**ДОГОВОР №** **045049-21**

**На оказание услуг на проведение испытаний внутреннего**

**противопожарного водопровода на водоотдачу для нужд Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**

**детского сада комбинированного вида № 8 «Росинка»**

**городского округа Пущино Московской области**

Московская обл., г.Пущино « »  2021 года

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8 «Росинка» городского округа Пущино Московской области (МАДОУ д/с КВ № 8 «Росинка»)** (ОГРН 1135043003171, ИНН 5039010553), место нахождения: 142290, Московская область, город Пущино, Южная улица, здание №1, далее именуемое Заказчик, в лице заведующего Полянских Юлии Николаевны, действующего на основании Устава с одной стороны, и Индивидуальный предприниматель Пышкин Виктор Алексеевич, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», п. 60.1.1. Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 8 «Росинка» городского округа Пущино Московской области заключили настоящий договор, именуемый в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

1.1. Предметом Договора является оказание услуг по проведение испытаний внутреннего противопожарного водопровода на водоотдачу в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 8 «Росинка» городского округа Пущино Московской области. По адресу: 142290, Российская Федерация, Московская область, городской округ Пущино, город Пущино, Южная улица, здание № 1.

**2. Срок действия Договора**

2.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного выполнения сторонами всех взятых на себя обязательств, но не позднее «31» августа 2021 года.

2.2. Срок выполнения работ: до 31.07.2021 года.

1. **Стоимость работ по договору и порядок расчетов**

3.1. Стоимость работ по договору составляет 6 000 руб. 00 коп. (шесть тысяч рублей 00 коп.).

3.2. Объем и стоимость работ определяются в соответствии со Сведениями об объектах закупки (Приложение №1) и Техническим заданием (Приложение №5), проверенным и утвержденным Заказчиком.

3.3. Оплата работ осуществляется Заказчиком в течение 15 дней на основании счета, Акта о выполнении работ (оказании услуг).

1. **Права и обязанности Сторон**

4.1. В своей деятельности Заказчик и Исполнитель обязуются обеспечить выполнение требований по качеству выполняемых работ в соответствии с Правилами и нормами;

4.2. Заказчик обязан:

- осуществлять оплату работ Исполнителю, исходя из установленной стоимости работ по договору;

- в случае расторжения договора с Исполнителем оплатить фактически выполненные работы в соответствии с уровнем качества их выполнения.

4.3. Заказчик вправе:

- обратиться в органы государственного контроля и надзора с целью определения соответствия качества оказанных услуг или произведенных работ установленному уровню;

- расторгнуть настоящий договор в судебном порядке при нарушении Исполнителем условий договора;

4.4. Исполнитель обязан:

- оказывать услуги или выполнять работы в объемах, определенных настоящим договором;

- предоставлять Заказчику требуемую информацию, непосредственно связанную с вопросами объемов и качества выполненных работ;

- соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарной безопасности.

4.5. Исполнитель вправе:

- требовать оплаты предоставленных услуг или выполненных работ в соответствии с их качеством;

- расторгнуть настоящий договор с Заказчиком в судебном порядке при неисполнении последним существенных условий договора.

**5. Ответственность сторон**

5.1. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего договора.

**6. Форс-мажорные обстоятельства**

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения договора в результате событий чрезвычайного характера (стихийные бедствия, эпидемии, военные действия и др.).

6.2. Сторона, которая не может выполнить свои обязательства по договору, должна немедленно уведомить другую сторону в письменном виде о начале и окончании обстоятельств непреодолимой силы, но в любом случае не позднее 10 дней после их начала.

**7. Прочие условия**

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

7.2. Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения настоящего договора, разрешаются путем переговоров, а в случае не достижения согласия передаются на разрешение в Арбитражный суд Московской области.

7.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

**8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

8.1. Стороны при исполнении Договора:

- составляют в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронные документы), первичные учетные документы и иные документы, которыми оформляются:

оказание услуги, а также отдельные этапы оказания услуги (далее - отдельный этап исполне-ния Договора), включая все документы, предоставление которых предусмотрено в целях осу-ществления приемки оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения Договора;

результаты такой приемки;

мотивированный отказ от подписания документа о приемке;

оплата оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения Договора;

заключение дополнительных соглашений;

направление требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

направление решения об одностороннем отказе от исполнения Договора;

- осуществляют обмен электронными документами посредством использования ПИК ЕАСУЗ в соответствии с Регламентом электронного документооборота Портала исполнения Догово-ров Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – Регламент, Приложение 4 к Договору).

