

Договор

г. Москва

«___» _____ 2018 г.

Публичное акционерное общество «Центральный телеграф», именуемое в дальнейшем «ЗАКАЗЧИК», в лице Заместителя генерального директора – директор по управлению недвижимостью Лысенкова А. О. действующий на основании доверенности № 26/1-10-01/0066, с одной стороны, и Общество с ограниченной ответственностью «Инкор Системы», именуемое в дальнейшем «ИСПОЛНИТЕЛЬ», в лице Генерального директора Савичева М.Е., действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые так же в дальнейшем по отдельности «Сторона», а вместе «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. ЗАКАЗЧИК поручает, а ИСПОЛНИТЕЛЬ принимает на себя обязательства по оказанию услуг (с использованием трудовых ресурсов и материалов ИСПОЛНИТЕЛЯ) эксплуатации, технического обслуживания грузоподъемных механизмов, лифтов и систем диспетчерского контроля зданий (далее – инженерное оборудование), принадлежащих ЗАКАЗЧИКУ (далее – Услуги).

1.2. Перечень систем и инженерного оборудования определен в Приложении № 2 к настоящему Договору.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется:

2.1.1. Обеспечить круглосуточное, надёжное и технически правильное эксплуатационно-техническое обслуживание инженерных систем, инженерного оборудования грузоподъемных механизмов, лифтов и систем диспетчерского контроля на объектах ЗАКАЗЧИКА квалифицированным, аттестованным персоналом.

2.1.2. Обеспечить круглосуточно сопровождение грузов (грузовой лифт №15351, №78290).

2.1.3. Оказывать Услуги согласно Перечню услуг по техническому обслуживанию, указанному в Приложении № 6 к настоящему Договору, являющемуся его неотъемлемой частью.

2.1.4. Обеспечить обслуживающий персонал специальной одеждой с нанесенным на нее логотипом организации, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

2.1.5. Нести ответственность за:

- за соответствие квалификации работников выполняемым работам;
- соответствие присвоенных работникам групп по электробезопасности;
- требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, выполнение предусмотренных мер по электробезопасности при производстве работ на оборудовании;
- причинённый вред персоналу (несчастный случай на производстве) или оборудованию в результате действий или бездействия.

2.1.6. Выполнять требования по пропускному и внутриобъектовому режимам на объектах ЗАКАЗЧИКА, указанные в Приложении № 8 к настоящему Договору.

2.1.7. В течение суток с момента начала оказания Услуг представить ЗАКАЗЧИКУ списки аттестованных работников, выполняющих работы по эксплуатационно-техническому обслуживанию грузоподъемных механизмов, лифтов и систем диспетчерского контроля на объектах ЗАКАЗЧИКА.

2.1.8. По требованию ЗАКАЗЧИКА принимать участие в техническом сопровождении и

приёмке работ на построенных, реконструированных или принимаемых после капитального и среднего ремонтов объектах ЗАКАЗЧИКА без дополнительной оплаты.

2.1.9. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания настоящего Договора подготовить и передать на согласование ЗАКАЗЧИКУ план профилактических и ремонтных работ на объектах ЗАКАЗЧИКА в соответствии Приказами Минэнерго РФ от 2003 г. № 6, 115.

2.1.10. Проводить плановое регламентное и техническое обслуживание инженерного оборудования на объектах ЗАКАЗЧИКА в соответствии с утвержденным планом профилактических и ремонтных работ.

2.1.11. В случаях обнаружения аварийных и иных неисправностей и повреждений в обслуживаемых объектах, нарушающих работу основного технологического оборудования и систем ЗАКАЗЧИКА, а также нормальную эксплуатацию его объектов - незамедлительно, в любое время суток, информировать о них ответственных лиц ЗАКАЗЧИКА (начальника смены ДУС, главного энергетика) и принимать все необходимые меры по их устранению. В течение часа должен быть определен ответственный работник ИСПОЛНИТЕЛЯ (из инженерного штата), который до устранения причин должен управлять работой аварийной бригады. После окончания работ (аварии) данный ответственный работник в течение 12 (двенадцати) часов предоставляет акт о причине неисправности (аварии) и принятых мерах с указанием времени и персонала, принявшего участие в устранении неисправности (ликвидации последствий аварии).

2.1.12. Проводить круглосуточно и в минимально короткие сроки устранение неисправностей, возникших в период эксплуатации и влияющих на производственную деятельность ЗАКАЗЧИКА.

Заявки на устранение неисправностей, возникших в работе оборудования на объектах ЗАКАЗЧИКА, при которых:

а) возникает опасность для жизни людей, пожара или нарушения работы технологического оборудования - выполняются ИСПОЛНИТЕЛЕМ в течение 1 (одного) часа с момента поступления заявки (на удаленных объектах - с учетом времени на переезд специалистов ИСПОЛНИТЕЛЯ, но не более 3 (трех) часов);

б) возникает опасность нарушения нормальной производственной деятельности ЗАКАЗЧИКА - выполняются ИСПОЛНИТЕЛЕМ в течение 24 (двадцати четырех) с момента поступления заявки;

Устранение неисправностей в работе инженерного оборудования на объектах ЗАКАЗЧИКА, не подходящих под определения (а) и (б) настоящей статьи Договора, выполняются ИСПОЛНИТЕЛЕМ в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их поступления.

Заявки подаются круглосуточно диспетчеру ИСПОЛНИТЕЛЯ по телефону _____. Диспетчер ИСПОЛНИТЕЛЯ до 20:00 передает сменному инженеру ЗАКАЗЧИКА в электронном виде список выполненных заявок.

