

Договор
на оказание комплекса услуг по осуществлению переездов для нужд
ПАО «Ростелеком»

от _____ 202__ г. № _____

г. Москва

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
2. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**
3. **ОБЩАЯ ЦЕНА ДОГОВОРА. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**
4. **СДАЧИ - ПРИЕМКА УСЛУГ**
5. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**
6. **ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**
7. **СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**
8. **ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ**
Приложение № 1 «Общие условия исполнения Договора»;
Приложение № 2 «Техническое задание»;
Приложение № 2.1 «Список адресов»;
Приложение № 3 «Форма Заявки»;
Приложение № 4 «Форма Акта»;
Приложение № 5 «Форма Журнала учета заявок»;
Приложение № 6 «Основные Правила и нормы пользования Объектом»
Приложение № 7 «Ограничения и запреты»
9. **АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**
10. **ПОДПИСИ СТОРОН**

« _____ », лице _____, действующ__ на основании _____, именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», с одной стороны, и **Публичное акционерное общество «Ростелеком» («ПАО «Ростелеком»)**, именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице _____, действующ__ на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «**Стороны**», а по отдельности «**Сторона**», заключили настоящий договор № _____ (далее – «**Договор**») о нижеследующем

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В рамках настоящего Договора в соответствии с Приложением № 2 к Договору (Техническое Задание), Исполнитель обязуется выполнить для Заказчика Комплекс мероприятий по переезду в целях перевозки (перемещения) имущества на Объекты ПАО «Ростелеком» (далее – «Услуги»), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги.

1.2. Услуги оказываются в соответствии с Заявками на оказание Услуг (форма содержится в Приложении № 3 к Договору).

1.2.1. Общие положения о Заявках, в том числе порядок их заключения Сторонами, содержатся в разделе 13 Приложения № 1 к Договору.

1.3. Сроки оказания Услуг по Договору: с даты подписания договора и действует по 20 марта 2023 г. Срок оказания Услуг по каждой отдельной Заявке указывается в такой Заявке.

1.4. Услуги должны полностью соответствовать Заявке.

1.5. Услуги оказываются по месту нахождения Заказчика. При необходимости, место оказания Услуг по каждой отдельной Заявке указывается в такой Заявке.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1 Права Заказчика:

2.1.1 Заказчик вправе в любое время в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения обязательств по Договору путем направления соответствующего уведомления. Договор считается прекращенным с момента доставки Исполнителю дано уведомления, если в нем не установлен иной срок. В случае прекращения Договора по указанному в настоящем пункте основанию Исполнитель возвращает Заказчику все суммы, полученные им в качестве аванса по Договору (если применимо), а Заказчик оплачивает документально подтвержденные фактически понесенные Исполнителем расходы, направленные на исполнение обязательств по Договору.

2.2 Права Исполнителя:

2.2.1 Исполнитель вправе в любое время в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения обязательств по Договору с последующим полным возмещением Заказчику убытков путем направления соответствующего уведомления. Договор считается прекращенным с момента доставки Заказчику данного уведомления, если в нем не установлен иной срок.

2.3 Обязанности Заказчика:

2.3.1 Своевременно, в порядке, предусмотренном Договором, принять и оплатить Услуги.

2.3.2 Своевременно предоставлять Исполнителю информацию, необходимую для оказания Услуг по настоящему Договору, Заявке, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Договора (если иное не установлено в Заявке).

2.4 Обязанности Исполнителя:

- 2.4.1 Оказать Заказчику Услуги согласно п.1.1. настоящего Договора
- 2.4.2 Оказать Услуги в установленные п.1.3. Договора сроки.
- 2.4.3 Предоставить Заказчику полную и точную информацию об Услугах.
- 2.4.4 В случае невозможности оказания Услуг либо изменения условий их оказания письменно незамедлительно информировать об этом Заказчика.

2.4.5. Не использовать в какой-либо форме в целях оказания Услуг труд иностранных граждан и/или лиц без гражданства, без специальных уведомлений (разрешений) на привлечение иностранной рабочей силы и разрешений на работу для привлекаемых (пластиковая карта), полученных в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, либо без иных предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации оснований. При использовании в какой-либо форме в помещении/здании труда иностранных граждан и/или лиц без гражданства, незамедлительно письменно уведомить об этом Заказчика и предоставить Заказчику заверенные копии и оригиналы (для обозрения) указанных в настоящем пункте уведомлений (разрешений) и/или иных документов, являющихся законными основаниями для такого использования.

2.4.6. В случаях, предусмотренных Заявкой, подавать транспортное средство в место, время и сроки, предусмотренные в соответствующей Заявке. Уплата неустойки, предусмотренной п. 5.7 Договора, не является основанием для переноса срока исполнения обязательств по Заявке.

3. ОБЩАЯ ЦЕНА ДОГОВОРА. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1 Цена Договора в течение срока его действия (Общая цена Договора) составляет сумму не более *[необходимо заполнить]* _____ (_____) рублей копеек, *[необходимо выбрать]* с учетом НДС в соответствии с законодательством Российской Федерации/ НДС не облагается в соответствии со *[необходимо заполнить]* ст. Налогового кодекса Российской Федерации. Расчеты между Сторонами производятся в Российских Рублях. По настоящему Договору у Заказчика не возникает обязанности заказать Услуги на всю указанную сумму.

3.2 Заказчик оплачивает Услуги по ценам, указанным в Заявках, являющихся неотъемлемыми частями настоящего Договора, согласно стоимости каждой единицы Услуг, указанной в Техническом задании - Приложение № 2 к настоящему Договору, которая является предельной (максимально возможной) для такой единицы Услуги.

3.3 Указанная в согласованной Сторонами Заявке стоимость Услуг включает в себя все платежи, причитающиеся Исполнителю за выполнение обязательств по соответствующей Заявке.

3.4 Оплата оказываемых Исполнителем Услуг осуществляется Заказчиком путем безналичного перечисления денежных средств Заказчиком на расчетный счет Исполнителя в следующем порядке:

Сумма в размере 100 % от стоимости Услуг по соответствующей Заявке выплачивается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подписания Акта сдачи-приемки Услуг по соответствующей Заявке.

3.5. Расчеты между Сторонами производятся в Российских Рублях. Обязательство по оплате считается исполненным Заказчиком с момента списания денежных средств с его расчетного счета.

4. СДАЧА – ПРИЕМКА

4.1. Сдача-приемка оказанных Услуг по каждой Заявке осуществляется уполномоченными представителями Сторон путем подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг (далее – «Акт»).

4.2. Исполнитель обязуется предоставить в адрес Заказчика подписанный со своей стороны в 2 (двух) экземплярах Акт не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента оказания Услуг по Заявке.

4.3. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Акта в порядке п. 4.2 Договора подписывает Акт либо направляет мотивированный отказ от его подписания.

4.4. В случае несоответствия Услуг требованиям Технического Задания, Заявки, а также другим условиям Договора, Заказчик направляет Исполнителю письменный мотивированный отказ от подписания Акта, с перечнем и сроками необходимых доработок. Исполнитель обязан своими силами и за свой счет в срок, указанный в таком отказе устранить допущенные в оказанных Услугах недостатки. После такого устранения Акт подписывается Сторонами в сроки и в порядке, предусмотренные п.4.3. Договора. В случае если Исполнитель не устранит указанные в мотивированном отказе недостатки в обозначенные Заказчиком сроки, Заказчик вправе соразмерно уменьшить стоимость Услуг либо отказаться от приемки Услуг по Заявке.

4.5. Услуги по соответствующей Заявке считаются оказанными Исполнителем с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг по соответствующей Заявке.