8.2. Для работы в ПИК ЕАСУЗ Стороны Договора:

- назначают должностных лиц, уполномоченных за организацию и осуществление электрон-ного документооборота в соответствии с разделом Договора «Особые условия» (далее – уполномоченные должностные лица);

- обеспечивают получение усиленной квалифицированной электронной подписи в аккреди-тованных удостоверяющих центрах в соответствии с требованиями законодательства Россий-ской Федерации, на уполномоченных должностных лиц, подписывающих документы при исполнении Договора;

- обеспечивают регистрацию в ПИК ЕАСУЗ и в электронном документообороте ПИК ЕАСУЗ (далее – ЭДО ПИК ЕАСУЗ) в соответствии с Регламентом;

- обеспечивают необходимые условия для осуществления электронного документооборота в ПИК ЕАСУЗ и в ЭДО ПИК ЕАСУЗ;

- используют для подписания в ЭДО ПИК ЕАСУЗ электронных документов усиленную ква-лифицированную электронную подпись.

8.3. Стороны признают, что используемые в ПИК ЕАСУЗ электронные документы имеют равную юридическую силу с документами на бумажных носителях информации, подписан-ными собственноручными подписями уполномоченных должностных лиц и оформленными в установленном порядке.

8.4. Электронные документы, полученные Сторонами друг от друга при исполнении Дого-вора, не требуют дублирования документами, оформленными на бумажных носителях ин-формации.

8.5. В случае сбоя в работе ПИК ЕАСУЗ и (или) ЭДО ПИК ЕАСУЗ (описание сбоя содер-жится в Регламенте), не позволяющего осуществлять обмен электронными документами при исполнении Договора, Стороны осуществляют оформление и подписание документов на бу-мажных носителях информации в сроки, предусмотренные Договором.

После возобновления работы ПИК ЕАСУЗ и (или) ЭДО ПИК ЕАСУЗ Сторона, ответственная за составление (оформление) документа, направляет с использованием ПИК ЕАСУЗ Стороне, в адрес которой должен быть направлен соответствующий документ, сопроводительное письмо, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномочен-ного должностного лица, с приложением копии в электронной форме (скан-образа) докумен-та, подписанного Сторонами на бумажном носителе информации.

Сторона, получившая в ПИК ЕАСУЗ указанное сопроводительное письмо, осуществляет про-верку сведений, содержащихся в сопроводительном письме и приложенной к нему копии в электронной форме (скан-образа) документа, на предмет их соответствия подписанному до-кументу на бумажном носителе информации и по результатам проверки подписывает данное сопроводительное письмо усиленной квалифицированной электронной подписью уполномо-ченного должностного лица либо отказывается от его подписания в порядке, предусмотрен-ном Регламентом.

8.6. Перечень электронных документов, которыми обмениваются Стороны при исполнении Договора с использованием ПИК ЕАСУЗ, содержится в приложении 3 к Договору.

Получение доступа к ПИК ЕАСУЗ, а также использование ЭДО ПИК ЕАСУЗ, в том числе в целях осуществления электронного документооборота при исполнении Договора, для Сторон осуществляется безвозмездно.

**9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

9.1. Если иное не предусмотрено Договором, то все заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения (далее – сообщения) Сторон, связанные с исполнением Договора, направляются в письменной форме по почте заказным письмом или нарочным по почтовому адресу Стороны, указанному в Договоре, или с использованием факсимильной связи, электронной почты с последующим представлением оригинала в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты отправки.

В случае направления сообщений с использованием почты или нарочным, сообщения считаются полученными Стороной в день фактического получения, подтвержденного отмет-кой почты или отметкой получателя на копиях сообщений. В случае отправления сообщений посредством факсимильной связи и электронной почты, сообщения считаются полученными Стороной в день их отправки.

Сообщение считается доставленным и в тех случаях, когда оно поступило адресату, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

9.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится у каждой стороны.

9.3. Во всем, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.4. Неотъемлемыми частями Договора являются:

приложение 1 «Сведения об объектах закупки»,

приложение 2 «Сведения об обязательствах сторон и порядке оплаты»,

приложение 3 «Перечень электронных документов, которыми обмениваются стороны при исполнении Договора»,

приложение 4 «Регламент электронного документооборота Портала исполнения Договоров Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области» (применяется в случае установления особых условий в разделе 8 Договора)

приложение 5 «Техническое задание»

1. **Адреса и реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:** Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8 «Росинка» городского округа Пущино Московской области | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:** Индивидуальный предприниматель Пышкин Виктор Алексеевич |
| **Юридический адрес:** 142290, Российская Федерация, Московская область, г.о. Пущино, г. Пущино, Южная улица, зд. №1  **Почтовый адрес:** 142290, Российская Федерация, Московская область, г.о. Пущино, г. Пущино, Южная улица, зд. №1 | **Юридический адрес:** 142290, Московская обл., г.Пущино микрорайон «АБ», д.9, кв.56  **Почтовый адрес:** 142290, Московская обл., г.Пущино микрорайон «АБ», д.9, кв.56 |
| **Реквизиты:**  ИНН: 5039010553  КПП: 503901001  ОГРН: 1135043003171  ОКАТО: 46462000000  Банковские реквизиты:  ГУ Банка России по ЦФО//УФК по Московской области, г. Москва  казначейский счет 03234643467620004800  единый казначейский счет 40102810845370000004  БИК ТОФК 004525987  л/с 30486Щ13570 Тел/факс: 8 (4967) 31-92-92  Электронная почта: rosinka8@bk.ru | **Реквизиты:**  ИНН: 503900378940  ОГРНИП: 306507734700020  ОКАТО: 46462000000  Банковские реквизиты:  ПАО "БАНК УРАЛСИБ" г.Москва  Расчётный счет 40802810802141000083  Корреспондентский счет 30101810100000000787  БИК 044525787  Тел/факс: 89035705351  Электронная почта: alvip@lenta.ru |
| **Заказчик:**  Заведующий  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ю.Н. Полянских)  М.П. | **Исполнитель:**  Индивидуальный предприниматель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(В.А.Пышкин)  М.П. |

Приложение1 к договору

от«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № 045049-21

# Сведения об объектах закупки

1. Объекты закупки

Таблица 1.1

| КОЗ / ОКПД2 | Наименование объекта закупки | Цена единицы, руб. | Количество | Единицы измерения | Общая стоимость, руб. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 02.29.05.07 **/** 71.20.19.190 | Оказание услуг на проведение испытаний внутреннего противопожарного водопровода на водоотдачу | 6 000,00 | 1,00 | Условная единица | 6 000,00 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Итого:** | **6 000,00** |

`

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель: | Заказчик: |
| Индивидуальный предприниматель | Заведующий |
| ИП Пышкин В. А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /В. А. Пышкин/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | МАДОУ д/с КВ №8 «Росинка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ю. Н. Полянских/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г |

Приложение2 к договору

от«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № 045049-21

# Сведения об обязательствах сторон и порядке оплаты

## График выполнения обязательств по договору

## Обязательства по оказанию услуг

Таблица 2.1

| № | Наименование | Условия предоставления результатов | Сторона, исполняющая обязательство | Сторона, получающая исполнение |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Оказание услуг на проведение испытаний внутреннего противопожарного водопровода на водоотдачу | Разово | Исполнитель | Заказчик |
| **Объект закупки** | | | |
| * Оказание услуг на проведение испытаний внутреннего противопожарного водопровода на водоотдачу; 1,00; Условная единица; | | | |
| **Срок начала исполнения обязательства, не позднее:**0 раб. дн. от даты заключения договора;  **Срок окончания исполнения обязательства, не позднее:**31.07.2021; | | | |

## Сведения о порядке оплаты

Таблица 2.2

| № | Наименование | Аванс/Оплата | Учёт неустойки | **Сумма, руб./%** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Оплата №01 | Оплата | Оплата за вычетом неустойки | 100% По фактическому объёму |
| **Срок исполнения обязательства, не позднее:**15 дн. от даты подписания документа-предшественника «Акт о выполнении работ (оказании услуг), унифицированный формат, приказ ФНС России от 30.11.2015 г. № ММВ-7-10/552@» (Оказание услуг на проведение испытаний внутреннего противопожарного водопровода на водоотдачу); | | | |

## Место оказания услуг

Таблица 2.3

| Получатель | Место оказания услуг |
| --- | --- |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8 «Росинка» городского округа Пущино Московской области | 142290, Российская Федерация, Московская область, г.о. Пущино, г. Пущино, Южная улица, зд. №1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель: | Заказчик: |
| Индивидуальный предприниматель | Заведующий |
| ИП Пышкин В. А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /В. А. Пышкин/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | МАДОУ д/с КВ №8 «Росинка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ю. Н. Полянских/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г |

Приложение3 к договору

от«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № 045049-21

# Перечень электронных документов, которыми обмениваются стороны при исполнении договора

## Оформление при исполнении обязательств

Таблица 3.1

| Обязательствопо договору | Наименование документа | Действие сторон | Срок направления и подписания документов, не позднее | Ответственная сторона |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оказание услуг на проведение испытаний внутреннего противопожарного водопровода на водоотдачу | Счёт на оплату | Подписание | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Исполнитель |
| Подписание | 5 раб. дн. от даты получения документа | Заказчик |
| Акт о выполнении работ (оказании услуг), унифицированный формат, приказ ФНС России от 30.11.2015 г. № ММВ-7-10/552@ | Подписание | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Исполнитель |
| Подписание | 5 раб. дн. от даты получения документа | Заказчик |
| Оплата №01 | Платёжное поручение | Подписание | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Третья сторона |

## Порядок и сроки осуществления приемки и оформления результатов

Таблица 3.2

| Наименование обязательства | Порядок проведения приемки | Документ о приемке | Срок предоставления документа о приемке, срок осуществления приемки и оформления результатов | Действие | Ответственная сторона |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Оказание услуг на проведение испытаний внутреннего противопожарного водопровода на водоотдачу | приёмку осуществляет Приемочная комиссия | Акт о выполнении работ (оказании услуг), унифицированный формат, приказ ФНС России от 30.11.2015 г. № ММВ-7-10/552@ | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Подписание | Исполнитель |
| 5 раб. дн. от даты получения документа | Подписание | Заказчик |

## Порядок и сроки проведения экспертизы

Таблица 3.3

| Наименование обязательства | Порядок проведения экспертизы | Документ, оформляемый по результатам экспертизы | Срок проведения экспертизы и оформления результатов |
| --- | --- | --- | --- |
| Оказание услуг на проведение испытаний внутреннего противопожарного водопровода на водоотдачу | Силами заказчика | Отражается в документе приёмки | Соответствует срокам приёмки |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель: | Заказчик: |
| Индивидуальный предприниматель | Заведующий |
| ИП Пышкин В. А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /В. А. Пышкин/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | МАДОУ д/с КВ №8 «Росинка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ю. Н. Полянских/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г |

Приложение 4 к договору

от«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № 045049-21

# Регламент электронного документооборота Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области

* 1. Регламент электронного документооборота Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – Регламент) определяет общие правила осуществления информационного взаимодействия между Сторонами Договора посредством обмена электронными документами при исполнении Договора через Портал исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – ПИК ЕАСУЗ).
  2. Настоящий Регламент является приложением к договору, заключенному в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Договор).
  3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия и термины:

Портал исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области - подсистема Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области, обеспечивающая осуществление обмена электронными документами в ходе исполнения договоров, а также контроля текущего исполнения сторонами обязательств по договору.

Структурированный электронный документ – электронный документ, сформированный/импортированный в ПИК ЕАСУЗ при помощи соответствующих интерфейсов ПИК ЕАСУЗ.

Неструктурированный электронный документ – электронный документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и не имеет заранее определенной структуры данных в ПИК ЕАСУЗ (в том числе сканированные версии документов, ранее составленные на бумажных носителях информации).

Личный кабинет – рабочая область Стороны Договора в ПИК ЕАСУЗ, доступная только зарегистрированным в ПИК ЕАСУЗ пользователям - сотрудникам заказчика, поставщика (подрядчика, исполнителя).

Другие понятия и термины, применяемые в настоящем Регламенте, соответствуют понятиям и терминам, установленным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области.

* 1. Обмен электронными документами между Сторонами Договора в ПИК ЕАСУЗ осуществляется посредством системы электронного документооборота Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – ЭДО ПИК ЕАСУЗ), интегрированной с ПИК ЕАСУЗ.
  2. Получение доступа к ПИК ЕАСУЗ и ЭДО ПИК ЕАСУЗ, а также использование функционала ПИК ЕАСУЗ и ЭДО ПИК ЕАСУЗ в целях осуществления электронного документооборота для Сторон Договора осуществляется безвозмездно.
  3. Обеспечение эксплуатации ПИК ЕАСУЗ, а также техническую поддержку Сторонам Договора при использовании ПИК ЕАСУЗ, в том числе в части функционирования ЭДО ПИК ЕАСУЗ, осуществляет Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной центр информационно-коммуникационных технологий».
  4. При формировании и обмене электронными документами Стороны Договора должны руководствоваться положениями настоящего Регламента, а также информационными материалами, размещенными в открытом доступе на сайте http://pik.mosreg.ru.

2. Обязательными требованиями к Сторонам Договора для осуществления работы с электронным документооборотом в ПИК ЕАСУЗ являются:

- наличие у Стороны Договора сертификата ключа усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - КЭП), полученного в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в одном из аккредитованных Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации удостоверяющих центров;

- наличие автоматизированного рабочего места (АРМ);

- наличие регистрации в ПИК ЕАСУЗ. Процедура регистрации в ПИК ЕАСУЗ описана в документе «Памятка по регистрации в ПИК ЕАСУЗ» (размещена на сайте http://pik.mosreg.ru);

- наличие регистрации в ЭДО ПИК ЕАСУЗ. Процедура регистрации в ЭДО ПИК ЕАСУЗ также описана в документе «Памятка по регистрации в ПИК ЕАСУЗ» (размещена на сайте <http://pik.mosreg.ru>);

- использование для подписания электронных документов КЭП средств криптографической защиты информации (далее - СКЗИ), сертифицированных в соответствии с правилами сертификации Российской Федерации к СКЗИ и полученного Стороной Договора с соблюдением требований законодательства.

Согласно аттестату соответствия Государственной информационной системы Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее - ЕАСУЗ) ЕАСУЗ соответствует требованиям нормативной документации по безопасности информации по 3 классу защищенности и не предназначена для обработки информации ограниченного доступа.

В этой связи в ПИК ЕАСУЗ обрабатываются исключительно общедоступные персональные данные. Ответственность за внесение персональных данных третьих лиц несет сторона, внесшая сведения.

3. При осуществлении электронного документооборота в ПИК ЕАСУЗ каждая из Сторон Договора несёт следующие обязанности:

3.1. После осуществления регистрации в ЭДО ПИК ЕАСУЗ произвести регистрацию своей организации (индивидуального предпринимателя) в ПИК ЕАСУЗ.

3.2. Направлять при осуществлении электронного документооборота документы и сведения, предусмотренные условиями Договора.

3.3. Нести ответственность за содержание, достоверность и целостность отправляемых Стороной Договора документов и сведений через ПИК ЕАСУЗ, ЭДО ПИК ЕАСУЗ, а также за действия, совершенные на основании указанных документов и сведений.

3.4. Обеспечить режим хранения сертификата КЭП и закрытого ключа КЭП, исключающий неавторизованный доступ к ним третьих лиц.

4. Основными правилами организации электронного документооборота в ПИК ЕАСУЗ являются:

4.1. Все документы и сведения, предусмотренные условиями (гражданско-правового договора), направляемые Сторонами Договора между собой в ПИК ЕАСУЗ, должны быть в форме электронных документов.

4.2. Электронные документы, передаваемые в системе ПИК ЕАСУЗ между Сторонами Договора, должны быть подписаны в ЭДО ПИК ЕАСУЗ КЭП лиц, имеющих право действовать от имени соответствующей Стороны Договора.

4.3. Электронный документ, подписанный КЭП и переданный между Сторонами Договора через ЭДО ПИК ЕАСУЗ, имеет такую же юридическую силу, как и подписанный собственноручно документ на бумажном носителе, и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия. Электронные документы, подписанные КЭП в ЭДО ПИК ЕАСУЗ, не требуют дублирования документами, оформленными на бумажных носителях информации.

4.4. После подписания электронного документа КЭП у Оператора ЭДО ПИК ЕАСУЗ такой электронный документ получает статус «Подписан» в ПИК ЕАСУЗ, с указанием кем и когда подписан.

4.5. Факт и дата доставки любого электронного документа, направленного посредством ПИК ЕАСУЗ, а также факт и дата получения надлежащего уведомления о доставке такого электронного документа, подтверждаются поступлением в раздел «Уведомления» Личного кабинета Стороны по договору соответствующего уведомления, содержащего дату его поступления.

Фактом и датой начала работы в Личном кабинете ПИК ЕАСУЗ Стороны признается момент регистрации Стороны в ПИК ЕАСУЗ. Сведения о регистрации Стороны формируются в ПИК ЕАСУЗ автоматизировано после прохождения регистрации и фиксируются в разделе «Зарегистрированные заказчики и исполнители».

4.6. Через систему ЭДО ПИК ЕАСУЗ передаются следующие типы электронных документов:

4.6.1. Структурированные электронные документы в формате XML, формируемые Сторонами с использованием средств интерфейса ПИК ЕАСУЗ и подписываемые КЭП.

4.6.2. Неструктурированные электронные документы, подписываемые (заверяемые) КЭП и загружаемые Сторонами с использованием средств интерфейса ПИК ЕАСУЗ.

4.6.3. Электронные документы, требования к форматам которых определены Федеральной налоговой службой.

4.7. Правила формирования для подписания структурированных электронных документов:

4.7.1. Структурированный электронный документ формируется Стороной Договора в ПИК ЕАСУЗ посредством:

4.7.1.1. Функционала ПИК ЕАСУЗ по созданию структурированных документов в ПИК ЕАСУЗ. При формировании электронного документа средства ПИК ЕАСУЗ проверяют его на полноту и корректность внесенных данных. Документы, сформированные с нарушением данных требований, не могут быть сохранены в ПИК ЕАСУЗ.

4.7.1.2. Функционала ПИК ЕАСУЗ по импорту структурированных документов в ПИК ЕАСУЗ. При импорте в ПИК ЕАСУЗ структурированного документа средства ПИК ЕАСУЗ проверяют его на полноту и корректность импортируемых данных, соответствие формату. Документы, импортируемые с нарушением данных требований, не могут быть сохранены в ПИК ЕАСУЗ.

4.7.1 .3. Для направления на подписание структурированного документа в ЭДО ПИК ЕАСУЗ с помощью функционала ПИК ЕАСУЗ необходимо сформировать XML документ соответствующего формата и его печатную форму. Общий объем электронного документа ПИК ЕАСУЗ не должен превышать 40 Мб. Структурированные документы, не соответствующие данным требованиям, не могут быть направлены в ЭДО ПИК ЕАСУЗ на подписание.

4.8. Правила формирования для подписания неструктурированных электронных документов:

4.8.1. Неструктурированный электронный документ формируется Стороной Договора с помощью функционала ПИК ЕАСУЗ по импорту неструктурированных документов в ПИК ЕАСУЗ. В ПИК ЕАСУЗ могут быть загружены файлы следующих типов: .7z, .doc, .docx, .gif, .jpg,. jpeg, .ods, .odt, .pdf, .png, .rar, .rtf, .tif, .txt, .xls, .xlsx, .xps, .zip. Документы, импортируемые с нарушением данных требований, не могут быть сохранены в ПИК ЕАСУЗ.

4.8.2. Для направления на подписание неструктурированного документа в ЭДО ПИК ЕАСУЗ с помощью функционала ПИК ЕАСУЗ необходимо сформировать печатную форму данного электронного документа. Общий объем электронного документа ПИК ЕАСУЗ должен не превышать 40 Мб. Неструктурированные документы, не соответствующие данным требованиям, не могут быть направлены в ЭДО ПИК ЕАСУЗ на подписание.

4.9. Правила передачи файлов:

4.9.1. В случае передачи неструктурированного файла Сторона Договора самостоятельно несет ответственность за содержание такого документа.

