УТВЕРЖДАЮ
Начальник Центральной дирекции
здравоохранения - филиала ОАО «РЖД»

_____ Е.А. Жидкова

«26» июня 2017 г. № 1803-18

ПОЛОЖЕНИЕ
о договорной работе
в учреждениях здравоохранения ОАО «РЖД»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок ведения договорной работы в учреждениях здравоохранения (далее - учреждения здравоохранения или УЗ), с участием Центральной дирекции здравоохранения - филиала ОАО «РЖД» (далее - Дирекция) и ее структурных подразделений Дирекции (далее - структурные подразделения).

Договоры, заключаемые учреждениями здравоохранения, подлежат согласованию с Дирекцией только в отношении сделок, направленных на приобретение основных средств, проведение текущего и капитального ремонта объектов недвижимого имущества ОАО «РЖД», переданного в оперативное управление, а также в отношении иных договоров, согласование которых предусмотрено приказом или письмом Дирекции или иным организационно-распорядительным документов Дирекции, в порядке, соответствующем этому документу.

2. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

ЕАСД - автоматизированная система формирования карточек согласования документов;

договорная работа – процессы подготовки, рассмотрения, визирования (согласования), заключения и регистрации договоров, а также обеспечения контроля качества подготовки договоров;

договоры - гражданско-правовые договоры (контракты, соглашения), в которых изложены достигнутые сторонами договоренности, а также дополнительные соглашения (дополнения), заключаемые сторонами в целях исполнения, изменения или прекращения действия договоров;

типовая форма договора (ТФД) - универсальный вариант договора (пример), разработанный Дирекцией.

комплект договорной документации - комплект документов, необходимых для надлежащего, всестороннего и полного рассмотрения (визирования) проекта договора, включающий в себя, в том числе, организационно-

распорядительные документы, на основании которых осуществляется работа по проекту договора, пояснительную записку к документации процедуры размещения заказа и переписку причастных лиц по проекту договора, а также документы, подтверждающие полномочия подписывающего со стороны контрагента лица, пакет документов, необходимый для согласования совершения учреждением здравоохранения сделки, предусмотренный письмом, приказом или иным организационно-распорядительным документом Дирекции.

причастные лица - руководители финансовых, юридических служб, структурных подразделений Дирекции и учреждений здравоохранения, а так же специалисты на местах, ответственные за согласование договоров в рамках своих должностных функций;

конкурентная процедура закупки - процедура закупки, предусмотренная Положением о закупке товаров, работ, услуг, в ходе которой выбор лучшего поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется на основе сравнения предложений (состязательности) нескольких независимых участников процедуры закупки;

контрагент - юридическое или физическое лицо, с которым заключен договор или планируется вступить в договорные отношения;

исполнитель – лицо, осуществляющее подготовку и сопровождение проекта договора. Исполнитель определяется руководителем структурного подразделения, Дирекции, учреждения здравоохранения;

медицинские службы - должностные лица, имеющие знания и опыт в оказании медицинских услуг и/или в использовании, применении, оценке функциональных и технических характеристик оборудования и расходных материалов медицинского назначения, а также лекарственных средств;

финансовые службы - должностные лица уполномоченные определять, контролировать финансовые операции, порядок поступления и отчуждения денежных средств, объем налоговых нагрузок по сделкам.

службы закупок - должностные лица уполномоченные определять, контролировать объемы приобретаемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, объем отчуждения товаров, а также целесообразность и ценовую политику в отношении приобретаемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.

службы ремонта и строительства (службы закупок) - должностные лица уполномоченные определять целесообразность проведения ремонтных работ, контролировать объемы выполняемых подрядных и сопутствующих им работ/услуг.

юридические службы (на местах) - юридический отдел, подразделение, юрист, иной специалист, имеющий юридическое образование, в ведении которого находится правовое сопровождение учреждения здравоохранения, структурного подразделения Дирекции.

ОПО Дирекции (отдел правового обеспечения) - юридическая служба Дирекции, уполномоченная согласовывать окончательные редакции договоров, соглашений, изменений по сделкам, заключаемым учреждениями здравоохранения, структурными подразделениями. Резолюции ОПО к договорам обязательны для исполнения за исключением случаев, когда специалисты на местах предоставляют начальнику ОПО мотивированные возражения для рассмотрения и принятия решения;

приказ подотчетности - распорядительный документ, устанавливающий подотчетность / подведомственность учреждений здравоохранения структурным подразделениям или Дирекции.

3. **Учреждения здравоохранения при осуществлении договорной работы от своего имени отвечают за:**

определение целесообразности заключения договора;

составление проекта договора и приложений к нему, подготовку необходимых материалов и информации, касающихся положений договора, а также качество подготовленных документов и материалов;

выбор контрагента (в случае заключения договора не по результатам конкурентной процедуры закупки);

соответствие проекта договора, включаемого в документацию процедуры размещения заказа, условиям проекта документации;

формирование, в том числе начальной и/или максимальной, стоимости предмета договора (товара/услуги/работы и т.д. далее - СПД), подготовку материалов, необходимых для ее формирования;

предоставление необходимой информации и пояснений, дополнительных документов структурным подразделениям и Дирекции;

направление на согласование документов в структурное подразделение, которому подотчетны в соответствии с приказом Дирекции.

4. **Структурные подразделения** при осуществлении договорной работы учреждениями здравоохранения отвечают за:

проверку целесообразности заключения договора;

проверку проекта договора и приложений к нему, а также качество подготовленных документов и материалов;

проверку выбора контрагента (в случае заключения договора не по результатам конкурентной процедуры закупки);

проверку соответствия проекта договора, включаемого в документацию процедуры размещения заказа, условиям проекта документации;

проверку формирования СПД (в том числе начальной и/или максимальной), подготовку материалов, необходимых для ее формирования;

проверку наличия необходимой информации и пояснений, дополнительных документов для направления на согласование в Дирекцию;

подготовку пояснительных записок и предоставление разъяснений по вопросам Дирекции.

