

**Договор №**

 г. Москва « » 202 г.

Общество с ограниченной ответственностью "ТрансЛом", именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Субботиной Ирины Владимировны, действующего (ей) на основании доверенности №105 от 21.05.2021 г., с одной стороны, и , именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице , действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_ , с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

# Предмет Договора

* 1. Заказчик поручает, а Подрядчик принимает на себя обязательства, в течение срока действия настоящего Договора оказывать Услуги по техническому обслуживанию программно-аппаратных комплексов Заказчика (далее – Услуги), а Заказчик обязуется принять у Подрядчика оказанные Услуги и оплатить согласно условиям настоящего Договора.
	2. Количество программно-аппаратных комплексов, передаваемых на техническое обслуживание, а также адреса размещения указаны в Приложениях №1 настоящему Договору.
	3. Перечень, объёмы, стоимость, сроки оказания и иные характеристики Услуг по регулярному техническому обслуживанию печатающей техники и рабочих мест, предусмотрены в Приложении № 2 к настоящему Договору (далее – «Соглашение об уровне услуг по подписке»).
	4. Стороны вправе заключать дополнительные приложения к настоящему Договору. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

# Стоимость Услуг и порядок расчётов

* 1. Стоимость Услуг по настоящему Договору определяется ежемесячно на основании расценок, предусмотренных Приложением № 2 к настоящему Договору, фиксируется в ежемесячном Акте об оказании услуг и состоит из:

– ежемесячной фиксированной части, определяемой как стоимость Услуг, оказываемых Подрядчиком на регулярной основе согласно Приложению № 2.

* 1. Оплата Заказчиком стоимости Услуг в каждом расчётном месяце по настоящему Договору производится в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами каждого соответствующего Акта об оказании услуг за расчётный месяц на основании выставленного Подрядчиком счёта.
	2. Все платежи по настоящему Договору осуществляются в рублях Российской Федерации путём перечисления денежных средств на расчётный счёт Подрядчика.
	3. Датой оплаты признаётся дата списания денежных средств с корреспондентского счёта банка, обслуживающего расчётный счёт Заказчика, в адрес расчётного счёта и иных реквизитов Подрядчика. По требованию Подрядчика Заказчик предоставляет ему копию платёжного поручения о списании денежных средств в адрес Подрядчика с отметкой банка о принятии к исполнению.

# Права и обязанности Сторон

* 1. Права и обязанности Подрядчика:
		1. привлекать для оказания Услуг квалифицированных специалистов;
		2. по запросу Заказчика информировать его о текущем состоянии запросов, разрешаемых Подрядчиком в ходе оказания Услуг по настоящему Договору;
		3. пользоваться иными правами и исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.
	2. Права и обязанности Заказчика:
		1. оказывать разумное содействие Подрядчику при оказании Услуг по настоящему Договору;
		2. при необходимости обеспечить работникам Подрядчика свободный доступ к рабочим местам работников Заказчика, а также к программному и аппаратному обеспечению Заказчика, связанному с оказанием Услуг по настоящему Договору, и документации, которая по необходимости передаётся Подрядчику;
		3. пользоваться иными правами и исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

# Порядок оказания и приёмки Услуг

* 1. В ходе исполнения обязательств по настоящему Договору Подрядчик вправе привлекать третьих лиц, за исполнение обязательств которыми Подрядчик отвечает перед Заказчиком в том же объёме, что и за исполнение обязательств Подрядчика по настоящему Договору.
	2. Подрядчик самостоятельно определяет способ и порядок оказания Услуг по настоящему Договору, в случае если это не противоречит настоящему Договору и Приложениям к нему.
	3. При оказании Услуг по настоящему Договору каждая из Сторон обязуется принимать во внимание рекомендации другой Стороны, касающиеся предмета настоящего Договора.
	4. Отчётным периодом оказания Услуг по настоящему Договору является один календарный месяц, в котором оказывались Услуги.
	5. Не позднее пятого числа каждого месяца, следующего за отчётным периодом, Подрядчик передаёт Заказчику Акт об оказании услуг и счет-фактуру за отчётный период по настоящему Договору, форма которого предусмотрена Приложением № 4 к настоящему Договору, (в двух экземплярах).
	6. В течение 10 (десяти) рабочих дней после получения Заказчиком от Подрядчика Акта об оказании услуг по настоящему Договору Заказчик обязан подписать и передать подписанный со своей стороны один экземпляр Акта об оказании услуг Подрядчику или в тот же срок предоставить мотивированный отказ от подписания Акта об оказании услуг.
	7. Услуги по настоящему Договору в каждом отчётном периоде считаются оказанными надлежащим образом и принятыми Заказчиком в полном объёме с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приёмки Услуг за отчётный период.
	8. В случае оказания Услуг вне офиса Заказчика, Подрядчик обязан предоставить акт сдачи приемки оборудования в ремонт Приложение № 5.

# Ответственность Сторон

* 1. За неисполнение/ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.
	2. В случае нарушения Заказчиком срока оплаты, предусмотренного пунктом 2.2. настоящего Договора, Заказчик обязуется на основании письменного требования, полученного от Подрядчика, выплатить Подрядчику неустойку в размере 0,01 % (ноль целых одной сотой процента) от неоплаченной суммы, но не более 10% от неоплаченной суммы в совокупности.
	3. В случае нарушения Подрядчиком сроков оказания услуг, сроков устранения недостатков оказанных услуг, Заказчик вправе потребовать уплаты неустойки в размере 0,1% от стоимости услуг за каждый день просрочки."

# Обстоятельства непреодолимой силы

* 1. Стороны по настоящему Договору освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств в случае, если такое неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, то есть событий, которые нельзя было предвидеть или предотвратить. К вышеуказанным обстоятельствам в контексте настоящего Договора относятся: стихийное бедствие, война или военные действия, забастовка в отрасли или регионе, принятие органом государственной власти/управления и/или органом местного самоуправления, правовых и/или правоприменительных актов, повлекших невозможность исполнения настоящего Договора и иные действия, находящиеся вне разумного предвидения и контроля Сторон.
	2. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы каждая Сторона должна не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента наступления таких обстоятельств известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по данному Договору, а также предполагаемые сроки их действия.
	3. В случае если любое из вышеуказанных обстоятельств повлияло на исполнение настоящего Договора в срок, то срок исполнения обязательств по настоящему Договору отодвигается на период действия обстоятельства непреодолимой силы.
	4. Если действие обстоятельств непреодолимой силы продолжается свыше одного месяца, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора либо настоящий Договор подлежит расторжению в установленном порядке.

