**VI. ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) , именуемый в дальнейшем «Поставщик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», с соблюдением норм ГК, Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и с особыми условиями об использовании электронного документооборота ПИК ЕАСУЗ, на основании результатов определения Исполнителя для осуществления закупки путем проведения процедуры закупки запроса котировок в электронной форме протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. **Предмет договора**
	1. Поставщик обязуется поставить Заказчику Товар согласно Техническому заданию (Приложение №1 к Договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить указанный Товар по цене и количеству, указанному в Спецификации (Приложение №2 к Договору), в сроки и порядке, установленные настоящим Договором.
	2. Качество Товара должно соответствовать требованиям, установленным в Техническом задании.
2. **Цена договора и порядок расчетов**
	1. Цена Договора составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_** (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_\_\_\_\_\_. Расчеты по настоящему договору производятся в рублях Российской Федерации.
	2. Цена Товара включает в себя стоимость Товара, затраты Поставщика (перевозку, доставку, страхование, уплату таможенных пошлин, сборов, налогов, НДС и других обязательных платежей, прочих услуг и расходов Поставщика, связанных с поставкой Товара), и остается неизменной в течение действия настоящего Договора.
	3. Оплата осуществляется в безналичной форме в форме платежного поручения. Оплата производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика в течение 20 (Двадцати) рабочих дней со дня поставки всей партии Товара до места назначения и подписания Сторонами товарной накладной, на основании выставленного Поставщиком счета. В случае изменения расчетного счета, Поставщик обязан в течение 3 (Трех) рабочих дней в письменной форме сообщить об этом Покупателю, с указанием новых реквизитов расчетного счета. В противном случае все риски, связанные с перечислением Покупателем денежных средств на указанный в настоящем Договоре расчет счет несет Поставщик. Авансирование не предусмотрено.
	4. Днем оплаты считается день списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.
3. **Качество Товара**
	1. Поставщик отвечает перед Заказчиком за качество поставляемого Товара, соответствующие условия его хранения и транспортировку.
	2. Качество и комплектность поставляемого Товара должны соответствовать его предназначению.
	3. Упаковка Товара должна обеспечивать сохранность его при транспортировке и погрузочно-разгрузочных работах к конечному месту эксплуатации. Поставщик несет ответственность за всякого рода порчу Товара вследствие некачественной или ненадлежащей упаковки. Поставщик обязан обеспечить целостность упаковки в момент приемки Товара Заказчиком.
	4. Расходы, связанные с обратной транспортировкой некачественного, не соответствующего Спецификации к Договору или несвоевременно поставленного Товара, несет Поставщик.
	5. Требования по объему гарантий качества, требования по сроку гарантий качества на товар:
4. **Сроки и порядок поставки Товара**
	1. Поставка Товара производится единовременно в полном объеме и осуществляется в течение 10 (Десяти) рабочих дней со дня подписания Сторонами Договора силами и средствами Поставщика. Погрузо-разгрузочные работы производится за счет сил и средств Поставщика.
	2. Поставка Товара осуществляется по адресу, указанному в Техническом задании.
	3. Датой поставки Товара считается дата подписания Сторонами товарной накладной.
5. **Права и обязанности**
	1. Заказчик вправе:
		1. Требовать от Поставщика надлежащего выполнения обязательств в соответствии с условиями настоящего Договора, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.
		2. Требовать от Поставщика предоставления надлежащим образом оформленной документации, подтверждающей исполнение обязательств.
		3. Отказаться от приемки Товара в случае, если он поставлен с нарушением условий настоящего Договора (по качеству, количеству, ассортименту, срокам годности, таре, упаковке и т.д.).
	2. Заказчик обязан:
		1. Сообщить в письменной форме Поставщику о недостатках, обнаруженных в ходе поставки Товара или приемки исполненных обязательств.
		2. Принять и оплатить надлежащим образом поставленный Товар.
	3. Поставщик вправе требовать оплаты поставляемого Товара в соответствии условиями настоящего Договора.
	4. Поставщик обязан:
		1. Произвести поставку Товара надлежащего качества и в надлежащей упаковке в месте и сроки, согласованные условиями настоящего Договора.
		2. В случае обнаружения Заказчиком недостатков Товара, которые не могли быть обнаружены при обычной для данного вида Товара проверке и приемке (скрытые недостатки) и были выявлены лишь в процессе обработки, использования и хранения Товара, направить к Заказчику своего представителя для составления Акта.

