

1. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА

(образцы формулировок)

1.1. Настоящим Стороны согласовали, что представление и обмен документами, связанными с исполнением Договора, включая заявления, уведомления, извещения, запросы, требования, итоговые и промежуточные акты выполненных работ/оказанных услуг, оформляемые на бумажном носителе результаты работ/услуг, отказ от приемки работ/услуг, претензии по качеству и количеству работ/услуг/товара, счета на оплату, счета-фактуры и т.д., осуществляется по электронной почте путем направления скан-копии соответствующего документа по следующим адресам:

Адрес Заказчика: *указать контактный электронный адрес;*

Адрес Подрядчика/Исполнителя: *указать контактный электронный адрес.*

1.1.1. Требования к оформлению скан-копий документов: документ должен быть отсканирован в черно-белом цвете в формате Adobe PDF, качество - не менее 200 точек на дюйм (dpi) для сохранения всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документа.

Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых на адрес электронной почты, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Акт об оказании услуг от 05112014 1л.pdf).

1.2. Юридические последствия, связанные с соответствующим документом (начало течения срока и т.д.), возникают с момента доставки скан-копии документа адресату на указанный адрес электронной почты. Документ считается доставленным адресату и в тех случаях, когда он был направлен адресату, но по обстоятельствам, зависящим от адресата, не был им получен или адресат не ознакомился с ним.

1.3. Отправитель документа обязан в срок не позднее трех рабочих дней со дня направления адресату скан-копии документа по электронной почте, направить адресату подлинник документа заказным письмом, курьерской службой или передать подлинник документа уполномоченному лицу адресата под расписку, с указанием в расписке ФИО, должности и реквизитов документа, удостоверяющего полномочия получателя (доверенность, приказ о назначении на должность).

1.4. Если Договором не установлен иной срок для приемки работ/услуг, Заказчик обязан в срок, не позднее пяти рабочих дней с момента получения от Подрядчика/Исполнителя по электронной почте скан-копии акта выполненных работ/оказанных услуг, представить Подрядчику/Исполнителю скан-копию подписанного и скрепленного печатью Заказчика акта, подтверждающего промежуточную или итоговую приемку Заказчиком работ/услуг или в тот же срок представить по электронной почте обоснованный отказ от приемки работ/услуг.

В противном случае Подрядчик/Исполнитель вправе поставить в акте выполненных работ/оказанных услуг отметку о том, что Заказчик необоснованно отказался от приемки работ/услуг, работы/услуги в соответствующей части считаются выполненными надлежащим образом, подлежат оплате и лишают Заказчика права предъявления Подрядчику/Исполнителю претензий по существу и срокам выполнения работ/услуг.