# Конфиденциальность

* 1. Стороны в течение срока действия настоящего Договора, а также в течение 3 (трёх) лет по окончании его действия, обязуются обеспечить конфиденциальность условий Договора, а также любой иной информации и данных, получаемых друг от друга в связи с исполнением настоящего Договора (в том числе персональных данных), за исключением информации и данных, являющихся общедоступными (далее – конфиденциальная информация). Каждая из Сторон обязуется не разглашать конфиденциальную информацию третьим лицам без получения предварительного письменного согласия Стороны, являющейся владельцем конфиденциальной информации.
	2. Стороны обязуются принимать все разумные меры для защиты конфиденциальной информации друг друга от несанкционированного доступа третьих лиц, в том числе:
* хранить конфиденциальную информацию исключительно в предназначенных для этого местах, исключающих доступ к ней третьих лиц;
* ограничивать доступ к конфиденциальной информации, в том числе для сотрудников, не имеющих служебной необходимости в ознакомлении с данной информацией.
	1. Стороны гарантируют полное соблюдение всех условий обработки, хранения и использования полученных персональных данных, согласно ФЗ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года.
	2. Стороны обязаны незамедлительно сообщить друг другу о допущенных ими либо ставшим им известным фактах разглашения или угрозы разглашения, незаконном получении или незаконном использовании конфиденциальной информации третьими лицами.
	3. Стороны не вправе в одностороннем порядке прекращать охрану конфиденциальной информации, предусмотренной настоящим Договором, в том числе в случае своей реорганизации или ликвидации в соответствии с гражданским законодательством.
	4. Под разглашением конфиденциальной информации в рамках настоящего Договора понимается действие или бездействие одной из Сторон договора, в результате которого конфиденциальная информация становится известной третьим лицам в отсутствие согласия на это владельца конфиденциальной информации. При этом форма разглашения конфиденциальной информации третьим лицам (устная, письменная, с использованием технических средств и др.) не имеет значения.
	5. Не является нарушением конфиденциальности предоставление конфиденциальной информации по законному требованию правоохранительных и иных уполномоченных государственных органов и должностных лиц в случаях и в порядке, предусмотренных применимым законодательством.
	6. В случае раскрытия конфиденциальной информации указанным органам и/или лицам Сторона, раскрывшая конфиденциальную информацию, письменно уведомляет владельца конфиденциальной информации о факте предоставления такой информации, ее содержании и органе, которому предоставлена конфиденциальная информация, не позднее двух рабочих дней с момента раскрытия конфиденциальной информации.
	7. При письменном согласии Заказчика, Стороны вправе передавать информацию о факте заключения настоящего Договора и о его условиях, за исключением финансовых сведений, а также о сделках и соглашениях, согласно которым заключен настоящий Договор, партнерам, клиентам и иных лицам при условии подписания с указанными лицами соглашения о конфиденциальности (в качестве отдельного документа или в составе иного договора), гарантирующего предоставление соответствующими лицами защиты конфиденциальной информации на условиях не худших, чем содержаться в настоящем Договоре.

# Порядок разрешения споров

* 1. В случае возникновения споров или разногласий между Сторонами при исполнении настоящего Договора или в связи с ним, Стороны обязуются решать их в претензионном порядке. Срок ответа на претензию — 10 (десять) рабочих дней с даты её получения Стороной.
	2. Если споры не урегулированы Сторонами в претензионном порядке, то они передаются заинтересованной Стороной для рассмотрения в Арбитражный суд г. Москвы.

# Срок действия порядок изменения и расторжения настоящего Договора

* 1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует в течении 12 месяцев. По истечении срока действия настоящего Договора или при его досрочном расторжении по любым основаниям его положения будут применяться к отношениям Сторон вплоть до полного окончания взаимных расчётов и передачи необходимой документации.
	2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными представителями Сторон. В актах, приложениях, дополнительных соглашениях и прочих документах, составленных Сторонами и касающихся настоящего Договора, должна быть ссылка на настоящий Договор и указана дата подписания документа. В случае отсутствия на документе такой даты, датой подписания считается дата составления документа либо дата получения документа Стороной. Указанные документы подписываются надлежащими представителями от каждой из Сторон и после подписания Сторонами становятся неотъемлемой частью настоящего Договора.
	3. Договор может быть расторгнут Заказчиком в одностороннем внесудебном порядке с письменным уведомлением Подрядчика за 30 календарных дней до предполагаемой даты расторжения.
	4. Настоящий Договор прекращает своё действие: по письменному соглашению Сторон.