направление по ЕАСД документов на согласование в Дирекцию, соблюдение сроков рассмотрения и визирования договоров.

После согласования или при отказе в согласовании Дирекцией договора, направляет в учреждение здравоохранения согласованный Дирекцией договор или замечания Дирекции. При наличии замечаний Дирекции, структурное подразделение контролирует работу учреждения здравоохранения по устранению замечаний Дирекции;

Структурное подразделение несет ответственность перед Дирекцией за документы, направляемые в Дирекцию.

5. **Дирекция** при осуществлении договорной работы учреждениями здравоохранения:

проверяет поступившие документы на предмет целесообразности заключения договора;

проверяет составление проекта договора и приложений к нему, а также качество подготовленных документов и материалов;

проверяет выбор контрагента (в случае заключения договора не по результатам конкурентной процедуры закупки);

проверяет соответствие проекта договора, включаемого в документацию процедуры размещения заказа, условиям проекта документации;

проверяет формирование СПД (в том числе начальной и/или максимальной), подготовку материалов, необходимых для ее формирования;

проверяет наличие необходимой информации и пояснений, дополнительных документов для направления на согласование в Дирекцию;

согласовывает или отказывает в согласовании договора в системе ЕАСД или путем подписания листа согласования.

II. Основания для заключения договора

6. Договорная работа в учреждениях здравоохранения осуществляется:

а) исходя из текущих потребностей для ведения хозяйственной деятельности в соответствии с настоящим Положением и локальными актами ОАО «РЖД», предусматривающими их исполнение учреждениями здравоохранения
ОАО «РЖД»;

б) на основании решения Президента ОАО «РЖД», Вице-президентов ОАО «РЖД» и Руководителя Дирекции, принимаемым в пределах их полномочий, определенных внутренними документами ОАО «РЖД» или соответствующей доверенностью;

в) согласно распоряжений, приказов, регламентов Дирекции.

III. Подготовка проекта договора

7. Подготовка проекта договора предусматривает составление учреждениями здравоохранения, проекта договора и сбор требуемой для заключения договора документации.

8. Подготовка проекта договора включает в себя:

1) подготовку материалов - основания заключения договора (комплект документации к договору);

2) составление в письменной форме проекта договора и приложений к нему с использованием ТФД и с учетом требований настоящего положения;

3) оформление пояснительной записки к проекту договора.

9. Пояснительная записка к проекту договора подписывается руководителем:

- структурного подразделения;

- учреждения здравоохранения, если договор заключается от имени учреждения здравоохранения.

10. Проект договора должен включать в себя:

- существенные условия договора, предусмотренные законодательством Российской Федерации и определенные сторонами, согласованные с контрагентом.

- все условия фактически достигнутых договоренностей сторон договора, требования Приложения № 2 к настоящему Положению;

- условия, существенные для минимизации риска возникновения споров, исходя из судебной практики Российской Федерации.

11. ТФД содержат положения обязательные для включения в договор, за исключением случаев, когда они не отражают фактически достигнутых сторонами договоренностей или вступают в противоречие с законодательством Российской Федерации и сложившейся судебной практикой. Приведение типовой формы договора в соответствие с фактическими условиями сделки не является отступлением от ТФД (см. Приложение 2).

12. ТФД, не предусмотренные формами Дирекции, разрабатываются юридическими службами на местах и направляются в Дирекцию на согласование. При разработке форм договоров следует учитывать требования настоящего Положения и приложений к нему.

На этапе разработки проекта договора, за исключением проекта договора, включаемого в документацию процедуры размещения заказа, исполнитель обязан обеспечить предоставление контрагентом оригиналов или надлежащим образом заверенных копий правоустанавливающих документов.

IV. Рассмотрение проекта договора

13. Проект договора готовится исполнителем, который вносит в договор все фактически достигнутые договоренности с контрагентом (см. Приложение 2), реквизиты сторон.

14. Договор направляется на рассмотрение в:

медицинскую службу - в части, затрагивающей вопросы медицины (эксплуатация медицинского оборудования, оказание медицинских услуг и т.п.);

службу закупок - на предмет целесообразности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также по вопросам эксплуатации, технического обслуживания, ремонта и замены составных частей медицинского оборудования;

экономическую службу/ финансовою службу / бухгалтерию - в части порядка расчетов, финансовой ответственности, источников финансирования, налоговых рисков, а также иным вопросам, отнесенным к компетенции службы;

юридическую службу - по минимизации рисков возникновения спора в процессе исполнения сторонами условий договора, минимизации рисков неисполнения договора, ответственности сторон, порядок разрешения споров, в том числе налоговых нагрузок;

службу ремонта и строительства (если договор касается строительных и/или ремонтных работ (подряда)) - на предмет целесообразности проведения ремонтных работ, контролировать объемы выполняемых подрядных и сопутствующих им работ/услуг;

В случае если проект договора затрагивает компетенцию иных подразделений, он направляется на рассмотрение и согласование в эти подразделения (службы).

15. При направлении на рассмотрение проекта дополнительного соглашения комплект должен включать копии основного договора с приложениями и предыдущих дополнительных соглашений к нему.

16. Структурное подразделение, Дирекция, получившее проект договора на рассмотрение, вправе запросить у исполнителя дополнительные документы, которые могут потребоваться для надлежащего рассмотрения проекта договора.

17. Замечания и предложения к проекту договора и приложениям к нему излагаются в письменной форме (Резолюции), подписываются руководителями согласовывающих договор служб.

Исполнитель, при возникновении у него (или у других подразделений) разногласий по замечаниям и предложениям, разрешает их путем составления протокола разногласий с обоснованием своей позиции и направляет его в Дирекцию или в ее структурное подразделение, для организации последней

направления протокола в ОПО Дирекции. Начальник ОПО Дирекции принимает меры для урегулирования спорных вопросов.