Представитель Поставщика не вправе отказываться от составления и подписания Акта. В случае несогласия с Актом, представитель Поставщика подписывает Акт с указанием на наличие возражений, которые готовятся в письменной форме в 2-х экземплярах и должны содержать мотивированное обоснование позиции Поставщика.

* + 1. Незамедлительно заменить указанные Заказчиком в акте Товары.
		2. В случае несогласия с выводами, сделанными Заказчиком в Акте, обеспечить проведение независимой экспертизы соответствующих Товаров за свой счет.
1. **Ответственность Сторон**
	1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, Поставщик вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней).

Заказчик освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

* 1. В случае просрочки исполнения Поставщиком обязательств (в т. ч. гарантийного обязательства), предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Поставщиком обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик направляет Поставщику требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

Поставщик освобождается от уплаты неустойки, если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.

* 1. Поставщик отвечает за недостатки поставленного, Товара, если не докажет, что недостатки такого Товара возникли после передачи Товара вследствие нарушения Заказчиком или третьими лицами инструкции по эксплуатации и хранению Товара, либо в результате действия непреодолимой силы.
	2. Уплата неустойки не освобождает Стороны от исполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений по Договору.
	3. Ответственность Сторон в иных случаях определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
1. **Изменение и расторжение Договора**
	1. Все изменения условий Договора должны быть оформлены в письменном виде и подписаны с обеих Сторон.
	2. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны Договора от исполнения Договора в соответствии с гражданским законодательством.
	3. При расторжении Договора в одностороннем порядке по вине Поставщика Заказчик вправе потребовать от Поставщика возмещения причиненных убытков.
	4. Договор считается измененным или расторгнутым с момента получения одной Стороной уведомления другой Стороны об одностороннем отказе от исполнения Договора полностью или частично, если иной срок расторжения или изменения Договора не предусмотрен в уведомлении либо не определен самим Договором, соглашением Сторон.
2. **Обстоятельства непреодолимой силы**
	1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием природных явлений, военных действий, забастовок, а также в случае принятия органами государственной власти или управления решений, препятствующих исполнению настоящего Договора.
	2. Срок исполнения обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действовали обстоятельства непреодолимой силы, а также последствия, вызванные этими обстоятельствами.
	3. Если обстоятельства непреодолимой силы или их последствия будут длиться более двух месяцев, то Стороны обсудят, какие меры следует принять для продолжения ремонта. Если Стороны не смогут договориться в течение двух месяцев, тогда каждая из Сторон вправе потребовать расторжения Договора.
	4. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Договору, обязана немедленно и письменно известить другую Сторону о наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств, в течение 10 (Десяти) дней с наступления обстоятельств.
	5. При разрешении вопросов о предъявлении и рассмотрении претензий и по вопросам, связанным с освобождением от ответственности вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
3. **Порядок разрешения споров**
	1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.
	2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.
4. **Срок действия Договора**
	1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.
	2. Договор действует по 31 декабря 2021 года. Окончание срока действия Договора не влечёт прекращение обязательств по Договору.
5. **Прочие условия**
	1. Стороны обязаны сообщать друг другу об изменениях своих юридических адресов, номеров телефонов, факсов в пятидневный срок со дня их изменения.
	2. Во всем остальном, не предусмотренном в настоящем Договоре, Стороны руководствуются Гражданским кодексом РФ и другими федеральными законами с учетом положений Федерального закона от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
	3. Договор заключен с Особыми условиями электронного документооборота:
		1. Стороны при исполнении Договора составляют в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронные документы), первичные учетные документы, которые оформляются:

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

- результаты такой приемки;

- 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);

- осуществляют обмен электронным документами посредством использования Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – ПИК ЕАСУЗ) в соответствии с Регламентом электронного документооборота ПИК ЕАСУЗ (далее – Регламент)

* + 1. 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.

