

ДОГОВОР
поставки товаров для офиса

Московская область
г. Павловский Посад

«__» _____ 20__ г.

Акционерное Общество «Жилсервис-Посад», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице заместителя генерального директора АО «Жилсервис-Посад» Александровой Е.В., действующего на основании генеральной доверенности № 50 АБ 6050648 от 06 апреля 2021 года, с одной стороны, и *(для юридических лиц указываются полное наименование, организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), место нахождения; для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); для физических лиц – фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства)*, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и на основании протокола открытого запроса котировок в электронной форме от _____ № _____ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Поставщик обязуется поставить канцелярский товар (далее – товар, товары) согласно Спецификации (Приложение №5 к Договору), являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора, в срок, установленный настоящим Договором, в количестве и ассортименте, указанных в Спецификации поставляемых товаров.

1.2. Поставка Товара осуществляется силами и за счет Поставщика. Моментом поставки является доставка и разгрузка товара по адресу: 142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Кирова, д. 56/1.

1.3. Заказчик обеспечивает оплату товара в установленных Договорном порядке, форме и размере.

2. Цена Договора и порядок расчетов

2.1. Цена Договора составляет _____ (_____) рубль _____ коп. (далее - Цена договора). *На основании главы № 26.2 статьи 346.11 части 2 Налогового Кодекса РФ указанные выше денежные средства НДС не облагаются.*

Цена является твердой и определяется на весь срок исполнения Договора за исключением случаев, предусмотренных настоящим Договором и Федеральным законом № 223-ФЗ.

2.2. Оплата по Договору осуществляется в рублях Российской Федерации.

2.3. Цена Договора включает общую стоимость, уплачиваемую Заказчиком Поставщику за полное выполнение Поставщиком своих обязательств по поставке товара по Договору, в том числе расходы на материалы, транспортные услуги, услуги субподрядных организаций, стоимость упаковки, фурнитуры, погрузочно-разгрузочных работ, расходы по уборке и вывозу упаковочного материала, таможенному оформлению и страхованию товара, расходы на уплату налогов и иные расходы, связанные с поставкой товара.

2.4. Цена Договора может быть снижена по соглашению Сторон без изменения предусмотренных Договором количества товара и иных условий Договора.

2.5. Оплата по Договору осуществляется Покупателем в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поставки Товара и подписания Сторонами товарной накладной ТОРГ-12. Основанием

для оплаты поставленного Товара является подписанная Сторонами товарная накладная ТОРГ-12, счет, счет-фактура.

2.6. Оплата по Договору осуществляется путем безналичного расчета за счет средств Заказчика.

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

2.8. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Поставщиком обязательства, предусмотренного настоящим Договором, Заказчик производит оплату по Договору после перечисления Исполнителем соответствующего размера пени.

2.9. В случае изменения своего расчетного счета, Поставщик обязан в течение 1 (одного) рабочего дня в письменной форме сообщить об этом Заказчику с указанием новых реквизитов расчетного счета. В противном случае, при перечислении денежных средств на указанный в Договоре счет Поставщика, обязанность Заказчика по оплате оказанных услуг будет считаться исполненной надлежащим образом.

3. Сроки и условия поставки

3.1. Поставка товара осуществляется Заказчику в течение _____¹ с момента заключения Договора.

3.2. Окончание срока действия настоящего Договора не влечет прекращение неисполненных обязательств Сторон, в том числе гарантийных обязательств Поставщика.

3.3. Место поставки: 142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Кирова, д. 56/1

3.4. Поставщик вправе досрочно выполнить свои обязательства и сдать Заказчику их результат в установленном настоящим Договором порядке.

3.5. Поставщик обязан известить Заказчика о точном времени и дате поставки (передачи) товара электронным письмом или по средствам телефонной связи не менее чем за 1 (один) рабочий день до даты передачи товара.

3.6. Поставщик поставляет товар Заказчику собственным транспортом или с привлечением транспорта третьих лиц за свой счет. Все виды погрузо-разгрузочных работ, включая работы с применением грузоподъемных средств, осуществляются Поставщиком за свой счет собственными техническими средствами или с привлечением третьих лиц.