18. Срок рассмотрения проекта договора соответствующими службами учреждений здравоохранения и структурных подразделений не должен превышать 5 рабочих дней с даты его поступления на рассмотрение. Для оперативного согласования договора на каждом из этапов (Приложение № 1), ответственное лицо - исполнитель, должен обеспечить одновременное направление договора на согласование в каждую из служб.

При необходимости увеличения этого срока, соответствующее подразделение (служба) направляет исполнителю уведомление с указанием реального срока, в течение которого проект договора будет рассмотрен.

Срок рассмотрение Дирекцией не более 15 рабочих дней с момента поступления Договора в Дирекцию.

19. Проекты соглашений о намерениях (сотрудничестве), меморандумов и других подобных документов, не устанавливающих для сторон гражданско-правовых обязательств, подлежат рассмотрению подразделением, к компетенции которого относится вопрос, излагаемый в соответствующем документе и юридической службой.

При наличии в проектах указанных документов информации финансово-экономического характера, они также рассматриваются экономической и (или) финансовой службами.

V. Визирование договора Дирекцией

20. Каждая из служб визирует проект договора или предоставляет мотивированную резолюцию, а в случае, предусмотренном настоящим положением - протокол разногласий.

21. Проект договора направляется исполнителем на визирование в подразделения (службы), принимавшие участие в его рассмотрении.

Вместе с проектом договора, направляемым на визирование в Дирекцию, исполнитель направляет информацию о его рассмотрении соответствующими подразделениями. При наличии не устраненных замечаний по проекту договора указывается информация о наличии таких замечаний, о подразделении, представившем замечания, и о причинах их неустранения.

22. Исполнители структурных подразделений и учреждений здравоохранения должны внести изменения, согласно требованиям указанным Дирекцией в Резолюции или в протоколе разногласий.

23. После внесения изменений по Резолюции Дирекции договор может быть подписан руководителем.

24. В случае, если договор, проект которого представлен для визирования, содержит признаки сделки с заинтересованностью, и/или крупной сделки, и/или

сделки, которая требует согласования либо уведомления контролирующих органов, проект договора визируется исполнителем с оговоркой о том, что подписание договора возможно после одобрения сделки в установленном порядке.

После визирования проекта договора, содержащего признаки сделки с заинтересованностью, и/или крупной сделки, и/или сделки, которая требует согласования или уведомления контролирующих органов, исполнитель готовит в установленном порядке материалы и инициирует проведение необходимых процедур.

25. За определение необходимости получения соответствующего одобрения (согласования), уведомление подразделений и лица, подписывающего договор, о необходимости одобрения (согласования) сделки, а также за подготовку соответствующих документов и их своевременное представление отвечает исполнитель.

26. После заключения договора (подписания обеими сторонами) договор сканируется и направляется по электронной почте в ОПО Дирекции. В предмете письма обязательно указать: «Договор подписан» (с указание сторон в сокращенном виде).

27. Отказ от визирования договоров не допускается.

При наличии замечаний по проекту договора, представленному на визирование, руководитель соответствующей службы визирует проект договора с отметкой «с замечаниями» и прилагает к договору замечания с детальным обоснованием необходимости их учета и своими предложениями.

28. Все замечания, указанные в резолюции, протоколах разногласий предоставляются руководителю, подписывающему договор вместе с проектом договора.

Решение о подписании договора с учетом, или без учета замечаний принимает лицо, подписывающее договор. Ответственность за риски, не исключенные путем внесения или не внесения изменений в договор, несет руководитель, подписавший договор.

29. Если текст договора составляется не только на русском языке и в него вносились изменения, исполнитель повторно обеспечивает перевод текста на иностранный язык.

30. Не допускается внесение в договор каких-либо изменений, в том числе редакционных, после рассмотрения договора ОПО Дирекции.

31. В случае поступления в подразделение на визирование проекта договора, не прошедшего процедуру рассмотрения, проект договора рассматривается в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением. В случае существенных замечаний, должностные лица по приказу начальника Дирекции могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

32. Подписание договора, по которому имеются не урегулированные с

контрагентом вопросы, в том числе договора с протоколом разногласий, не допускается.

VI. Регистрация и хранение договоров

33. Регистрация подписанного договора осуществляется в структурном подразделении или в учреждении здравоохранения (лицо, заключившее договор).

34. Если договор требует нотариального удостоверения, либо государственной регистрации, исполнитель обеспечивает удостоверение (регистрацию) такого договора. В случае, если это предусмотрено в договоре, нотариальное удостоверение, либо государственную регистрацию осуществляет контрагент по договору.

35. После регистрации договора и проставления печати на нем исполнитель передает один экземпляр договора контрагенту, второй – сохраняет, а копию данного договора предоставляет в подразделение, ведущее бухгалтерский и налоговый учёт.

VII. Контроль за договорной работой

36. Исполнитель ведет учет исполнения договорных обязательств, а также контроль за их исполнением, предусматривающий проведение следующих мероприятий:

1) проверка качества и своевременности исполнения сторонами обязательств по договору, в том числе контроль за своевременным проведением расчетов и представлением соответствующих документов в бухгалтерию;

2) проверка сроков действия договора, при необходимости их изменение;

3) составление проектов писем, уведомлений, дополнительных соглашений и других документов к договору;

4) осуществление необходимых для оформления отношений по договору действий, таких как приемка исполненного по договору, составление и подписание актов, выставление и получение счетов, счетов-фактур и иной документации, с последующим предоставлением оригиналов данных документов в подразделение, ведущее бухгалтерский и налоговый учёт;

5) своевременная организация претензионной работы;

6) своевременное внесение сведений по заключенным договорам в учетные системы;

7) представление сведений по заключенным договорам.

37. За своевременный и надлежащий учет исполнения обязательств по договору, полноту и качество работы по предъявлению санкций к контрагенту

отвечает руководитель подразделения-исполнителя.