2.1.13. В соответствии с принятой у ЗАКАЗЧИКА организацией эксплуатации обеспечить круглосуточное наличие на объекте №1 по адресу г. Москва, ул. Тверская, д. 7, одного механика по лифтам для выполнения работ по оперативному включению, переключению, управлению, локализации аварийных ситуаций, выполнения работ, совместно со сменным инженером группы оперативно-диспетчерского управления (ГОДУ) СГЭ ЗАКАЗЧИКА.

2.1.14. Представлять в конце года ЗАКАЗЧИКУ отчет о состоянии инженерного оборудования.

2.1.15. Ежедневно до конца рабочего дня информировать о неработоспособности инженерного оборудования инженеров ЗАКАЗЧИКА.

2.1.16. Проводить по согласованию с ЗАКАЗЧИКОМ мероприятия, направленные на повышение надежности работы оборудования и экономии энергоресурсов, потребляемых в интересах ЗАКАЗЧИКА.

2.1.17. Проводить за отдельную плату, определённые сметой и согласованные с ЗАКАЗЧИКОМ, дополнительные работы, не учтённые настоящим Договором.

2.1.18. Извещать ЗАКАЗЧИКА в письменном виде в месячный срок обо всех изменениях, реорганизациях, включая изменение наименования организации, её реквизитов, назначении новых лиц со стороны ИСПОЛНИТЕЛЯ, ответственных за выполнение условий настоящего Договора.

2.1.19. По требованию ЗАКАЗЧИКА отстранять от работы работника в случае выявления его несоответствия проводимым работам, отступления от условий настоящего Договора, невыполнения инструкций и правил, действующих на территории ЗАКАЗЧИКА.

2.1.20. Немедленно информировать ЗАКАЗЧИКА обо всех обстоятельствах, препятствующих исполнению условий настоящего Договора.

2.1.21. Обеспечить техническое обслуживание и круглосуточную эксплуатацию лифтов в соответствии с техническим регламентом ТР ТС 011/2011 и статьи №12 ПБ 10-558-03.

2.1.22. Предоставлять ежедневно до 9:00 сменному инженеру в помещение № 020 по адресу: Москва, ул. Тверская д. 7 списки с росписью работников с указанием проводимых работ персоналом, занятым обеспечением круглосуточного, надёжного и правильного эксплуатационно-технического обслуживания инженерного оборудования на объектах ЗАКАЗЧИКА с указанием их квалификационной группы и аттестации на данные виды работ.

2.1.23. Предоставлять ежедневно до 18:00 сменному инженеру в помещение № 020 отчёт по форме Приложения № 4 к настоящему Договору с росписью работников с указанием законченных работ и незавершенных работ.

2.1.24. Осуществлять от своего имени за счёт собственных средств для проведения работ закупку, хранение, установку и пополнение неснижаемых запасов запасных частей в объёмах и ассортименте, определяемых согласно Приложению № 3 к настоящему Договору.

2.1.25. Обеспечить работников оперативной мобильной связью: инженерный состав круглосуточно, оперативный персонал в рабочее время.

2.1.26. Обеспечить перемещение работников ИСПОЛНИТЕЛЯ на удалённые объекты для выполнения плановых работ и аварийных работ круглосуточно в течение всего времени действия настоящего Договора без привлечения ресурсов ЗАКАЗЧИКА.

2.1.27. Проводить при осуществлении технического обслуживания корректировку инженерных схем эксплуатируемого оборудования.

2.1.28. Проводить уборку машинных помещений, кабин лифтов, помещения № 68 по адресу: Москва Тверская д.7, Никитский переулок д.7, 1-Котляковский переулок 1А, Брянская д.3.

2.1.29. Обеспечить проведение технического обслуживания, диагностирования, обследования лифтов, страхование, ввод и вывод лифтов из эксплуатации при истечении установленного срока эксплуатации.

2.1.30. Представить наличие нормативных правовых актов и нормативных технических документов, устанавливающих правила ведения работ на лифтах.

2.1.31. Обеспечить выполнение предписаний Ростехнадзора России и его должностных лиц, отдаваемых ими в соответствии с полномочиями.

2.1.32. Обеспечить мероприятия по локализации и ликвидации последствий аварий и несчастных случаев на лифте, оказывать содействие государственным органам и принимать участие в техническом расследовании причин аварий и несчастных случаев на лифте, а также принимать меры по устранению указанных причин и их профилактике.

2.1.33. Проводить ежесменные осмотры лифтов, с отметкой о выполнении каких-либо работ в журнале ежесменного осмотра лифтов, находящегося в помещении № 020 у сменного инженера СГЭ ЗАКАЗЧИКА.

2.1.34. Обеспечить меры по защите жизни и здоровья работников ЗАКАЗЧИКА и других организаций, связанных с эксплуатацией лифтов.

2.1.35. Незамедлительно информировать ответственных лиц ЗАКАЗЧИКА об авариях и несчастных случаях, произошедших на лифтах.

2.1.36. Обеспечить круглосуточное содержание в исправном состоянии путем организации эксплуатации, надлежащего технического обслуживания и ремонта оборудования лифтов и диспетчерского контроля.

2.1.37. КРУГЛОСУТОЧНО обеспечить прибытие электромеханика для эвакуации пассажиров, застрявших в лифте, в течение 30 (тридцати) минут после получения вызова и в течение 3 (трёх) часов для выполнения ремонтных работ по устранению неисправностей, возникших в период эксплуатации лифтов.

2.1.38. Проводить ремонт остановившего лифта не более 3 (трех) часов, а при выходе из строя

элементов (электродвигатель, электротормоз, редуктор, плата управления) не более 48 (сорока восьми) часов при наличии запасных частей и комплектующих у ИСПОЛНИТЕЛЯ, а при отсутствии запасных частей и комплектующих у ИСПОЛНИТЕЛЯ не более 7 (семи) календарных дней.