4.6. Контроль учета исполнения Заявок ведется Исполнителем в электронном виде в Журнале учета заявок (Приложение № 5) с отметками о качестве оказанных Услуг. Исполнитель обязан ежеквартально (далее для целей настоящего пункта «отчетный квартал»), не позднее 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставлять Заказчику Журнал учета заявок путем направления его по адресу электронной почты ответственного лица Заказчика, указанного в п. 6.7.2 Договора. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Журнала учета заявок согласовывает его либо направляет по адресу электронной почты ответственного лица Исполнителя, указанного в п. 6.7.1 Договора, мотивированные замечания и сроки их устранения. После устранения замечаний, в установленные Заказчиком сроки, Исполнитель направляет Заказчику Журнал учета заявок повторно. При этом, в случае необходимости, Заказчик вправе запросить Журнал учета заявок, в любой момент в течение срока исполнения Договора. В данном случае, Исполнитель должен предоставить Журнал учета заявок в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего требования Заказчика.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение сроков оказания Услуг по соответствующей Заявке либо не исполнения иных срочных обязательств по Договору, Заявке, Заказчик вправе потребовать уплаты Исполнителем неустойки в размере 0,5 % (ноль целых пять десятых процента) от стоимости Услуг по соответствующей Заявке к Договору за каждый день просрочки.

5.2. Исполнитель вправе требовать от Заказчика выплаты неустойки в размере 1/365 действующей ключевой ставки ЦБ РФ от суммы, просроченной к оплате, за каждый день просрочки в случае нарушения Заказчиком сроков осуществления расчета, предусмотренного п.3.4. Договора. В случае, если Заявкой предусмотрена выплата аванса, за просрочку оплаты Заказчиком аванса (предоплаты) неустойка не начисляется и не уплачивается.

5.3. Если Услуги по соответствующей Заявке были оказаны не в полном объеме или ненадлежащим образом, Заказчик вправе по своему усмотрению

потребовать соразмерного уменьшения стоимости Услуг, устранения выявленных недостатков в сроки, предусмотренные Заказчиком, а также потребовать выплаты неустойки в размере 5 % (пять процентов) от стоимости Услуг по соответствующей Заявке.

5.4. Если Исполнителем были предоставлены упаковочные материалы, несоответствующие требованиям, указанным в Техническом задании к Договору, без предварительного согласования с Заказчиком, Заказчик вправе отказаться от исполнения Заявки, а также потребовать выплаты неустойки в размере 2 % (два процента) от стоимости Услуг по соответствующей Заявке.

5.5. В случае если Услуги по Заявке не были оказаны Исполнителем, Заказчик вправе требовать возврата всех сумм, выплаченных по Заявке, а также выплаты неустойки в размере 5 % (пять процентов) от стоимости Услуг по соответствующей Заявке.

5.6. Если иное не будет прямо предусмотрено Сторонами в Договоре, за каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательства по Договору, которое не имеет стоимостного выражения (за исключением просрочки исполнения), Заказчик вправе взыскать с него штраф в размере 1 % (один процент) от Общей цены Договора за каждый факт нарушения.

5.7. В случае нарушения Исполнителем срока подачи транспортного средства, установленного Сторонами в Заявке, на срок более 60 (шестидесяти) минут без уведомления Заказчика, Заказчик вправе по своему усмотрению отказаться от исполнения Заявки и/или потребовать выплаты неустойки в размере 5 % (пять процентов) от стоимости Услуг по соответствующей Заявке.

5.8. Если по факту оказания Услуг по Заявке Исполнитель своими силами и за свой счет не вывез и не утилизировал упаковку и мусор, а также не осуществил уборку помещения, в котором оказывались Услуги, Заказчик вправе потребовать выплаты неустойки в размере 5 % (пять процентов) от стоимости Услуг по соответствующей Заявке.

5.9. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих использованию Заказчиком результата Услуг, либо их части, полученных по соответствующей Заявке, в результате нарушения Исполнителем своих гарантий и/или обязательств, Исполнитель возвращает Заказчику все суммы, полученные в качестве оплаты Услуг по такой Заявке, а также возмещает Заказчику документально подтвержденные убытки, вызванные данным нарушением, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения соответствующей претензии Заказчика.

5.10. За нарушение Исполнителем условий п. 2.4.6 Договора Заказчик вправе взыскать с него штраф в размере 500 000 (пятьсот тысяч) рублей за каждый факт нарушения.

5.11. Положения об ответственности Сторон также содержатся в иных разделах Договора и Приложениях к нему.

6. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1 Отдельные условия исполнения Договора, определены в Приложении № 1 «Общие условия исполнения Договора» (далее – Условия).

6.2 Условия подлежат исполнению Сторонами в полном объеме с учетом положений настоящего раздела Договора.

6.3 В соответствии с п.2.5. Условий Стороны определяют следующих лиц для коммуникаций по вопросам сверки расчетов:

6.3.1 Контактные данные Исполнителя для коммуникаций по вопросам сверки расчетов *[необходимо заполнить]*:

_____ (Ф.И.О)
_____ (Должность)
_____ (Контактные данные: телефон,
электронная почта).

6.3.2 Контактные данные Заказчика для коммуникаций по вопросам сверки расчетов *[необходимо заполнить]*:

_____ (Ф.И.О)
_____ (Должность)
_____ (Контактные данные: телефон,
электронная почта) *[указываются контактные данные представителя ЦФО, инициатора Договора]*.

6.4 В соответствии с п.4.5.1. Условий под существенным нарушением Договора Стороны понимают:

6.4.1 повторные нарушения любого из требований, указанных в Техническом задании;

6.4.2 нарушение «Основных Правил и норм пользования арендованным ПАО «Ростелеком» Объектом», указанных в Приложении №6 к настоящему Договору;

6.4.3 нарушение «Ограничений и запретов на арендованном ПАО «Ростелеком» Объекте», указанных в Приложении №7 к настоящему Договору;

6.4.4 привлечение Исполнителем к выполнению такелажных работ в рамках оказания Услуг по Заявке специалистов, квалификация которых не отвечает требованиям, предусмотренным в Техническом задании к настоящему Договору.

6.5 Пункт 4.6. Условий Сторонами не применяется в силу условий об одностороннем внесудебном отказе Сторон от Договора, содержащихся в Договоре.

6.6 Каждая из Сторон вправе обратиться с иском о разрешении споров, указанных в п.5.4. Условий, в Арбитражный суд г. Москвы.

6.7 В соответствии с п. 7.4. Условий Стороны в целях исполнения Договора назначают следующих ответственных лиц:

6.7.1 Контактная информация и ответственные лица Исполнителя *[необходимо заполнить]*:

_____ (Ф.И.О)
_____ (Должность)
_____ (Контактные данные: телефон,
электронная почта)

6.7.2 Контактная информация и ответственные лица Заказчика *[необходимо заполнить]*:

_____ (Ф.И.О)
_____ (Должность)
_____ (Контактные данные: телефон,
электронная почта).

6.8 По Договору Стороны не применяют положения раздела 8 Условий «Обеспечение исполнения обязательств по Договору».

6.9 Условия о конфиденциальности регулируются соглашением, предусмотренным в Приложении № 1 к Условиям «Соглашение о конфиденциальности».

6.10 В части привлечения к исполнению обязательств по Договору третьих лиц Стороны руководствуются подпунктом 14.1.3 Условий.

6.11 В соответствии с пунктом 13.4 Условий, Стороны выбирают предусмотренный п. 13.4.3 Условий порядок согласования и подписания Заявки.