# Заключительные положения

* 1. Если иное не определено настоящим Договором, обмен информацией (материалами) между Сторонами по настоящему Договору совершается исключительно в письменной форме. Письменные сообщения Сторон (в том числе претензии, уведомления и др.) отправляются по почте, факсу, электронной почте, курьером, выдаются Стороне (её уполномоченному представителю) на руки или доставляются другими способами, позволяющими зафиксировать факт (дату, время) его передачи и отправителя. Для определения аутентичности сообщения, составленного на бумажном носителе, достаточно визуального, без применения специальных знаний и технических средств, сличения образцов подписей ответственных лиц Сторон и оттисков печати на документе с образцами, имеющимися в распоряжении Сторон. Обмен сообщениями по электронной почте считается совершённым только после получения соответствующего подтверждения от Стороны, получившей сообщение.
	2. В случае изменения адресов места нахождения и/или расчётных реквизитов Сторон, Сторона, чьи реквизиты изменились, обязана уведомить об этом другую Сторону в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента вступления в силу таких изменений. При этом заключения между Сторонами какого-либо дополнительного соглашения не требуется.
	3. Под рабочими днями в целях исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору понимаются рабочие дни исходя из пятидневной рабочей недели (все дни недели, кроме субботы и воскресенья), не являющиеся праздничными нерабочими днями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
	4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
	5. Подрядчик обязуется предоставлять Заказчику информацию о вопросах функционирования и структуры, а также дополнительных услугах и компетенциях Подрядчика.
	6. Подрядчик не имеет права передавать свои права и обязанности по Договору, третьим лицам, в том числе осуществлять уступку требования (цессия), без письменного согласия Заказчика. За уступку Подрядчиком требования (цессия) без получения от Заказчика письменного согласия, разрешающего уступку требования (цессия), Подрядчик уплачивает Заказчику штраф в размере переуступленного права требования. При этом уплата Подрядчиком штрафа не является основанием для отказа в признании Заказчиком уступки требования (цессия) недействительной.
	7. В случае неисполнения Заказчиком обязанностей по Договору, в том числе, но не исключая несвоевременной оплаты (неоплаты) услуг Подрядчика, Подрядчик не имеет права продать или реализовать иным образом программно-аппаратные комплексы Заказчика, переданные ему для выполнения обязательств по Договору, а также не вправе удерживать программно-аппаратные комплексы Заказчика в качестве обеспечения обязательств Заказчика перед Подрядчиком.

# Адреса и реквизиты Сторон

**Заказчик:**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное название организации: | Общество с ограниченной ответственностью "ТрансЛом" |
| ИНН/КПП: | 4345217731/660850001 |
| Юридический адрес: | 105005, Москва г, Демидовский Б. пер, дом № 12, этаж 4, комната 2 |
| Почтовый адрес: | 105005, Москва г, Демидовский Б. пер, дом № 12, этаж 4, комната 2 |
| Расчетный счет: | 40702810738290016351 |

|  |  |
| --- | --- |
| Банк (с указанием города): | ПАО СБЕРБАНК г. Москва |
| БИК: | 044525225 |
| Корреспондентский счет: | 30101810400000000225 |
| Адрес электронной почты: | doc@translom.ru |
| Телефон/Факс | тел. (495) 663-12-58 факс (495) 663-12-59 |

**Подрядчик:**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное название организации: |  |
| ИНН/КПП: |  |
| Юридический адрес: |  |
| Фактический адрес: |  |
| Расчетный счет: |  |
| Банк (с указанием города): |  |
| БИК: |  |
| Корреспондентский счет: |  |
| Адрес электронной почты: |  |
| Телефон/Факс |  |

**Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик: | Подрядчик: |
| ООО "ТрансЛом" |  |
| м.п. | м.п. |

Приложение №1

к Договору №\_\_\_\_ от « » 2021 г.

(далее – «Договор»)

# Перечень печатающей техники и рабочих мест Заказчика

г. Москва « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 \_г.

ООО «ТрансЛом», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Субботиной Ирины Владимировны, действующего (ей) на основании доверенности №105 от 21.05.2021 г., с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего (ей) на основании

 , с другой стороны, далее вместе именуемые «Стороны», а каждое по отдельности – «Сторона», заключили настоящее Приложение к Договору о нижеследующем:

1. Во исполнение условий Договора Стороны согласовали следующий перечень программно-аппаратных комплексов Заказчика, в отношении которого Подрядчик оказывает Услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Адрес** | **Кол-во рабочих станций** | **Кол-во печатной техники** | **Тип объекта** |
| 1 | 394018, г. Воронеж, ул. Никитинская, д. 42, эт. 4,офис 406 | 6 | 10 | ОСП |
| 2 | 620014 Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. Бориса Ельцина, строение 3/2 | 16 | 7 | ОСП |
| 3 | 664025, г. Иркутск-25, Бульвар Гагарина, д.38 | 10 | 4 | ОСП |
| 4 | 660020, г. Красноярск, ул. Взлётная, д. 57, оф. 5-4 | 9 | 5 | ОСП |
| 5 | 630005, г. Новосибирск, ул. Некрасова 42, 3этаж | 28 | 8 | ОСП |
| 6 | 344018, г. Ростов-на-Дону, ул. Текучева 234, оф. 608 | 32 | 13 | ОСП |
| 7 | 191119 г. Санкт-Петербург, ул. Константина Заслонова д.7 лит. А | 27 | 8 | ОСП |
| 8 | 680000, г. Хабаровск, ул. Комсомольская, 69 | 28 | 7 | ОСП |
| 9 | 672012, Забайкальский край, г.Чита, ул.Бутина, 111 | 3 | 2 | ОСП |
| 10 | 454007, г.Челябинск, пр-кт Ленина, 26А, 2 | 25 | 6 | ОСП |
| 11 | 410047, г. Саратов, ул.Первомайская, д.74 | 30 | 15 | ОСП |
| 12 | 196650, г.Санкт-Петербург, г.Колпино, Ижорский задов тер., литер ЛУ | 6 | 2 | ПЗУ |
| 13 | 660028, Красноярский край, г.Красноярск, ул.Новая Заря, 16 , ст.Красноярск-главный | 4 | 2 | ПЗУ |
| 14 | 692524, Приморский край, Уссурийск, Спасский переулок, 7а (Уссурийск-2) | 3 | 2 | ПЗУ |
| 15 | 606473, Нижегородская обл. Борский р-н , | 2 | 2 | ПЗУ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | д.Каликино (Кантауровский с/с) (Каликино-1) |  |  |  |
| 16 | 665448, Иркутская область, Черемховский р-н, Михайловка р-п, станция Половина | 3 | 1 | ПЗУ |
| 17 | 630041, г. Новосибирск, ул. Балластная,д.15 | 5 | 8 | ПЗУ |
| 18 | 454053, г. Челябинск, Троицкий тракт, 46 | 5 | 2 | ПЗУ |
| 19 | 672026, Забайкальский край, г.Чита, п.Кадала, ул.Гайдара,13, В | 2 | 2 | ПЗУ |
| 20 | 150022, г. Ярославль, Тормозное шоссе, д.3 ст. Ярославль-Пристань | 9 | 2 | ПЗУ |
| 21 | 678144, Республика Саха (Якутия), г. Ленск, ул. Победы, 74"В" |  | В плане открытия | ПЗУ |
| 22 | 397300, Воронежская область, Лискинский район, г.Лиски, ул.Октябрьская 103 | 2 | 1 | ПЗУ |