* + 1. 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.
		2. Электронные документы, полученные Сторонами друг от друга при исполнении контракта, не требуют дублирования документами, оформленными на бумажных носителях информации.
		3. 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-образ) 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.

* 1. Во всем остальном, не предусмотренном в настоящем Договоре, Стороны руководствуются Гражданским кодексом РФ и другими федеральными законами с учетом положений Федерального закона от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
	2. Вопросы, не урегулированные по Договору, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	3. Настоящий Договор заключен и подписан в двух экземплярах на русском языке. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
1. **Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Поставщик:** |

ПОДПИСИ СТОРОН:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| От Заказчика: |  | От Поставщика: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.П. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.П. |

Приложение №1 к Договору

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

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на поставку (установку, настройку) билетной системы**

**для нужд МУК МВК «Волоколамский кремль»**

1. **Предмет договора:** поставка (установка, настройка) билетной системы для нужд МУК МВК «Волоколамский кремль».
2. **Наименование, количество и требования к Поставщику и поставляемому Товару:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Характеристики (Требования)** | **Ед. изм.** | **Кол-во** |
| 1 | Программное обеспечение | **1. Программы для ЭВМ АИС должна обеспечивать выполнение следующих функций:**- создание и редактирование групп пользователей;- управление правами доступа и ограничения на совершение операций для групп или отдельных пользователей;- ввод и настройка основных параметров системы (виды обслуживания, категории посетителей, объекты, ограничения по возможностям одновременного посещения и т.д.);- формирование отчетов (перечень указан ниже);- выгрузка отчетов в формате \*.xml;- формирование электронных журналов для приема заявок на проведение экскурсий и групповое посещения объектов;- создание и редактирование образа билета, печатаемого на билетном принтере;- изменение информации, печатаемой на билете для каждого мероприятия;- назначение экскурсовода на проведение экскурсии при форматировании услуги и контроль его нагрузки. | Шт. | 4 |
| **2. Перечень основных отчетов, которая должна формировать БС:**- Кассовый отчет;- Реестр бланков строгой отчетности, подробный/краткий;- Выполнение основных показателей, подробный/краткий;- Отчет по билетным бланкам, подробный/краткий;- Сводный отчет по номерам билетных бланков, подробный/краткий;- Отчет по проданным билетам, подробный/краткий;- Справка о продаже билетов, подробный/краткий;- Развернутая справка о продаже билетов;- Отчет о продаже билетов по категориям посетителей/ посещения;- Отчет о посещениях музейных объектов по категориям посетителей;- Отчет по бланкам экскурсионных путевок;- Развернутая справка о продаже экскурсионных путевок;- Список проданных экскурсионных путевок;- Перечень проданных экскурсионных путевок (общий/по дате/по объектам посещения/по видам обслуживания);- Перечень экскурсионных путевок, проданных по б/н расчету;- Развернутая справка о продаже лекционных путевок;- Список проданных лекционных путевок;- Перечень проданных лекционных путевок (по дате проведения);- Отчет по бланкам квитанций; |
| **3. Ведение НСИ, а именно поддержание в актуальном состоянии следующих справочников:**- справочник Музеев (музей и его филиалы);- справочник видов услуг: входной билет, экскурсия, лекция, мероприятие, прочие услуги;- справочник объектов посещения. |
| **4.Формирование статистических отчетов по следующим параметрам:**- статистическая информация о количестве проданных входных билетах в Музеях за каждый день,- статистическая информация о количестве проведенных в Музеях экскурсиях, мероприятиях и лекциях за каждый день,- статистическая информация о количестве проданных Музеем прочих услуг за каждый день,- статистическая информация по форме отчета о выполнении государственного задания на оказание услуг (выполнение работ). |