6.12 При оказании Услуг на объекте АТЦ «Телеком Сити», расположенного по адресу: г. Москва, Киевское шоссе, 22 км, д.6, стр.1, арендованном ПАО «Ростелеком», Исполнитель обязуется выполнять все требования «Основных Правил и норм пользования Объектом», приведенных в Приложении № 6 к настоящему Договору, а также соблюдать «Ограничения и запреты», приведенные в Приложении № 7 к настоящему Договору.

6.13 В случае если к персоналу Исполнителя будут предъявлены претензии со стороны государственных или муниципальных контролирующих органов и/или третьих лиц, он должен в срок, не превышающий указанный в соответствующих претензиях либо, если такой срок не будет установлен, в срок, не превышающий 5 (пяти) дней с момента предъявления претензий, устранить все нарушения, а также в срок, не превышающий 5 (пяти) дней с даты получения соответствующего требования Покупателя, компенсировать Заказчику любые убытки, которые могут быть им понесены в связи с такими претензиями.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

7.1 Настоящий Договор считается заключённым и вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует по 20 марта 2023 года включительно. В случае если цена всех Заявок, заключенных в соответствии с настоящим Договором, суммарно окажется равной Общей цене Договора, дальнейшее заключение Заявок не допускается.

7.2 Истечение срока действия Договора не влечёт за собой прекращения исполнения обязательств по Заявкам, подписанным Сторонами до момента истечения срока действия Договора; такие Заявки подлежат исполнению Сторонами в соответствии с положениями настоящего Договора.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

8.1 Неотъемлемой частью Договора являются:

Приложение № 1 Общие условия исполнения Договора;

Приложение № 2 Техническое задание;

Приложение № 2.1 Список адресов;

Приложение № 3 Форма Заявки на оказание Услуг;

Приложение № 4 Форма Акта;

Приложение № 5 Форма Журнала учета заявок

Приложение № 6 Основные Правила и нормы пользования Объектом.;

Приложение № 7 Ограничения и запреты;

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

ИНН

КПП

ОГРН

Адрес:

Почтовый адрес:

Р/с

К/с

БИК

ОКВЭД

ОКПО

Телефон:

Адрес электронной почты:

~~ИНН~~

~~КПП~~

~~ОГРН~~

~~Адрес:~~

~~Почтовый адрес:~~

~~Р/с~~

~~К/с~~

~~БИК~~

~~ОКВЭД~~

~~ОКПО~~

~~Телефон:~~

~~Адрес электронной почты:~~

ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____

ЗАКАЗЧИК

_____ / _____

Общие условия исполнения Договора

Настоящие Общие условия исполнения Договора в редакции № 5 являются неотъемлемой частью Договора, размещены на официальном сайте ПАО «Ростелеком» <https://www.company.rt.ru/about/disclosure/>, подлежат исполнению Сторонами в полном объеме, за исключением случаев, когда в Договоре прямо указаны соответствующие изъятия.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____

ЗАКАЗЧИК

_____ / _____

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Наименование услуг: оказание комплекса услуг по осуществлению переездов для нужд ПАО «Ростелеком».

Локальные офисные переезды

Перечень, состав и стоимость Услуг:

№ п/п	Наименование услуги (описание / назначение)	Единица измерения	Стоимость руб. за 1 ед. измерения, без НДС	Стоимость руб. за 1 ед. измерения, с НДС	Минимальный объем (куб. м)
1	Стоимость перевозки 1 кубического метра включая все затраты по упаковке личных вещей и документов, упаковке/распаковке оргтехники и других предметов (упаковочный материал входит в стоимость услуг), сборке/разборке мебели, погрузочно-разгрузочных работ, услуг грузчиков, транспортировке имущества автомобильным транспортом, расстановке груза в пункте назначения, расстановке мебели в соответствии с планировкой Заказчика, утилизации использованно	1 куб. м			5

	й упаковки и мусора, услуги специалистов и менеджеров для оценки объема имущества, организации защиты путей погрузки и разгрузки в пунктах отправления и назначения (обшив лифтовых кабин, углов помещений, декоров на пути), использованию ручного труда и средств малой механизации							
Такелажные работы								
№ п/п	Наименование работ	Цена за 1 кг (руб. без НДС)	Цена за 1 кг (руб. с НДС)	Стоимость человек/часа (руб. без НДС)	Стоимость человеко/часа (руб. с НДС)	Минимальное количество персонала (чел.)	Стоимость перевозки (1км/руб. без НДС)	Стоимость перевозки (1км/руб. с НДС)
2.1	Перемещение объектов массой 200-400 кг (сейфы, стойки оборудования, оргтехника, станки и проч.)					4		
2.2	Перемещение объектов массой 400-800 кг (сейфы, промышленное оборудование, оргтехника, станки и проч.)					4		
Прочее								
№ п/п	Наименование работ	Стоимость человеко/часа (руб. без НДС)	Стоимость человеко/часа (руб. с НДС)	Минимальное количество персонала (чел.)				
3.1	Перемещение имущества/вещей в пределах объекта (без транспортировки) с учетом упаковки/распаковки личных					3		

	вещей, сборки/разборки и мебели, инвентаризации и имущества.			
№ п/п	Наименование работ	Стоимость куб. м/ руб. без НДС	Стоимость куб. м/ руб. с НДС	Минимальный объем (куб. м)
3.2	Утилизация мебели			8

*Заказчик может заказать Услуги в объеме меньше Минимального объема Заказа Услуг, но при этом стоимость данных услуг, подлежащих оплате, будет рассчитана как произведение Цены за единицу Услуг и Минимального объема Заказа Услуг, указанных в Таблице.

Типы рабочих мест

Тип рабочего места	Количество рабочих мест	Количество* коробов для документов и личных вещей (40х30х40 см) на одно рабочее место (шт.)	Ориентировочный объем не более 1 рабочего места (без мебели) (1м3)	Ориентировочный объем не более 1 рабочего места (с учетом мебели) (1м3)	Количество* коробов для оргтехники (60х40х40 см) (шт.)
Стандартное	По заявке	не более 3	1	4	Указывается в заявке
Бухгалтерия, HR		не более 6	1,5	7	
VIP		(по фактическому объему)	2	30	

Ориентировочный состав рабочего места

Тип рабочего места	Имущество
Стандартное	Компьютер (системный блок, ЖК-монитор, клавиатура, мышь, колонки).
	Документы (личные вещи)
	Канцелярские принадлежности
Бухгалтерия, HR	Компьютер (системный блок, ЖК-монитор, клавиатура, мышь, колонки).
	Документы (личные вещи).
	Канцелярские принадлежности

	Архивные боксы с документами
VIP	Компьютер (системный блок, ЖК-монитор, клавиатура, мышь, колонки).
	Документы (личные вещи).
	Канцелярские принадлежности
	Премиальная мебель (оценку объема предварительно осуществляет Исполнитель)
Прочее	Хрупкие предметы
	Бытовая техника
	Мягкая мебель
	Сейфы
	Стойки (оборудование связи)

- **Единица услуги** – 1 кубический метр.
- **Стоимость услуг:** Фиксированная. В стоимость 1 кубического метра включена стоимость состава услуг приведенного ниже.
- **Состав услуг (далее-Услуга):** упаковка* личных вещей и документов, упаковка/распаковка оргтехники и других предметов, нанесение маркировки с указанием номера рабочего места и Ф.И.О. сотрудника на упаковку тары, сборка/разборка мебели, погрузочно-разгрузочные работы**, услуги грузчиков, транспортировка имущества автомобильным транспортом, расстановка груза в пункте назначения, расстановка мебели в соответствии с планировкой Заказчика, утилизация использованной упаковки и мусора, услуги специалистов и менеджеров для оценки объема имущества, организация защиты путей погрузки и разгрузки в пунктах отправления и назначения (обшив лифтовых кабин, углов помещений, декоров на пути) при использовании ручного труда и средств малой механизации, утилизация мебели (включая демонтаж, погрузку, транспортировку к месту утилизации).

