Приложение № 1 к договору № от

**Сведения об объектах закупки**

| **КОЗ / ОКПД2** | **Наименование** | **Цена единицы, руб.** | **Количество** | **Ед. измерения** | **Общая стоимость, руб.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01.13.07.03.90/10.20.14.120 | Филе рыбное мороженое с кожей или без кожи в ассортименте (треска,минтай) ГОСТ 3948-2016 |  | 760 | кг |  |
| 01.13.07.05.01.04/10.20.23.122 | Филе из сельди малосоленой или слабосоленойГОСТ 815-2004 |  | 55 | кг |  |

**Итого:**

|  |  |
| --- | --- |
| Поставщик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заказчик:Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №27 «Росинка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Апалькова Е.Е. |

Приложение №2 к договору

**Сведения об обязательствах сторон и порядке оплаты**

**Сведения об обязательствах сторон**

| № | Наименование | Объекты закупки | Срок начала исполнения обязательства, не позднее | Срок окончания исполнения обязательства, не позднее | Условия предоставления результатов | Сторона, исполняющая обязательство | Сторона, получающая исполнение |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Поставка молока и молочной продукции  | Наименование:в соответствии с Приложением 1 к договору |  |  | Каждый календарный месяц | Поставщик | Заказчик |

**Сведения о порядке оплаты**

Таблица 2.2

| **№** | **Наименование** | **Аванс/Оплата** | **Срок, не позднее** | **Сумма, руб.** | **Учёт неустойки** | **Документ-предшественник** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Оплата №1 | оплата | 30 дн. от даты подписания документа-предшественника | по фактическому объему | Оплата независимо от неустойки | Акт приема-передачи товара |

|  |  |
| --- | --- |
| Поставщик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заказчик:Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №27 «Росинка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Апалькова Е.Е. |

Приложение №3 к договору

# **Перечень электронных документов, которыми обмениваются стороны при исполнении договора**

## **Оформление при исполнении обязательств**

| Обязательство | Наименование документа | Действие | Срок, не позднее | Ответственная сторона |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Поставка молока и молочной продукции  | Счёт на оплату |  |  |  |
| Подписание | 5 раб. дней от даты окончания исполнения обязательства | Поставщик |
|  |  |  |
| Акт приема-передачи товара | Подписание | 5 раб. дней от даты окончания исполнения обязательства | Поставщик |
| Подписание | 10 раб. дней от даты окончания исполнения обязательства | Заказчик |
| Оплата №1 | Платежное поручение | Подписание | 5 раб. дней от даты окончания исполнения обязательства | Заказчик |

|  |  |
| --- | --- |
| Поставщик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | Заказчик:Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №27 «Росинка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Апалькова Е.Е. |

Приложение №4 к договору №10 от 16.10.2020г.

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

* 1. Регламент электронного документооборота Портала исполнения договоров 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 договоров Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – ПИК ЕАСУЗ).
	2. Настоящий Регламент является приложением к государственному договору (гражданско-правовому договору), заключенному в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о договорной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Договор).
	3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия и термины:

Портал исполнения договоров 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 договоров 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 (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. 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 ЭАСУЗ.

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 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

Таблица 1

| **№ 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| Поставщик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заказчик:Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №27 «Росинка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Апалькова Е.Е. |

Приложение №5 к договору №.

 **Утверждаю** **Утверждаю**

|  |  |
| --- | --- |
| Поставщик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заказчик:Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №27 «Росинка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Апалькова Е.Е. |

**СПЕЦИФИКАЦИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование продуктов питания | Ед. изм | Нормативный документ:Технологический регламент, ГОСТ, СанПин. | Упаковка,фасовка. | Производитель | общий объем на 1-ое полугодие | Цена(руб.) | Сумма(руб.) |
| Филе рыбное мороженое с кожей или без кожи в ассортименте (треска,минтай)  | кг | ГОСТ 3948-2016 | Филе рыбы мороженное должно быть упаковано в короба из гофрированного картона или в пакеты из полимерных материалов, 1- 15 кг, завоз и отгрузка силами Поставщика до пищеблока Заказчика | Россия | 760 |  |  |
| Филе из сельди малосоленой или слабосоленойГОСТ 815-2004 | кг | ГОСТ 815-2004 | Ведро пластмассовое, 2-14 кг, завоз и отгрузка силами Поставщика до пищеблока Заказчика | Россия | 55 |  |  |

Приложение №6 к договору №.

 **Утверждаю** **Утверждаю**

|  |  |
| --- | --- |
| Поставщик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Заказчик:Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №27 «Росинка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Апалькова Е.Е. |

**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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |
| Сельдь с/с -1 раза в месяц (по заявке Заказчика) с 09 ч.00 мин. по 13ч.00мин.Рыба с/м -2 раза в неделю (по заявке Заказчика) с 09 ч.00 мин. по 13ч.00мин |
|
|
|
|

 |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение №7 к договору №

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ТОВАРА**

г. Ступино «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка - детский сад №27«Росинка» городского округа Ступино Московской области (МАДОУ ЦРР - д/с №27 «Росинка»), именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице заведующего Апальковой Е.Е. действующей на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(адрес),* именуемое в дальнейшем «Поставщик», действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с Договором от « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г. № на поставку рыбы и рыбной продукции (далее — Договор) Поставщик выполнил обязательства по поставке Заказчику товара и оказанию сопутствующих услуг.

2. Фактическое количество (объем) поставленного товара составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Вышеуказанные поставки согласно Договору должны быть выполнены в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно, фактически выполнены «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Недостатки товара *(выявлены, не выявлены)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*.*

5. Сумма, подлежащая оплате Поставщику в соответствии с условиями Договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. В соответствии с пунктом \_\_\_\_ Договора сумма штрафных санкций составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается порядок расчета штрафных санкций*).

Общая стоимость штрафных санкций составит: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Итоговая сумма, подлежащая оплате Поставщику с учетом удержания (перечисления) штрафных санкций, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 8. Результаты работ по Договору:

|  |  |
| --- | --- |
| СДАЛ:От Поставщика: | ПРИНЯЛ:От Заказчика:Заведующий МАДОУ ЦРР – д/с №27 «Росинка» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Апалькова Е.Е./«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.М.П. |