VIII. Внесение изменений в договоры

38. Внесение изменений в договор может быть инициировано любым заинтересованным подразделением (службой) в пределах его компетенции.

39. Подготовка и согласование изменений производится в порядке, предусмотренном для согласования проекта договора за исключением случаев, когда привлечение всех причастных лиц не требуется в силу отсутствия в изменяемых положениях вопросов по кругу ответственности.

IX. Прочие условия

40. Работа по минимизации рисков не изменяет утвержденных форм договоров, поэтому работа специалистов на местах должна быть всесторонней.

41. Изменения, указанные в Резолюции Дирекции обязательны и должны вноситься в Договор юридическими службами на местах. После принятия Дирекцией резолюции повторно направлять Договор на согласование недопустимо, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Приложения:

1. Порядок и структура согласования.
2. Инструкция по работе с договорами.
3. Формы договоров.

Приложение № 1
к Положению о договорной работе № 18 от 26.06. 2017

Согласование договоров заключаемых учреждениями здравоохранения

Шаг 1 : Учреждение здравоохранения				
Этапы согласования	**1. Служба закупок/ служба ремонта и строительства**	**2. Исполнитель**	**3. Финансовая служба**	**4. Юридическая служба**
Определение целесообразности заключения договора	Мотивирует необходимость проведения работ/услуг, осуществления закупок товаров / работ, услуг и пр.	–	—	—
Подготовка проекта договора и приложений к нему	–	Вносит в формы договора и приложения к нему предмет и иные условия, по которым стороны достигли фактической договоренности.	Проверяет или вносит измнения в порядок оплаты, размер платежей, сроки расчетов; проверяет условия предоставления учетной документации.	Исходя из предмета договора и условий финансовых расчетов, просчитывает риски, в случае их выявления, вносит изменения в договор, минимизирует риски.
Письмо согласовании сдеки	Визирует верность мотивации	Составляет сопроводительное письмо для направления по подведомственности.	–	–
Направление на согласование	Вправе инициировать согласование сделки	Контролирует направление письма/получение/исполнение.	–	–
Примечание		Собирает все замечания служб учреждения здравоохранения, консолидирует в единый документ и направляет на согласование в структурное подразделение или в Дирекцию (см. Приказ подведомственности).	–	В случае выявления рисков или необходимости разработать форму договора, не предусмотренную Методическими указаниями, подготавливается Резолюция или Юридическая справка и направляется исполителю для консолидации им всех замечаний и для направления в Структурное подразделение или в Дирекцию (см. Приказ по подведомственности).
После получения замечаний по шагу 2 в договор вносятся изменения, согласно замечаниям причастных лиц структурного подразделения и договор повторно передается в структурное подразделение. После получения замечаний по шагу 3, в договор вносятся изменения и подписывается сторонами, сканируется и направляется в ОПО Дирекции по электронному адресу. В теме письма указывать: договор подписан (краткое наименование сторон). Повторного согласования с Дирекцией не требуется.				

Шаг 2: Структурное подразделение				
Этапы согласования	**1. Служба закупок/ служба ремонта и строительства**	**2. Исполнитель**	**3. Финансовая служба**	**4. Юридическая служба**
Проверка целесообразности заключения договора	Проверяет целесообразность приобретения/продажи товара, оказание услуг/выполнения работ, подряда. Проверка сопуствующих документов	–	–	–
Проверка проекта договора и приложений к нему	Проверяет приложения по закупке, цены, объемы и пр.	Проверяет проект договора и приложения к нему на соответствии формы и фактическим договоренностям сторон.	Проверяет порядок оплаты, размер платежей, сроки произведения расчетов.	Проверяет просчет рисков, в случае их выявления, вносит изменения в договор (согласовывает/не согласовывает).
Составление сопроводительного письма в Дирекцию	Визирует верность мотивации или мотивирует отказ .	Контролирует направление письма/получение/исполнение	–	–
Направление на согласование в Дирекцию	Вправе инициировать согласование сделки.	Консолидирует изменения или дополнения в единый документ, формирует задачу в ЕАСД для согласования Дирекцией.	–	Если есть замечания готовится резолюция и передается исполнителю с пометкой о внесении изменений.Если замечаний нет, договор согласовывается, передается исполнителю.
В случае выявления рисков или наличия предложения использовать другую форму договора, доработать ее и т.п., готовится Резолюция, которая направляется в учреждение здравоохранения для доработки. После исполнения учреждением здравоохранения указаний структурного подразделения, договор направляется в Дирекцию.				

Шаг 3: Дирекция				
Этапы согласованя	**1. Служба закупок/ служба ремонта и строительства**	**2. Исполнитель**	**3. Финансовая служба**	**4. Юридическая служба**
Проверка целесообразность заключения договора	Проверяет целесообразность приобретения/продажи товара, оказание услуг/выполнения работ, подряда. Проверка сопуствующих документов.	V	–	–
Проверка проекта договора и приложений к нему	Проверка приложений и договорной документации.	V	Проверяет или вносит изменения в порядок оплаты, размер платежей, сроки расчетов.	Исходя из предмета договора и условий финансовых расчетов просичитывает риски.
Составление сопроводительного письма	Дает согласие или отказывает в согласование в полном объеме /в части.	Контролирует направление письма/получение/исполнение.	–	–
Примечание		Собирает замечания, закрывает задачу в ЕАСД отчетом (согласовано / согласовано с замечаниями / отчетом на исполнение в ЕАСД).		Согласовывает / не согласовывает договор. Договор не подлежит согласованию, если имеются непросчитанные, причастными лицами, риски. За подписью начальника ОПО Дирекции готовится Резолюция или делается ссылка на ранее направляемые аналогичные замечания по договорам.
В случае ошибок неоднократно допускаемых специалистами по подведомственному кругу вопросов, начальник ОПО ЦДЗ готовит докладную на имя руководителя Дирекции о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов юридических служб.				
Повторно договоры Дирекция не рассматривает, считается достаточными замечания, которые направлялись по первому чтению за исключением случаев, когда по характеру сделки или существенных изменений в договоренностях с контрагентом, требуется пересмотреть условия договора или внести дополнительное положение.				