3.7. Товар, передаваемый Поставщиком Заказчику, должен быть надлежащего качества, соответствовать функциональным, техническим, качественным, эксплуатационным характеристикам, указанным в Спецификации. По согласованию с Заказчиком допускается поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками товара, указанными в Спецификации.

3.8. Упаковка и маркировка товара должны соответствовать требованиям действующих нормативных документов Российской Федерации, а упаковка и маркировка импортного товара – международным стандартам упаковки.

4. Порядок приемки товаров

4.1. Приемка Товара по наименованию, ассортименту, качеству, количеству и/или комплектности осуществляется в строгом соответствии со Спецификацией (Приложение № 5 к Договору), требованиями действующего законодательства Российской Федерации и условиями Договора.

4.2. Приемка Товара по наименованию, ассортименту, качеству, количеству и/или комплектности производится с участием Сторон. Покупатель имеет право, уведомив

¹ Заполняется на стадии заключения Договора

Поставщика в письменной форме, отказаться от принятия Товара, в случаях предусмотренных условиями Договора.

4.3. При приемке Товара Покупатель проверяет его соответствие сведениям, указанным в Спецификации, в транспортных и сопроводительных документах по наименованию, ассортименту, качеству, количеству и/или комплектации.

4.4. Представители Поставщика и Покупателя в день передачи Товара подписывают товарную накладную ТОРГ-12 на переданный Товар, в которой отражают результат его приемки по наименованию, ассортименту, количеству и/или комплектации в соответствии со спецификацией и техническим заданием (Приложения №1 и 2 к Договору) с указанием даты приемки Товара Покупателем. Накладная подписывается в таком количестве, чтобы у каждой из Сторон, участвующих в сделке по поставке Товара осталось по необходимому числу экземпляров. Право собственности на Товар переходит к Покупателю с момента подписания им накладной.

4.5. По окончании сдачи-приемки Товара Покупатель подписывает товарную накладную ТОРГ-12. Товар считается переданным Поставщиком и принятым Покупателем при соответствии наименования, ассортимента, количества и/или комплектации Товара, спецификации и техническому заданию (Приложения №1 и 2 к Договору).

4.6. Внесение каких-либо изменений в текст товарной накладной ТОРГ-12 после ее составления в одностороннем порядке не допускается. Внесение любых исправлений может осуществляться только по согласованию Сторон и должно быть удостоверено подписями представителей Поставщика и Покупателя, уполномоченных на осуществление данных действий.

4.7. Покупатель имеет право отказаться от приемки товара в случаях:

а) При обнаружении несоответствия наименования поставленного Поставщиком Товара наименованию Товара, указанного в Спецификации и Техническом задании (Приложения № 1 и 2 к Договору)

б) При обнаружении поставки Товара ненадлежащего качества.

При отказе от приемки товара Покупатель направляет в адрес Поставщика мотивированный отказ с установлением срока устранения недостатков. После поставки товара соответствующего наименования и надлежащего качества Покупатель подписывает товарную накладную ТОРГ-12.

4.8. При обнаружении недопоставки Товара по ассортименту, количеству и/или комплектности Покупатель имеет право в день приемки Товара потребовать от Поставщика поставить недостающие ассортимент, количество и/или комплектность Товара, составить акт о расхождении по унифицированной форме ТОРГ-2 и передать его поставщику. В этом случае Поставщик обязан осуществить допоставку Товара в течение 3 (трех) дней с момента составления акта. После получения всего товара по ассортименту, количеству и комплектности Покупатель подписывает накладную ТОРГ-12.

5. Права и обязанности Сторон

5.1. Заказчик вправе:

5.1.1. Требовать от Поставщика надлежащего исполнения обязательств в соответствии с условиями Договора, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

5.1.2. Требовать от Поставщика представления надлежащим образом оформленных документов, указанных в разделе 4 Договора, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с условиями Договора.

5.1.3. Запрашивать у Поставщика информацию о ходе исполнения обязательств Поставщика по Договору.

5.1.4. Осуществлять контроль за порядком и сроками поставки товаров.

5.1.5. Для проверки соответствия качества поставляемых товаров привлекать независимых экспертов.

5.1.6. Ссылаться на недостатки поставляемых товаров, в том числе в части количества, ассортимента, комплектности и стоимости этих товаров.