2.1.39. В течение 30 (тридцати) календарных дней с момента начала выполнения работ предоставить заверенные копии документов в части, касающейся эксплуатации лифта согласно Приложению № 5 к настоящему Договору.

2.1.40. Ежемесячно предоставлять справку в СГЭ ЗАКАЗЧИКА об израсходованных материалах (расходных материалах, отремонтированного и заменённого оборудования).

2.1.41. В течение 30 (тридцати) календарных дней с момента начала выполнения работ представить заверенные копии документов аттестации персонала по эксплуатируемому инженерному оборудованию, по письменному требованию предоставлять копии аттестационных документов на новых работников.

2.1.42. Обеспечить круглосуточную работу на пульте диспетчерского контроля ИСПОЛНИТЕЛЯ помещение №68.

2.2. ИСПОЛНИТЕЛЬ имеет право:

2.2.1. Вместе с представителем ЗАКАЗЧИКА проверять выполнение персоналом ЗАКАЗЧИКА порядка эксплуатации инженерных систем, величин нагрузок, а также соблюдение других правил и нормативов, ответственность за соблюдение которых по настоящему Договору возложена на ЗАКАЗЧИКА.

2.2.2. Привлекать для выполнения своих обязательств по настоящему Договору третьих лиц (юридических или физических), которые должны при выполнении возлагаемых на них функций соблюдать условия, предусмотренные для ИСПОЛНИТЕЛЯ в разделе 2.1. настоящего договора. Ответственность за действия третьих лиц несет ИСПОЛНИТЕЛЬ.

2.2.3. Использовать на правах аренды по отдельному договору оборудование, находящееся на балансе ЗАКАЗЧИКА и необходимое ИСПОЛНИТЕЛЮ для выполнения своих обязательств по настоящему Договору.

2.2.4. Приостанавливать эксплуатацию лифта самостоятельно или по предписанию органов Ростехнадзора России и должностных лиц в случае угрозы жизни людей с последующим информированием ЗАКАЗЧИКА.

2.3. ЗАКАЗЧИК обязуется:

2.3.1. Обеспечить доступ в обслуживаемые помещения работникам и/или представителям ИСПОЛНИТЕЛЯ для выполнения их функциональных обязанностей по настоящему Договору в согласованные с ним сроки и время суток в соответствии с действующим у ЗАКАЗЧИКА порядком.

2.3.2. Не позднее, чем за месяц информировать ИСПОЛНИТЕЛЯ об изменениях в объемах Услуг по эксплуатационно-техническому обслуживанию его объектов.

2.3.3. Вносить плату за эксплуатационно-техническое обслуживание в соответствии с п. 3.2. настоящего Договора.

2.3.4. Извещать ИСПОЛНИТЕЛЯ в письменном виде в месячный срок обо всех изменениях - реорганизациях, включая изменение наименования организации, ее реквизитов, назначении новых лиц со стороны ЗАКАЗЧИКА, ответственных за выполнение условий настоящего Договора.

2.3.5. Создавать необходимые условия и оказывать содействие ИСПОЛНИТЕЛЮ в выполнении обязательств по настоящему Договору, а также незамедлительно информировать его о событиях - нарушениях, повреждениях, авариях на обслуживаемых объектах, требующих привлечения его персонала для их устранения.

2.3.6. Передать ИСПОЛНИТЕЛЮ в пользование необходимые для выполнения обязательств по Договору помещения под мастерские и для складирования материалов.

2.3.7. Предоставить доступ к технической документации необходимой для обслуживания инженерных систем.

3. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Стоимость услуг по эксплуатации, техническому обслуживанию грузоподъемных механизмов, лифтов и систем диспетчерского контроля зданий, принадлежащих ЗАКАЗЧИКУ,

составляет 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей в месяц, в т.ч. НДС 18% в размере 22 881 (двадцать две тысячи восемьсот восемьдесят один) рублей 36 копеек.

В стоимость Услуг включены затраты на материалы и запасные части для технической эксплуатации, закупаемые ИСПОЛНИТЕЛЕМ и не компенсируемые ЗАКАЗЧИКОМ.

3.2 ЗАКАЗЧИК оплачивает оказываемые Услуги на основании Счета ИСПОЛНИТЕЛЯ, путем ежемесячного перечисления в безналичном порядке денежных средств в следующем порядке:

ЗАКАЗЧИК осуществляет платеж в размере 100% в течение 20 (двадцати) календарных дней с даты получения оригинала счета, счёта-фактуры и подписанного Сторонами Акта приёма-передачи оказанных Услуг (далее – Акт).

3.3. Документы финансовой отчётности (Акт приёма-передачи оказанных услуг, счёт-фактура) за расчётный период должны быть переданы ИСПОЛНИТЕЛЕМ ответственным лицам ЗАКАЗЧИКА до 5-го числа месяца, следующего за расчётным.

3.4. ЗАКАЗЧИК рассматривает представленный ИСПОЛНИТЕЛЕМ Акт в течение 5 (пяти) рабочих дней, в случае несоответствия оказанных Услуг по настоящему Договору даёт мотивированный отказ. В случае не предоставления ЗАКАЗЧИКОМ в указанный срок мотивированного отказа от подписания Акта, Услуги считаются принятыми, а Акт приёма-передачи оказанных услуг подписанным.

3.5. Оплата считается произведённой с момента списания денежных средств с расчётного счёта ЗАКАЗЧИКА.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае просрочки платежа в течение 90 (девяноста) календарных дней с момента подписания Сторонами Акта, ИСПОЛНИТЕЛЬ имеет право предъявить ЗАКАЗЧИКУ письменное требование об оплате пени в размере 1/365 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, от суммы просроченного платежа, но не более 10% от стоимости Услуг в месяц.

4.2. Выплата неустойки, установленной настоящим Договором, не освобождает ЗАКАЗЧИКА от выполнения договорных обязательств по настоящему Договору.

