

**ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ****(Специальные условия «Снабжение»)****г. Москва****1. ПРЕДМЕТ**

- 1.1. Исполнитель обязуется оказать услугу/комплекс услуг по выполнению отдельных функций и стадий бизнес-процесса снабжения Заказчика товарно-материальными ценностями (далее – ТМЦ), за исключением товаров производственного назначения - окатыши не офлюсованные, ГБЖ, магнезиальный флюс, ферросплавы, алюминий (чушка, катанка, сечка), графитированные электроды, порошковая проволока, известь, углеродосодержащий материал, алюмофлюс, плавиковый шпат, теплоизоляционная смесь сталеразливочного и промежуточного ковша, коксовый орех, шлакообразующие смеси ПК, смазка кристаллизатора, огнеупорные материалы, стартовая смесь, ГСМ, реагенты для водоподготовки, реактивы и стандартные образцы для ЦЗЛ, теплоизоляционные материалы, технические газы, окалина и прочего технологического сырья, а также снабжения Заказчика иными услугами и работами, сопровождение закупки ТМЦ/услуги или работы; сопровождение поставки ТМЦ/закупки услуги/работы, корректировка заказа, заключение любых видов договоров, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, контроль исполнения обязательств по договорам, ведение претензионной работы, закрытие договоров, организация оплат, в соответствии с Регламентом взаимодействия, а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги в порядке и на условиях, предусмотренных Общими и Специальными условиями «Снабжение».
- 1.2. Регламент взаимодействия определяется в приложении к настоящим Специальным условиям.
- 1.3. В случае необходимости оказания услуг, не предусмотренных настоящими Специальными условиями и Приложениями к ним, Заказчик оформляет Заявку на оказание услуг. Исполнитель обязан сообщить Заказчику в письменном виде о наличии технической/производственной возможности оказания услуг в соответствии с такой Заявкой на оказание услуг в срок не более 10 (Десяти) календарных дней от даты ее получения. При этом Сторонами в письменной форме должны быть определены все необходимые условия оказания таких услуг, включая их стоимость.

**2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

- 2.1. Услуги оказываются Исполнителем по согласованию Сторон: либо по месту нахождения Заказчика, либо дистанционно, по месту нахождения Исполнителя.
- 2.2. Для оказания услуг, Заказчик, на основании заявки Исполнителя, предоставляет работникам Исполнителя доступ к своему программному обеспечению. Заказчик обеспечивает выполнение заявки Исполнителя в разумный срок. Если задержка в предоставлении доступов привела к нарушению сроков оказания услуг, то Исполнитель не несет ответственность за несвоевременно оказанные услуги и возникшие последствия.
- 2.3. Заказчик обеспечивает подключение сотрудников Исполнителя к своим информационным системам, необходимым для оказания услуг, за свой счет. Количество сотрудников, которым необходимо подключение, определяет Исполнитель, руководствуясь принципами рациональности для обеспечения непрерывности сервисов.

- 2.4. В целях достижения наиболее эффективного взаимодействия Заказчик и Исполнитель предпринимают необходимые меры по обеспечению соблюдения своими сотрудниками требований к срокам предоставления и качеству оформления первичных документов и информации в соответствии с Регламентом взаимодействия и сроками закрытия финансового периода Заказчика, которые установлены локальными нормативными актами Заказчика.
- 2.5. При выявлении систематических отклонений по срокам или качеству при предоставлении первичных документов или информации, Стороны проводят оценку влияния выявленных отклонений на деятельность Сторон и разрабатывают план мероприятий по их устранению.
- 2.6. Для оказания услуг Заказчик передает Исполнителю печать, для целей проставления оттиска печати в документах, необходимых для оказания услуг.

Передача печати Исполнителю и/или ее возврат Заказчику оформляются Сторонами актом приема-передачи печати, который в обязательном порядке содержит оттиск печати, передаваемой другой Стороне. Исполнитель несет ответственность за сохранность печати, полученной от Заказчика, а также обязан обеспечить контроль использования печати Заказчика работниками Исполнителя, в том числе назначить лиц, ответственных за хранение и правильность использования печати Заказчика. В случае утраты или хищения печати Заказчика, установления фактов неправомерного использования печати Заказчика, Исполнитель обязан незамедлительно письменно проинформировать о данных фактах Заказчика. В указанных случаях Исполнитель обязан возместить Заказчику в полном объеме убытки (реальный ущерб), которые возникли у Заказчика по причине неправомерного ее использования работниками Исполнителя или третьими лицами.

- 2.7. Для оказания услуг Заказчик оформляет и передает Исполнителю доверенность/доверенности с необходимыми полномочиями для целей оказания услуг.

Исполнитель несет ответственность за сохранность доверенностей, полученных от Заказчика, а также обязан обеспечить контроль использования доверенностей Заказчика. В случае утраты доверенностей Заказчика, установления фактов ее неправомерного использования, Исполнитель обязан незамедлительно письменно проинформировать о данных фактах Заказчика.

- 2.8. Услуги оказываются иждивением Заказчика (т. е. с помощью оборудования и другого имущества, предоставленного Исполнителю для исполнения обязательств по договору). Стороны признают, что полученное имущество используется Исполнителем только для оказания услуг, предусмотренных Договором, и в интересах Заказчика. Исполнитель не может использовать полученное имущество в своих целях и по своему усмотрению для оказания услуг иным лицам.
- 2.9. Заказчик совместно с Исполнителем определяет и утверждает матрицу рисков и контрольных процедур, направленных на предупреждение или минимизацию рисков по процессам, переданным на обслуживание Исполнителю. При необходимости реализации автоматизированного или автоматического контроля доработка систем Заказчика осуществляется за счет средств Заказчика. По согласованию Сторон доработка систем Исполнителя может осуществляться за счет средств Исполнителя.