5.1.7. В случае досрочного исполнения Исполнителем обязательств по настоящему Договору принять и оплатить услуги в соответствии с установленным в Договоре порядком.

5.2. Заказчик обязан:

5.2.1. Сообщать в письменной форме Поставщику о недостатках, обнаруженных в ходе поставки товаров, в течение 2 (двух) рабочих дней после обнаружения таких недостатков.

5.2.2. Своевременно принять и оплатить поставленный товар в соответствии с условиями Договора.

5.2.3. При обнаружении уполномоченными контрольными органами несоответствия количества, ассортимента, комплектности и стоимости поставленных товаров условиям Договора вызвать полномочных представителей Поставщика для представления разъяснений в отношении поставленных товаров.

5.2.4. Требовать оплаты штрафа, пени в соответствии с условиями настоящего Договора.

5.2.5. Представлять Поставщику сведения об изменении своего адреса в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его изменения. В случае непредставления в установленный срок уведомления об изменении адреса, надлежащим адресом Заказчика будет считаться адрес, указанный в Договоре.

5.3. Поставщик вправе:

5.3.1. Требовать своевременного подписания в соответствии с пунктом 4.12 Договора Заказчиком Акта приемки-передачи товаров по Договору.

5.3.2. Требовать своевременной оплаты за поставленные товары в соответствии с разделом 2 Договора.

5.3.3. Привлечь к исполнению своих обязательств по Договору других лиц - субпоставщиков. При этом Поставщик несет ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств субпоставщиками. Привлечение субпоставщиков не влечет за собой изменение стоимости и количества товаров по Договору.

5.3.4. Запрашивать у Заказчика предоставления разъяснений и уточнений по вопросам поставки товаров в рамках Договора.

5.3.5. Досрочно исполнить обязательства по настоящему Договору.

5.4. Поставщик обязан:

5.4.1. Своевременно и надлежащим образом поставить товары в соответствии с условиями Договора.

5.4.2. Предоставить Заказчику декларацию о стране происхождения товара и (или) документы, подтверждающие, что товар произведен на территории Российской Федерации, если наличие таких документов предусмотрено законодательством Российской Федерации и такие документы в соответствии с законодательством Российской Федерации передаются вместе с товаром.

5.4.3. Представить по запросу Заказчика в сроки, указанные в таком запросе, информацию о ходе исполнения обязательств по Договору.

5.4.4. Представить Заказчику сведения об изменении своего почтового адреса в срок не позднее 1 дня со дня соответствующего изменения. В случае непредставления в установленный срок уведомления об изменении адреса почтовым адресом Поставщика будет считаться адрес, указанный в Договоре.

5.4.5. Исполнять иные обязательства, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Договором.

6. Гарантии качества товара

6.1. Поставщик гарантирует качество и безопасность поставляемого товара в соответствии с действующими стандартами, утвержденными в отношении данного вида

товара, и наличием сертификатов, обязательных для данного вида товара, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Гарантийный срок на поставляемый товар устанавливается на срок действия гарантии производителя, но не менее 12 (двенадцати) месяцев с момента составления Акта приемки-передачи товара.

6.3. Если в период гарантийного срока Поставщика обнаруживаются недостатки переданного товара, то Поставщик обязан их устранить за свой счет и в согласованные с Заказчиком сроки.

Для участия в составлении акта, фиксирующего недостатки, согласования порядка и сроков их устранения Поставщик обязан прибыть к Заказчику не позднее 3-х рабочих дней со дня получения письменного извещения Заказчика. Гарантийный срок продлевается при этом на период устранения недостатков.

При отказе Поставщика от составления или подписания акта обнаруженных недостатков Заказчик составляет односторонний акт.

6.4. Гарантийные обязательства распространяются на все составляющие и комплектующие товара.

7. Ответственность Сторон

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Поставщик и Покупатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Поставщиком обязательств, предусмотренных Договором, Покупатель имеет право потребовать от Поставщика уплаты неустойки (штрафа, пеней) в размере 1/300 действующей на день уплаты неустойки ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, исчисленной от стоимости неисполненного обязательства за каждый день просрочки его исполнения, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства.

7.3. В случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Покупателем обязательств, предусмотренных Договором, Поставщик имеет право потребовать уплаты неустойки (штрафа, пеней) в размере 1/300 действующей на день уплаты неустойки ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, исчисленной от стоимости неисполненного обязательства за каждый день просрочки его исполнения, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства.

7.4. Стороны освобождаются от ответственности и уплаты неустойки (штрафа, пеней), если просрочка исполнения обязательства произошла вследствие обстоятельств непреодолимой силы или в случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) встречных обязательств другой Стороной.

7.5. К отношениям Сторон в рамках Договора положения статьи 317.1 Гражданского кодекса Российской Федерации не применяются.

7.6. Оплата неустойки по Договору не освобождает Стороны от исполнения ими своих обязательств в натуре в полном объеме, предусмотренном Договором.

8. Порядок разрешения споров

8.1. Все споры и разногласия, возникающие в ходе исполнения настоящего Договора или в связи с ним, разрешаются Сторонами путем переговоров.

8.2. В случае, если Стороны не могут прийти к соглашению, все споры или разногласия подлежат рассмотрению в Арбитражном суде г. Москвы с соблюдением досудебного претензионного порядка. Срок ответа на претензию – 10 (десять) дней с даты ее получения.

9. Прочие условия

9.1. Любые изменения и дополнения к Договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме.

9.2. Стороны обязаны в течение 3 (трех) рабочих дней сообщать друг другу об изменении своего места нахождения, почтового адреса, номеров телефонов, факсов и банковских реквизитов.

9.3. Поставщик не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору полностью или частично третьим лицам без предварительного письменного согласия Покупателя.

9.4. Поставщик представляет по запросу Покупателя в сроки, указанные в таком запросе, информацию о ходе исполнения обязательств по Договору.

9.5. Любое уведомление, которое одна Сторона направляет другой Стороне в соответствии с Договором, должно быть направлено в письменной форме и подписано направляющей уведомление Стороной. Любое уведомление, доставленное по электронной почте, средствами связи или лично, считается надлежащим образом полученным в следующие сроки:

(а) в случае направления по электронной почте – в момент отправки;

(б) в случае направления заказной почтой – в момент передачи, указанный в уведомлении о вручении;

(в) в случае передачи лично – в момент получения Стороной, указанный в проставленной отметке на уведомлении.

9.6. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9.7. Договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

9.8. К Договору прилагается и является его неотъемлемой частью:

Приложение № 1- Спецификация.

Приложение №2 – Техническое задание.

10. Обстоятельства непреодолимой силы

10.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по 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, подтвержденных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые возникли после заключения Договора и непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также обстоятельств, которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

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

10.3. 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, в идее и возможной продолжительности действия.

10.4. Если обстоятельства, указанные в пункте 10.1 Договора, будут длиться более 2 (двух) календарных месяцев с даты соответствующего уведомления, каждая Сторона вправе требовать расторжения Договора без требования возмещения убытков, понесенных в связи с наступлением таких обстоятельств.

11. Порядок урегулирования споров

11.1. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением Договора, Стороны предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке с оформлением совместного протокола урегулирования споров.

11.2. Все достигнутые договоренности Стороны оформляют в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами и скрепленных печатями.

11.3. До передачи спора на разрешение арбитражного суда Стороны принимают меры к его урегулированию в претензионном порядке.

11.3.1. Претензия должна быть направлена другой Стороне в письменном виде. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты ее получения. Оставление претензии без ответа в установленный срок означает признание требований претензии.

11.3.2. Если претензионные требования подлежат денежной оценке, в претензии указывается истребуемая сумма и ее полный и обоснованный расчет.

11.3.3. В подтверждении заявленных требований к претензии должны быть приложены надлежащим образом оформленные и заверенные необходимые документы или выписки из них.

В претензии могут быть указаны иные сведения, которые, по мнению заявителя, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.

11.4. В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и не достижения взаимного согласия споры по Договору разрешаются в Арбитражном суде Московской области.

12. Срок действия, порядок изменения Контракта

12.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до _____, а в части гарантийных обязательств и обязательств по оплате – до полного их исполнения.

12.2. Обязательства сторон, неисполненные до даты истечения срока действия Договора, указанного в пункте 12.1 Договора, подлежат исполнению в полном объеме.

12.3. При исполнении настоящего Договора не допускается перемена Поставщика, за исключением случая, если новый Поставщик является правопреемником Поставщика по настоящему Договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния и присоединения.

12.4. Изменения и дополнения к настоящему Договору, не противоречащие законодательству Российской Федерации, оформляются дополнительным соглашением Сторон в письменной форме.

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:

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

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 контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – Регламент, Приложение 4 к Договору).

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 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 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 Контракта 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.

13. Заключительные положения

13.1. 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 отметкой 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.

13.2. Договор составлен в форме электронного документа, подписанного усиленными электронными подписями Сторон.

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

13.4. 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 контракта»,
- приложение 4 «Регламент электронного документооборота Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области,
- приложение 5 «Спецификация».

14. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Приложение 1 к договору

от «___» _____ 20__ г. № _____

Сведения об объектах закупки

КОЗ / ОКПД2	Наименование	Цена единицы, руб.	Количество	Единицы измерения	Общая стоимость, руб.	Страна происхождения товара	Производитель
01.03.02.04.05.01 / 22.29.25.000	Антистеплер для скоб №10	(не указано)*	2,00	Штука	(не указано)*		
01.03.05.02.03.01 / 17.23.13.199	Блоки для записей	(не указано)*	3,00	Штука	(не указано)*		
01.03.05.02.03.01 / 17.23.13.199	Блоки для записей	(не указано)*	5,00	Штука	(не указано)*		
01.01.04.21 / 17.12.14.112	Бумага офсетная листовая	(не указано)*	200,00	Штука	(не указано)*		
01.03.04.04.07 / 32.99.53.190	Доска пробковая	(не указано)*	3,00	Штука	(не указано)*		

01.03.02.03.05 / 25.99.23.000	Зажим для бумаг	(не указано)*	4,00	Упаковка	(не указано)*	
01.03.02.03.05 / 25.99.23.000	Зажим для бумаг	(не указано)*	5,00	Упаковка	(не указано)*	
01.03.02.03.05 / 25.99.23.000	Зажим для бумаг	(не указано)*	2,00	Упаковка	(не указано)*	
01.01.04.12.04 / 28.23.12.110	Калькулятор настольный	(не указано)*	2,00	Штука	(не указано)*	
01.03.02.10.01 / 22.29.21.000	Канцелярская клейкая лента	(не указано)*	9,00	Штука	(не указано)*	
01.03.01.02.02 / 32.99.15.110	Карандаш чернографитовый с ластиком	(не указано)*	3,00	Штука	(не указано)*	
01.03.02.10.04 / 17.23.11.150	Клейкая лента бумажная	(не указано)*	1,00	Штука	(не указано)*	
01.03.02.17 / 22.29.25.000	Клейкие закладки пластиковые	(не указано)*	7,00	Упаковка	(не указано)*	
01.03.02.07.03 / 20.52.10.190	Клеящий карандаш	(не указано)*	12,00	Штука	(не указано)*	
01.03.05.03.02.12 / 17.23.12.110	Конверт Е65 (110x220мм) клеевое нанесение типа стрип	(не указано)*	2,00	Упаковка	(не указано)*	
01.03.05.03.05.09 / 17.23.12.110	Конверт С5 (162x229мм) клеевое нанесение типа стрип маркированный	(не указано)*	2,00	Упаковка	(не указано)*	
01.03.02.11.07.03 /	Краска штемпельная синяя	(не указано)*	2,00	Штука	(не указано)*	