4.3. Ущерб, причинённый обслуживаемым объектам неисполнением или ненадлежащим исполнением ИСПОЛНИТЕЛЕМ своих обязательств по настоящему Договору, последний возмещает ЗАКАЗЧИКУ за свой счёт и в полном объёме.

4.4. В случае выполнения ИСПОЛНИТЕЛЕМ своих обязательств по настоящему Договору с нарушением сроков оказания Услуг, ЗАКАЗЧИК имеет право предъявить требования, в виде письменной претензии, об устранении таких нарушений и удержании пени в размере 0,1% от стоимости настоящего Договора за каждый час просрочки (при почасовом исчислении норматива) и день просрочки (при посуточном исчислении норматива) с момента возникновения нарушения.

4.5. В случае выполнения ИСПОЛНИТЕЛЕМ своих обязательств по настоящему Договору некачественно или не в полном объёме, ЗАКАЗЧИК имеет право предъявить требования по уплате штрафа в размере 150 000,00 (Сто пятьдесят) тысяч рублей 00 копеек.

5. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных обстоятельств, возникших после заключения настоящего Договора, которые Сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы, например, относятся: пожар, наводнения, землетрясения, иные стихийные бедствия. Наличие обстоятельств непреодолимой силы подтверждается соответствующим документом. Акты органов исполнительной власти и местного самоуправления, равно как и изменения в законодательстве, не должны рассматриваться как обстоятельства непреодолимой силы для целей исполнения обязательств, предусмотренных Договором.

5.2. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы подвергшаяся их воздействию Сторона должна при первой возможности незамедлительно в письменной форме известить о данных обстоятельствах другую Сторону. Извещение должно содержать сведения о

характере обстоятельств непреодолимой силы, а также оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору и предполагаемый срок исполнения таких обязательств. Срок исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору продлевается соразмерно времени, в течение которого действуют обстоятельства непреодолимой силы и их последствия, препятствующие исполнению настоящего Договора.

5.3. По окончании действия обстоятельств непреодолимой силы соответствующая Сторона должна без промедления, но не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня прекращения обстоятельств непреодолимой силы и их последствий, препятствующих исполнению настоящего Договора, известить об этом другую Сторону в письменной форме. В извещении должен быть указан срок, в который предполагается исполнить обязательства по настоящему Договору.

5.4. В случаях, когда обстоятельства непреодолимой силы и (или) их последствия продолжают действовать более 3 (трёх) месяцев подряд, любая из Сторон вправе в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть настоящий Договор, предупредив об этом в письменной форме другую Сторону за 10 (десять) рабочих дней до планируемой даты расторжения Договора. Стороны предпримут все разумные усилия по снижению любых убытков, которые они могут понести в результате расторжения Договора в связи с действием обстоятельств непреодолимой силы.

6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

6.1. Спорные вопросы, в том числе связанные с уплатой пени, возникающие в процессе исполнения настоящего Договора, решаются путем переговоров.

6.2. В случае возникновения спора, который не был разрешен путем переговоров, одна из Сторон направляет другой Стороне письменную претензию по существу спора. Другая Сторона обязана рассмотреть претензию и ответить по ее существу не позднее 10 (десяти) дней со дня получения претензии.

6.3. В случае получения отрицательного ответа или неполучения ответа на претензию по окончании установленного в пункте 6.2. настоящего Договора срока, спор может быть передан на разрешение Арбитражного суда г. Москвы в установленном законом порядке.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

7.1. Договор вступает в силу с момента заключения и действует по 10.07.2018 г. Условия настоящего Договора распространяются на правоотношения Сторон, возникшие с 11.05.2018 г.

7.2. Договор может быть расторгнут досрочно по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7.3. Расторжение настоящего Договора не освобождает Стороны от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему Договору, имевших место в период его действия.

8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА

8.1. В случае изменения законодательства или других нормативных актов, затрагивающих условия настоящего Договора, Стороны должны внести в него изменения с целью приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации или расторгнуть его.

8.2. Устранение аварий и аварийных повреждений, произошедших по вине персонала ИСПОЛНИТЕЛЯ, выполняется ИСПОЛНИТЕЛЕМ своими силами и за свой счет.

8.3. Стороны не имеют права уступить либо передать свои права или обязанности по настоящему Договору, полностью либо частично, без предварительного письменного согласия другой Стороны.

8.4. Изменения, дополнения условий настоящего Договора будут действительны только тогда, когда они сделаны в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями договаривающихся Сторон.

8.4. Настоящий Договор подписан в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

8.5. Все Приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

- 8.5.1. Приложение №1: Техническое задание.
8.5.2. Приложение №2: Перечень систем и оборудования на объектах Заказчика.
8.5.3. Приложение №3: Перечень запасных частей приобретаемых Исполнителем.
8.5.4. Приложение №4: Форма Ежедневного отчета.
8.5.5. Приложение №5: Перечень документации по эксплуатации лифтов, принадлежащих Заказчику.
8.5.6. Приложение №6: Перечень Услуг по техническому обслуживанию.
8.5.7. Приложение №7: Вертикальный транспорт, грузоподъемные механизмы, автоподъемники
8.5.8. Приложение №8: Выписка из Инструкции СМК.И.№02.04-1 «Организация пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях и на объектах ПАО «Центральный телеграф»

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Заказчик:

ПАО «Центральный телеграф»
Почтовый адрес: 125375, г. Москва,
ул. Тверская, д.7,
Получатель: ПАО «Центральный телеграф»
ИНН: 7710146208 КПП: 774850001
Расчетный счет: 40702810400000005666
БИК: 044030861
К/сч: 301018108000000000861
Наименование банка: АО «АБ «РОССИЯ» г.
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ.

