

**ОТДЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ  
ДОГОВОРА ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ФЛОТА,  
ЗАКЛЮЧАЕМОГО АО «ЕРП» С ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ВХОДЯЩИМИ В ГРУППУ ЛИЦ  
ПАО «ГМК «НОРИЛЬСКИЙ НИКЕЛЬ»**

Применяются с 30.03.2022 года

**Определения:**

**Отдельные условия** – настоящие условия договора об оказании услуг по комплексному обслуживанию флота, являющиеся неотъемлемой частью Договора.

**Общие условия** – условия договора, являющиеся неотъемлемой частью Договора

**Договор** – договор об оказании услуг по комплексному обслуживанию флота, в котором Стороны согласовали применение настоящих Отдельных условий договора, Общих условий.

**Сторона/Стороны** – Заказчик и Исполнитель.

**Исполнитель** – АО «ЕРП».

## **1. Порядок расчетов**

1.1. В течение 5 (пяти) дней с даты получения предоплаты Исполнитель выставляет счет-фактуру на сумму полученной предоплаты в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации и направляет счет-фактуру в адрес Заказчика.

Зачет аванса осуществляется при подписании каждого Акта сдачи-приемки услуг, в размере стоимости оказанных услуг.

В случае превышения стоимости услуг над авансом Заказчик производит оплату оставшейся части стоимости услуг в течение 10 (десяти) календарных дней с даты подписания Акта сдачи-приемки услуг.

В случае если на момент прекращения Договора (окончание срока его действия, досрочное расторжение и т.п.) имеется оставшаяся не зачтенной часть авансового платежа, она возвращается Исполнителем Заказчику в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты прекращения Договора.<sup>1</sup>

1.2. Оплата по Договору производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя. Датой платежа считается день зачисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

1.3. После окончания оказания услуг по Договору, Стороны производят сверку объема фактически оказанных услуг и произведенной Заказчиком оплаты. По результатам сверки Исполнитель оформляет соответствующий акт сверки и направляет его в двух экземплярах Заказчику для подписания. Заказчик в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента получения акта при отсутствии возражений подписывает его и возвращает один экземпляр Исполнителю либо предоставляет мотивированные возражения. В случае неполучения акта Исполнителем в указанный срок акт считается принятым и подписанным в редакции Исполнителя. Стороны производят взаиморасчеты в течение 15 (пятнадцати) дней с момента подписания указанного акта.

## **2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Исполнитель в навигационный период обеспечивает дислокацию специализированных судов, предназначенных для комплексного обслуживания флота, в соответствии с планом расстановки флота, действующим у Исполнителя. Исполнитель вправе вносить в план расстановки флота изменения.

2.2. Исполнитель обеспечивает оказание услуг круглосуточно в местах дислокации специализированных судов, предназначенных для комплексного обслуживания.

2.3. Заказчик обязан оплачивать услуги Исполнителя в размере и сроки, предусмотренные Договором, Отдельными условиями, Общими условиями, а также своевременно направлять

<sup>1</sup> Пункт применяется, если в Договоре предусмотрена выплата аванса

Исполнителю подписанные со своей стороны акты сдачи-приемки услуг.

2.4. Заказчик в соответствии с Правилами предотвращения загрязнения окружающей среды с судов, утвержденных приказом Федерального автономного учреждения «Российский Речной Регистр» от 12.10.2015 № 38-п, передает Исполнителю мусор от бытовых помещений, сортированный по следующим категориям:

- бытовые отходы;
- пищевые отходы;
- пластмассовые (пластиковые) отходы;
- эксплуатационные отходы.<sup>2</sup>

2.5. В случае нарушения Заказчиком п. 2.4. Отдельных условий Исполнитель вправе не принимать мусор от бытовых помещений.<sup>3</sup>

### 3. Порядок сдачи-приемки услуг

3.1. Исполнитель направляет Заказчику подписанный со своей стороны Акт сдачи-приемки услуг, счет на оплату<sup>4</sup> и счет-фактуру на бумажном носителе в двух экземплярах в течение 2 (двух) рабочих дней с момента окончания оказания услуг, но не позднее последнего числа месяца оказания услуг.

