**Порядок заключения договоров на оказание услуг**

**(выполнение работ) в области метрологии**

**ФБУ «Омский ЦСМ»**

1. **Для заключения годового рамочного договора (с периодом оказания услуг в течение календарного года) без перечня необходимо:**

1.1 Скачать и заполнить форму письма-заявки.

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

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

1.4 При получении указанных документов Исполнитель подписывает договор и направляет Заказчику сообщение о его готовности (способ получения указывается в заявке).

**2**. **Для заключения годового договора (с периодом оказания услуг в течение календарного года) с указанием суммы на основании коммерческого предложения необходимо:**

2.1 Направить по адресу info@ocsm.omsk.ru запрос коммерческого предложения (КП) на официальном бланке по форме, размещенной в разделе «Для заключения договоров».

2.2 Согласовать предоставленное ФБУ «Омский ЦСМ» КП; при необходимости его корректировки направить дополнительный запрос.

2.3. Скачать и заполнить форму письма-заявки, соответствующую форму типового договора, **не изменяя текста договора**, заполнить преамбулу, сумму договора (из коммерческого предложения), реквизитную часть.

2.4 Направить письмо-заявку в формате pdf, заполненный проект договора в формате word по адресу info@ocsm.omsk.ru с указанием темы сообщения: **«заявка на заключение годового договора»**.

2.5 При получении указанных документов Исполнитель дополняет договор расчетом стоимости в соответствии с согласованным Заказчиком коммерческим предложением, подписывает договор и направляет Заказчику сообщение о его готовности (способ получения указывается в заявке).

**3.** **Для заключения разового договора в момент предоставления средств измерений (СИ) в ФБУ «Омский ЦСМ» необходимо:**

3.1 Предоставить СИ в бюро приема СИ (кабинет № 122А).

3.2 Получить два экземпляра подписанного Исполнителем типового договора; заполнить преамбулу договора, реквизитную часть; подписать и вернуть один экземпляр договора (экземпляр Исполнителя) в бюро приема СИ (кабинет № 120А). При наличии замечаний и дополнений к договору, оформить протокол разногласий и направить Исполнителю.

**4. Для заключения разового договора и оформления счета на основании электронной заявки необходимо:**

4.1 Скачать и заполнить форму заявки для выписки счета в разделе «Бюро приема».

4.2 Направить заявку в формате pdf и карточку контрагента в формате word по адресу bp@ocsm.omsk.ru указав тему сообщения: **«заявка на оформление счета и заключение разового договора».**

4.3 Получить от Исполнителя по электронной почте счет, договор; в дальнейшем забрать оригиналы документов в кабинете № 101А.

4.4 Подписать и вернуть один экземпляр договора (экземпляр Исполнителя) в бюро приема СИ (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 в соответствии с нормами ГК РФ.***

***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.***