Заместитель генерального директора –
директор по управлению недвижимостью

М. П.

А.О. Лысенков

Подрядчик:

ООО «Инкор Системы»
117545,г. Москва, Варшавское шоссе
д.129 кор.2
ИНН7726642931 КПП772601001
Р/с 40702810038000013134
в ПАО «Сбербанк России» г. Москва
К/с 301018104000000000225
БИК 044525225

ООО «Инкор Системы»
Генеральный директор

М. П.

М.Е. Савичев

Приложение № 1
к Договору оказания услуг на эксплуатацию, техническое
обслуживание грузоподъемных механизмов, лифтов
и систем диспетчерского контроля зданий
№ _____ от « ____ » _____ 2018 г.

**Техническое задание
на оказание услуг по эксплуатации и техническому обслуживанию
грузоподъемных механизмов, лифтов и систем диспетчерского контроля зданий
принадлежащих ПАО «Центральный телеграф».**

п/п №	Параметры требований к работам	Требования к работам
1	Наименование работ	Эксплуатация и техническое обслуживание грузоподъемных механизмов, лифтов и систем диспетчерского контроля зданий принадлежащих ПАО «Центральный телеграф»
2	Сроки начала работ	С даты подписания договора
3	Сроки окончания работ	Согласно дате указанной в п. 1.3 Договора
4	Цель выполнения Работ	Выполнение Работ в объеме и в сроки, предусмотренные Договором и приложениями к нему, сдача объектов Заказчику в установленные сроки в состоянии, обеспечивающем их нормальную эксплуатацию в соответствии с функциональным назначением данных объектов.
5	Сведения об объектах выполнения Работ	Адреса нахождения объектов выполнения Работ указаны в Приложении № 2 к Договору.
6	Требования к Работам	Работы осуществлять в соответствии с требованиями действующих нормативных документов, техническим регламентом ТР ТС 011/2011 и статьи №12 ПБ 10-558-03.
7	Порядок оформления и предъявления заказчику результатов Работ	По окончании каждого календарного месяца Исполнитель сдает Заказчику соответствующие отчетные документы, состав которых определен Договором.

От Заказчика:

Заместитель генерального директора – директор по управлению недвижимостью

М. П.

А.О. Лысенков

От Исполнителя:

ООО «Инкор Системы»
Генеральный директор

М. П.

М.Е. Савичев

Приложение № 2
к Договору оказания услуг на эксплуатацию, техническое
обслуживание грузоподъемных механизмов, лифтов
и систем диспетчерского контроля зданий
№ _____ от « ____ » _____ 2018 г.

Перечень систем и оборудования на объектах Заказчика

Наименование оборудования жизнеобеспечения	Ед. изм.	Количество и тип на объектах				Примечание
		Москва Тверская 7 Здание 1	Москва Никитский пер. 7 Здание 2	1-й Котляковский пер., д. 1А, стр. 1	ул. Брянская, д. 3 ГО-43	
1. Грузоподъемные						
1.1. Таль электрическая (цепная)	шт.	4	1	1		
1.2. Ворота	шт.	2	2	5		
1.3. Подъемник автомобилей	шт.			2		
1.4. Подъемник строительный	шт.		1			
1.5. Шлагбаум	шт.	3				
2. Лифты						
2.1. Пассажирские	шт.	10	3	1	1	
2.2. Грузовые	шт.	1	1	1		
2.3. Диспетчерский пульт	шт.	1	0			

От Заказчика:

Заместитель генерального директора –
директор по управлению недвижимостью

М. П.

А.О. Лысенков

От Исполнителя:

ООО «Инкор Системы»
Генеральный директор

М. П.

М.Е. Савичев

Перечень запасных частей, приобретаемых Исполнителем

1. Блок питания 12В (1 шт.)
2. Блок питания 24В (1 шт.)
3. Реле коммутационные на 220В (3 шт.)
4. Реле времени (1 шт.)
5. Контакторы пусковые 220В (2 шт.)
6. Контакторы пусковые 380В (2 шт.)
7. Лампы сигнальные на 220В (5 шт.)
8. Лампы сигнальные на 12В (5 шт.)
9. Кнопка вызова (3 шт.)
10. Кнопка приказа (3 шт.)
11. Переключатели одноконтактные (1 шт.)
12. Переключатели многоконтактные (1 шт.)
13. Переключатели перекидные (1 шт.)
14. Выключатели оконечные (1 шт.)
15. Выключатели самовозвратные (1 шт.)
16. Выключатели путевые (1 шт.)
17. Кабельная продукция и провода, арматура кабельная.
18. Лампы (накаливания (10 шт.), люминесцентные (10 шт.), галогенные (5 шт.)), стартеры (10 шт.) дроссели (10 шт.)
19. Смазка универсальная (10 кг.), керосин (5 л.), растворитель (5 л.) смазка токопроводящая (5 кг.) краска ГК. (5 кг.)
20. Посты управления (7 шт.), кнопки управления (7 шт.)
21. Предохранители (10 шт.).
22. Информационные и предупредительные знаки, плакаты и электрозащитные средства и средства безопасности (10 шт.).

От Заказчика:

Заместитель генерального директора –
директор по управлению недвижимостью

М. П.

А.О. Лысенков

От Исполнителя:

ООО «Инкор Системы»
Генеральный директор

М. П.

М.Е. Савичев

Приложение № 4
к Договору оказания услуг на эксплуатацию, техническое
обслуживание грузоподъемных механизмов, лифтов
и систем диспетчерского контроля зданий
№ _____ от «___» _____ 2018 г.

Ежедневный отчет
о выполнении профилактических работ на оборудовании ПАО «Центральный телеграф»

наименование группы специалистов

«___» _____ 201_г.