3.2. Заказчик принимает результат оказанных услуг, подписывает и направляет Исполнителю Акт сдачи-приемки услуг на бумажном носителе в одном экземпляре в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения Акта сдачи-приемки услуг, но не позднее 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг, либо в тот же срок направляет Исполнителю мотивированный отказ от приемки услуг.

3.3. В случае обнаружения ошибок, неточностей в Акте сдачи-приемки услуг Заказчик обязан незамедлительно уведомить об этом Исполнителя, который обязуется приложить все усилия к устранению обнаруженных ошибок и направить Заказчику исправленный Акт сдачи-приемки услуг в сроки, предусмотренные пунктом 3.1 Отдельных условий.

*Примечание 1. При территориальной удаленности Исполнителя и/или при невозможности подписания сторонами оригинала Акта оказанных услуг в срок до 01 числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг, применяются пункты 3.1 - 3.4 Отдельных условий следующего содержания:*

3.1. Исполнитель направляет Заказчику подписанный со своей стороны Акт сдачи-приемки услуг, счет на оплату<sup>5</sup> и счет-фактуру по номеру факса или адресу электронной почты Заказчика, указанным в пункте Договора о реквизитах Сторон, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента окончания оказания услуг, но не позднее последнего числа месяца оказания услуг.

3.2. Заказчик принимает результат оказанных услуг, подписывает и направляет Исполнителю подписанный со своей стороны Акт сдачи-приемки услуг по номеру факса или адресу электронной почты Исполнителя, указанным в пункте Договора о реквизитах Сторон, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения Акта сдачи-приемки услуг по факсу или электронной почте, но не позднее 1 (первого) числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг, либо в тот же срок направляет Исполнителю мотивированный отказ от приемки услуг.

После получения от Заказчика по факсу или электронной почте подписанного Акта сдачи-приемки услуг, но не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента его получения, Исполнитель направляет Заказчику подписанный со своей стороны Акт сдачи-приемки услуг на бумажном носителе в двух экземплярах, счет на оплату<sup>6</sup> и счет-фактуру.

3.3. Заказчик подписывает и направляет Исполнителю Акт сдачи-приемки услуг на бумажном носителе в одном экземпляре, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения от Исполнителя Акта сдачи-приемки услуг на бумажном носителе.

<sup>2</sup> Применяется в случае сбора мусора от бытовых помещений.

<sup>3</sup> Применяется в случае сбора мусора от бытовых помещений.

<sup>4</sup> Применяется в случае, если выставление счета предусмотрено договором.

<sup>5</sup> Применяется в случае, если выставление счета предусмотрено договором.

<sup>6</sup> Применяется в случае, если выставление счета предусмотрено договором.

В случае обнаружения ошибок, неточностей в акте сдачи-приемки услуг Заказчик обязан незамедлительно уведомить об этом Исполнителя, который обязуется приложить все усилия к устранению обнаруженных ошибок и направить Заказчику исправленный акт сдачи-приемки услуг в сроки, предусмотренные пунктом 3.1 Отдельных условий.

3.4. В случае если полученный Заказчиком Акт сдачи-приемки услуг на бумажном носителе отличается от подписанного Заказчиком Акта сдачи-приемки услуг, полученного по факсу или электронной почте, Заказчик уведомляет Исполнителя о выявленных расхождениях в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения Акта сдачи-приемки услуг на бумажном носителе.

Исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения такого уведомления от Заказчика обязан направить Заказчику ответ с указанием причин расхождения между Актом сдачи-приемки услуг на бумажном носителе и Актом сдачи-приемки услуг, направленным по факсу или электронной почте.

3.5. Стороны будут прилагать все усилия к обмену подписанными с двух сторон оригиналами Актов сдачи-приемки услуг на бумажном носителе не позднее 20 числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг.

3.6. В случае если в предусмотренный пунктом 3.2, 3.7 Отдельных условий срок Заказчик не предоставит Исполнителю подписанный Заказчиком Акт сдачи-приемки услуг либо мотивированный отказ от приемки услуг, оказанные услуги признаются принятыми Заказчиком без разногласий и подлежат оплате в предусмотренные Договором сроки.