| **5. Формирование финансово-аналитической отчетности:**- отчет о количестве и стоимости проданных входных билетов за выбранный период времени по всем Музеям;- отчеты о количестве и стоимости проведенных экскурсиях, мероприятиях и лекциях за период времени по всем Музеям;- отчеты о выполнении планов: заполняемость зала (%), работа экскурсоводов (план/ факт);- отчет о количестве и стоимости проданных прочих услугах за выбранный период времени по всем Музеям;- сводный отчет о всех проданных услугах за выбранный период времени по всем Музеям;- отчет о выполнении государственного задания на оказание услуг (выполнение работ). |
| **6. Управление учетными записями пользователей:**- создание и удаление групп пользователей;- настройка прав групп пользователей;- добавление, удаление, редактирование учетных записей пользователей;- добавление пользователей в группы;- настройка прав доступа пользователей. |
| **7. Защита информации:**- автоматическое архивирование данных;- полуавтоматическое копирование БД;- ведение и хранение «системного журнала»;- ограничение «прав доступа» к СПО.- защита от несанкционированного доступа средствами ОС.- управление работой касс (Кассиров);- ввод и редактирование расценок на входные билеты, услуги.- формирование финансовых отчетов по работе касс за смену и за период (система обеспечивает оперативное получение отчетов по текущей наработке каждой кассы с градацией по виду операций; - учёт БСО: приход/расход, списание;- выгрузка отчетов о продажах в формате \*.xml. |
| **8. ПК (Рабочее место) Кассира должен быть предназначен для продажи входных билетов на объекты музея и продажи дополнительных услуг и выполнять следующие функции:**- продажа билетов, экскурсионных путевок, услуг и товаров в режиме реального времени; в том числе, заранее оплаченных через сайт,- печать необходимой информации при реализации билетов на БСО из термокартона с помощью термопринтера методом термопечати;- возможность реализации билетов с использованием банковских карт;- операции по учету бланков строгой отчетности; - оформление возврата билетов; - учёт БСО;- получение информации по работе кассира прямо на кассе. |
| **9. Обеспечение функционала выгрузки данных автоматизированную информационную систему <Учета продажи билетов> Минкультуры России (далее - АИС УПБ) в ежедневном режиме.**Система обеспечивает предоставление данных в АИС УПБ в ежедневном режиме, в соответствии со спецификацией программного интерфейса АИС УПБ, опубликованной по адресу: <http://tickets.mkrf.ru/api-current.pdf> .Система автоматически контролирует полноту соответствия билетных категорий локальной системы (справочников) и АИС УПБ, не допускать добавление элементов справочников без указания соответствующих им элементов справочников АИС УПБ.Система обеспечивает так же предоставление данных в автоматизированную информационную систему ФНС согласно ФЗ-54 «О применении контрольно-кассовой техники» (Автоматическая выгрузка данных в ФНС по предоставленному ФНС защищенному каналу связи). |
| 10. Обеспечение работоспособности и развитие Программы. |
| 11. Предоставление новых версий Программы с новым дополнительным функционалом. |
| 12. Консультирование пользователей по вопросам работы с доработанными функциями, Подсистемами и Модулями Программы в рабочие дни с 10:00 до 18:00. |
| 13. В случае сбоев Программы, выявление ошибок, консультация пользователей в рабочие дни с 10:00 до 18:00. |
| 14.Устранение ошибок в коде Программы. |
| 15. В случае выявления сбоев и ошибок проектирования, кодирования или других несоответствий заявленных Заказчиком (новые разработки), устранение и внедрение исправлений Программы выполняется не позднее 3-х (Трёх) дней с момента официального уведомления. |
| 16. Модернизация входных и выходных электронных форм по требованию Заказчика. |
| 17. Создание новых отчетов в табличном виде по согласованию с Заказчиком. |
| 18. Поддержание в работоспособном состоянии шлюзов передачи данных. |
| 19. По желанию Заказчика внесение изменений и добавление данных во все пользовательские справочники Программы», например, справочник услуг и т.д. |
| 20. Консультирование по эксплуатационной проблеме по телефону, электронной почте. |
| 21. Поддержание Программы в работоспособном состоянии на серверах и рабочих местах. При необходимости обеспечить выезд специалиста к Заказчику. |