20.59.30.190									указано)*		
01.03.01.05.01 / 22.19.73.120	Ластик из винила		(не указано)*	5,00				Штука	(не указано)*		
01.03.01.03.04 / 32.99.12.120	Маркер для письма по бумаге		(не указано)*	2,00				Штука	(не указано)*		
01.03.01.03.04 / 32.99.12.120	Маркер для письма по бумаге		(не указано)*	3,00				Штука	(не указано)*		
01.03.01.03.02 / 32.99.12.120	Маркер перманентный		(не указано)*	2,00				Штука	(не указано)*		
01.03.01.03.09 / 32.99.12.120	Маркеры и текстовые делители		(не указано)*	4,00				Упаковка	(не указано)*		
01.03.02.09.03 / 25.71.11.120	Ножницы канцелярские		(не указано)*	1,00				Штука	(не указано)*		
01.03.03.01.03 / 17.23.13.193	Папка-регистратор с арочным механизмом с шириной корешка 80 мм		(не указано)*	22,00				Штука	(не указано)*		
01.03.03.01.03 / 17.23.13.193	Папка-регистратор с арочным механизмом с шириной корешка 80 мм		(не указано)*	4,00				Штука	(не указано)*		
01.03.03.01.03 / 17.23.13.193	Папка-регистратор с арочным механизмом с шириной корешка 80 мм		(не указано)*	3,00				Штука	(не указано)*		
01.03.03.09.01.01 / 22.29.25.000	Папка-уголок формата А4		(не указано)*	3,00				Штука	(не указано)*		
01.03.03.09.01.01 / 22.29.25.000	Папка-уголок формата А4		(не указано)*	2,00				Штука	(не указано)*		

01.03.03.09.01.01 / 22.29.25.000	Папка-уголок формата А4	(не указано)*	2,00	Штука	(не указано)*		
01.03.03.09.01.02 / 22.29.25.000	Папка-уголок формата А4	(не указано)*	2,00	Упаковка	(не указано)*		
01.03.02.14 / 22.29.25.000	Подушка для смачивания пальцев	(не указано)*	4,00	Штука	(не указано)*		
01.03.02.14 / 22.29.25.000	Подушка для смачивания пальцев	(не указано)*	1,00	Штука	(не указано)*		
01.03.02.14 / 22.29.25.000	Подушка для смачивания пальцев	(не указано)*	1,00	Штука	(не указано)*		
01.03.02.14 / 22.29.25.000	Подушка для смачивания пальцев	(не указано)*	1,00	Штука	(не указано)*		
01.03.02.14 / 22.29.25.000	Подушка для смачивания пальцев	(не указано)*	1,00	Штука	(не указано)*		
01.03.01.01.01.01 / 32.99.12.110	Ручка шариковая неавтоматическая	(не указано)*	44,00	Штука	(не указано)*		
01.10.01.32.09 / 20.41.32.119	Салфетки влажные для оргтехники	(не указано)*	22,00	Упаковка	(не указано)*		
01.03.05.02.01.05.0 1 / 17.23.13.191	Самоклеящаяся этикетка для папок, Штука	(не указано)*	4,00	Штука	(не указано)*		
01.03.02.04.06.17.0 1 / 25.99.23.000	Скобы для степлера	(не указано)*	680,00	Упаковка	(не указано)*		

01.03.02.04.06.17.0 1 / 25.99.23.000	Скобы для степлера	(не указано)*	300,00	Упаковка	(не указано)*		
01.03.03.03.02 / 17.23.13.193	Скоросшиватели картонные формата А4	(не указано)*	250,00	Штука	(не указано)*		
01.03.03.03.02 / 17.23.13.193	Скоросшиватели картонные формата А4	(не указано)*	20,00	Штука	(не указано)*		
01.03.03.03.01.01 / 22.29.25.000	Скоросшиватель пластиковый формата А4+	(не указано)*	2,00	Штука	(не указано)*		
01.03.03.03.01.01 / 22.29.25.000	Скоросшиватель пластиковый формата А4+	(не указано)*	3,00	Штука	(не указано)*		
01.71.17.07.04.02.0 1.01.18 / 25.99.23.000	Скрепки металлические	(не указано)*	25,00	Упаковка	(не указано)*		
01.03.02.08.01 / 20.59.59.900	Средство корректирующее канцелярское (Жидкость)	(не указано)*	8,00	Штука	(не указано)*		
01.03.02.04.01.01 / 25.99.22.130	Степлер для бумаг до 15 листов	(не указано)*	11,00	Штука	(не указано)*		
01.03.02.04.01.02 / 25.99.22.130	Степлер для бумаг до 25 листов	(не указано)*	3,00	Штука	(не указано)*		
01.03.01.04.01 / 32.99.14.130	Стержень для шариковых ручек	(не указано)*	78,00	Штука	(не указано)*		
01.03.02.10.02 / 22.29.21.000	Упаковочная лента	(не указано)*	7,00	Штука	(не указано)*		

01.03.03.02.01.01 / 22.29.25.000	Файл-вкладыш формата А4+	(не указано)*	15,00	Упаковка	(не указано)*	
-------------------------------------	-----------------------------	---------------	-------	----------	------------------	--

**Итого: (не
указано)***

* Значение заполняется на этапе заключения договора.