Приложение № 2
к Положению о договорной работе
№18 от 26.06.2017

Инструкция по работе с договорами

Общие положения:

1. Предмет договора должен отражать фактически достигнутые договоренности сторон. Если типовая форма договора ОАО "РЖД" (ТФД) не отражает всех условий, юридические службы на местах приводят в соответствие с фактическими договоренностями проект договора с учетом специфики законодательства Российской Федерации в сфере здравоохранения.

Сведения о фактических договоренностях сторон предоставляют исполнители в юридические службы вместе с проектом договора.

2. При подготовке проекта договора необходимо учитывать, что по фактическим договоренностям может потребоваться смешанный тип договора (включающий в себя условия договоров купли-продажи, поставки, дарения, подряда, агентирования, лицензирования и т.д.) поэтому, если ТФД не отвечает действительности, договор дорабатывается юридическими службами на местах.

3. Если на момент заключения договора, стороны не могут определить, в каком количестве и объеме будут производиться работы/оказываться услуги, то требуется определить порядок их согласования, например, путем электронной переписки. При этом необходимо электронным адресам придать юридическую силу.

Основные положения, которые должны быть определены в договорах на выполнение работ/оказание услуг:

1. Предмет договора.

Предмет договора должен содержать не только наименование работ/оказание услуг, но и раскрывать весь комплекс исполнений, и что в них включено.

Например, когда для получения результата требуется промежуточный результат и/или его согласование, то такие этапы и предмет должны быть указаны. Когда таких этапов несколько надо указывать сроки исполнения каждого этапа.

Если результатом работ/ услуг должен стать определенный предмет или носитель, на котором содержится исполненная информация, то такой предмет и/или носитель с перечислением характеристик и требований (формат, цветность, соотношение с эскизом, чертежами, проектной документации и т.д.) указываются.

2. Адрес (место) оказания услуг/выполнения работ.

1) Когда выполнение работ/ оказание услуг важно оказать в конкретном месте (например, проведение семинаров, трансфер из пункта А в пункт Б и т.п.) - обязательно указать конкретные адреса (места) оказания услуг/выполнения работ).

2) Если адрес выполнения работ/оказания услуг не существенный для Заказчика, например, когда Исполнитель выполняет работу по своему месту нахождения и/или месту нахождения государственного органа (регистрация, получение документов и т.п.), то есть нет необходимости определять, где будет происходить процесс выполнения работ/оказания услуг - в договоре указывается адрес места нахождения Исполнителя.

3. Срок оказания услуг/выполнения работ - календарные даты или календарный период (с ___ по ___) оказания услуг/выполнения работ.

Когда выполнение работ/оказание услуг важно выполнить в определенные дни - указывается период (с ___ по ___) или конкретные даты.

Когда лишь важен результат к определенному сроку - достаточно указать дату, когда результат работ/услуг Исполнителем должен быть передан Заказчику.

4. <u>Время оказания услуг</u> - часы (временные ограничения), в которые услуги оказываются.

Когда выполнение работ/оказание услуг важно выполнить в определенные часы - указывается временной промежуток (с ___ч__мин. по ___ч ___мин.) или конкретные часы проведения работ/оказания услуг. Существенно, когда работы/услуги предполагают совместное присутствие обеих сторон.

Когда по характеру отношений сторон важно получить результат к определенному сроку, достаточно указать дату и время до ___ч. ___мин, когда стороны передают и принимают результат.

5. Стоимость выполнения работ/оказания услуг.

Исключить понятие: "Стоимость Договора", так как предметом договора является не сам договор, а товары, работы, услуги, права пользования и т.д. Следует писать: Общая стоимость работ/услуг по настоящему договору составляет сумму … .

Если по договоренности сторон приобретение расходных материалов и тому подобное предполагается (производится) за счет Исполнителя, то обязательно указывать, что в стоимость работ/услуг включены все расходы, которые Исполнитель может понести при проведении работ/оказании услуг.

Важно учитывать все возможные расходы и прописывать их, включая в стоимость, в противном случае по окончании работ возможно предъявление счета.

<u>6. Условия проведения расчетов между сторонами</u> должны быть сформулированы однозначно, содержать конкретные сроки оплаты либо способ их определения, и не допускать двоякого толкования.

Например:

- Предоплата производится до ____числа или в течение ____ банковских дней с момента получения счета. Важно делать привязку не к дате документа (договора, счета), а к моменту получения его.

- Окончательный расчет за оказанные услуги осуществляется в течение __(_)банковских дней с даты подписания сторонами акта приема-передачи.

7. <u>Адрес приема-передачи выполненных работ/оказанных услуг.</u>

Положение позволяет исключить риск неисполнения в срок обязательств по договору и подписания акта приема-передачи выполненных работ/ оказанных услуг, ссылаясь на то, что не установлено договором место, а в обязательство стороны не входит явиться по адресу. Например, документ Заказчику нужен в определенный день, Исполнитель отправляет его по почте. Де-юре Исполнитель не нарушил сроков, де-факто Заказчик получит документ спустя несколько дней.

В порядке приема-передачи работ важно указать порядок подписания (путем обмена документами сторонами по почте или с указанием места подписания договора, например: Работы принимаются по акту приема-передачи выполненных работ/ оказанных услуг по адресу: _____.

8. <u>Этапы выполнения работ/оказания услуг.</u>

Если по условиям договора предполагается, что прием-передача выполненных работ/оказанных услуг производится частями - следует указать срок исполнения каждого этапа и принятие их по отдельным актам (промежуточным).

Необходимо предусмотреть право отказа от услуг в случае, если какой-то из этапов их выполнения не устроит Заказчика, а также порядок расторжения договора и проведения взаиморасчетов.

<u>9. Исключение императивности</u>.

В положениях об ответственности исключить императивность норм - право требовать, а не обязанность уплаты штрафов/пеней/неустоек не зависимо от наличия, либо отсутствия требования.

Есть риск признания такого обязательства внереализационным доходом, а соответственно и начисления налога на прибыль (см. решение? ВАС от 14 августа 2003 г. по делу № 8551/03 - неустойку следует включать в доходы после того, как ее признает должник либо вступит в законную силу решение суда). В противном случае, императивность нормы является досрочным признанием неустойки.

10. Придать юридическую силу электронным адресам.

когда большая часть согласований ведется путем обмена электронными сообщениями, важно заручиться фактами договоренностей решения текущих вопросов по электронной почте.

Текст: «Все уведомления, сообщения, согласования в рамках исполнения настоящего Договора могут быть направлены другой стороне по электронному адресу, указанному в реквизитах настоящего Договора или предусмотренные самим Договором. Документы, направляемые в отсканированном виде, содержащие печать и подпись Стороны, в последующем, должны быть направлены в оригинале по адресу указанному Получателем в реквизитах Договора. Сторона, указавшая неверный электронный адрес или не указавшая его вообще, не вправе ссылаться на несвоевременное получение уведомления, сообщения и прочей письменной документации от другой Стороны. В этом случае, уведомления, сообщения и прочая переписка будут считаться принятыми к исполнению другой Стороной с даты отправки электронного письма или если не указан электронный адрес, с даты, установленной отправителем письма/ уведомления, направленного иным способом».

11. Форс-мажорные обстоятельства.

При обязательстве сторон в части уведомления друг друга о форс-мажорных обстоятельствах, учитывать, что возможно только - «по возможности» не позднее чем в 3-хдневный срок. Сами по себе форс-мажорные обстоятельства, как правило делают невозможным исполнение любых условий договора до прекращения действия форс-мажорных обстоятельств.

12. Срок действия договора.

«Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору». Пояснение: Когда стороны привязывают срок начала действия договора к дате подписания, существует риск спора по определению момента возникновения прав и обязанностей сторон. Например, одна сторона поставила дату в месте подписания договора, другая - нет и ориентируется на дату установленную преамбулой договора, даты могут отличаться.

13. Подсудность споров.

Устанавливать подсудность в соответствии с фактическим местонахождением учреждения здравоохранения. Подсудность по договорам, заключаемым от имени ОАО «РЖД», определяется исходя из доступности суда структурному подразделению или Дирекции.

14. «Антикоррупционная оговорка»

Включается обязательно:

«1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие

требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 1 настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 1 настоящего раздела другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

Каналы уведомления _____ о нарушениях каких-либо положений пункта 1 настоящего раздела: _____, официальный сайт _____ .

Каналы уведомления _____ о нарушениях каких-либо положений пункта 1 настоящего раздела: _____.

Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пункта 1 настоящего раздела, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение _____ рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

3. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пункта 1 настоящего раздела с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

4. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений пункта 1 настоящего раздела и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с пунктом 2 настоящего раздела, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления не позднее чем за _____ - _____(_____) календарных дней до даты прекращения действия настоящего Договора.».

15. ссылки на ст. 317.1 ГК РФ исключить.

В остальном, договоры анализируются и приводятся в соответствие с законодательством Российской Федерации с учетом сложившейся судебной практики, с судебной практикой и изменениями в федеральном законодательстве, (см. общие замечания к договорам поставки).

Основные положения, которые должны быть определены в договорах <u>купли-продажи</u> /<u>поставки товаров</u>:

1. Предмет договора.

Предмет договора должен содержать не только наименование товара, но и весь комплекс сопутствующих исполнений (погрузка/разгрузка товара, монтажные/демонтажные работы/ ввод в эксплуатацию и т.д.).

Если на момент заключения договора, стороны не могут определить, в каком количестве и объеме будет производиться поставка, то следует предусмотреть порядок определения и согласования поставки, например: «Заказ оформляется Покупателем в свободной форме с обязательным указанием наименования, количества Товара и направляется Поставщику электронным сообщением на адрес Поставщика _____@_____ или иной адрес, согласованный сторонами. Поставщик в течение 3-х рабочих часов с момента отправки сообщения Покупателем обязан согласовать заказ или направить

ответным сообщением отказ от принятия заказа в части или в полном объеме, в случае отсутствия Товара на складе. При наличии Товара, Поставщик в течение 3-х рабочих часов, направляет на адрес Покупателя, с которого поступил заказ, сообщение о наличии Товара и его стоимости. Покупатель в течение 3-х часов с момента подтверждения Поставщиком наличия Товара подтверждает заказ или направляет отказ от заказа».

2. Адрес отгрузки /поставки товара.

Указываются фактические адреса, где будет производиться приемка товара – адрес покупателя или адрес продавца/поставщика.

3. Адрес выполнения сопутствующих работ:

Когда требуется не только поставить товар, но и провести сопутствующие работы (монтаж/демонтаж, ввод в эксплуатацию, пусконаладочные работы, проведение инструктажа и т.п.), указывается адрес проведения таких работ, так как адрес отгрузки товара может отличаться от адреса проведения сопутствующих работ.

4. Срок поставки (отгрузки) товара – календарные даты.

Если стороны определяют: «Поставщик заблаговременно (не позднее, чем за 48 (сорок восемь) часов до предполагаемой даты) уведомляет Покупателя о дате осуществления приемки Товара...», необходимо указывать способ такого уведомления. Для упрощения процесса стороны придают юридическую силу электронной переписке и уведомления направляют электронным сообщением. Это не исключает возможность связаться по телефонной связи, однако телефонным звонком не зафиксировать факт согласования даты.

В указанном случае важно закрепить за покупателем право изменить дату, например, когда покупатель не может принять товар в день, который указал поставщик, поэтому в договоре необходимо предусмотреть порядок согласования такой даты: «Поставщик уведомляет Покупателя о дате и времени поставки для организации Покупателем приемки товара. В случае, если Покупатель не может принять товар в указанные поставщиком дату и/или время, Покупатель извещает об этом Поставщика и стороны согласовывают другую дату и время».