*Примечание 2: В случае если требуется более длительная приемка, применяется пункт 3.7 следующего содержания:*

3.7. Подписание акта сдачи-приемки услуг не лишает Заказчика права на предъявление требований в связи с недостатками услуг, в том числе явными, обнаруженными в указанные ниже сроки.

Заказчик осуществляет проверку оказанных услуг в течение 10 (десяти) календарных дней с даты получения от Исполнителя акта сдачи-приемки услуг на бумажном носителе / по факсу или электронной почте<sup>7</sup>.

В случае обнаружения во время проверки недостатков в услуге Заказчик незамедлительно уведомляет об этом Исполнителя. Предъявленные Заказчиком требования являются основанием соответствующей корректировки акта сдачи-приемки услуг, счета на оплату<sup>8</sup> / выставления корректировочного счета-фактуры.

#### **4. Ответственность сторон**

4.1. За нарушение Заказчиком сроков оплаты он обязан уплатить Исполнителю пени в размере 0,2% от суммы платежа, оплата которого просрочена, за каждый день просрочки.

4.2. За нарушение Исполнителем сроков предоставления документов, предусмотренных пунктом 3.1 Отдельных условий, Исполнитель обязан уплатить Заказчику пени в размере двойной ключевой ставки Банка России, действовавшей в соответствующие периоды, от стоимости услуг, предоставление документов по которым просрочено Исполнителем.

4.3. В иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора, настоящих Отдельных условий Стороны несут ответственность в соответствии с Общими условиями, действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Действие непреодолимой силы**

5.1. Стороны могут быть освобождены от ответственности за неисполнение своих обязательств по Договору при наступлении обстоятельств непреодолимой силы, под которыми подразумеваются внешние, чрезвычайные и непредотвратимые при данных обстоятельствах события, которые не существовали во время подписания Договора и возникли помимо воли Сторон,

<sup>7</sup> В случаях, предусмотренных примечанием 1.

<sup>8</sup> Применяется в случае, если выставление счета предусмотрено договором.

включая объявленную и фактическую войны, гражданские волнения, эпидемии, пандемии (в том числе введение органами государственной и муниципальной власти ограничительных мер в связи с тяжелой эпидемиологической ситуацией, угрозой распространения на территории Российской Федерации коронавирусной инфекции COVID-19), блокаду, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, акты органов государственной власти, имеющие влияние на исполнение обязательств.

## **6. Порядок разрешения споров**

6.1. В случае невозможности разрешения споров и разногласий в претензионном порядке, они подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в Арбитражном суде Красноярского края.

## **7. Прочие условия**

7.1. В случае заключения Сторонами соглашения об электронном документообороте порядок организации обмена между Сторонами соответствующими документами по Договору определяется соглашением об электронном документообороте. Документ (спецификация, заявка, заказ, дополнительное соглашение и т.п.), который предусматривает совершение операций, которые в силу требований закона должны быть оформлены документами исключительно в электронной форме, подписывается Сторонами не ранее заключения соглашения об электронном документообороте. В случае совершения операций, которые в силу требований закона должны быть оформлены документами исключительно в электронной форме, Стороны обязаны обеспечить возможность передачи и приема электронных документов, а также их соответствие требованиям закона.

Соглашение об электронном документообороте заключается по форме, размещенной по адресу: <https://www.nornickel.ru/suppliers/electronic-document/>.

7.2. Если иное не предусмотрено Договором, упомянутые в тексте Договора, Отдельных условий, Общих условий первичные учетные документы составляются по формам, утвержденным Стандартом по применению Альбома унифицированных форм первичных учетных документов ПАО «ГМК «Норильский никель» (размещен на официальном сайте по адресу: <https://www.nornickel.ru/suppliers/tenders/instructions-and-templates/>) далее – Стандарт) в редакции на дату составления первичного учетного документа.

В случае необходимости составления первичного учетного документа, не упомянутого в Договоре, Отдельных условий, Общих условиях, документ составляется по соответствующей форме, предусмотренной указанным Стандартом, а при отсутствии соответствующей формы в Стандарте – в свободной форме и должен содержать обязательные реквизиты, предусмотренные Федеральным законом от 06.12.2011 № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете».