**Проект**

**Договор №\_\_\_\_\_**

**на поставку мяса и мясной продукции**

**г. Ступино** **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.**

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Лужниковский д/с комбинированного вида «Вишенка» городского округа Ступино Московской области, именуемое в

дальнейшем Заказчик, в лице заведующего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Поставщик, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на

основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, с соблюдением требований Федерального Закона № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011г, и действующего положения о закупке товаров, работ, услуг МАДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании результатов проведения запроса предложений в электронной форме (Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора.**

1.1 Поставщик обязуется, в установленный настоящим договором срок реализовать продукты питания (далее - товар) для обеспечения деятельности Заказчика, а Заказчик обязуется принять и оплатить товар.

1.2. Поставка товара осуществляется по адресу Заказчика:

142817, РФ, Московская область, городской округ Ступино, с. Лужники, ул.Центральная, вл. 13

,

**2. Обязательства сторон.**

2.1. «Поставщик» обязуется:

2.1.1. Надлежащим образом исполнять обязанности по настоящему договору;

2.1.2. Реализовать на склад Заказчика товар надлежащего качества, количества, соответствующий требованиям ГОСТ, ТУ производителя, СанПиН, в соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.12.2002г. №184-ФЗ «О техническом регулировании», с требованиями технического задания.

2.1.3. Одновременно с поставкой товара передавать Заказчику надлежащим образом оформленные сопроводительные документы (в том числе: надлежащим образом заверенные сертификаты и/или декларации о соответствии; удостоверения качества, протокол на ГМО, где должны быть отражены номера и даты выдачи удостоверения, наименования и адреса изготовителя продукции, наименования продукции, показатели качества (сорт, категория, жирность), дата изготовления (дата фасовки), температурные условия хранения для скоропортящейся продукции, срок годности, ветеринарные свидетельства на соответствующие продукты животноводства).

2.1.4. Поставщик должен соблюдать: срок и условия хранения продуктов на своих складах, срок и условия поставки Заказчику и обеспечить оптимальный температурный режим.

2.1.5. Проводить ежемесячную сверку расчетов с Заказчиком;

2.1.6. По окончании поставки товара своевременно предъявлять Заказчику документы на оплату поставленного товара.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Оплатить поставленный товар на основании представленных Поставщиком документов, свидетельствующих о поставке товара (товарно-транспортных накладных с подписью Заказчика о получении), а также документов, предусмотренных в статье 2.1.2 договора;

2.2.2. Проводить контроль за качеством поставляемого Поставщиком товара, в том числе в случае необходимости проводить в установленном порядке экспертизу поставленного товара.

**3. Порядок, сроки и условия поставки товара.**

3.1 Стороны настоящего договора определили, что поставка товара осуществляется отдельными партиями в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по заявке Заказчика письменно или по телефону в I половине дня, оформленной за один день до дня поставки товара (по согласованию), согласно графику поставки, Приложением №6 являющегося неотъемлемой частью настоящего договора.

3.2. Право собственности на товар переходит от Поставщика Заказчику с момента передачи товара представителем Поставщика представителю Заказчика и подписания накладной представителем Заказчика.

3.3. Товары должны поставляться в таре и упаковке (в соответствии с Приложением №5 к проекту договора), обеспечивающей сохранность товара при перевозке и хранении. Доставка товара на пищеблок Заказчика осуществляется силами и за счет Поставщика автомобильным транспортом (экспедитором, грузоперевозчиком, производителем товара). Все расходы, связанные с доставкой, отгрузкой, разгрузкой товара несет поставщик. Поставка товара осуществляется специально оборудованным транспортным средством, в том числе охлаждаемым или изотермическим транспортным средством для доставки товара, обеспечивающим необходимые температурные режимы транспортировки и имеющим санитарный паспорт в соответствии с требованиями ФЗ от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СП 2.3.6.1066-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов", СанПиН 2.3.2.1324-03 "Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов». Количество продукции, хранящейся на складе организации-изготовителя или организации торговли, должно определяться объемами холодильного оборудования (для продуктов, требующих охлаждения) или размерами складского помещения, достаточными для обеспечения соответствующих условий хранения в течение всего срока годности данного продукта. У представителя Поставщика, поставляющего товар, должна быть оформлена личная медицинская книжка.

3.4. Поставляемые пищевые продукты, за исключением сезонных видов сырья (овощи свежие и замороженные, фруктовые и овощные соки прямого отжима и т.п.), должны иметь резерв срока годности (остаточный срок годности) не менее 80 % от установленного предприятием-изготовителем срока годности, для продуктов со сроком годности до 10 суток – не менее 50 % от установленного предприятием-изготовителем срока годности.

3.5. Датой поставки товара является дата штампа (отметка о получении) Заказчика на товарно-транспортной накладной.

3.6 Риски случайной утраты, гибели и повреждения товара переходят от Поставщика к Заказчику с момента предоставления товара Поставщиком (экспедитором, грузоперевозчиком, производителем товара) в распоряжение Заказчику по адресу доставки.

**4. Упаковка, маркировка**

4.1. Тара, упаковка и маркировка товара должны соответствовать условиям требований торгового оборота.

4.2. Упаковка должна обеспечивать полную сохранность товара от повреждений при перевозке, погрузочно-разгрузных работах и хранении.

4.3. Каждое грузовое место должно иметь маркировку с указанием содержимого.

4.4. Поставщик несет ответственность за всякого рода порчу товара вследствие некачественной, ненадлежащей или поврежденной упаковки.

**5. Приемка товара, гарантии, качество**

5.1. Приемка товара осуществляется Заказчиком в день доставки товара Поставщиком. При приемке товара Заказчик проверяет соответствие товара требованиям к внешнему виду, количеству, качеству и ассортименту, содержащимся в настоящем Договоре. Забракованный при приемке товар подлежит возврату Поставщику, с обязательным составлением и подписанием соответствующего акта. Поставщик обязан принять и вывезти несоответствующий товар за свой счет со склада Заказчика в течение 2-х часов от периода выявления Заказчиком вышеназванного товара. Товар, забракованный Заказчиком, считается недопоставленным.

5.2. Приемка товара по количеству, качеству и ассортименту осуществляется Заказчиком на основании накладной Поставщика, подписываемой уполномоченными представителями обеих сторон.

Полномочия представителей сторон на сдачу-приемку товара удостоверяются выданными в установленном законом порядке доверенностями, надлежаще заверенные копии которых, прилагаются к товарной накладной.

**6. Цена договора**

6.1. Цена договора составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей** (**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей**

**\_\_\_ копеек**) и включает расходы, связанные с поставкой товара (расходы на перевозку, разгрузку,доставку товара до пищеблока Заказчика, уплату таможенных пошлин (в случае поставки иностранного товара, за исключением товара, на который установлен запрет и ограничения), страхование груза (продуктов питания при транспортировке и хранении на складе), уплату налогов, другие обязательные платежи, необходимые для выполнения Поставщиком всех обязательств по договору.

6.2 Поставщик гарантирует заказчику выставлять сумму, согласно выбранным продуктам, при этом, если заказчик выбрал продуктов в большем или меньшем объеме, чем по договору, то заказчик оплачивает сумму по количеству выбранных продуктов.

**7. Порядок расчетов**

7.1. Оплата по настоящему договору осуществляется в рублях Российской Федерации.

7.2. Оплата за поставку продуктов питания производится безналичным путем с лицевых счетов Заказчика за фактически поставленный качественный товар. Окончательный расчет осуществляется на основании товарной накладной, предоставленного счета на оплату в течение 15– ти рабочих дней следующего месяца за отчетным.

7.3. Датой оплаты считается дата списания денежных средств со счетов Заказчика. За дальнейшее прохождение денежных средств Заказчик ответственности не несет.

7.4. В случае заключения договора с физическим лицом, за исключением индивидуального предпринимателя или иного, занимающегося частной практикой лица, сумма, подлежащая уплате физическому лицу, уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.

**7.5.** В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Поставщиком обязательств,предусмотренных настоящим договором, Заказчик производит оплату по договору после перечисления Поставщиком соответствующего размера неустойки.

**8. Срок действия договора**

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента заключения и действует до 31.01.2021г.

**9. Гарантии**

9.1. Срок предоставления гарантии качества товара – в течение срока годности, при соблюдении условий хранения.

9.2 Поставщик гарантирует надлежащее качество товара, его, соответствие государственным стандартам и техническим условиям.

9.3. Указанные гарантии не распространяются на случаи преднамеренного повреждения товара со стороны третьих лиц.

**10. Ответственность сторон**

10.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, установленных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

10.2.В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств по оплате Цены Договора Исполнитель вправе потребовать от Заказчика уплату неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства по оплате Цены Договора, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства по оплате Цены Договора. Размер такой неустойки устанавливается в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от неоплаченной части Цены Договора.

За ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств по Договору, начисляется штраф в виде фиксированной суммы в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек).**

- 2,5 процента цены Договора в случае, если цена Договора не превышает 3 млн. рублей;

10.3. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных настоящим Договором, а также в иных случаях ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик направляет Исполнителю требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного настоящим Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства. Пеня устанавливается в размере не менее одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены Договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Договором и фактически исполненных Исполнителем и определяется по формуле:

* = (Ц - В) x С, где:

Ц - цена Договора; В - стоимость фактически исполненного в установленный срок Подрядчиком (Исполнителем) обязательства

по Договору, определяемая на основании документа о приемке товаров, результатов выполнения работ, оказания услуг, в том числе отдельных этапов исполнения Договоров; С - размер ставки.

Размер ставки определяется по формуле:

C = CЦБ ДП ,

где:

CЦБ - размер ставки рефинансирования, установленной Центральным банком Российской Федерации на

дату уплаты пени, определяемый с учетом коэффициента К; ДП - количество дней просрочки.

Коэффициент К определяется по формуле:

К = ДПДК 100% ,

где:

ДП - количество дней просрочки;

ДК - срок исполнения обязательства по Договору (количество дней).

При К, равном 0 - 50 процентам, размер ставки определяется за каждый день просрочки и принимается равным 0,01 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком Российской Федерации на дату уплаты пени.

При К, равном 50 - 100 процентам, размер ставки определяется за каждый день просрочки и принимается равным 0,02 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком Российской Федерации на дату уплаты пени.

При К, равном 100 процентам и более, размер ставки определяется за каждый день просрочки и принимается равным 0,03 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком Российской Федерации на дату уплаты пени.

Штрафы начисляются за ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Договором. Размер штрафа является фиксированным и составляет

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек),** Размер штрафа определяется в следующем порядке:

- 10 процентов цены Договора в случае, если цена Договора не превышает 3 млн. рублей;

10.4.Стороны настоящего Договора освобождаются от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажут, что просрочка исполнения соответствующего обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

10.5.Ответственность за достоверность и соответствие законодательству Российской Федерации сведений, указанных в представленных документах, несет Подрядчик (Исполнитель).

**11. Обстоятельства непреодолимой силы (форс-мажор).**

11.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему Договору, в случае если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно наводнения, пожара, землетрясения, диверсии, военных действий, блокад, изменения законодательства, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему Договору, а также других чрезвычайных обстоятельств, которые возникли после заключения настоящего Договора и непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также, которые стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

11.2. При наступлении таких обстоятельств срок исполнения обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени действия данных обстоятельств, постольку поскольку эти обстоятельства значительно влияют на исполнение настоящего Договора в срок.

11.3. Сторона, для которой надлежащее исполнение обязательств оказалось невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, обязана в течение 5 (пяти) календарных дней с даты возникновения таких обстоятельств уведомить в письменной форме другую Сторону об их возникновении, виде и возможной продолжительности действия.

11.4. Если обстоятельства, указанные в п. 11.1 настоящего Договора, будут длиться более двух календарных месяцев с даты соответствующего уведомления, каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор без требования возмещения убытков, понесенных в связи с наступлением таких обстоятельств.

1. **Расторжение Договора**

12.1. Настоящий Договор может быть расторгнут:

по соглашению Сторон;

* судебном порядке;
	+ одностороннем порядке в соответствии с действующим законодательством.

12.2. Заказчик вправе обратиться в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке с требованием о расторжении настоящего Договора в следующих случаях:

12.2.1. При существенном нарушении Договора

Исполнителем.

12.2.2. Нарушения Исполнителем сроков оказания услуг, предусмотренных Календарным планом, более чем на 10 рабочих дней.

12.2.3. Установления недостоверности сведений, содержащихся

* документах, представленных Исполнителем на этапе размещения заказа, указанного в преамбуле настоящего Договора.

12.2.4. В случае установления факта предоставления банковской гарантии, не соответствующей требованиям законодательства Российской Федерации.

12.2.5. Установления факта проведения ликвидации Исполнителя – юридического лица или наличия решения арбитражного суда о признании Исполнителя банкротом и открытии в отношении него конкурсного производства.

12.2.6. Установления факта приостановления деятельности Исполнителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

12.2.7. Наличия у Исполнителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 процентов (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов Исполнителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, при условии, что Исполнитель не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.3. Сторона, которой направлено предложение о расторжении Договора по соглашению сторон, должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты его получения.

12.4. Расторжение Договора производится Сторонами путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.

12.6. В случае расторжения настоящего Договора по инициативе любой из Сторон Стороны производят сверку расчетов, которой подтверждается объем выполненных Исполнителем оказанных услуг.

**13. Особые условия**

13.1. 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:

поставка товара (выполнение работы, оказание услуги), а также отдельные этапы поставки товара (выполнения работы, оказания услуги) (далее - отдельный этап исполнения Договора), включая все документы, предоставление которых предусмотрено в целях осуществления приемки поставленного товара (выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги), а также отдельных этапов исполнения Договора;

результаты такой приемки;

мотивированный отказ от подписания документа о приемке;

оплата поставленного товара (выполненной работы (ее результатов), 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 Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – ПИК ЕАСУЗ)
в соответствии с Регламентом электронного документооборота Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – Регламент, Приложение 4 к Контракту).

13.2. Для работы в ПИК ЕАСУЗ Стороны Договора:

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

- обеспечивают получение усиленной квалифицированной электронной подписи в аккредитованных удостоверяющих центрах в соответствии
с требованиями законодательства Российской 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 квалифицированную электронную подпись.

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

13.4. Электронные документы, полученные Сторонами друг от друга
при исполнении Договора, не требуют дублирования документами, оформленными на бумажных носителях информации.

13.5. В случае сбоя в работе ПИК ЕАСУЗ и (или) ЭДО ПИК ЕАСУЗ (описание сбоя содержится в Регламенте), не позволяющего осуществлять обмен электронными документами при исполнении Договора, Стороны осуществляют оформление и подписание документов на бумажных носителях информации
в сроки, предусмотренные Контрактом.

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 уполномоченного должностного лица, с приложением копии в электронной форме (скан-образа) документа, подписанного Сторонами на бумажном носителе информации.

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

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

13.7. 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.

* 1. **Приложения**

15.1. Сведения об объекте закупки (Приложение №1).

15.2. Сведения об обязательствах сторон. Сведения о порядке оплаты. (Приложение №2).

15.3. Сведения о порядке оформления результатов исполнения обязательств. Сведения о порядке приемки результатов исполнения обязательств. (Приложение №3).

15.4. Регламент электронного документооборота портала исполнения контрактов единой автоматизированной системы управления закупками Московской области. (Приложение №4).

15.5. Спецификация товара (Приложение №5).

15.6. График поставки товара (Приложение №6).

**15. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заказчик:** |  | **Поставщик:** |  |  |
| МАДОУ Лужниковский д/с комбинированного | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
| вида «Вишенка». | Юр. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Юр. адрес: 142817, РФ, Московская область, |  |  |
| ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| городской округ Ступино, |  |  |
| ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| с. Лужники, ул. Центральная, вл. 13 |  |  |
| ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Р./с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |  |  |  |
| КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Кор/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Р/С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |  |
|  |  |  |
| БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| Телефон: 8 (496-64) 9-77-19 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Утверждаю** |  | **Утверждаю** |  |
| **Заказчик:** |  | **Поставщик:** |  |
| МАДОУ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Руководитель организации |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |  |

 Приложение 1

к Договору

№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ ЗАКУПКИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОКПД 2 | Наименование | Цена единицы, руб.31 | Количество | Единицы измерения | Общая стоимость, руб.32 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАКАЗЧИК:  | ПОСТАВЩИК: |
| Место нахождения:Адрес юридического лица: | Место нахождения:Адрес юридического лица: |
| Реквизиты: | Реквизиты: |
| Заказчик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)М.П.  | Поставщик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)М.П. |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

31 Заполняется при заключении Договора

32 Заполняется при заключении Договора

 Приложение 2

 к Договору

№ \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ СТОРОН

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Объект закупки | Начало исчисления срока | Окончание исчисления срока | Условия предоставления результатов | Ответственная сторона | Получатель (потребитель) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОПЛАТЫ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Аванс/Оплата | Срок | Сумма, руб.33 | Сумма в % от ЦК | Учет неустойки |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ЗАКАЗЧИК:  |  | ПОСТАВЩИК: |
| Место нахождения:Адрес юридического лица: |  | Место нахождения:Адрес юридического лица: |
| Реквизиты: |  | Реквизиты: |
| Заказчик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)М.П.  |  | Поставщик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)М.П. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_33 Заполняется при заключении Договора |  |
|  |  |

 Приложение № 3

 к Договору

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Обязательства | Ответственность | Срок | Ответственная сторона |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

СВЕДЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРИЕМКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Обязательства | Ответственность | Срок | Ответственная сторона |
|  |  |  |  |  |
| ЗАКАЗЧИК:  |  | ПОСТАВЩИК: |
| Место нахождения:Адрес юридического лица: |  | Место нахождения:Адрес юридического лица: |
| Реквизиты: |  | Реквизиты: |
| Заказчик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)М.П.  |  | Поставщик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)М.П. |

 Приложение № 4

 к Договору

 № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 государственному контракту (гражданско-правовому договору), заключенному в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Контракт).
	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 контрактов, а также контроля текущего исполнения сторонами обязательств по контракту.

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.

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

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

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

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

4.6. Правила формирования для подписания структурированных электронных документов:

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

4.6.1.1. 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.

4.6.1.2. 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.

4.6.1 .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.

4.7. Правила формирования для подписания неструктурированных электронных документов:

4.7.1. 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.

4.7.2. 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.

4.8. Правила передачи файлов:

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

4.8.2. 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.

4.8.3. Направляемые файлы между Сторонами Договора должны быть подписаны КЭП с помощью интерфейса ЭДО ПИК ЭАСУЗ.

4.9. 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 контрактом.

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 Договора, 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

| № 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 (договора) либо об изменении статуса Договора (договора) | 240 мин. |

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАКАЗЧИК:  | ПОСТАВЩИК: |
| Место нахождения:Адрес юридического лица: | Место нахождения:Адрес юридического лица: |
| Реквизиты: | Реквизиты: |
| Заказчик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)М.П.  | Поставщик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)М.П. |

Приложение №5

к договору № \_\_\_

от \_\_\_\_\_\_2020 года

**Утверждаю**

**Заказчик:**

МАДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Утверждаю**

**Поставщик:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Спецификация товар**

Приложение №6

к договору № \_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_2020 года

|  |  |
| --- | --- |
| **Утверждаю** | **Утверждаю** |
| **Заказчик:** | **Поставщик:** |
| МАДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Руководитель организации |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

**ГРАФИК И УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ**

Поставка продуктов питания осуществляется транспортом «Поставщика» согласно графику поставки в соответствии с санитарными правилами транспортировки продуктов питания.

С 08.00 ч. до 12.00 ч.