4.9.2. В случае передачи Стороной Договора структурированного файла ПИК ЕАСУЗ предоставляет средства для формирования такого документа. При этом Сторона Договора обязана подписать и приложить к направляемому электронному документу именно тот файл, который был сформирован ей средствами ПИК ЕАСУЗ.

4.9.3. Направляемые файлы между Сторонами Договора должны быть подписаны КЭП с помощью интерфейса ЭДО ПИК ЕАСУЗ.

4.10. Правила передачи электронных документов, требования к форматам которых определены Федеральной налоговой службой:

- для передачи в ЭДО ПИК ЕАСУЗ электронных документов, требования к форматам которых определены Федеральной налоговой службой, используется программное обеспечение ПИК ЕАСУЗ.

5. Сторона, подписавшая электронный документ, может отозвать данный электронный документ до его подписания Стороной, в адрес которой данный документ был направлен, в следующем порядке:

- Сторона, подписавшая электронный документ, посредством интерфейса ПИК ЕАСУЗ направляет уведомление в ЭДО ПИК ЕАСУЗ об отзыве электронного документа;

- в случае если отзываемый электронный документ подписан Стороной, в адрес которой данный документ был направлен, то направить уведомление в ЭДО ПИК ЕАСУЗ об отзыве невозможно;

- в случае если отзываемый документ не подписан Стороной, в адрес которой данный документ был направлен, то при направлении уведомления в ЭДО ПИК ЕАСУЗ об отзыве происходит автоматизированный отзыв данного документа.

Для документов с односторонней подписью возможность отзыва подписанного электронного документа не предусмотрена.

6. В случае сбоя в работе ПИК ЕАСУЗ и (или) ЭДО ПИК ЕАСУЗ), не позволяющего осуществлять обмен электронными документами при исполнении Договора, Стороны осуществляют оформление и подписание документов на бумажном носителе информации в порядке и сроки, предусмотренные договором.

Сбоем признается нарушение работы ПИК ЕАСУЗ либо ЭДО ПИК ЕАСУЗ, при котором невозможно обеспечить электронный документооборот в течение срока, указанного в таблице «Перечень сбоев в работе ПИК ЕАСУЗ и (или) ЭДО ПИК ЕАСУЗ» (далее – Таблица) и при этом выполнены следующие условия:

а) сбой в работе возник в период с 07 00 до 21 00 московского времени в рабочие дни;

б) Стороной, направляющей документ, направлена заявка в службу Технической поддержки с приложением принт-скрина страницы Портала исполнения контракта, либо портала Оператора ЭДО, содержащего сведения о характере сбоя;

в) по результатам рассмотрения заявки службой Технической поддержки сбой не устранен в течение 240 мин. с момента получения заявки. При этом:

- если заявка подана не в рабочий день, то время ее рассмотрения начинается с 09 00 первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявки;

- если заявка подана в рабочий день до 09 00, то ее рассмотрение начинается в этот рабочий день с 09 00;

- если заявка подана в рабочий день после 18 00, то ее рассмотрение начинается с 09 00 следующего рабочего дня;

- если заявка подана в промежуток с 16 00 до 18 00 рабочего дня, то ее рассмотрение переносится на следующий рабочий день в той части времени, которая является разницей между 240 минутами, предоставляемыми на ее рассмотрение и количеством минут, исчисляемым с момента подачи заявки до 18 00 рабочего дня.

Перечень сбоев в работе ПИК ЕАСУЗ и (или) ЭДО ПИК ЕАСУЗ

Таблица 4

| № п/п | Описание ситуации/проблемы | Продолжительность |
| --- | --- | --- |
| 1 | Недоступность Системы ПИК ЕАСУЗ | 240 мин. |
| 2 | Недоступность ЭДО ПИК ЕАСУЗ | 240 мин. |
| 3 | Невозможность выполнения процедуры входа в личный кабинет ПИК ЕАСУЗ | 240 мин. |
| 4 | Невозможность формирования электронного документа, либо прикрепления электронного документа (файла) | 240 мин. |
| 5 | Невозможность передачи электронного документа для подписания в ЭДО ПИК ЕАСУЗ | 240 мин. |
| 6 | Невозможность подписания электронного документа в ЭДО ПИК ЕАСУЗ | 240 мин. |
| 7 | Невозможность передачи сведений из ЕИС в ПИК ЕАСУЗ о заключении договора либо об изменении статуса договора | 240 мин. |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель: | Заказчик: |
| Индивидуальный предприниматель | Заведующий |
| ИП Пышкин В. А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /В. А. Пышкин/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | МАДОУ д/с КВ №8 «Росинка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ю. Н. Полянских/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г |