1. Во исполнение условий Договора Стороны согласовали следующую стандартную конфигурацию рабочего места:
	1. Рабочая станция (или ноутбук)
	2. Клавиатура
	3. Мышь
	4. Монитор
	5. Системный блок
	6. IP-телефон
	7. ИБП
2. Во исполнение условий Договора Стороны согласовали следующий состав типового рабочего места:
	1. Рабочая станция (или ноутбук)
	2. Клавиатура
	3. Мышь
	4. Монитор
	5. Системный блок
	6. IP-телефон
	7. ИБП
3. Во исполнение условий Договора Стороны согласовали следующий стандартный перечень печатающих устройств:
	1. МФУ
	2. принтеры
4. Настоящее Приложение является неотъемлемой частью Договора составлено в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу по одному – для каждой из Сторон.

# Подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик: | Подрядчик: |
| ООО "ТрансЛом" |  |
| м.п. | м.п. |

Приложение №2

к Договору № от « » 2021 г. (далее – «Договор»)

# Соглашение об уровне услуг по подписке

ООО «ТрансЛом», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Субботиной Ирины Владимировны, действующего (ей) на основании доверенности №105 от 21.05.2021 г. с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_ , именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице \_\_\_\_\_\_, действующего (ей) на основании

 , с другой стороны, далее вместе именуемые «Стороны», а каждое по отдельности – «Сторона», заключили настоящее Приложение к Договору о нижеследующем:

# Состав услуг

Во исполнение условий Договора Стороны согласовали следующий перечень Услуг по текущему (регулярному) техническому обслуживанию программно-аппаратных комплексов Заказчика:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П/П** | **Город** | **Название оборудования** |
| **1.** | **Воронеж ОСП** | KYOCERA ecosys m3040idn |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m425dn |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m426fdw |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m425dn |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m426fdn |
| KYOCERA ecosys m3040idn |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m425dn |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m426fdn |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m425dn |
| Принтер HP LaserJet Pro MFP 426 fdw |
| **2.** | **Екатеренбург ОСП** | Hp LaserJet Pro 400mfp m425dn |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m426fdn |
| KYOCERA ecosys m3040idn |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m426fdw |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m425dn |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m425dn |
| Принтер hp p2055dn |
| **3.** | **Иркутск ОСП** | KYOCERA ecosys m3040idn |
| Xerox Work Centre 3220 |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m425dn |
| Xerox Work Centre 6505 |
| **4.** | **Иркутская область,****ПЗУ Половина** | Hp LaserJet Pro 400mfp m425dn |
| **5.** | **Каликино-1 ПЗУ** | KYOCERA ecosys m3040idn |
| KYOCERA ecosys m3040idn |
| **6.** | **Колпино ПЗУ** | KYOCERA ecosys m3040idn |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m426fdw |
| **7.** | **Красноярск ОСП** | HP Laser Jet Pro MFP M280nw |
| Kyocera Ecosys M3540dn |
| Kyocera Ecosys M3540dn |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m426fdw |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m426fdw |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8.** | **Лиски ПЗУ** | Hp LaserJet Pro 400mfp m426fdw |
| **9.** | **Новосибирск** | Hp LaserJet Pro 400mfp m426fdw |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m426fdw |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m426fdw |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m425fdw |
| Xerox WorkCentre 3315DN |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m425fdw |
| Kyocera ECOSYS M3560idn |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m425fdw |
| **10.** | **Ростов-на-Дону ОСП** | KYOCERA ecosys m3040idn |
| KYOCERA ecosys m3040idn |
| KYOCERA M2540dn |
| KYOCERA ecosys m3040idn |
| Kyocera Ecosys M3540dn |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m425dn |
| KYOCERA ecosys m3040idn |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m425dn |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m426fdw |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m426fdw |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m426fdw |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m426fdw |
| Xerox Work Centre 6505 |
| **11.** | **Санкт-Петербург ОСП** | Hp LaserJet Pro 400mfp m425dn |
| Kyocera Ecosys M3540dn |
| KYOCERA ecosys m3040idn |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m425dn |
| KYOCERA ecosys m3040idn |
| HP Color Laser Jet CM 1312 nfi |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m426fdw |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m425dn |
| **12.** | **Саратов ОСП** | Hp LaserJet Pro 400mfp m426fdn |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m425dn |
| KYOCERA ecosys m3040idn |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m426fdw |
| Xerox Work Centre 6505 |
| Kyocera Ecosys M3540dn |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m425dn |
| KYOCERA ecosys m3040idn |
| KYOCERA ecosys m3040idn |
| Kyocera Ecosys M3540dn |
| Kyocera Ecosys M3540dn |
| Xerox Work Centre 3220 |
| Принтер Xerox 3140 |
| Принтер HP P1005 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Принтер HP 2055dn |
| **13.** | **Хабаровск** | Kyocera Ecosys M3540dn |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m426fdn |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m426fdn |
| KYOCERA ecosys m3040idn |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m425dn |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m426fdn |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m426fdn |
| **14.** | **Челябинск ОСП** | Hp LaserJet Pro 400mfp m426fdw |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m426fdw |
| KYOCERA ecosys m3040idn |
| KYOCERA ecosys m3040idn |
| HP LaserJet M1214nfh |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m426fdw |
| **15.** | **Челябинск ПЗУ** | Hp LaserJet Pro 400mfp m426fdw |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m426fdn |
| **16.** | **Чита** | Hp LaserJet Pro 400mfp m425dn |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m425dn |
| **17.** | **Красноярск ПЗУ** | Hp LaserJet Pro 400mfp m425dn |
| Xerox Work Centre 3220 |
| **18.** | **ПЗУ Кадала** | Hp LaserJet Pro 400mfp m425dn |
| Ricoh Aficio MP 171LN |
| **19.** | **ПЗУ Новосибирск- Западный** | Hp LaserJet Pro 400mfp m425dn |
| Hp LaserJet Pro 400mfp m425dn |
| KYOCERA ecosys m3040idn |
| Xerox Work Centre 3220 |
| **20.** | **ПЗУ Уссурийск -2** | XEROX Phaser 3250 |
| Kyocera M3540DN |
| **21.** | **Ярославль ПЗУ** | HP Laser Jet 1536dnf |
| HP Laser Jet 1536dnf |

# Требования к условиям оказания технического обслуживания

Подрядчик должен организовать прием и регистрацию технических запросов различными способами обращения, которые представлены в Таблице 1.