Важно учитывать:

а) дни, когда для Покупателя приемка товара может оказаться невозможной (например, выходные, праздничные дни);

б) время поставки, так как может случиться, что поставщику будет удобно доставить товар в нерабочие часы для Покупателя.

5. Время поставки (отгрузки) товара –- часы (временные ограничения), в которые может быть осуществлена поставка, отгрузка.

Для исключения спора неисполнения условий договора по отгрузке/приемке товара, важно учитывать, что не все 24 часа в сутки возможно для сторон такое исполнение.

Следует указывать временной период с ___ч. ___мин. по ___ч. ___мин. или конкретный час.

6. Сроки сопутствующих работ.

Дата исполнения сопутствующих работ (монтаж/демонтаж, ввод в эксплуатацию и т.п.) может отличаться от даты поставки, поэтому важно установить для таких работ дату или способ ее определения.

7. Время проведения сопутствующих работ.

Учитывать режим работы покупателя.

8. Стоимость товара/сопутствующих работ.

Исключить понятие: "Стоимость Договора", так как предметом договора является не сам договор, а товары, а так же сопутствующие работы/услуги. Следует писать: Общая стоимость товара, расходов продавца/поставщика и т.д. составляет сумму … .

Указывать, что в стоимость товара включены сопутствующие работы (по монтажу, воду в эксплуатацию и т.д.) или указывать стоимость таких работ/услуг.

Недопустимо указывать стоимость работ/услуг 00,0руб, так как они не могут быть безвозмездными. Риск: доначисление налога по среднерыночной стоимости. Учитывать, что товар сам по себе может быть не обременен налогом (НДС), когда как услуга облагается НДС. Важно или выделять такую стоимость услуг или указывать, что включена в стоимость товара.

Важно учитывать все возможные расходы поставщика и прописывать их, включая в стоимость, в противном случае по окончанию работ возможно предъявление счета.

Не должно быть никаких ориентировочных и рекомендованных цен.

9. Условия расчетов между сторонами должны быть сформулированы однозначно, содержать конкретные сроки оплаты либо способ их определения, и не допускать двоякого толкования.

Например:

- Предоплата производится до ____числа или в течение ____ банковских дней с момента получения счета. Важно делать привязку не к дате документа (договора, счета), а к моменту получения его.

- Окончательный расчет за оказанные услуги осуществляется в течение __(_)банковских дней с даты подписания сторонами акта приема-передачи.

10. Исключать императивность.

В положениях об ответственности исключить императивность норм - право требовать, а не обязанность уплаты штрафов/пеней/неустоек не зависимо от наличия, либо отсутствия требования.

Есть риск признания такого обязательства внереализационным доходом, а соответственно и начисления налога на прибыль (см. ВАС от 14 августа 2003 г. по делу № 8551/03 - неустойку следует включать в доходы после того, как ее признает должник либо вступит в законную силу решение суда). В противном случае, императивность нормы является досрочным признанием неустойки.

11. Придать юридическую силу электронным адресам.

В современном мире, когда большая часть согласований ведется путем обмена электронными сообщениями, важно заручиться фактами договоренностей текущих вопросов по электронной почте.

Текст: «Все уведомления, сообщения, согласования в рамках исполнения настоящего Договора могут быть направлены другой стороне по электронному адресу, указанному в реквизитах настоящего Договора или предусмотренные самим Договором. Документы, направляемые в отсканированном виде, содержащие печать и подпись стороны, в последующем, должны быть направлены в оригинале по адресу, указанному получателем в реквизитах договора. Сторона, указавшая неверный электронный адрес или не указавшая его вообще, не вправе ссылаться на несвоевременное получение уведомления, сообщения и прочей письменной документации от другой стороны. В этом случае, уведомления, сообщения и прочая переписка будут считаться принятыми к исполнению другой стороной с даты отправки электронного письма или если не указан электронный адрес, с даты, установленной отправителем письма/ уведомления, направленного иным способом».

12. Форс-мажорные обстоятельства.

При обязательстве сторон в части уведомления друг друга о форс-мажорных обстоятельствах, учитывать, что возможно только - «по возможности» не позднее чем в 3-хдневный срок. Сами по себе форс-мажорные обстоятельства, как правило делают невозможным исполнение любых условий договора до прекращения действия форс-мажорных обстоятельств.

13. Срок действия договора.

«Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору». Пояснение: Когда стороны привязывают срок начала действия договора к дате

подписания, существует риск спора по определению момента возникновения прав и обязанностей сторон. Например, одна сторона поставила дату в месте подписания договора, другая - нет и ориентируется на дату установленную преамбулой договора, даты могут отличаться.

14. Подсудность споров.

Устанавливать подсудность в соответствии с фактическим местонахождением учреждения здравоохранения. Подсудность по договорам, заключаемым от имени ОАО «РЖД» определяется исходя из доступности суда структурному подразделению или Дирекции.

15. «Антикоррупционная оговорка»

Включается обязательно:

«1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 1 настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 1 настоящего раздела другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

Каналы уведомления _____ о нарушениях каких-либо положений пункта 1 настоящего раздела: _____, официальный сайт _____ .

Каналы уведомления _____ о нарушениях каких-либо положений пункта 1 настоящего раздела: _____.

Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пункта 1 настоящего раздела, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение _____ рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

3. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пункта 1 настоящего раздела с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

4. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений пункта 1 настоящего раздела и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с пунктом 2 настоящего раздела, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления не позднее чем за _____ - _____(_____) календарных дней до даты прекращения действия настоящего Договора.».

16. Исключить технические ошибки из ТФД поставки:

- в п.4.2. заменить формулировку «представителем Покупателем» на «представителем Покупателя».