Приложение5 к договору

от«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № 045049-21

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуг на проведение испытаний внутреннего**

**противопожарного водопровода на водоотдачу**

**1. Общие сведения**

**1.1. Проведение испытаний внутреннего противопожарного водопровода**.

Основанием для проведения испытаний внутреннего противопожарного водопровода являются требования:

- Постановление Правительства РФ от 25 апреля 2012г. № 390 «О противопожарном режиме» (п.55) «Сети противопожарного водопровода должны находится в исправном состоянии и обеспечивать требуемый по нормам расход воды на нужды пожаротушения. Проверка их работоспособности должна осуществляться не реже двух раз в год (весной и осенью)…»;

Проверка внутреннего противопожарного водопровода проводится в целях установления исправности клапанов пожарных кранов и соответствия основных гидравлических параметров испытания внутреннего противопожарного водопровода (расход через ручной пожарный ствол, водоотдача пожарного крана, давление подачи и высота компактной струи) согласно требованиям «Методика испытаний внутреннего противопожарного водопровода» (ФГУ ВНИИПО МЧС России , Москва - 2007).

При испытаниях используется «Методика испытаний внутреннего противопожарного водопровода» (ФГУ ВНИИПО МЧС России , Москва - 2007).

При проведении проверки:

Привлекать представителя объекта и организации, проводящей техническое облсуживание объекта.

Очистить пожарные краны от грязи и мусора.

Промаркировать пожарные краны наклейками, с информацией о дате проведения испытания, давлении в сети, диаметре рукава и пожарного ствола, названии организации проводившей испытания.

Перед испытанием следует открыть задвижки на обводных линиях у счетчиков воды в зданиях и включить при наличии пожарные насосы. При этом необходимо следить за повышением давления в сети и исключить неисправности в водопроводной сети и приборах подключенных к ней.

Если в результате испытаний не удается закрыть пожарный клапан запорный , то его следует закрыть головкой заглушкой в соответствии с диаметром противопожарного водопровода, и сообщить об этом руководству.

Через сутки после проведения испытания контрольно осмотреть пожарные краны на предмет протечек, с привлечением организации, проводящей техническое обслуживание объекта.

Проведение испытания внутренних пожарных кранов в количестве - 12 шт.

Пожарный рукав после испытаний должен быть присоединен к пожарному крану и пожарному стволу.

Для измерения давления должно использоваться измерительное оборудование прошедшее поверку.

**2. Требования к исполнителям**

2.1. Исполнитель должен иметь лицензию на осуществление деятельности, согласно ст. 12 п.15 ФЗ-№ 99 от 04.05.2011 г.

2.2. Исполнитель должен иметь соответствующий набор оборудования необходимого для проведения проверки внутреннего противопожарного водопровода и перекатки пожарных рукавов.

2.3. Исполнитель обязан обеспечить свой персонал необходимыми средствами индивидуальной защиты, спецодеждой и спецобувью в соответствии с типовыми отраслевыми нормами.

2.4 Исполнитель обязан оформить акты и протоколы испытаний по результатам тестирования на водоотдачу внутреннего противопожарного водопровода .

**3. Описание объекта**

Объект: Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №8 «Росинка» городского округа Пущино Московской области (МАДОУ д/с №8 «Росинка»), расположенный по адресу: Московская область, г. Пущино, ул. Южная, зд.1.

**4.** **Дополнительные требования:**

* Работы проводятся в условиях действующего учреждения.
* Время выполнения работ: по рабочим дням с 9-00 до 16-00.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель: | Заказчик: |
| Индивидуальный предприниматель | Заведующий |
| ИП Пышкин В. А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /В. А. Пышкин/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | МАДОУ д/с КВ №8 «Росинка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ю. Н. Полянских/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г |