Поставщик:

_____/_____/_____

« » _____ 20 Г.

Заказчик:

зам. Генерального директора
АО "Жилсервис-Посад" /Е. В. Александрова/

« » _____ 20 Г

Сведения об обязательствах сторон и порядке оплаты

1. Обязательства по поставке товара

Таблица 2.1

№	Наименование	Условия предоставления результатов	Сторона, исполняющая обязательство	Сторона, получающая исполнение
			Поставщик	Заказчик
1.	Поставка товаров для офиса	Разово		
	<p>Объект закупки</p> <ul style="list-style-type: none"> • Антистеплер для скоб №10; 2,00; Штука; • Блоки для записей; 3,00; Штука; • Блоки для записей; 5,00; Штука; • Бумага офсетная листовая; 200,00; Штука; • Доска пробковая; 3,00; Штука; • Зажим для бумаг; 5,00; Упаковка; • Зажим для бумаг; 4,00; Упаковка; • Зажим для бумаг; 2,00; Упаковка; • Калькулятор настольный; 2,00; Штука; • Канцелярская клейкая лента; 9,00; Штука; • Карандаш чернографитовый с ластиком; 3,00; Штука; • Клейкая лента бумажная; 1,00; Штука; • Клейкие закладки пластиковые; 7,00; Упаковка; • Клеящий карандаш; 12,00; Штука; 			

№	Наименование	Условия предоставления результатов	Сторона, исполняющая обязательство	Сторона, получающая исполнение
	<ul style="list-style-type: none"> • Конверт Е65 (110x220мм) клеевое нанесение типа стрип; 2,00; Упаковка; • Конверт С5 (162x229мм) клеевое нанесение типа стрип маркированный; 2,00; Упаковка; • Краска штемпельная синяя; 2,00; Штука; • Ластик из винила; 5,00; Штука; • Маркер для письма по бумаге; 3,00; Штука; • Маркер для письма по бумаге; 2,00; Штука; • Маркер перманентный; 2,00; Штука; • Маркеры и текстовые делители; 4,00; Упаковка; • Ножницы канцелярские; 1,00; Штука; • Папка-регистратор с арочным механизмом с шириной корешка 80 мм; 3,00; Штука; • Папка-регистратор с арочным механизмом с шириной корешка 80 мм; 4,00; Штука; • Папка-регистратор с арочным механизмом с шириной корешка 80 мм; 22,00; Штука; • Папка-уголок формата А4; 3,00; Штука; • Папка-уголок формата А4; 2,00; Штука; • Папка-уголок формата А4; 2,00; Штука; • Папка-уголок формата А4; 2,00; Упаковка; • Подушка для смачивания пальцев; 1,00; Штука; • Подушка для смачивания пальцев; 1,00; Штука; • Подушка для смачивания пальцев; 4,00; Штука; • Подушка для смачивания пальцев; 1,00; Штука; • Подушка для смачивания пальцев; 1,00; Штука; • Ручка шариковая неавтоматическая; 44,00; Штука; • Салфетки влажные для оргтехники; 22,00; Упаковка; • Самоклеящаяся этикетка для папок, Штука; 4,00; Штука; • Скобы для степлера; 680,00; Упаковка; • Скобы для степлера; 300,00; Упаковка; • Скоросшиватели картонные формата А4; 250,00; Штука; • Скоросшиватели картонные формата А4; 20,00; Штука; • Скоросшиватель пластиковый формата А4+; 2,00; Штука; 			