*Упаковочный материал входит в стоимость услуги.

**Исполнитель обязуется контролировать своими силами процесс и порядок погрузки (разгрузки), включая поштучный пересчет грузовых мест, качество упаковки. При отсутствии возможности пересчета или в случае расхождения данных в Заявке с заполненной Описью имущества с фактическими, а также при наличии других недостатков, выявленных при погрузке (нарушена упаковка, ненадежное крепление груза в грузовом отсеке и др.), которые могут привести к нанесению ущерба грузу в процессе транспортировки, Исполнитель обязан поставить уполномоченного представителя Заказчика об этом в известность на месте погрузки.

- **Тарифная зона:** Одна (максимальная удаленность от МКАД 70 км).
- **Использование средств малой механизации:** возможно.
- **Требования к упаковочному материалу:** коробка архивные (для личных вещей и документов (не менее 40х30х40 см), коробка для оргтехники (60х40х40), маркеры (стикеры) для идентификации грузов, стрейтч-пленка, воздушно-пузырчатая пленка плотностью не менее 115 мкм, кошма, специальная упаковка для хрупких предметов, скотч и проч.

Короба архивные (для личных вещей и документов), коробка для оргтехники, маркеры (стикеры) для идентификации грузов предоставляются Исполнителем по месту погрузки не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты переезда, установленной в Заявке.

Упаковочный материал предоставляется Исполнителем по месту погрузки не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты переезда, установленной в Заявке.

- **Требования к транспортировке и такелажным работам:** оказываемые Услуги (при транспортировке мебели и прочего имущества, такелажных работах, креплении груза, упаковке) должны соответствовать нормам, гарантирующим сохранность мебели/имущества/груза во время транспортировки в соответствии с Приказом Минтруда России от 28.10.2020 N 753н "Об утверждении Правил по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов", включая соблюдение техники безопасности труда и правил пожарной безопасности.

Исполнитель обязан перед проведением такелажных работ определить массу груза с помощью платформенных весов в присутствии уполномоченного лица Заказчика.

- **Требования к транспорту:** транспорт должен соответствовать требованиям безопасности, иметь технический осмотр, быть технически исправным. Исполнитель должен иметь достаточное количество автомобилей для оказания Услуг в соответствии с объемами и сроками, указанными в Заявке.

Водитель транспортного средства должен иметь и предъявить по требованию Заказчика следующие документы:

- удостоверение водителя;
- доверенность владельца транспорта на управление;
- копия паспорт транспортного средства/ копия свидетельства транспортного средства о регистрации;
- страховой полис обязательного страхования;
- маршрутный лист/заказ-наряд, оформленный Исполнителем.

- **Требования к персоналу:**

- владение государственным (русским) языком,
- гражданство РФ, гражданство иностранных государств при условии наличия соответствующего разрешения на работу,
- однообразная, фирменная спецодежда, позволяющая отнести принадлежность персонала к мувинговой компании,
- наличие удостоверений о прохождении профессиональной подготовки у персонала, осуществляющего такелажные работы.

Заказчик вправе на любом этапе оказания Услуг по Заявке/Договору запросить вышеуказанные документы. Исполнитель обязан предоставить документы в течение срока, установленного Заказчиком.

- **Требование к качеству услуг:**

- круглосуточная поддержка персонального менеджера договора.
- Контроль качества Услуг на адресах отправки/доставки.
- Разборка и сборка мебели с помощью специализированных инструментов: шуруповёрты, набор слесарного инструмента (отвертки, ключи гаечные, пассатижи, молотки, уровни, шестигранники, диспенсеры).
- по требованию Заказчика оказание Услуг по Заявкам круглосуточно, в выходные и праздничные дни (без дополнительной оплаты).

- **Страхование груза:** Исполнитель обязан в целях оказания Услуг по Заявке застраховать груз при перевозке. Стоимость страхования входит в стоимость оказания услуг по Заявке и отдельной оплате не подлежит.

**Приложение № 1
к Техническому заданию**

Список

Адресов объектов ПАО «Ростелеком»*

1. г. Москва, ул. Сущевский вал, д. 26
2. г. Москва, ул. Арбат, д. 46
3. г. Москва, ул. Дубовая роща, д. 25, кор. 2
4. г. Москва, ул. Гончарная, д. 30
5. г. Москва, ул. Бутлерова, д. 7
6. г. Москва, пер. Дегтярный, 6 стр. 2
7. г. Москва, ул. Плющиха, 55 стр.2
8. г. Москва, Киевское шоссе, 2-й км, д. 6, стр.1
9. Московская область, Нарофоминский р-н, п. Бекасово
10. г. Москва, ул. Николоямская, д. 13, стр. 2.

11. Иные объекты в пределах МКАД

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____

ЗАКАЗЧИК

_____ / _____

Приложение № 3
к Договору № __ от _____

ФОРМА ДОКУМЕНТА

НАЧАЛО ФОРМЫ

Заявка на оказание Услуг №__

г. Москва

“ ___ ” _____ 202__г.

к Договору на оказание услуг № _____ от “ ___ ” _____ 20__г. между ПАО «Ростелеком» и _____, далее именуемому "Договор"

ПАО «Ростелеком», именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующего на основании _____ с одной стороны, и _____, далее именуемое "Исполнитель", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее совместно именуемые "Стороны", подписали настоящий документ о том, что Заказчик поручает Исполнителю оказать Услуги:

№	Наименование Услуг	Объем/Количество Услуг	Стоимость единицы Услуги	Стоимость Услуг	Срок начала оказания Услуг (дата и время)	Срок окончания оказания Услуг (дата и время)	Время подачи транспортного средства (заполняется при автотранспортировке)	Адрес отправки	Адрес доставки

1. Услуги должны соответствовать требованиям, указанным в Техническом задании к Договору.
2. *[Добавить при необходимости]* Срок предоставления информации об Услугах Заказчиком _____.
3. *[Добавить при необходимости]* Иные условия: _____ (*указать*).
4. Наличие грузовых лифтов _____ (*указать количество*)
5. *[Добавить при необходимости]* Исполнитель обязуется не превышать установленный максимально допустимый вес _____ (*указать*) кг лифтов при использовании их в целях подъема имущества.

6. Контактное лицо на объекте _____ тел _____
7. Порядок сдачи-приемки Услуг (согласно Условиям Договора/иные – указать):
8. Итого стоимость Услуг Исполнителя по настоящей Заявке составляет _ () рублей __ копеек с НДС
9. Во всем, не урегулированном настоящей Заявкой, Стороны руководствуются условиями Договора.

ОПИСЬ ПЕРЕВОЗИМОГО ИМУЩЕСТВА

<i>Наименование имущества</i>	<i>Инвентарный номер</i>	<i>Стоимость (руб. без НДС) Заполняется при перемещении ТМЦ и ОС</i>	<i>Отметка о повреждении (проставляется по необходимости)</i>

ГРАФИК ПЕРЕЕЗДА

Адрес отправки	Время подачи транспортного средства	Габариты кузова автотранспорта (м. куб.)	Объем работ	Дата выполнения мероприятия					Отметка Заказчика о выполнении
				Поставка упаковочного материала	Поставка коробов для имущества	Маркировка	Разборка/Сборка мебели	Погрузка/разгрузка	

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____

ЗАКАЗЧИК

_____ / _____

ОКОНЧАНИЕ ФОРМЫ

Форма согласована

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____

ЗАКАЗЧИК

_____ / _____

Приложение № 4
к Договору № _____ от
ФОРМА ДОКУМЕНТА

НАЧАЛО ФОРМЫ

АКТ

сдачи-приемки оказанных Услуг

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г. _____

г. Москва

“ _____ ” _____ 202__ г.