# Таблица 1. Способы обращения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Способ обращения** | **Описание** |
| 1 | Web-сайт технической поддержки Исполнителя (Help Desk) | Прием, регистрация обращений Заказчика, и их эскалация в службу технической поддержки Подрядчика |
| 2 | Единая служба приема обращений пользователей по телефону | Прием обращений Заказчика операторами Подрядчика по телефону, и последующая регистрация в Help Desk |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Способ обращения** | **Описание** |
| 3 | Электронная почта | Прием обращений Заказчика Подрядчиком посредством электронной почты, их регистрация в Help Desk Подрядчика, и дальнейшая эскалация в службу поддержки Подрядчика посредством Help Desk |

Под регистрацией Заявки понимается следующая последовательность действий, выполняемая сотрудниками Service Desk:

* Занесение информации о Запросе в базу данных Запросов;
* Присвоение Запросу приоритета и уникального идентификатора;
* Уведомление инициатора Запроса о регистрации Заявки.

При недостаточности и (или) неточности регистрационной информации сотрудник Service Desk Подрядчика имеет право обратиться к Инициатору Запроса за дополнительной информацией.

После регистрации Заявки Инициатору со стороны Заказчика и Ответственному со стороны Подрядчика отправляется уведомление о ее создании.

Прямое обращение сотрудника Заказчика должно осуществляться по телефону или по электронной почте, если автоматическая регистрация сообщения в системе невозможна.

Прием технических запросов указанными в Таблице 1 способами обращения должен соответствовать доступности, указанной в Таблице 2.

# Таблица 2. Доступность при регистрации обращений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Способ обращения** | **Доступность при регистрации Запроса** |
| 1 | Web-сайт технической поддержки Подрядчика (Help Desk) | Круглосуточно |
| 2 | Единая служба приема обращений пользователей по телефону | Круглосуточно |
| 3 | Электронная почта | Круглосуточно |

Выполнение технических запросов указанными в Таблице 2 способами обращения должен соответствовать доступности, указанной в Таблице 3.

# Таблица 3. Доступность при выполнении запросов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Способ обращения | Доступность при выполнении Запроса |
| 1 | Web-сайт технической поддержки Подрядчика (Help Desk) | В рабочее время |
| 2 | Единая служба приема обращений пользователей по телефону | В рабочее время |
| 3 | Электронная почта | В рабочее время |

* Закрепление за Заказчиком выделенных технических специалистов компании Подрядчика.
* Закрепление за Заказчиком выделенного менеджера компании Подрядчика, осуществляющего полный цикл обслуживания в рамках договора.
* Должен быть предоставлен доступ к системе Help Desk Подрядчика с функциями просмотра заявок, информации о ходе решения.
* Подрядчик должен обеспечить авторизацию согласованного числа контактных лиц для размещения обращений - не более 3-х.
* Периодическая отчетность по срокам реакции и решения по каждому запросу – не менее 1-го раза в месяц. Способы проведения работ по техническому обслуживанию указаны в Таблице 4.

# Таблица 4. Способы проведения работ по техническому обслуживанию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Способ проведения работ** | **Описание способа проведения работ** |
| 1 | С выездом | При выполнении запроса Подрядчик, осуществляет выезде по месту нахождению Заказчика. Все работы, осуществляемые на площадке Заказчика, выполняются в рабочие дни. Все командировочные оплачиваются Подрядчиком. |

* Подрядчик должен обеспечить выполнение необходимого количества обращений, решаемых с выездом на площадку Заказчика. Количество выездов для объектов типа ОСП и ПЗУ быть неограниченным.

При оказании услуг специалистами Подрядчика способом проведения работ №3 Заказчик предоставляет сотрудникам Подрядчика контролируемый доступ в помещения, а также к оборудованию – рабочим станциям и печатающим устройствам.

* Гарантия конфиденциальности информации.
* Порядок оформления запроса на оказание услуг (далее – Запрос) определяется при заключении Контракта.
* Подрядчик должен предоставить возможность пересмотра стоимости технического обслуживания в сторону уменьшения после 6 месяцев оказания услуг.
* Подрядчик должен предоставить возможность закупки комплектующих и расходных материалов на объектах.
* В рамках ремонта оборудования Подрядчик предоставляет необходимые детали, запчасти и расходные материалы.
* Подрядчик должен предоставить возможность учета подменного фонда Заказчика.
* Заказчик при необходимости предоставляет лицензионное программное обеспечение.

# Соглашение об уровне обслуживания (SLA)

При обращении одним из способов, указанных в Таблице 1, Заказчик определяет приоритет Запроса. При обработке специалист Подрядчика может поменять приоритет, если в инциденте участвуют сервисы, которые не соответствуют указанному приоритету.

В случае если Заказчик не отвечает Подрядчику на запрос информации в течение времени реакции, установленного для каждого приоритета, приоритет Запроса понижается Подрядчиком на одну ступень без согласования с Заказчиком.

Заказчиком сформировано 3 приоритета для способов проведения работ 1 и 2, описание которых приведено в Таблице 5.