Допустил до работы сменный инженер _____/ФИО/

№ п/п	Наименование оборудования	Перечень оказанных услуг	Использованные материалы, инструменты, приборы	Время		ФИО сотрудника, проводившего работы	Подпись
				Начало	Окончание		

Ответственный за сопровождение от _____ (_____)
Ответственный за сопровождение от ПАО «Центральный телеграф» _____ (_____)

Форма согласована:

От Заказчика:

Заместитель генерального директора –
директор по управлению недвижимостью

М. П.

А.О. Лысенков

От Исполнителя:

ООО «Инкор Системы»
Генеральный директор

М. П.

М.Е. Савичев

Перечень документации по эксплуатации лифтов, принадлежащих Заказчику

Разработку нижеперечисленной документации и согласование со всеми заинтересованными лицами производит Исполнитель.

1. Полис страхования.
2. Договор с инженерным центром на проведение технического освидетельствования, полного технического освидетельствования и диагностики лифтов.
3. Договор по техническому обслуживанию лифтов.
4. Удостоверение об обучении и аттестации специалиста, ответственного за организацию эксплуатации лифтов (не менее 2-х сотрудников).
5. Приказ о назначении специалиста, ответственного за организацию эксплуатации лифтов.
6. Должностная инструкция специалиста, ответственного за организацию эксплуатации лифтов (с подписью ответственных лиц).
7. Удостоверения об обучении и аттестации лифтеров, операторов.
8. Приказ о назначении лифтеров, закреплении за ними лифтов и допуске их к работе.
9. Производственная инструкция лифтера.
10. Инструкция по технике безопасности для лифтера.
11. График работы лифтеров, утвержденный руководителем, а также измененный график работы лифтеров при болезни или отпуске.
12. Удостоверения по электробезопасности для специалистов и лифтеров.
13. Журнал ежеквартальных осмотров лифтов.
14. Журнал инцидентов.

От Заказчика:

Заместитель генерального директора –
директор по управлению недвижимостью

М. П.

А.О. Лысенков

От Исполнителя:

ООО «Инкор Системы»
Генеральный директор

М. П.

М.Е. Савичев

Перечень Услуг по техническому обслуживанию

Техническое обслуживание (далее по тексту ТО) - комплекс работ по поддержанию в исправном состоянии элементов и внутридомовых систем зданий, заданных параметров и режимов работы его конструкций, оборудования и технических устройств.

Виды и периодичность ТО оборудования:

- **ТО-1** проводится 1 раз в неделю. Проводятся следующие работы:

1. Визуальный осмотр.
2. Удаление пыли и протирка оборудования.
3. Запись в отчете оборудования контрольных величин (напряжения, температуры, сопротивления, дефектов и т.д.)

- **ТО-2** проводится 1 раз в месяц. Проводятся следующие работы:

1. Визуальный осмотр с частичной разборкой оборудования.
2. Удаление пыли и протирка оборудования
3. Проверка соответствия условиям эксплуатации и нагрузки.
4. Проверка прочности крепления и затяжка крепежных деталей.
5. Очистка контактных деталей
6. Замена расходных материалов (ламп, проводников и т.п.)
7. Смазка, окраска.
8. Проверка исправности заземления.
9. Принятие необходимых мер, вплоть до отключения при аварийных ситуациях.
10. Запись в отчете оборудования контрольных величин (напряжения, температуры, сопротивления, дефектов и т.д.).

- **ТО-3** проводится 1 раз в 3 месяца. Проводятся следующие работы:

1. Визуальный осмотр с частичной разборкой оборудования.
2. Удаление пыли и протирка оборудования
3. Проверка соответствия условиям эксплуатации и нагрузки.
4. Проверка прочности крепления и затяжка крепежных деталей.
5. Частичная замена креплений.
6. Очистка контактных деталей
7. Замена расходных материалов
8. Смазка, окраска.
9. Проверка исправности заземления.
10. Контрольные замеры параметров сети.
11. Выявление дефектных деталей и узлов
12. Контроль отсутствия перегрева.
13. Принятие необходимых мер, вплоть до отключения при аварийных ситуациях.
14. Запись в отчете оборудования контрольных величин (напряжения, температуры, сопротивления, дефектов и т.д.)

Текущий ремонт (далее по тексту ТР) – вид ремонта, выполняемый для обеспечения или восстановления работоспособности оборудования и состоящий в замене или

восстановлении отдельных его частей в объёме и с периодичностью, установленными в нормативно-технической документации, включает в себя:

1. Снятие и полная разборка оборудования.
2. Удаление пыли и протирка оборудования.
3. Проверка соответствия условиям эксплуатации и нагрузки.
4. Проверка прочности крепления и затяжка крепежных деталей.
5. Частичная замена креплений.
6. Промывка контактных деталей.
7. Замена поврежденных участков.
8. Защита от механических повреждений.
9. Отбраковка и ремонт вышедших из строя деталей и узлов.
10. Замена расходных материалов.
11. Замена запасных частей и элементов (подшипников, контакторов, реле и т.п.).
12. Смазка, окраска.
13. Проверка исправности заземления.
14. Контрольные замеры параметров сети.
15. Выявление дефектных деталей и узлов.
16. Контроль отсутствия перегрева.
17. Принятие необходимых мер, вплоть до отключения при аварийных ситуациях.
18. Запись в отчете оборудования контрольных величин (напряжения, температуры, сопротивления, дефектов и т.д.).
19. Восстановление схем и маркировки клемм и узлов.
20. Сборка, наладка и испытания оборудования.

Приложение №1: Вертикальный транспорт, грузоподъемные механизмы, автоподъемники

От Заказчика:

Заместитель генерального директора –
директор по управлению недвижимостью

М. П.

А.О. Лысенков

От Исполнителя:

ООО «Инкор Системы»
Генеральный директор

М. П.