Исполнитель:

_____ фирменное наименование Исполнителя

в лице _____

_____ ФИО уполномоченного лица

действующего на основании _____

_____ наименование документа

с одной стороны, и

Заказчик:

_____ фирменное наименование Заказчика

в лице _____

_____ ФИО уполномоченного лица

действующего на основании _____

_____ наименование документа

с другой стороны,

во исполнение Заявки № _____ от « _____ » _____ 20__ г. составили
настоящий акт о нижеследующем:

1. **Исполнитель** передает, а **Заказчик** принимает оказанные Услуги.
2. Перечень и стоимость фактически оказанных в соответствии с Заявкой № _____ и Договором № _____ Услуг:

№ п/п	Адрес отправки/Адрес доставки	Выполненный объем по Заявкам в отчетном периоде	Стоимость услуг	Общая стоимость Услуг по выполненным Заявкам (руб. без НДС)	Стоимость штрафов (руб. без НДС)	Общая стоимость за фактически оказанные Услуги в месяц (руб. без НДС)
1	2	3	4	5	6	7

3. На **Исполнителя**, за указанный период, наложен штраф (п.п. 9.2, 9.3 и 9.5. Договора) на общую сумму _____ (_____) руб., НДС не облагается.

_____ (_____) руб.
сумма цифрами сумма прописью

сумма цифрами сумма прописью

4. **Заказчик** не имеет/имеет претензии к **Исполнителю** по количеству и качеству оказанных услуг по договору.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____

ЗАКАЗЧИК

_____ / _____

ОКОНЧАНИЕ ФОРМЫ

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____

ЗАКАЗЧИК

_____ / _____

Форма согласована

Форма Отчета об оказанных услугах

Начало формы

Отчет об оказанных услугах по Заявке № _____ от _____
к Договору № _____ от _____

1. Автотранспортировка имущества

1. Рейс	
Адрес отправления	
Адрес прибытия	
Габариты кузова автотранспорта (м. куб.)	
Габариты перевезенного имущества (м. куб.)*	

2. Рейс	
Адрес отправления	
Адрес прибытия	
Габариты кузова автотранспорта (м. куб.)	
Габариты перевезенного имущества (м. куб.)*	

2. Такелажные работы. Перемещение объектов массой 200-400 кг

Вес предмета/объекта (кг)*	
Время начало работ	
Время окончания работ	
Учет численности персонала (кол-во чел.)	
Автотранспортировка предмета/объекта (1 км)	

2.1. Такелажные работы. Перемещение объектов массой 400-800 кг

Вес предмета/объекта (кг)*	
Время начало работ	
Время окончания работ	
Учет численности персонала (кол-во чел.)	
Автотранспортировка предмета/объекта (1 км)	

3. Перемещение имущества/вещей в пределах объекта (без транспортировки)

1. Бригада

Время начало работ	
Время окончания работ	
Учет рабочего времени (кол-во час.)	
Учет численности персонала (кол-во чел.)	

2. Бригада	
Время начало работ	
Время окончания работ	
Учет рабочего времени (кол-во час.)	
Учет численности персонала (кол-во чел.)	

4. Утилизация мебели

Объем (куб. м)	
----------------	--

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____

ЗАКАЗЧИК

_____ / _____

ОКОНЧАНИЕ ФОРМЫ

Форма согласована

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____

ЗАКАЗЧИК

_____ / _____

НАЧАЛО ФОРМЫ

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЗАЯВОК**
комплекса услуг по осуществлению переездов, погрузочно-разгрузочных и
такелажных работ и услуг грузчиков для нужд ПАО «Ростелеком»

_____ (наименование объекта)

Начат:
Окончен:

Дата подачи заявки	Кому передана	Краткое описание заявки (неисправности, потребности, выявленного дефекта)	Дата исполнения	Отметка об исполнении (примечания) (Исполнителя)	Отметка о закрытии заявки (примечания) (Заказчика)

ОКОНЧАНИЕ ФОРМЫ

Форма согласована

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____

ЗАКАЗЧИК

_____ / _____

**Приложение № 16 «Правила Внутреннего Распорядка Объекта»
к Договору аренды помещений от «25» марта 2017 г.**

Основные Правила и нормы пользования Объектом

Содержание

Термины и определения

1. Информация об Арендаторе
2. Часы работы Объекта и доступ
3. Доступ в Офис представителей подрядных организаций
4. Охрана Объекта
5. Эксплуатация Офиса и Мест общего пользования Арендатором
6. Пожарная безопасность
7. Курение на Объекте
8. Разное

Преамбула:

На территории Объекта, Все - сотрудники Арендатора, агенты, подрядчики и гости должны соблюдать все правила и нормы, изложенные в настоящих Правилах, установленные в дальнейшем Арендодателем/Управляющей компанией по согласованию с Арендаторами, а также все правила и распоряжения, законы и исполнительные приказы, принимаемые правомочными местными или государственными органами в отношении использования, аренды, права собственности, эксплуатации, ремонта и санитарных условий их соответствующих помещений их права пользования зонами общего пользования.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ПРОЕКТ - комплекс зданий, включающий в себя, в том числе и Объект, расположенных по адресу: Российская Федерация, г. Москва, поселение Московский, в районе д. Румянцево, а также прилегающая к указанным зданиям территория и территория внутреннего двора, образованного данными зданиями.

ОБЪЕКТ - входящие в состав Фазы «Альфа» в рамках Проекта блоки А 101 и А 105, включая площадь 4 (четырёх) мостов, расположенных в лобби, без учета метража торговой галереи и паркинга, в котором расположены Арендуемые помещения, построенное на Земельном участке.

ОФИС - входящее в состав Проекта часть Объекта ориентировочной площадью 48.125 кв.м, включая площадь 4 (четырёх) мостов, арендованные ПАО «Ростелеком».

МЕСТА ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ - помещения Проекта, предназначенные для общего пользования всех Арендаторов Проекта и иных лиц, находящихся в Объекте, в том числе: атриум, пассаж, торговая галерея, паркинг, холлы, коридоры, фойе, санузлы, лестницы и лестничные площадки, балконы, лифты, эскалаторы. Места общего пользования предназначены для совместного пользования Арендодателя и Арендатора, а также всех прочих лиц, имеющих право нахождения в Объекте, и могут быть использованы только по их прямому назначению.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА БЕЗОПАСНОСТЬ – представитель Арендодателя, назначенный Арендодателем, который контролирует и несет ответственность за организацию и координацию ключевых вопросов, относящихся к безопасности сотрудников всех Арендаторов и гостей, как при чрезвычайной обстановке, так и в повседневной деятельности при взаимодействии с представителями, ответственными за режим и безопасность сотрудников Арендаторов.

ОХРАННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ - организация, которая по договору, заключенному с Арендодателем или с Управляющей компанией, оказывает услуги по охране Объекта.

ПОДРЯДЧИК - юридические и физические лица, которых Арендатор привлекает для выполнения любых работ в арендованных Помещениях.

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ - все сотрудники Арендатора, все посетители Арендатора и его деловые партнеры, (включая Пользователей, Подрядчиков, обслуживающий персонал и т.д.) находящиеся на территории объекта.

УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ - организация, которую Арендодатель нанял в целях управления, эксплуатации, технического обслуживания и организации ремонта Объекта, а также оказания услуг, связанных с представлением перед третьими лицами интересов Арендодателя.

Управляющая компания обязана обеспечить: надлежащее санитарное и техническое состояние Объекта, функционирование и проведение текущего ремонта общей инженерной инфраструктуры, техническое обслуживание, функционирование аварийно-диспетчерской службы, обеспечить предоставление Арендатору коммунальных услуг.

С момента выдачи Управляющей компании (или уполномоченному лицу Управляющей компании) соответствующей доверенности Управляющая компания имеет право контролировать соблюдение всех утвержденных Арендодателем Правил по функционированию Объекта, за исключением территории Офиса, а Арендаторы обязаны рассматривать распоряжения и указания Управляющей компании в отношении соблюдения таких Правил, как распоряжения и указания Арендодателя, при этом Арендаторы вправе потребовать предоставления копии соответствующей доверенности от Арендодателя.

Все необходимые уведомления Арендодателю и заявки, упоминаемые в настоящих Правилах и нормах пользования Объектом, направляются в адрес Управляющей компании, если Арендатор был уведомлен об этом в письменном виде.

ЦЕНТР УПРАВЛЕНИЯ эксплуатацией ОБЪЕКТОМ – круглосуточно функционирующий коммуникационный центр, где производится мониторинг и управление системами всего Проекта/Объекта. Мониторинг и управление включает в себя: контроль систем пожарной безопасности и системы жизнеобеспечения; системы скрытого видеонаблюдения определенных зон Проекта/Объекта, за исключением территории Офиса (видеонаблюдение территории Офиса осуществляется по согласованию с Арендатором); работу лифтов/эскалаторов; все входы; основные системы Объекта, в том числе системы электроснабжения, водоснабжения и канализования, отопления, вентиляции и кондиционирования, контроля и управления доступом.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ - услуги, не предусмотренные Договором аренды, а также предоставляемые Арендатору вовремя или в объеме, превышающем время/объем, предусмотренный в Договоре аренды.

1. Информация об Арендаторе

1.1. От Арендатора потребуется предоставить следующую информацию:

- a. Название Компании;
- b. Образцы подписей полномочных Представителей Компании в форме карточки с образцами подписей. Для любых целей будут приниматься только подписи полномочных Представителей.
- c. Телефоны для экстренной связи уполномоченных лиц Арендатора (они будут использоваться в экстренном случае в нерабочие часы).

1.2. Арендаторы должны информировать Арендодателя/Управляющую компанию о любых изменениях в Информационном листе Арендатора.

2. Часы работы ОБЪЕКТА и доступ

2.1. Офис.

- a. Обычные часы работы – с 7:00 до 22:00 в рабочие дни.
- b. Доступ сотрудников ПАО «Ростелеком» в Офис в рабочие часы осуществляется по пропускам ПАО "Ростелеком".
- c. Доступ сотрудников в нерабочие часы, выходные и праздничные дни в Офис осуществляется по отдельным пропускам ПАО «Ростелеком» на основании положения о допуске на объекты ПАО «Ростелеком». Допуск осуществляют сотрудники охраны Арендатора, предварительно уведомив службу безопасности Арендодателя.
- d. Доступ в Офис посетителей и гостей осуществляется на основании положения о допуске на объекты ПАО «Ростелеком». Допуск осуществляют сотрудники охраны Арендатора. Доступ в Офис посетителей и гостей в нерабочее время, в

выходные и праздничные дни осуществляют по отдельным пропускам, сотрудники охраны Арендатора, предварительно уведомив службу безопасности Арендодателя.

2.2. Места общего пользования.

- a. Обычные часы работы – с 7:00 до 22:00 в рабочие дни.
- b. Доступ сотрудников Арендатора предоставляется Арендатору круглосуточно с помощью электронной карты доступа, выданной Арендодателем по заявке Арендатора. Арендодатель имеет право в любой момент времени изменить уровень доступа или отменить действие карты доступа.
- c. Доступ посетителей и гостей Арендатора в нерабочие осуществляют сотрудники охраны Арендатора, предварительно уведомив службу безопасности Арендодателя для получения гостевой карты.

3. ДОСТУП В ОФИС ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ.

- a. В рабочее время доступ в Офис представителей подрядных организаций осуществляется в соответствии с положением о допуске на объекты ПАО «Ростелеком».
- b. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни доступ в Офис представителей подрядных организаций осуществляется в соответствии с положением о допуске на объекты ПАО «Ростелеком». Доступ осуществляют сотрудники охраны Арендатора, предварительно уведомив службу безопасности Арендодателя.

4. ОХРАНА ОБЪЕКТА

- a. Арендодатель (по его поручению Управляющая компания или Охранная организация) обеспечивают:
 - круглосуточное соблюдение пропускного режима в Объект, за исключением Офиса, не допуская несанкционированного проникновения посторонних лиц;
 - круглосуточное поддержание порядка в Местах общего пользования;
 - оказание содействия правоохранительным органам в вопросах безопасности и поддержания общественного порядка.
- b. Арендодатель, Управляющая компания, а также их сотрудники не несут ответственности за площади Арендатора, в том числе за утерю или кражу личных вещей, денег, ювелирных или иных дорогостоящих изделий и другого личного имущества в Офисе.
- c. Для работы на Проекте привлекаются исключительно лицензированные и аккредитованные охранные организации.
- d. Арендатор несет ответственность за действия сотрудников охраны, нанятых им для обеспечения охраны и безопасности Офиса.

5. ЭКСПЛУАТАЦИЯ ОФИСА И МЕСТ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ АРЕНДАТОРОМ.

5.1. Туалетные комнаты.

- a. В любое время должно соблюдаться соответствующее использование и поддерживаться санитарное состояние.
- b. Не разрешается хранить предметы, которые несут опасность для жизни людей, безопасности Объекта или которые препятствуют соответствующей эксплуатации туалетов.
- c. Туалеты используются только для тех целей, для которых они предназначены.
- d. Все устройства туалетов должны обслуживаться профессионально.
- e. В случае повреждения, выхода из строя конструктивных элементов и оборудования туалетных комнат по вине или халатности Арендатора, его сотрудников, агентов и гостей, ремонт производится за счет Арендатора.

5.2 Сбор и вывоз мусора.

- a. Арендодатель и Арендатор согласились и приняли на себя обязательство соблюдать правила в отношении всех отходов, производимых Объектом и исходящими от Офиса, а именно:

Картон:

Вся масса картона перерабатывается в ходе централизованного процесса подрядчиком Арендодателя. Арендодатель предоставляет контейнер, расположенный в отведенном для утилизации месте, в который Арендатор складировать картон в разглаженном виде.

Офисные отходы:

услуги Арендодателя по утилизации отходов включают: предоставление и освобождение от отходов центральных мусорных контейнеров для жестяных консервных банок, алюминиевых банок, пластика, бумаги, органических отходов, опасных материалов и общего мусора, а также дальнейшая переработка указанных видов мусора. Арендатор складировать данные отходы в соответствующие контейнеры, которые впоследствии подлежат сбору и утилизации подрядчиком Арендодателя. Отходы, не поддающиеся утилизации, должны быть упакованы Арендатором в черные пластиковые мешки для мусора, которые должны содержать явно выраженную отметку: «Только для общих отходов», и затем перемещены Арендатором в центральные мусорные контейнеры, расположенные в отведенном Арендодателем месте. Опасные материалы включают в себя: батарейки, электролампы, флуоресцентные и люминесцентные лампы, мониторы для персонального компьютера, комплектующие для электроники. Арендодатель не может хранить и обрабатывать никакие иные опасные материалы.