# Таблица 5. Приоритеты запросов

|  |  |
| --- | --- |
| **Приоритеты** | **Описание** |
| Приоритет 1 - Степень критичности “Высокая” | Функционирование оборудования нарушено, что оказывает критическое влияние на бизнес-операции Заказчика (критически важные бизнес-процессы недоступны). Постоянное или практически постоянное прерывание услуг. В связи с этим не работает программный продукт, нет ни одного доступного альтернативного решения для восстановления работоспособности. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Приоритеты** | **Описание** |
| Приоритет 2 - Степень критичности “Средняя” | Функционирование оборудования частично остановлено, что оказывает серьезное негативное влияние на бизнес-операции Заказчика. Не работает одна из подсистем программного продукта, имеет место периодический кратковременный перерыв в предоставлении услуг. Устойчиво работающего временного решения для восстановления работоспособности не существует. |
| Приоритет 3 - Степень критичности “Стандартная” | 1. Функционирование программного продукта нестабильно, что-либо не оказывает, либо оказывает незначительное влияние на бизнес-операции Заказчика. Выполнение большинства повседневных задач производится в режиме, близком к обычному. Нарушен штатный режим работы программногопродукта. |
| 2. Запрос на консультацию. Функционирование программного продукта не нарушено. |

Падение или оптимизация производительности не является запросом на восстановление работоспособности, сроки выдачи рекомендаций по решению или обходного решения такой задачи согласуются Сторонами в рабочем порядке.

В зависимости от указанного приоритета Подрядчиком определяются показатели уровня обслуживания, а именно время реакции на запрос, время прибытия специалиста на объект Заказчика, время решения инцидента. Показатели по всем видам приоритетов указаны в Таблице 6.

# Таблица 6. Показатели уровня обслуживания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Приоритет** | **Время реакции на Запрос** | **Время прибытия на площадку** | **Время решения Запроса** |
| 1 | Не позднее 2 часов | Не позднее 2 часов | Не позднее 4 часов |
| 2 | Не позднее 2 часов | Не позднее 3 часов | Не позднее 5 часов |
| 3 | Не позднее 2 часов | Не позднее 4 часов | Не позднее 6 часов |

1. **Требования к техническому обслуживанию**
	1. Состав работ по техническому обслуживанию рабочих станций:
		* Диагностика программной и аппаратной частей рабочих станций;
		* Ремонт и замена неисправных элементов аппаратного комплекса;
		* Восстановление работоспособности оборудования;
		* Обеспечение работоспособности ОС;
		* Установка и настройка ОС;
		* Заливка образов программного обеспечения;
		* Настройка удаленного подключения к информационным системам Заказчика;
		* Проверка на наличие вирусов и проведение обновлений установленного антивирусного ПО. За устранение последствий вирусных атак отвечает Заказчик.
		* Обновление комплекта стандартного ПО;
		* Установка дополнительного ПО на компьютеры пользователей;
		* Консультирование пользователей работе с ПО и оборудованием;
		* Базовое администрирование ОС Windows;
		* Контроль и повышение производительности работы оборудования;
		* Профилактические работы, инвентаризация;
	2. Состав работ по техническому обслуживанию печатающей техники:
		* Подключение и настройка оборудования для работы в сети или локально;
		* Консультации пользователей по работе с оборудованием;
		* Проведение диагностики и тестирования оборудования;
		* Восстановление работоспособности оборудования;
		* Профилактические работы, инвентаризация;
	3. Состав работ по техническому обслуживанию телефонных аппаратов: Плановый профилактический осмотр;
		* Внешний осмотр соединительных линий, разветвительных коробок, контрольных розеток и гибких переходов;
		* Проверка корректной индикации оборудования;
		* Проверка системы электропитания (активного оборудования);
		* Проверка и/или настройка интерфейсов (АТС, телефонных аппаратов, по инструкциям предоставленным Заказчиком);
		* Проверка качества голосовой связи путём выполнения тестовых звонков внутри локальной телефонной сети и за её пределы;
		* Подключение новых телефонных аппаратов (без настроек и конфигурирования)
		* Перемещение и подключение телефонных аппаратов внутри офисного помещения (без настроек и конфигурирования)

# Требования к составу дополнительных работ

* 1. Состав работ для рабочих станций, и оргтехники:
* Распаковка, подключение и настройка дополнительных единиц техники (свыше предусмотренного лимита).
	1. Состав работ по техническому обслуживанию сетевого оборудования:
* проверка системы электропитания;
* проверка технического состояния оборудования, которая включает в себя:
* внешний осмотр соединительных шнуров, информационных шнуров, контрольных розеток и гибких переходов;
* проверка состояния электропитающих проводов и кабелей, выключателей, разъемов; - проверка надежности крепления проводов и кабелей;
* проверка правильности установки, монтажа и подключения;
* анализ потенциальных причин отказа;
* проверка соответствия маркировки информационных кабелей, коммутационных панелей и информационных розеток;
* Обжим кабеля RJ 45
* Монтаж розетки
* Объединение сетевого оборудования
* Перемещение сетевого оборудования между офисами, в рамках 1-го здания.
* Подключение сетевого оборудования (без настроек)

# Требования к отчетности

По результатам оказанных услуг по договору Подрядчик ежемесячно должен предоставлять Заказчику сводные данные по предоставленным услугам, которые отражаются в Ежемесячном отчете об оказании услуг по техническому обслуживанию (по форме Подрядчика) в течение 10 (десяти) рабочих дней по окончании отчетного периода. Отчет должен содержать следующую информацию:

* номер обращения;
* статус обращения;
* дату открытия обращения;
* дату закрытия обращения;
* описание обращения.

# Стоимость

Фиксированная стоимость вышеуказанных Услуг по текущему (регулярному) техническому обслуживанию программно-аппаратных комплексов Заказчика за один календарный месяц оказания таких Услуг составляет

 ( ) рубль копеек Российской Федерации, в том числе НДС (по ставке 20%) в размере ( ) рублей копеек Российской Федерации.

Фиксированная стоимость Услуг по текущему (регулярному) техническому обслуживанию программно- аппаратных комплексов Заказчика не подлежит изменению в случае увеличения или уменьшения до 5% (т.е. до 10 единиц включительно) количества программно-аппаратных комплексов Заказчика указанных в таблице пункта 1 настоящего Приложения.