№	Наименование	Условия предоставления результатов	Сторона, исполняющая обязательство	Сторона, получающая исполнение
	<ul style="list-style-type: none"> • Скоросшиватель пластиковый формата А4+; 3,00; Штука; • Скрепки металлические; 25,00; Упаковка; • Средство корректирующее канцелярское (Жидкость); 8,00; Штука; • Степлер для бумаг до 15 листов; 11,00; Штука; • Степлер для бумаг до 25 листов; 3,00; Штука; • Стержень для шариковых ручек; 78,00; Штука; • Упаковочная лента; 7,00; Штука; • Файл-вкладыш формата А4+; 15,00; Упаковка; 			
		<p>Срок начала исполнения обязательства, не позднее: 1 раб. дн. от даты заключения договора;</p> <p>Срок окончания исполнения обязательства, не позднее: 1 мес. от даты заключения договора;</p>		

2. Сведения о порядке оплаты

Таблица 2.2

№	Наименование	Аванс/Оплата	Учёт неустойки	Сумма, руб. * /%
1.	Оплата товаров для офиса	Оплата	Оплата независимо от неустойки	100% По фактическому объёму
<p>Срок исполнения обязательства, не позднее: 10 раб. дн. от даты подписания документа-предшественника «ГОРГ-12, унифицированный формат, приказ ФНС России от 30.11.2015 г. № ММВ-7-10/551@» (Поставка товаров для офиса);</p>				

*Значение заполняется на этапе заключения договора.

Поставщик:

_____/_____/_____ / _____ / _____

« » _____ 20 г.

Заказчик:

зам. Генерального директора
АО "Жилсервис-Посад" /Е. В. Александрова/

« » _____ 20 г

Перечень электронных документов, которыми обмениваются стороны при исполнении договора

1. Оформление при исполнении обязательств

Таблица 3.1

Обязательство по договору	Наименование документа	Действие сторон	Срок направления и подписания документов, не позднее	Ответственная сторона
Оплата товаров для офиса	Платёжное поручение	Подписание	10 раб. дн. от даты начала исполнения обязательства	Заказчик
Поставка товаров для офиса	Счёт на оплату	Подписание	10 раб. дн. от даты начала исполнения обязательства	Поставщик
	ТОРГ-12, унифицированный формат, приказ ФНС России от 30.11.2015 г. № ММВ-7-10/551@	Подписание	10 раб. дн. от даты начала исполнения обязательства	Поставщик
		Подписание	10 раб. дн. от даты получения документа	Заказчик

2. 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
Поставка товаров для офиса	приёмку осуществляет заказчик	ТОРГ-12, унифицированный формат, приказ ФНС России от 30.11.2015 г. № ММВ-7-10/551@	10 раб. дн. от даты начала исполнения обязательства 10 раб. дн. от даты получения документа	Подписание	Поставщик Заказчик

3. Порядок и сроки проведения экспертизы

Таблица 3.3

Наименование обязательства	Порядок проведения экспертизы	Документ, оформляемый по результатам экспертизы	Срок проведения экспертизы и оформления результатов
Поставка товаров для офиса	Силами заказчика	Отражается в документе приёмки	Соответствует срокам приёмки

4. Сведения о документах, подтверждающих факт передачи товара

Таблица 3.4

<p>Наименование обязательства</p>	<p>Наименование документа</p>
<p>Поставка товаров для офиса</p>	<p>ТОРГ-12, унифицированный формат, приказ ФНС России от 30.11.2015 г. № ММВ-7-10/551@</p>

Поставщик:

_____ / _____ / _____

« » _____ 20 г.

Заказчик:

зам.Генерального директора
АО "Жилсервис-Посад" /Е. В. Александрова/

« » _____ 20 г

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

1.1. 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).

1.2. 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).

1.3. 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 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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».

1.7. При формировании и обмене электронными документами Стороны Договора должны руководствоваться положениями настоящего Регламента, а также информационными материалами, размещенными в открытом доступе на сайте <http://rik.postreg.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://rik.postreg.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://rik.postreg.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 соблюдением требований законодательства.

Согласно аттестату соответствия Государственной информационной системы 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 несет 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, исключая 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 действующей 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 договорусоответствующего 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 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, импортлируемые 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 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 сбоя 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 либо об изменении статуса договора	240 мин.

Поставщик:

_____/_____/_____

« » _____ 20 г.

Заказчик:

зам. Генерального директора
АО "Жилсервис-Посад" /Е. В. Александрова/

« » _____ 20 г