| **22. При выполнении работ должно быть обеспечено бесперебойное функционирование Программы, а также доступ сотрудников ко всему используемому функционалу:**- Формирование отчетных форм документов.Ввод новых услуг и формирование репертуара.- Бронирование билетов через службы заказчика: Call центр, Интернет.- Работа специалистов с «Репертуаром».- Изменение ценовых поясов в зале.- Функционирование системы предварительной записи на экскурсии.- Ввод данных о льготных категориях посетителей.- Просмотр отчетных форм.- Просмотр и ведение журнала записи на экскурсии.- Печать журналов оказанных услуг за выбранный период.- Разграничение доступа пользователей к любым функциям системы.- Поддержка функционирования и ручной настройки системы прав доступа. |
| 23. Регулярное резервное копирование данных и проверка целостности БД. |
| 24. Настройка нового функционала и инструктаж сотрудников. |
| 25. Наличие «Горячей линии» (телефон, e-mail) для консультаций по эксплуатации Программы. «Горячая линия» должна быть доступной для получения консультаций в период с 10:00 до 18:00 по рабочим дням. |
| 26. При плановом посещении Заказчика специалистом Исполнителя обязательным является Акт оказанных услуг. |
| **Гарантийные обязательства:** |
| 27. Исполнитель гарантирует, что обладает всеми правами и разрешениями, необходимыми для работы с Программой. Гарантирует отсутствие у любых лиц права воспрепятствовать или ограничивать выполнение этих работ или предъявить претензии/иски к Заказчику относительно нарушения авторских и имущественных прав, в связи с отсутствием у Исполнителя лицензий, исключительных прав, иных прав и (или) разрешений, необходимых для сопровождения Программы. |
| 28. Сопровождение Программы должно оказываться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, утвержденными Правительством Российской Федерации, уполномоченными органами в сфере государственных закупок и другими уполномоченными органами. |
| 29 Исполнитель должен быть зарегистрирован в Реестре российских программ для ЭВМ и обладать правами на коммерческое использование и сопровождение Программы СУПЕРБИЛЕТ-МУЗЕЙ - «Свидетельство о государственной регистрации Программы для ЭВМ АИС «СУПЕРБИЛЕТ» № 2013618844». |
| 30. Исполнитель должен в полной мере владеть необходимыми знаниями для оказания услуг по сопровождению Программы, её Модулей и Подсистем. |
| 31. Исполнитель должен осуществлять сопровождение Программы без нарушения авторских и исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности согласно ст. 1233, ст.1252 и ст. 1270 ГК РФ. |
| 32. Для корректной работы Программы «СУПЕРБИЛЕТ» Исполнитель рекомендует Заказчику использовать следующие технические средства: |
| 2. | Фискальный регистратор | Разрешение | 203 dpi | Шт. | 4 |
| Тип ККТ | Фискальные регистраторы |
| USB | Да |
| Фискальный признак | 15 месяцев |
| Дисплей | Нет |
| Макс. ширина печати | 80 мм |
| Вид ККТ | Стационарный |
| Для ЕНВД | Да |
| Ethernet | Да |
| Вес без упаковки | 1200 г |
| Возможность подключения денежного ящика | Да |
| Отрезчик | Да |
| RS-232 (COM) | Да |
| Габариты изделия | 144х130х174 мм |
| Скорость печати, мм/сек | 250 мм/сек |
| Ресурс печатающей головы | 50 км |
| Для ЕГАИС | Да |
| 3. | Смартфон | **Камера** | Шт. | 4 |
| Разрешение основной камеры, Мпикс | 8 |
| Макс. разрешение фронтальной камеры, Мпикс | 5 |
| Качество видео | 1080p |
| Стабилизация | Нет |
| Макс. скорость видеосъемки, кадр/с | 30 |
| Количество основных камер | 1 |
| **Функции** |
| Назначение слотов | SIM 1, SIM 2, microSD |
| Встроенные датчики | Акселерометр, Датчик освещенности, Датчик приближения |
| Слот для карты памяти | Да |
| Интерфейсы | 3.5 мм, microUSB |
| Аутентификация | Распознавание лица |
| **Заводские данные** |
| Защита от влаги | Нет |
| **Экран** |
| Диагональ экрана, дюймы | 5.3 |
| Разрешение экрана | 1480x720 |
| Технология матрицы | TFT |
| **Память и процессор** |
| Оперативная память | 1 ГБ |
| Встроенная память | 16 ГБ. |
| Поддерживаемые карты памяти | microSD |
| Число ядер процессора | 4 |
| Макс. объем карты памяти, ГБ | 512 |
| **Связь** |
| Беспроводные интерфейсы | Wi-Fi, Bluetooth |
| Стандарты связи | 3G, LTE |
| Модуль связи Bluetooth | 5.0 |
| Навигация | [GPS](https://www.ozon.ru/category/smartfony-s-gps/), ГЛОНАСС |
| Модуль связи WiFi | 802.11b/g/n |
| Форм-фактор SIM | Nano-SIM |
| Число SIM-карт | 2 |
| **Общие** |
| Емкость аккумулятора, мАч | 3000 |
| Основной материал корпуса | Пластик |
| Вес товара, г | 149 |
| Размеры, мм | 146.2 x 70.9 x 8.3 |
| **Дополнительные** |
| Тип корпуса | Моноблок |