### 3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГ

- 3.1. Для целей оказания услуг Исполнитель:
  - 3.1.1. Обеспечивает полноту, правильность и своевременность оформления необходимых

документов, подлежащих отражению в бухгалтерском и налоговом учете Заказчика.

- 3.1.2. Немедленно предупреждает Заказчика, в лице ответственного сотрудника, которому делегированы соответствующие полномочия по приемке ТМЦ по количеству и качеству и/или отражения их в учете Заказчика, и до получения от него указаний через электронный документооборот не принимает к исполнению документы и не отражает операцию при обнаружении:
- недостатков, связанных с ненадлежащим оформлением документов;
  - арифметических ошибок;
  - некорректного ввода информации в учетную систему.
- 3.1.3. В связи с исполнением настоящего Договора формирует и обеспечивает своевременное предоставление достоверной информации и/или отчетности в уполномоченные государственные контролирующие органы, организации и учреждения в соответствии с требованиями локальных нормативных актов и действующего законодательства Российской Федерации на основании документов и информации, представленных Заказчиком.  
Несет ответственность за полноту, своевременность, достоверность предоставляемой информации/отчетности.
- 3.1.4. Имеет право привлекать для оказания услуг третьих лиц, самостоятельно определять специализированного оператора связи по обмену информацией с контролирующими органами.
- 3.1.5. Оформляет собственными силами и за свой счет своим сотрудникам электронную подпись (в том числе носитель электронной подписи), необходимую для исполнения обязательств по Договору.
- 3.1.6. Гарантирует оказание услуг в рабочие дни, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором, если Сторонами не установлено иное. В случае необходимости, по запросу Заказчика обеспечивает оказание услуг в выходные и праздничные дни, принимая во внимание непрерывный характер работы Заказчика. Под рабочим днем в рамках понимается день, который не является субботой, воскресеньем и иным официальным общегосударственным выходным днем или государственным и национальным праздником в Российской Федерации.
- 3.1.7. Несет ответственность за сохранность документов, находящихся в помещениях, выделенных для хранения документов, передаваемых Исполнителю соответствии с «Регламентом взаимодействия». В случае их утери или порчи Исполнитель обязан за свой счет и своими силами принять меры по их восстановлению. Исполнитель обязан передать документы Заказчику по истечении трех лет или в иные сроки, согласованные Сторонами. С момента передачи таких документов Заказчику ответственность за сохранность и восстановление документов несет Заказчик.
- 3.1.8. Исполнитель принимает в работу только запросы/поручения/заявки, поступившие через электронные системы Исполнителя, к которым Исполнителю предоставлен доступ, в соответствии с Регламентом взаимодействия. Запросы, поступившие по другим каналам связи, в том числе на электронную почту сотрудников Исполнителя, в работу не принимаются. Исполнитель не несет ответственности за нарушение сроков обработки запросов, поступивших по несогласованным каналам коммуникаций.
- 3.1.9. Исполнитель организует оперативное хранение документов и их передачу Заказчику для последующего хранения и уничтожения. Передача документов Заказчику осуществляется в согласованные сроки, но не позднее чем по истечении 3-х лет с момента завершения работы с документами.

3.2. Для целей оказания услуг Заказчик:

3.2.1. По письменному запросу Исполнителя предоставляет все необходимые документы, в том числе за период до даты начала оказания услуг, а также все необходимые письменные пояснения.

3.2.2. Имеет право получать от Исполнителя информацию о ходе оказания услуг, не вмешиваясь в деятельность Исполнителя.

3.3. В случае разногласий между Исполнителем и Заказчиком по вопросам оказания услуги и/или оформления документов, документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного решения уполномоченного лица Заказчика. Запрос на получение соответствующего распоряжения отправляется в письменной форме с приложением аргументированной позиции и предложениями к решению спорного вопроса. Заказчик обязан отправить Исполнителю ответ не позднее срока, указанного в запросе. В случае несвоевременного получения Исполнитель вправе принять решение исходя из принципов осторожности и осмотрительности в процессе оказания услуги, исходя из наиболее консервативного (наименее рискованного для Заказчика) варианта оформления документации.

3.4. Для осуществления контроля за оказанием услуг, обмена информацией и/или документацией и/или согласования документации и результатов оказанных услуг Исполнитель назначает контактных лиц и подтверждает их данные.

Контактные лица со стороны Исполнителя:

Аркадьев Вячеслав Олегович: [arkadev\\_vo@promsort.ru](mailto:arkadev_vo@promsort.ru), коммерческий директор;

Васильев Евгений Сергеевич: [vasilev\\_es@promsort.ru](mailto:vasilev_es@promsort.ru), заместитель коммерческого директора, по вопросам обеспечения ТМЦ;

Кирей Юрий Викторович: [kirey\\_yv@promsort.ru](mailto:kirey_yv@promsort.ru), заместитель коммерческого директора, по вопросам услуг (подрядчики) и продаж.

3.5. В случае осуществления деятельности на территории Заказчика, последний обеспечивает предоставление оборудованного помещения для оперативного хранения документов.

3.6. Заказчик принимает на хранение архивные документы в согласованные сторонами сроки и обеспечивает их последующее хранение и уничтожение. Заказчик организует за свой счет возврат документов от Исполнителя и их последующее хранение и уничтожение, а также компенсирует расходы Исполнителя по хранению документов в специализированной организации.

#### 4. ПРИЛОЖЕНИЯ:

К настоящим Специальным условиям «Снабжение» прилагаются и являются их неотъемлемой частью:

4.1. Приложение № 1. «Регламент взаимодействия (Снабжение) (Выпуск №2)».