Отходы от органической пищи:

должны быть складированы в помещения обслуживания питания и доставлены Арендатором в отведенное для утилизации место с последующим временным хранением в предварительно согласованных контейнерах.

Арендатор обязан использовать жиросъемники на всем оборудовании по сбросу пищевых отходов, а также оборудование для измельчения отходов во всех сточных трубах, обслуживающие места приготовления пищи.

Отходы от пищи неорганического происхождения:

должны быть доставлены Арендатором в ящики для переработки мусора, расположенные в отведенном для утилизации месте.

Нестандартные офисные отходы:

Арендодатель несет ответственность за вывоз и переработку пищевых отходов и стандартных офисных отходов, как они определены выше. Любые нестандартные офисные отходы, включая мебель, строительные материалы и другие должны утилизироваться на основании отдельного соглашения, заключаемого между Арендатором и Арендодателем, или подрядчиком по отходам соответственно. При этом Арендодатель должен выделить место для установки контейнера под нестандартные офисные отходы Арендатора.

- b. Мусор и отходы должны вывозиться на регулярной основе Управляющей компанией.
- c. Мусорные мешки маркируются бирками с названием компании Арендатора, предоставленными Управляющей компанией. Запрещается оставлять любой вид мусора в местах общего пользования Объектом по любой причине.
- d. Запрещается использовать пассажирские лифты для перевозки любого типа мусора в любой момент времени. Вынос мусора производится только в грузовых лифтах.

5.3 Эксплуатация лифтов и эскалаторов.

- a. Эксплуатация лифтов и эскалаторов осуществляется Управляющей компанией в соответствии с действующим законодательством РФ.
- b. Пассажирские лифты должны использоваться исключительно для перевозки сотрудников и гостей Арендатора.
- c. Грузовые лифты должны использоваться исключительно для перевозки грузов: офисного оборудования, товарно-материальных ценностей, строительных материалов, а также для рабочих подрядных организаций, клининговых компаний и рабочих обслуживающих организаций.
- d. Все сотрудники и гости Арендатора должны соблюдать инструкцию по пользованию лифтами. Инструкцию Арендодатель размещает в каждой лифтовой кабине.
- e. Правила безопасности и экстренной помощи при аварийных ситуациях, телефоны аварийной службы, ограничение грузоподъемности должны быть размещены в каждой лифтовой кабине.
- f. Нумерация этажей должна быть указана при входе / выходе из кабины лифта на каждом этаже.

5.4. Строительные работы.

- a. Строительные и отделочные работы на территории Арендатора осуществляются на основе внутренних нормативных документов, принятых в ПАО «Ростелеком» в соответствии с законодательством РФ при информировании Арендодателя.
- b. При необходимости подключения к общим сетям Объекта необходимо согласовать подключение с Арендодателем.
- c. Выполнение работ на инженерных сетях, их изменение должно выполняться на основе проектной документации, согласованной с Арендодателем.
- d. Выполнение строительных работ капитального характера должно выполняться на основе проектной документации, согласованной с Арендодателем.
- e. Все изменения планировочных решений должны согласовываться с Арендодателем.

5.5. Клининг.

- a. Уборка Объекта, за исключением Офиса производится Арендодателем на регулярной основе ежедневно.
- b. Уборку Офиса после проведения внутренней отделки и последующую уборку Арендоданных помещений производит Арендатор самостоятельно за свой счет.

5.6. Эксплуатация инженерных сетей и конструктива здания.

- c. Эксплуатация внутренних инженерных сетей Объекта производится Арендодателем в зоне своей эксплуатационной ответственности.
- d. Эксплуатация внутренних инженерных систем, их ремонт и обслуживание, установленных Арендатором, производится им самостоятельно.
- e. Арендатор обязан поддерживать трубопроводы Объекта свободными от отравляющих, опасных и вредных веществ.
- f. Арендатор обязуется без согласования с Арендодателем не использовать полы, потолки, стены, столбы или конструкции Объекта таким образом, чтобы это приводило к перегрузке, повреждению или напряжению конструкций (включая несущие конструкции), несущего каркаса, крыши, фундамента, балок и внешних стен Объекта.

5.7. Разгрузка и погрузка.

- g. При транспортировке по Объекту крупногабаритных материалов, мебели, оборудования, а также во время въезда в Офис, Арендатор должен принять все необходимые меры по защите полов, ступеней и дверей от возможных повреждений материала. Арендатор при осуществлении таких работ несет материальную ответственность в случае причинения ущерба Арендодателю, другим Арендаторам и/или их имуществу.
- h. Погрузка и разгрузка транспортных средств, осуществляющих доставку, должна производиться только в специально отведенных Арендодателем местах и в период времени согласованный с Управляющей компанией.
- i. Запрещен провоз тележек и аналогичных приспособлений через парадные входы Объекта.

j. Для доставки грузов через зоны разгрузки разрешено использовать телеги только на резиновом ходу.

5.8. Ввоз/Вывоз имущества.

к. Ввоз/вывоз мебели, оборудования и иных товаров в/из Офис(а) в рабочие часы осуществляется Арендатором в установленном ПАО «Ростелеком» порядке.

l. Если Арендатору требуется осуществить специальную доставку во внерабочие часы, то

доставка осуществляется на основании утвержденного в ПАО «Ростелеком» Положения о допуске сторонних организаций, при условии заблаговременного информирования Арендодателя.

6. Пожарная безопасность

Арендатор несет ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности в соответствии с Федеральными законами «О пожарной безопасности», «Техническим регламентом о требованиях пожарной безопасности», иными нормативными правовыми актами правомочных органов РФ и г. Москвы.

Арендатор обязан самостоятельно за свой счет оборудовать Офис, в том числе эвакуационные выходы, в соответствии с требованиями пожарной безопасности, действующими на территории РФ.

6.1 Все эвакуационные выходы, проходы, коридоры должны содержаться свободными. Не допускается их загромождение или закрытие на замки, открывающиеся изнутри при помощи ключа.

6.2 В административных, производственных, складских и прочих помещениях запрещается:

- курение, использование бытовых электронагревательных приборов (электрочайников, электрообогревателей, электроплит и т.п.) без устройств тепловой защиты, а также их эксплуатация с нарушениями инструкций заводоизготовителей;
- пользоваться поврежденными электроприборами, розетками, выключателями, патронами и
- удлинителями. Все электрооборудование должно постоянно содержаться в исправном состоянии
- и соответствовать требованиям «Правил устройства электроустановок (ПУЭ)»;
- оставлять без присмотра включенные в электросеть электроприборы.

6.3 Во всех помещениях должен быть надлежащий порядок, а также обеспечен свободный доступ к первичным средствам пожаротушения и электрощитам.

6.4 Средства пожаротушения (огнетушители, оборудование пожарных кранов), системы пожарной автоматики (системы пожарной сигнализации, установки пожаротушения), системы оповещения о пожаре, телефоны должны постоянно содержаться в исправном состоянии.

6.5 По окончании рабочего дня каждое помещение должно быть осмотрено в противопожарном отношении, а именно: отключено ли электроосвещение и электроприборы, закрыты окна и двери, убран мусор.

6.6 В случае возникновения пожара или возгорания НЕОБХОДИМО:

- немедленно сообщить о случившемся в пожарную охрану по тел.: ХХ-01, а также на пост охраны
- Объекта ХХ-ХХ;
- принять меры к эвакуации людей и спасению материальных ценностей согласно плана эвакуации;
- по возможности приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения.