**3. Требования к качеству товара.**

Качество поставляемых товаров должно соответствовать требованиям стандартов и технических условий, установленных в Российской Федерации.

Товар должен быть новым, не бывшим в употреблении (ранее не находившимися в использовании у Поставщика и (или) у третьих лиц), не должны находиться в залоге, под арестом или под иным обременением.

**4. Требования к упаковке и безопасности товара.**

Поставка товара осуществляется в стандартной таре соответствующей требованиям законодательства Российской Федерации, а также обеспечивающей сохранность груза от повреждений при перевозке.

Поставляемый товар должен иметь невскрытую упаковку, предотвращающую товар от повреждения, порчи во время перевозки, разгрузки, при передаче Заказчику и дальнейшего хранения. Поставщик несет ответственность за всякого рода порчу товара вследствие некачественной или ненадлежащей упаковки и перевозки. В случае поставки товара, качество которого не соответствует условиям договора, Поставщик заменит его товаром надлежащего качества в течение 3 (трех) дней со дня поставки такого товара.

Убытки, возникшие в связи с заменой товара, несет Поставщик.

Некачественный товар, равно как и товар, не соответствующий условиям Заказчика считается не поставленным.

**5. Место поставки Товара:** 143600, Московская область, г. Волоколамск, ул.Горвал, д.1

**6. Срок поставки Товара:** Поставка Товара производится единовременно в полном объеме и осуществляется в течение 20 (Двадцати) рабочих дней со дня подписания Сторонами Договора силами и средствами Поставщика. Погрузо-разгрузочные работы производится за счет сил и средств Поставщика.

ПОДПИСИ СТОРОН:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заказчик:** |  | **Поставщик:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.П. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.П. |

Приложение №2 к Договору

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

**СПЕЦИФИКАЦИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Ед. изм. | Кол-вотовара | Цена за ед. (с НДС), руб. | Сумма (с НДС), руб. |
| 1. | Программное обеспечение | Шт. | 4 |  |  |
| 2 | Фискальный регистратор | Шт. | 4 |  |  |
| 3 | Смартфон | Шт. | 4 |  |  |
| **ИТОГО:** | - |  |  |

Цена Договора не измена и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

ПОДПИСИ СТОРОН:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заказчик:** |  | **Поставщик:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.П. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ М.П. |

Приложение №3 к Договору

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

# Сведения об объектах закупки

1. Объекты закупки

Таблица 1.1

| КОЗ / ОКПД2 | Наименование объекта закупки | Цена единицы, руб. | Количество | Единицы измерения | Общая стоимость, руб. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01.01.04.10.01.02 **/** 26.30.22.000 | Мобильный телефон (смартфон) | (не указано)\* | 4,00 | Штука | (не указано)\* |
| 01.72.01.01.01.01.01 **/** 62.01.29.000 | Программа для организации доступа к аппаратному обеспечению (Драйвер) | (не указано)\* | 4,00 | Штука | (не указано)\* |
| 01.01.11.05.02 **/** 28.23.13.120 | Фискальные регистраторы | (не указано)\* | 4,00 | Штука | (не указано)\* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Итого:** | **(не указано)\*** |

