**ПРОЕКТ**

**Договор №**

**на изготовление печатной продукции**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.**

Акционерное Общество «Жилсервис-Посад», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице генерального директора АО «Жилсервис-Посад» Борисовой В.М., действующего на основании Устава, 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 «Исполнитель», 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 запроса котировок в электронной форме от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

* 1. «Заказчик» поручает, а «Исполнитель» принимает на себя выполнение работ по изготовлению печатной продукции:

Листовки формата А5, в следующем количестве: на белой основе 324 000 экземпляров, цветность (4+4), плотность бумаги 80 грамм, по цене \_\_\_ (\_\_\_\_) рублей 00 копеек за 1 000 (одну тысячу) штук, в том числе НДС 20%;

Листовки формата (216х355мм), на белой основе 60 000 экземпляров, цветность (1+0), плотность бумаги 100 грамм, по цене \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек за 1 000 (одну тысячу) штук, в том числе НДС 20%;

1.2. Продукция изготавливается из материалов «Исполнителя» в соответствии с требованиями «Заказчика».

1.3. Продукция изготавливается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения макета Заказчиком. Макет Заказчиком утверждается ежемесячно.

**2.Стоимость договора и порядок расчетов.**

2.1. Общая стоимость по Договору составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, в том числе НДС 20% \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. 00 коп.

2.2. Расчет по Договору производится «Заказчиком» в порядке ежемесячной оплаты, согласно выставленному счету, после поставки продукции в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней.

2.3. В случае изменения платежных и иных реквизитов, необходимых для выполнения Договора, стороны обязаны в трехдневный срок отправить уведомление об изменении в реквизитах.

2.4. Доставка продукции по настоящему Договору до места поставки осуществляется силами и средствами Исполнителя.

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

2.5. «Заказчик» получает продукцию у «Исполнителя» с одновременной приемкой по количеству. Полученная «Заказчиком» продукция одновременно с приемкой её переходит в собственность «Заказчика». После приемки претензий к количеству продукции не принимается.

**3.Срок действия договора.**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до 28.02.2022года.

**4.Ответственность сторон.**

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение взаимных обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Все споры по Договору решаются сторонами посредством переговоров. В случае если спор по Договору урегулировать путем переговоров невозможно, он передается на рассмотрение Арбитражного суда в соответствии с законодательством РФ.

**5. Особые условия электронного документооборота**

5.1. 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).

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.5. 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 Договора.

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.

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

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.

5.7 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.

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

5.9.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» (применяется в случае установления особых условий в разделе 5 Договора)

**6. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАКАЗЧИК: | ИСПОЛНИТЕЛЬ: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | |
| ИНН: | | | ИНН: | | |
| КПП: | | | КПП: | | |
| Юридический адрес | | | Юридический адрес: | | |
| Адрес места нахождения: | | | Адрес места нахождения: | | |
| Почтовый адрес: | | | Почтовый адрес: | | |
| Банковские реквизиты:  р/с | | | Банковские реквизиты: | | |
| к/с | | | р/с | | |
| к/с | | |
| БИК: 044599132 | | | БИК: | | |
| Коды: | ОКПО |  | Коды: | ОКПО |  |
|  | ОГРН |  |  | ОГРН |  |
|  | ОКВЭД |  |  | ОКВЭД |  |
| Телефон: | | | Тел./факс: | | |
| E-mail: | | | E-mail: | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  |  | | | | |
|  | /должность/ | |  |  |  |  | /должность/ | |  |  |
| // | | | | |  | // | | | | |
|  | М.П. |  |  |  |  |  | М.П. |  |  |  |