**Порядок заключения договоров на оказание услуг**

**(выполнение работ) в области метрологии**

**ФБУ «Омский ЦСМ»**

1. **Заключение годового договора (с периодом оказания услуг в течение календарного года) без перечня.**

1.1 Заказчик скачивает и заполняет форму письма-заявки.

1.2 Заказчик скачивает соответствующую форму типового договора; **не изменяя текста договора**, заполняет преамбулу договора, реквизитную часть, сумму договора (при необходимости).

1.3 Заказчик предоставляет письмо-заявку и подписанный договор в 2-х (двух) экземплярах в ФБУ «Омский ЦСМ».

1.4 Исполнитель подписывает договор и направляет Заказчику сообщение о необходимости забрать экземпляр Заказчика в кабинете № 101А.

**2**. **Заключение годового договора (с периодом оказания услуг в течение календарного года) с перечнем.**

1.1 Заказчик скачивает и заполняет форму письма-заявки.

1.2 Заказчик скачивает соответствующую форму типового договора, **не изменяя текста договора**, заполняет преамбулу договора, реквизитную часть.

1.3 Заказчик направляет письмо-заявку в формате pdf, перечень и заполненный проект договора в формате Word по электронной почте: info@ocsm.omsk.ru с указанием темы сообщения: **«заявка на заключение годового договора»**.

1.4 Исполнитель производит расчет суммы договора в соответствии с предоставленным перечнем, подписывает договор и направляет Заказчику сообщение о необходимости забрать 2 (два) экземпляра договора в кабинете № 101А.

**3.** **Заключение разового договора в момент предоставления средств измерений в бюро приема средств измерений**.

3.1 Заказчик сдает средства измерений в бюро приема средств измерений (кабинет № 122А).

3.2 Исполнитель оформляет и выдает Заказчику два экземпляра подписанного Исполнителем типового договора.

3.3 Заказчик заполняет преамбулу договора, реквизитную часть, подписывает и возвращает один экземпляр договора (экземпляр Исполнителя) в бюро приема средств

измерений (кабинет № 120А). При наличии замечаний и дополнений к договору, Заказчик оформляет протокол разногласий и направляет документы Исполнителю.

**4. Заключение разового договора и оформление счета на основании электронной заявки Заказчика**.

4.1 Заказчик скачивает и заполняет форму заявки для выписки счета в разделе «Клиентам».

4.2 Заказчик направляет заявку в формате pdf и карточку контрагента в формате word по электронной почте: bp@ocsm.omsk.ru с указанием темы сообщения: **«заявка на оформление счета и заключение разового договора».**

4.3 Исполнитель оформляет счет, договор и направляет Заказчику способом, указанным в заявке.

4.4 Заказчик забирает оригиналы документов в кабинете № 101А.

4.5 В случае, если Заказчик не предоставил карточку контрагента в формате Word, договор оформляется без указания реквизитов Заказчика.

4.6 Заказчик подписывает и возвращает один экземпляр договора (экземпляр Исполнителя) в бюро приема средств измерений (кабинет № 120А).

***Договор считается заключенным, если между сторонами в письменной форме достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора.***

***ВАЖНО!***

***При наличии встречных предложений Заказчика на внесение изменений в проект договора, предложенный Исполнителем, Заказчик оформляет Протокол разногласий.***

***Исполнитель приступает к оказанию услуг (выполнению работ) при наличии у него оригинала (копии) подписанного с двух сторон договора, с указанием даты и номера договора, а также документов к нему (протокола разногласий, протокола согласования разногласий) в случае, если они имели место быть.***