\* Значение заполняется на этапе заключения договора.

|  |  |
| --- | --- |
| Поставщик: | Заказчик:  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Директор |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | МУК МВК "Волоколамский кремль"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/В. Л. Ивченков/« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г |

Приложение №4 к Договору

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

# Сведения об обязательствах сторон и порядке оплаты

## 1. График выполнения обязательств по договору

## 1.1. Обязательства по поставке товара

Таблица 2.1

| №  | Наименование  | Условия предоставления результатов | Сторона, исполняющая обязательство | Сторона, получающая исполнение |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Поставка витрин | Разово | Поставщик | Заказчик |
| **Объект закупки** |
| * Мобильный телефон (смартфон); 4,00; Штука;
* Программа для организации доступа к аппаратному обеспечению (Драйвер); 4,00; Штука;
* Фискальные регистраторы; 4,00; Штука;
 |
| **Срок начала исполнения обязательства, не позднее:**0 дн. от даты заключения договора;**Срок окончания исполнения обязательства, не позднее:**31.12.2021; |

## 1. Сведения о порядке оплаты

Таблица 2.2

| № | Наименование | Аванс/Оплата | Учёт неустойки | **Сумма, руб.\* /%** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Оплата | Оплата | Оплата за вычетом неустойки**\*\***   | 100% По фактическому объёму  |
| **Срок исполнения обязательства, не позднее:**15 дн. от даты подписания документа-предшественника «ТОРГ-12, унифицированный формат, приказ ФНС России от 30.11.2015 г. № ММВ-7-10/551@» (Поставка витрин); |

\* Значение заполняется на этапе заключения договора.

\*\* В случае начисления поставщику (подрядчику, исполнителю) неустоек (штрафов, пеней) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных Договором, и при неудовлетворении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в добровольном порядке предусмотренных Договором требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) в указанный Заказчиком срок, Заказчик вправе производить оплату товаров (работ, услуг) за вычетом соответствующего размера неустоек (штрафов, пеней).

## 2. Место доставки товара

Таблица 2.3

| Получатель | Место доставки товара |
| --- | --- |
| Муниципальное учреждение культуры музейно-выставочный комплекс "Волоколамский кремль" | 143600, Московская область, г.Волоколамск, ул.Горвал,д.1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Поставщик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Директор |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | МУК МВК "Волоколамский кремль"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/В. Л. Ивченков/« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г |

Приложение№5 к Договору

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

# Перечень электронных документов, которыми обмениваются стороны при исполнении договора

## 1. Оформление при исполнении обязательств

Таблица 3.1

| Обязательствопо договору | Наименование документа | Действие сторон | Срок направления и подписания документов, не позднее | Ответственная сторона |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оплата №01 | Платёжное поручение | Подписание | 15 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Заказчик |
| Поставка товара | Счёт на оплату | Подписание | 10 раб. дн. от даты окончания 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 окончания исполнения обязательства | Поставщик |
| Подписание | 5 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 витрин | приёмку осуществляет заказчик | ТОРГ-12, унифицированный формат, приказ ФНС России от 30.11.2015 г. № ММВ-7-10/551@ | 10 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Подписание | Поставщик |
| 5 раб. дн. от даты получения документа | Подписание | 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 витрин | Силами заказчика | Отражается в документе приёмки | Соответствует срокам приёмки |

## 4. Сведения о документах, подтверждающих факт передачи товара

Отсутствуют

|  |  |
| --- | --- |
| Поставщик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Директор |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | МУК МВК "Волоколамский кремль"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/В. Л. Ивченков/« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г |

Приложение №6 к Договору

от«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 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.

1.4. 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://pik.mosreg.ru.

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

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

- наличие автоматизированного рабочего места (АРМ);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7. Правила формирования для подписания структурированных электронных документов:

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

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

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

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

4.8. Правила формирования для подписания неструктурированных электронных документов:

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

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

4.9. Правила передачи файлов:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Таблица

| № 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: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Директор |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | МУК МВК "Волоколамский кремль"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/В. Л. Ивченков/« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г |