В случае увеличения или уменьшения более чем на 5% (т.е. на 11 единицы) количества программно- аппаратных комплексов Заказчика указанных в таблице пункта 1 настоящего Приложения, фиксированная стоимость Услуг по текущему (регулярному) техническому обслуживанию программно-аппаратных комплексов Заказчика, пропорционально увеличивается или уменьшается за каждую единицу прибавляемого или убываемого на/с обслуживание программно-аппаратного комплекса, согласно следующей формуле:

V = (S ÷ К) × X где:

V – сумма вычитаемого или прибавляемого к/из суммы, фиксированной стоимость Услуг по текущему (регулярному) техническому обслуживанию программно-аппаратных комплексов Заказчика;

S – установленная настоящим пунктом сумма фиксированной стоимость Услуг по текущему (регулярному) техническому обслуживанию программно-аппаратных комплексов Заказчика;

К – общее количество программно-аппаратных комплексов Заказчика указанных в таблице пункта 1 настоящего Приложения;

X – сумма разницы между 23 единицами и увеличенным или уменьшенным количеством программно- аппаратных комплексов Заказчика.

Отсутствие запросов Заказчика на оказание Услуг в рамках текущего (регулярного) технического обслуживания программно-аппаратных комплексов Заказчика в течение отчётного периода не является основанием для снижения стоимости Услуг, предусмотренной в пункте 2 настоящего Приложения.

# Сроки

Сроки оказания Услуг по настоящему Приложению:

* начало оказания Услуг – не позднее « » 2021 г.;
* окончание оказания Услуг – не позднее « » 2022 г.

Настоящее Приложение является неотъемлемой частью Договора составлено в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу по одному – для каждой из Сторон.

Подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик: | Подрядчик: |
| ООО "ТрансЛом" |  |
| м.п. | м.п. |

Приложение № 3 к Договору №

от « » 2021 г. (далее – «Договор»)

 г. Москва « » 202 г.

Настоящий документ представляет собой регламент оказания услуг (далее Регламент), указанных в Приложении №2 к настоящему Договору.

Данный Регламент подробно описывает порядок взаимодействия сторон и порядок оказания Подрядчиком Услуг по настоящему Договору и является его неотъемлемой частью.

Обновление и дополнение Регламента контролируется Руководителем проекта со стороны Подрядчика. Настоящий Регламент вступает в силу с даты подписания и действителен в течение срока действия Договора.

# Контактные лица

Стороны определили следующий список ответственных людей с каждой стороны за выполнение Условий текущего Договора:

# Контактные лица от Заказчика:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Должность** | **Контактные данные (e-mail,****телефон)** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Контактные лица от Подрядчик (Руководитель проекта, персональный менеджер):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Должность** | **Контактные данные (e-mail, телефон)** |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Взаимодействие Сторон**
	1. **Способ отправки Обращений на техническую поддержку**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Способ** | **Контактная информация** |
| Система дистанционной регистрации Обращений |  |
| Электронная почта |  |
| Телефон |  |

* 1. **Единая служба технической поддержки пользователей (Service Desk)**

Служба технической поддержки пользователей (далее Service Desk) обеспечивает коммуникации между Заказчиком и Подрядчиком и отвечает за прием и обработку Обращений Заказчика.

Прием и обработка Обращений включает в себя следующие действия:

* Прием Обращений пользователей, присвоение им идентификационного номера, их регистрация, классификация и маршрутизация;
* Обеспечение пользователя краткими инструкциями и руководствами;
* Контроль хода выполнения работ по обращению, эскалация в случае возникновения проблем с исполнением Обращения, информирование пользователей о ходе выполнения работ, закрытие Обращения.
	1. **Подача Обращения. Информация, необходимая для регистрации Обращения**: Инструкция по использованию системы Service Desk доступна по следующей ссылке:

# Обращение Заказчика должно содержать следующую информацию:

[Адрес нахождения объекта] [Контактные данные Инициатора] [Описание Обращения]

# Регистрация Обращения

Под регистрацией Обращения понимается следующая последовательность действий, выполняемая сотрудниками Service Desk:

* + Занесение информации об Обращении в базу данных Обращений;
	+ Присвоение Обращению приоритета и уникального идентификатора; • Уведомление инициатора Обращения о регистрации Обращения.

При недостаточности и (или) неточности регистрационной информации сотрудник Service Desk имеет право обратиться к Инициатору Обращения за дополнительной информацией.

После регистрации Обращения Инициатору со стороны Заказчика и Ответственному со стороны Подрядчика отправляется уведомление о ее создании.

# Выполнение Обращения

Работоспособность Информационной системы обеспечивается следующими способами:

* + Путем консультирования по телефону администраторов/пользователей Заказчика, после регистрации Обращения в системе Service Desk Подрядчика;
	+ Путем консультирования через систему Service Desk;
	+ При помощи удаленного доступа к системе Заказчика при помощи средств удаленного доступа.

Если для выполнения Обращения потребовалась дополнительная информация – Подрядчик создает действие «Запрос информации». Уведомление отправляется Инициатору обращения. Работа над Обращением приостанавливается. Инициатор должен предоставить информацию создав действие в сервис-деск системе «Добавить комментарий». После данного действия работа над Обращением возобновляется.

Если выполнение Обращения переносится на определенную согласованную дату – Подрядчик совершает действие «Перенос срока». Уведомление отправляется инициатору обращения. Работа над Обращением приостанавливается. Инициатор может запустить работу над Обращением, создав действие в сервис-деск системе «Добавить комментарий» и указав новую дату выполнения Обращения.

# Закрытие Обращения

Подрядчик совершает действие «Решено» по факту выполнения Обращения, при этом отправляется уведомление на электронный адрес Инициатора о том, что Обращение может быть закрыто. Инициатор Обращения должен подтвердить выполнение Обращения путем действия в сервис-деск системе «Закрыть обращение».

Обращение может быть закрыто «без решения» Подрядчиком в случаях, когда для выполнения Обращения необходимо оказание Подрядчиком услуг, не предусмотренных данным Договором. В

таком случае Инициатору направляется уведомление о закрытии Обращения с указанием совершенных действий Подрядчиком в рамках выполнения данного Обращения.

Подрядчик имеет право закрыть Обращение, если в течение 5 (пяти) рабочих дней после направления уведомления со стороны Заказчика отсутствует реакция.

# Границы ответственности Подрядчика

Подрядчик гарантирует объявленный уровень обслуживания только в технологических границах информационных систем Заказчика, перечисленных в Приложении № 1 к настоящему Договору. Подрядчик не несет ответственность за восстановление утерянных или измененных файлов, данных или программ, произошедших по вине Заказчика.