6.7 Учебные тренировки по эвакуации людей в случае пожара

a. Управляющая компания проводит ежегодные учебные тренировки по эвакуации людей в случае пожара или чрезвычайной ситуации для Объекта и его Арендаторов.

b. До проведения Учебной тренировки по эвакуации людей в случае пожара Управляющая компания проведет обучение Ответственного за противопожарное состояние, которое является инструктированием в процессе пожарной эвакуации и использования противопожарного оборудования.

c. Арендатор обязан назначить Ответственного за противопожарное состояние, который будет нести ответственность за обучение сотрудников Арендатора процессу пожарной эвакуации.

6.8. Арендатор обязан

- a. Разместить в Офисе планы эвакуации людей и материальных ценностей.
- b. Назначить ответственное лицо за обеспечение пожарной безопасности арендованного помещения и эвакуацию людей во время пожара.
- c. Проводить обучение своего персонала Правилам пожарной безопасности и действиям в случае чрезвычайных ситуаций.
- d. По требованию Арендодателя направить несколько человек из числа своего персонала для прохождения на Объекте обучения правилам безопасности и пожарным требованиям.
- e. Заблаговременно согласовывать с Арендодателем проведение всех пожароопасных, ремонтно-строительных и иных работ, влияющих на пожарную безопасность зданий и помещений Объекта с оформлением соответствующей разрешительной документации.
- f. Иметь первичные средства пожаротушения.

6.9. Ответственный за обеспечение пожарной безопасности помещения ОБЯЗАН:

- не допускать курения в закрепленных за ним помещениях;
- следить за состоянием и исправностью электропроводки и электрооборудования;
- следить за наличием и исправным состоянием первичных средств пожаротушения;
- следить за состоянием проходов, выходов и подступов к электрощитам, средствам пожаротушения;
- контролировать своевременное удаление мусора и производственных отходов;
- следить за строгим выполнением требований норм и правил пожарной безопасности, а также настоящих Правил всеми работниками.

7. КУРЕНИЕ НА ОБЪЕКТЕ.

7.1. Курение в помещениях на Объекте запрещено.

7.2. Курение производится исключительно в специально оборудованных Арендодателем местах.

8. РАЗНОЕ.

8.1 Строго запрещается готовить пищу в помещениях, за исключением помещений, предназначенных для размещения столовой. В комнатах приема пищи и кофейных зонах допускается, разогрев пищи в микроволновых печах.

8.2 Запрещается приносить на Объект или помещение Арендатора домашних животных, птиц или зверей любых пород.

8.3 Перемещение внутри Объекта с велосипедами и на них, на роликах, скейтах, самокатах и др. запрещается. Место временного размещения и хранения велосипедов на территории Проекта определяется Арендодателем.

8.4 Запрещается вносить и использовать в Объекте и Офисе какие-либо вещества и материалы, которые являются или могут стать зловонными, горючими, огнеопасными, радиоактивными, взрывчатыми, вредоносными, загрязняющими или ядовитыми, а также запрещается осуществлять какую-либо опасную деятельность.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____

ЗАКАЗЧИК

_____ / _____

Приложение № 7
к Договору № от
Приложение № 25 «Правила пользования открытой
наземной парковкой и крытым паркингом»
к Договору аренды помещений от «25» марта 2017 г.

ОГРАНИЧЕНИЯ И ЗАПРЕТЫ

Арендодатель имеет право в случае нарушения Правил ограничить (блокировать) движение, либо эвакуировать оставленное в месте, не предназначенном для размещения транспортных средств, а также автотранспорт иной категории (не «А» и «В») нарушителя на специально оборудованную штрафстоянку на территории Проекта и/или наложить штраф на Арендатора. Факт нарушения фиксируется Арендодателем или Управляющей компанией на фото/видео камеру и снимок направляется в адрес нарушителя.

На территории открытой наземной парковки и крытого паркинга ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Парковать автомобиль на полосе движения или перед входом в Объект, кроме случаев посадки-высадки пассажиров, или в каком-либо другом месте, кроме своего обозначенного номером Парковочного места;
2. Парковать автомобили с заездом на бордюр, тротуар или газон, а также ставить автомобили на линии разметки;
3. Во избежание загазованности территории Проекта оставлять автомобили с включенным двигателем более чем на 10 (десять) минут на открытой наземной парковке и 5 (пять) минут в крытом паркинге;
4. Парковать несколько автомобилей на одном Парковочном месте;
5. Использовать одну Карту доступа, Радиометку или Пропуск для въезда/выезда нескольких транспортных средств на открытую наземную парковку или крытый паркинг;
6. Оставлять заведомо неисправные автомобили на Парковочных местах, а также складировать запасные автопокрышки, сиденья и т.д.
7. В целях противопожарной безопасности оставлять автомобили на ручном тормозе и с включенной передачей;
8. Въезжать на открытую наземную парковку или в крытый паркинг на автотранспортных средствах, высота которых превышает 1,9 м., а также высота, ширина или длина которых превышает максимально допустимый размер, установленный для соответствующей категории транспортных средств;
9. Блокировать аварийные выходы, проезды, парковочные места других арендаторов, субарендаторов и временных владельцев помещений зданий Проекта, доступ к лифтам, лестницам, подсобным помещениям и т.д., за исключением случаев, предусмотренных Разрешением на парковку;
10. Блокировать въезды на парковочные места / выезды из них в любое время;
11. Привозить, хранить и т. д. в автомобилях опасные материалы, за исключением горюче-смазочных материалов, а также запрещенные к обороту объекты гражданских прав (оружие, наркотические средства);
12. Привозить или оставлять в автотранспортных средствах домашних животных;

13. Оставлять без присмотра в автотранспортных средствах людей, в том числе детей и людей с ограниченными возможностями;
14. Оставлять ценные вещи в автотранспортных средствах и на территории открытой наземной парковки и крытого паркинга;
15. Парковать или позволять парковать автотранспортные средства на парковочных местах, не закрепленных за Пользователем Разрешением на парковку, или в зоне, где это может создать затруднения в производстве Арендодателем строительных, монтажных, ремонтных и иных видов работ (о которых Арендодатель должен уведомить Арендатора заблаговременно, за исключением случаев проведения аварийных работ; при этом места проведения работ должны быть обозначены опознавательными знаками);
16. Передавать и использовать для парковки автотранспортных средства, не зарегистрированных Арендодателем (не имеющих Разрешения на парковку) Карту доступа, Радиометку или Пропуск от зарегистрированных Арендодателем автотранспортных средств;
17. Превышать максимальную скорость движения, установленную Арендодателем соответственно, для открытой наземной парковки и крытого паркинга, нарушать требования указателей и других знаков;
18. Мыть, натирать воском, чистить, или ремонтировать автотранспортное средство (за исключением замены лампочек освещения и шин, долива технических жидкостей, при которых Арендатор обязан предпринять необходимые меры для защиты напольного покрытия от повреждений), заправлять автотранспортное средство топливом или осуществлять слив топлива в емкости на территории Проекта;
19. Использовать открытую наземную парковку и/или крытый паркинг в целях иных, нежели для парковки автотранспортных средств на Парковочных местах (с использованием Разрешений на парковку), включая, но не ограничиваясь, размещение товаров;
20. В случае нарушения Арендатором, Пользователем или Посетителем настоящих Правил, Арендодатель вправе применить к нарушителю следующие штрафные санкции:
21. При первом нарушении – предупреждение.
22. При втором и последующих нарушениях – штраф в размере 1 000 рублей.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

_____ / _____

ЗАКАЗЧИК

_____ / _____