М.Е. Савичев

Приложение № 7
к Перечню услуг по техническому обслуживанию
к Договору оказания услуг на эксплуатацию, техническое
обслуживание грузоподъемных механизмов, лифтов
и систем диспетчерского контроля зданий
№ _____ от «___» _____ 2018 г.

Вертикальный транспорт, грузоподъемные механизмы, автоподъемники

Наименование технических средств (тип, марка)	Марки- ровка по схеме	Ед. изм.	Кол- во	Вид и пе- риодичность работ, год		Трудозатра- ты по видам работ, ч/час		Месяц												Всего трудо- затрат
				ТР	ТР	ТО	ТР	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Здание 1 (ул. Тверская, д. 7):																				
Грузовой	Рег. № 15351	шт.	1	ТО-1 ТО-2	ТО-3 ТР	2 3	4 16	2	3	2	2	16	2	2	3	2	2	4	2	42
Пассажирский	Рег. № 055927	шт.	1	ТО-1 ТО-2	ТО-3 ТР	2 3	4 16	3	2	2	16	2	2	3	2	2	4	2	2	42
Пассажирский	Рег. № 219352	шт.	1	ТО-1 ТО-2	ТО-3 ТР	2 3	4 16	3	2	2	16	2	2	3	2	2	4	2	2	42
Пассажирский	Рег. № 69918	шт.	1	ТО-1 ТО-2	ТО-3 ТР	2 3	4 16	2	2	3	2	2	16	2	2	3	2	2	4	42
Пассажирский	Рег. № 67684	шт.	1	ТО-1 ТО-2	ТО-3 ТР	2 3	4 16	2	2	3	2	2	16	2	2	3	2	2	4	42
Пассажирский	Рег. № 57672	шт.	1	ТО-1 ТО-2	ТО-3 ТР	2 3	4 16	2	2	3	2	2	16	2	2	3	2	2	4	42
Пассажирский	Рег. № 77329	шт.	1	ТО-1 ТО-2	ТО-3 ТР	2 3	4 16	2	3	2	2	16	2	2	3	2	2	4	2	42
Пассажирский	№055928	шт.	1	ТО-1 ТО-2	ТО-3 ТР	2 3	4 16	2	2	3	2	2	4	2	2	3	2	2	16	42
Пассажирский	Рег. № 69919	шт.	1	ТО-1 ТО-2	ТО-3 ТР	2 3	4 16	2	3	2	2	4	2	2	3	2	2	16	2	42
Пассажирский	Рег. № 67858	шт.	1	ТО-1 ТО-2	ТО-3 ТР	2 3	4 16	2	2	3	2	2	16	2	2	3	2	2	4	42
Пассажирский	Рег. № 67859	шт.	1	ТО-1 ТО-2	ТО-3 ТР	2 3	4 16	2	2	3	2	2	16	2	2	3	2	2	4	42
Ручная цепная таль в ДЭС (грузоподъёмность 3,5 т)	Рег. № 2, 3	шт.	2	ТО-1	ТР	1	12	2	2	2	2	2	24	2	2	2	2	2	2	46

[illegible]

**Выписка из Инструкции
СМК.И.3.02.04-11 «Организация пропускного и внутриобъектового режимов в
административных зданиях и на объектах
ПАО «Центральный телеграф»**

1 НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Настоящая Инструкция «Организация пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях и на объектах ПАО «Центральный телеграф»» (далее – Инструкция) устанавливает порядок входа (выхода) работников в административные здания (здание 1 – ул. Тверская, дом 7 и здание 2 – Никитский пер., дом 7, строение 1) ПАО «Центральный телеграф» (далее – Общество) вноса (выноса), ввоза (вывоза) оборудования, аппаратуры связи, мебели, строительных материалов и других материальных средств, въезда (выезда) транспортных средств на территорию охраняемых объектов Общества, а также ограничения доступа работников, не связанных с эксплуатацией систем связи, в технологические помещения.

1.2. Цель пропускного режима – предотвращение нанесения возможного ущерба экономическим интересам и деловой репутации Общества, вызванного неправомерными действиями посторонних физических лиц.

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми работниками Общества, сотрудниками дочерних предприятий и организаций арендующих недвижимость Общества.

2.2. Требования Инструкции распространяются на объекты, которые являются собственностью Общества или переданы ему во временное пользование или в аренду органами государственной власти, организациями различных форм собственности на основании договоров (соглашений).

3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Ответственность за соблюдение требований Инструкции несут руководители, сотрудники Общества, арендных организаций и их посетители..

3.2. Утеря пропускных документов относится к категории грубых нарушений трудовой дисциплины. По каждому факту утраты пропускных документов сотрудником, начальник структурного подразделения обязан провести служебное расследование и о его результатах письменно проинформировать Заместителя генерального директора – директора по безопасности и режиму секретности, решением которого, взамен утраченного пропускного документа, выдается на три месяца временный пропуск, с последующей выдачей, по заявке соответствующего должностного лица, нового постоянного электронного пропуска или удостоверения.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Данная Инструкция определяет комплекс требований к организации пропускного и соблюдению правил внутриобъектового режимов в административных зданиях и на объектах Общества.

4.2. Проход в административное здание 1 Общества разрешается:

- сотрудникам арендных организаций Общества в арендуемые помещения через КПП подъездов 1, 4 и 7 по постоянным пропускам дневного действия с шифром «А» и суточного действия с шифром «АС», подписанным начальником Службы безопасности Общества или его заместителем.

- вход сотрудникам ООО «Юника Инвест» и его арендаторов в их помещения разрешается через КПП подъезда 1 по постоянным пропускам за подписью начальника службы безопасности Общества или его заместителя, а их посетителям по спискам руководителей арендных организаций с визой Генерального директора ООО «Юника Инвест» или должностного лица его замещающего.