Подрядчик не несет ответственность за защиту конфиденциальной и служебной информации Заказчика, за исключением случаев, когда нарушение режима защиты были вызваны действиями (или бездействием) Подрядчика.

Подрядчик не гарантирует объявленный уровень обслуживания, если работа информационных систем Заказчика зависит от услуг, предоставляемых третьими лицами. Перечисленные виды услуг не входят в зону ответственности Подрядчика:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Энергоснабжение |
| 2 | Предоставление услуг интернет провайдером |
| 3 | Информационная безопасность |
| 4 | Серверные компоненты в ИТ-инфраструктуре Заказчика |
| 5 | Сетевые компоненты в ИТ-инфраструктуре Заказчика |

Заказчик обязан в согласованное время с Подрядчиком обеспечить беспрепятственный доступ для сотрудников Подрядчика на территорию Заказчика, для оказания услуг по настоящему Приложению, а также беспрепятственный вывоз оборудования за пределы территории Заказчика в случае необходимости

Подрядчик имеет право признать выполнение Обращения Заказчика неосуществимым в случаях:

* Если он связан с неисправностью компонента программного обеспечения или оборудования, подлежащего исправлению силами производителя этого компонента.

В случае если в составе Информационной системы происходят изменения – Заказчик информирует Подрядчика о данном изменении путем направления письма контактным лицам Подрядчика.

Подрядчик в случае получения письма обязуется скорректировать условия соглашения и перечень оборудования, переданного Заказчиком на обслуживание и выслать на подписание ответственному сотруднику Заказчика.

# Отчетность

Заказчику по запросу предоставляются отчеты, приведенные в следующей таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование отчета** | **Содержание отчета** | **Период** |
| Отчет по Обращениям | Количество зарегистрированных Обращений в текущий период,кол-во решенных Обращений за период, срок реакции поОбращениям |  |

# Процедуры изменения Регламента

Любая из сторон может инициировать изменение условий действующего Регламента. При достижении взаимного согласия относительно изменений, Стороны заключают дополнительное соглашение к данному Договору об изменении пунктов действующего Регламента или об утрате силы действующего Регламента и подписании нового Регламента.

Преждевременное завершение действующего Регламента возможно при преждевременном завершении Договора или при замене действующего Регламента на новый.

# Подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**: | **Подрядчик**: |
| Финансовый директор |  |
| ООО "ТрансЛом" И.В. Субботина |  |
| м.п. | м.п. |

Приложение № 4 к Договору №

от « » 2021 г. (далее – «Договор»)

# Форма Акта об оказании услуг

ООО «ТрансЛом», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Субботиной Ирины Владимировны, действующего на основании доверенности №105 от 21.05.2021 г., с одной стороны, и , именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице , действующего на основании , с другой стороны, далее вместе именуемые «Стороны», а каждое по отдельности – «Сторона», согласно пункту 4.4. Договора, согласовали и подписали настоящее Приложение, которым утвердили форму Акта об оказании услуг, которая будет иметь нижеследующий вид.

НАЧАЛО ФОРМЫ:

г. Москва

Акт № об оказании услуг за период с по (далее – «отчётный период») к Договору № от (далее – «Договор»)

ООО «ТрансЛом», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице , действующего на основании , с одной стороны, и , именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице , действующего на основании , с другой стороны, далее вместе именуемые «Стороны», а каждое по отдельности – «Сторона», согласовали и подписали настоящий Акт об оказании услуг к Договору о нижеследующем:

1. Подрядчик в отчётном периоде согласно условий Договора оказал, а Заказчик принял нижеследующие Услуги:
	1. Услуги по текущему (регулярному) техническому обслуживанию программно-аппаратных комплексов Заказчика, предусмотренные Соглашением об уровне услуг по подписке, фиксированная стоимость которых составляет ( ) рублей Российской Федерации, в том числе НДС (по ставке 20%) в размере ( ) рублей Российской Федерации, за отчётный период.
	2. Услуги, оказанные по запросам Заказчика (инцидентное обслуживание), предусмотренные Соглашением об уровне услуг по инцидентной поддержке на сумму ( ) рублей Российской Федерации, в том числе НДС (по ставке 20%) в размере ( ) рублей Российской Федерации.
2. Общая стоимость Услуг, оказанных в отчётном периоде согласно настоящему Акту составляет ( ) рублей Российской Федерации, в том числе НДС (по ставке 20%) в размере ( ) рублей Российской Федерации.
3. Претензий по качеству и полноте оказанных Услуг, указанных в настоящем Акте, Заказчик не имеет.
4. Настоящий Акт является неотъемлемой частью Договора, составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих равную юридическую силу по одному – для каждой из Сторон.

Подпись: Подпись:

 / / / /

м.п. мп

КОНЕЦ ФОРМЫ.

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик: | Подрядчик: |
| ООО "ТрансЛом" |  |
| м.п. | м.п. |

ФОРМА

Приложение № 5 К договору № от

Сервисный акт сдачи/приёмки оборудования в ремонт

|  |
| --- |
| **По обращению № от " г.** |
| **Дата передачи в сервисный центр " " г.** |
| **Дата возвращения из сервисного центра " " 20 г.** |
| Рабочее время □ | Нерабочее время □ |
| **Заказчик** |
| **Юридическое лицо:** |
| **Город и адрес подразделения:** |
| **Наименование подразделения:** |
| **Перечень оборудования:** |
|  |
|  |
|  |
| **Причина передачи в сервисный центр:** |
|  |
|  |
|  |
| **Установленная неисправность/выполненные работы:** |
|  |
|  |
|  |
| **Рекомендации по эксплуатации и закупке ЗИП:** |
|  |
|  |
|  |
| **Примечание:** |
|  |
|  |
| Подпись сервисного инженера: |
| Имя и фамилия: |
| Подпись представителя Заказчика: |
| Имя и фамилия: |
| Должность: |

КОНЕЦ ФОРМЫ

ФОРМА СОГЛАСОВАНА

**Заказчик**: **Подрядчик**:

Финансовый директор ООО "ТрансЛом"

И.В. Субботина

м.п. м.п.