- в п. 5.8. (см. по тексту Договора) исключить слова «обеими Сторонами», заменить слова на «Поставщиком», так как устранение недостатков обязанность Поставщика.

17. Дополнительно минимизировать риски ТФД поставки:

- в п. 4.9. (см. по тексту Договора) добавить предложение: «В случае если в указанные сроки Поставщик не устранит недостатки, Покупатель праве отказаться от Товара или привлечь третье лицо для данных работ за счет Поставщика».

Важно учитывать, что без монтажа и ввода в эксплуатацию товар невозможно использовать по назначению, что равносильно его отсутствию.

- добавить в п. 5.6. (см. по тексту Договора) : «Покупатель может отказаться от товара в случае, когда ремонт товара по гарантийному обслуживанию составит более ___ дней, за исключением случаев, когда на период ремонта по гарантийному обязательству Поставщик предоставляет аналогичный товар Покупателю. В этом случае, Покупатель направляет уведомление Поставщику о расторжении Договора в части указанного товара, с требованием вернуть денежные средства. Покупатель так же вправе требовать от Поставщика уплаты штрафа за неисполнение условий Договора».

Необходимо учитывать, что продление гарантийного срока несравнимо с отсутствием возможности эксплуатировать Товар, поэтому стоит предусмотреть право покупателя отказаться от товара, вернуть его Поставщику (касается только оборудования)".

18. Ссылки на ст. 317.1 ГК РФ исключить (внесены в статью корректировки).

<u>Дополнительно, при покупке автотранспорта в ТФД важно учитывать:</u>

1. При работе с договорами о предоставлении лицензии, учитывать:

- Предусмотреть, что отчет по использованию не предоставляется (см. ст.1237 ГК РФ). В противном случае отчет предоставлять лицензиар обязан.

- Проверить, все ли права, которые необходимо получить предусмотрены Договором (см. 1235 ГК РФ)? Если не все требуемое укажете, прав не получаем и понесем ответственность (см. п. 3, ст. 1237 ГК РФ) за исключением тех прав, разрешение на которое не требуется (см. ст. 1280 ГК РФ с учетом п. 4, ст. 1286 ГК РФ).

- Не может быть установлен срок - "бессрочно", сопоставьте со сроком действия договора и сроком действия исключительных прав (см. 1262 ГК РФ), установите конкретный срок."

2.Утеря, отсутствие сервисной книжки, отсутствие штампа в гарантийном талоне, обслуживание в другом автосервисе (например в случае, когда Покупатель был вынужден обратиться в другой автосервис при отказе официального дилера от ремонта, либо если ремонт у официального дилера составит более 15 дней) не является основанием для отказа в гарантийном обслуживании. Такие положения из договоров – исключать.

3. Недопустимо в ТФД ссылаться на условия и требования, содержащиеся в Сервисной книжке, Гарантийном талоне, если не ознакомлены с содержанием этих документов. Более чем достаточно инструкции по эксплуатации, иные документы могут содержать излишние требования, не соответствующие требованиям производителя. Если мы соглашаемся с такими положениями, то в дальнейшем возникают риски потери гарантийного обслуживания.

4. Недолжно быть никаких ориентировочных и рекомендованных цен.

В остальном, договоры анализируются и приводятся в соответствие с законодательством Российской Федерации с учетом сложившейся судебной практики, с судебной практикой и изменениями в ФЗ (см. общие замечания к договорам поставки).

Важно проводить полный анализ гарантийных обязательств.

Дополнительно, при создании объекта исключительных прав и/или приобретения прав пользования требуется четко прорабатывать и прописывать в договоре об исключительных правах следующие положения, в зависимости от фактических договоренностей:

1. Исключительными имущественными правами на объекты интеллектуальной собственности, предоставленные Заказчиком Исполнителю в качестве исходных материалов для выполнения работ по настоящему Договору, обладает Заказчик или указать иное, если предполагает договоренность сторон.

2. На все результаты (объекты) интеллектуальной деятельности, которые возникнут в процессе оказания услуг по настоящему Договору, Заказчик автоматически приобретает исключительные права в полном объеме с момента их согласования в какой-либо форме и/или подписания акта приема-передачи оказанных услуг, и вправе использовать в любой форме и любыми не противоречащими закону способами, в том числе, но не ограничиваясь, приобретает право на:

1) воспроизведение;
2) распространение;
3) публичный показ;
4) импорт оригинала или экземпляров в целях распространения;
5) прокат оригинала или экземпляра;
6) публичное исполнение;
7) сообщение в эфир;
8) сообщение по кабелю;
9) перевод или другую переработку;
10) доведение до всеобщего сведения.

3. Исполнитель не вправе использовать результат оказываемых услуг, как в целом, так и в частичной форме, используя отдельными элементами, каким либо способом без согласования с Заказчиком.

Обязательно проводить анализ действующего законодательства и вносить изменения, согласно изменениям в нормативно-правовым актам и сложившейся судебной практике.

Примеры к п.118 Положения о договорной работе

11. ТФД содержат положения обязательные для включения в договор, за исключением случаев, когда они не отражают фактически достигнутых сторонами договоренностей или вступают в противоречие с законодательством РФ и сложившейся судебной практикой. Приведение типовой формы договора в соответствие с фактическими условиями сделки не является отступлением от ТФД, например, в случаях:

11.1. когда общая стоимость Товара не может быть указана одной суммой, так как часть поставляемого товара облагается НДС, а часть нет. В таком случае необходимо отступить от ТДФ в части определения общей стоимости Товара и разделить на две части. Общая стоимость товара облагаемая НДС и общая стоимость не облагаемая НДС;

11.2. когда поставка Товара не предполагает проведения сопутствующих работ (монтаж, ввод в эксплуатацию, проведение инструктажа и т.д.), то есть, явно применение ТДФ смешанного типа сделки, неприменимо, из ТДФ должны быть исключены все условия по работам, которые по факту не предполагаются и т.д.