4.3. Въезд автомобилей ООО «Юника Инвест», арендных и подрядных организаций во внутренний двор здания 1 осуществляется по спискам руководителей, утвержденным заместителем Генерального директора – директором по безопасности и режиму секретности Общества, представляемым установленным порядком до 15 января календарного года.

4.4. Въезд автотранспорта арендных и подрядных организаций в рабочие и выходные дни для подвоза и вывоза материальных средств, строительных материалов, продуктов и других грузов – осуществляется по заявкам соответствующих руководителей, подаваемых в бюро пропусков СБ с визой Заместителя генерального директора – директора по безопасности и режиму секретности ПАО «Центральный телеграф».

4.5. Въезд автотранспорта на автостоянку между административными зданиями, в гараж, к подъездам 7 и 8 здания 1 и на территорию объекта № 12 через посты охраны разрешается по специальным пропускам и спискам, представляемым начальником ОУН и утвержденным Заместителем генерального директора – директором по безопасности и режиму секретности.

5 Порядок оформления заявок на получение служебных удостоверений и пропусков

5.1. Сотрудникам арендных организаций для прохода в офисные помещения (здание 1) выдаются **постоянные пропуска** (установленного образца) в соответствии с представленными, их руководителями, списками сотрудников на имя Заместителя генерального директора – директора по безопасности и режиму секретности. (Приложение 1). На основании завизированных списков оформляются пропуска с **грифом (А) и (АС)** за подписью начальника Службы безопасности или его заместителя.

5.2. Пропуска с грифом (А) выдаются сотрудникам арендных организаций для прохода через посты охраны подъездов 1 и 4 здания 1 в рабочие дни с 08.00 до 21.00, а с грифом (АС) – с 07.00 до 23.00, включая выходные и праздничные дни.

5.3. Разовые пропуска для прохода посетителей арендных организаций выдаются с 09.00 до 17.00 по заявкам (Приложение 2) руководителей организаций, образцы подписей которых имеются в бюро пропусков Службы безопасности

5.4. Допуск посетителей в административные здания и на объект № 12 в нерабочее время, выходные и праздничные дни разрешается **ТОЛЬКО** по письменному разрешению Генерального директора или Заместителя генерального директора-директора по безопасности и режиму секретности Общества (визы на

заявке в свободной форме), а в исключительных случаях (в ночное время) с разрешения и в сопровождении начальника смены, который согласовывает свое решение с начальником СБ или его заместителем.

6. Порядок оформления материальных пропусков

6.1. Внос (ввоз) и вынос (вывоз) материальных ценностей и другого имущества осуществляется по материальным пропускам (Приложение 3), выдаваемым бюро пропусков СБ. Материальный пропуск является действительным только в указанный в нем день.

6.2. Заявки руководителей арендных и подрядных (сторонних) организаций на внос (ввоз), вынос (вывоз) мебели, аппаратуры, строительных материалов и других ценностей визируются Заместителем генерального директора – директором по безопасности и режиму секретности, Административным директором, а при их отсутствии – начальником Службы безопасности или его заместителем.

6.3. При необходимости, визирующим, на заявке ставится пометка «П», которая переносится оператором бюро пропусков СБ на бланк материального пропуска. При получении охранником КПП материального пропуска с пометкой «П», он обязан провести тщательную проверку вносимых (ввозимых) предметов и аппаратуры.

6.4. Материальные пропуска выписываются на то количество груза, которое выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) через пост охраны одновременно. Количество предметов указывается прописью.

6.5. Охранник КПП имеет право требовать предъявления вносимых или выносимых материальных средств, мебели, аппаратуры и приборов для проверки на соответствие наименованию и количеству указанному в материальном пропуске. При необходимости - проверка на посту проводится с применением технических средств контроля.

6.6. Материальный пропуск изымается охранником ведомственной охраны на КПП, через который ввозятся (вывозятся), вносятся (выносятся) материальные ценности и имущество, и сдается на хранение в бюро пропусков СБ.

6.7. Список должностных лиц, имеющих право подписи и визирования заявок на выдачу материальных пропусков (с образцами их подписей), утвержденный заместителем Генерального директора – директором по безопасности и режиму секретности представляется в Службу безопасности ежегодно не позднее 15 января и корректируется по мере необходимости.

7. Внутриобъектовый режим

7.1. Внутриобъектовый режим в административных зданиях и на охраняемых объектах Общества предусматривает:

- соблюдение сотрудниками структурных подразделений и посетителями установленных правил внутреннего распорядка и требований Правил пожарной безопасности в РФ;
- безусловное выполнение сотрудниками Общества требований по поддержанию порядка в служебных помещениях, вскрытия и сдачи на охрану выделенных помещений;
- соблюдение участниками установленного порядка при проведении совещаний, собраний, конференций, торжественных приемов и других массовых мероприятий;
- соблюдение сотрудниками временного предела пребывания в служебных помещениях и на объектах;
- обеспечение чистоты и порядка в служебных помещениях административных зданий и на территории объектов.

7.2. По окончании рабочего дня все служебные, технологические и складские помещения в административных зданиях и на объектах предприятия запираются. Дубликаты ключей от ВСЕХ помещений и выхода на крышу административного здания (здание 2), служебных помещений сотрудников структурных подразделений и занимаемых арендаторами Общества в здании № 1 (ул. Тверская дом7), - хранятся в помещении начальника смены.

7.3. В административных зданиях и на объектах Общества **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- загромождать пути эвакуации людей, подходы к противопожарным водосточникам и пожарному инвентарю;
- самовольное складирование строительных материалов и легковоспламеняющихся жидкостей;
- курение в служебных помещениях, туалетных комнатах административных зданий и вне установленных мест на территории охраняемых объектов;
- разведение открытого огня на внутренней и прилегающей к объектам территории.