Договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Закупка картриджей для нужд МФЦ Шатура

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Муниципальное автономное учреждение городского округа Шатура «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое(ая,ый) в дальнейшем «Заказчик», в лице Директора Ильичевой Юлии Михайловны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое(ая,ый) в дальнейшем «Поставщик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – Гражданский кодекс), Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупке товаров, работ, услуг отдельным видами юридических лиц" (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ) и иных правовых актов Российской Федерации и Московской области, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – закупка), заключили настоящий Договор (далее – Контракт) о нижеследующем.

1. Предмет Контракта
	1. Поставщик обязуется передать Заказчику в обусловленный Контрактом срок, а Заказчик обязуется принять и оплатить товар, перечисленный в приложении 1 к Контракту «Сведения об объекте закупки» (далее - товар), в порядке и в соответствии с условиями, предусмотренными Контрактом.
	2. Закупка осуществляется для достижения целей и реализации мероприятия(ий): внепрограммное мероприятие.
	3. Идентификационный код закупки – ИКЗ:.
	4. Комплектность, технические, функциональные и качественные характеристики, количество, ассортимент и другие характеристики товара определяются Контрактом, в том числе приложением 5 к Контракту.
2. Цена Контракта, порядок и сроки оплаты товара
	1. Цена Контракта составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [[1]](#footnote-1) (далее – Цена Контракта).
	2. Цена Контракта является твердой и определяется на весь срок исполнения Контракта.
	3. Сумма, подлежащая уплате Заказчиком юридическому лицу или физическому лицу, в том числе зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя, уменьшается на размер налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, связанных с оплатой Контракта, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах такие налоги, сборы и иные обязательные платежи подлежат уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации Заказчиком.
	4. Источник финансирования:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Источник финансирования | КБК | Сумма, руб. | Лицевой счет | Год |
| Бюджет городского округа Шатура Московской области на 2020 год | 010-0000-0000000000-000 | 368600,00 | 30000503116 | 2020 |

* 1. Цена Контракта включает в себя стоимость товара, все расходы по доставке, разгрузке, заносу на склад Заказчика, сборке и монтажу товара, уборке и вывозу мусора, расходы на уплату налогов, сборов и других обязательных платежей, а также иные расходы Поставщика, связанные с исполнением Контракта. Неучтенные затраты Поставщика по Контракту, связанные с исполнением Контракта, но не включенные в Цену Контракта, не подлежат оплате Заказчиком.
	2. Порядок и сроки оплаты товара установлены в разделе «Сведения о порядке оплаты» приложения 2 к Контракту.
	3. Заказчик оплачивает поставленный товар в соответствии с условиями Контракта путем перечисления денежных средств на счет Поставщика, реквизиты которого приведены в Контракте, за вычетом суммы выплаченного аванса (если Контрактом предусмотрена выплата аванса).
	4. Обязательства Заказчика по оплате товаров считаются исполненными с момента списания денежных средств со счета Заказчика, реквизиты которого приведены в Контракте.
	5. В случае начисления Поставщику неустоек (штрафов, пеней) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных Контрактом, и при неудовлетворении Поставщиком в добровольном порядке предусмотренных Контрактом требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) в указанный Заказчиком срок, Заказчик производит оплату товара за вычетом соответствующего размера неустоек (штрафов, пеней) (если в разделе «Сведения о порядке оплаты» приложения 2 к Контракту предусмотрен порядок оплаты за вычетом неустоек (штрафов, пеней)).
1. Сроки, порядок и место поставки товара
	1. Поставка товара должна осуществляться в сроки, указанные в разделе «Обязательства по поставке товара» приложения 2 к Контракту.
	2. Место поставки товара указано в Приложении 2 к Контракту.
	3. Поставщик поставляет товар в порядке согласно разделу «Обязательства по поставке товара» приложения 2 к Контракту, а также в соответствии с иными условиями, предусмотренными Контрактом.
	4. В день поставки товара Поставщик направляет Заказчику документы, указанные в разделе «Оформление при исполнении обязательств» приложения 3 к Контракту.

Датой передачи товара является дата, указанная Заказчиком в подписанном им документе, подтверждающем факт передачи товара (указано в разделе «Сведения о документах, подтверждающих факт передачи товара» приложения 3 к Контракту).

* 1. Поставщик доставляет товар по адресу (адресам) поставки собственным транспортом или с привлечением транспорта третьих лиц за свой счет. Все виды погрузочно-разгрузочных работ, включая работы с применением грузоподъемных средств, а также занос товара на склад Заказчика, осуществляются Поставщиком за свой счет собственными техническими средствами или с привлечением третьих лиц.
	2. Поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, в ремонте, в том числе который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства), если иное не предусмотрено Контрактом.
	3. Упаковка и маркировка товара должны соответствовать требованиям нормативных документов Российской Федерации, а упаковка и маркировка импортного товара – международным стандартам упаковки.

Упаковка товара должна обеспечивать его сохранность при транспортировке, погрузочно-разгрузочных работах и хранении.

Уборка и вывоз упаковки производятся силами и за счет Поставщика.

1. Порядок и сроки осуществления приемки поставленного товара
 и оформления ее результатов
	1. Поставщик направляет Заказчику документы, перечень, порядок и сроки направления которых указаны в разделе «Оформление при исполнении обязательств» приложения 3 к Контракту.
	2. Заказчик осуществляет приемку поставленного товара после получения от Поставщика документов, указанных в разделе «Оформление при исполнении обязательств» приложения 3 к Контракту. Порядок и сроки осуществления приемки поставленного товара, а также порядок и сроки оформления ее результатов установлены разделом «Порядок и сроки осуществления приемки и оформления результатов» приложения 3 к Контракту.
	3. Для проверки предоставленных Поставщиком результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям Контракта Заказчик проводит экспертизу.
	4. Порядок и сроки проведения экспертизы установлены разделом «Порядок и сроки проведения экспертизы» приложения 3 к Контракту.
	5. Заказчик в порядке и сроки, установленные разделом «Порядок и сроки осуществления приемки и оформления результатов» приложения 3 к Контракту, осуществляет приемку поставленных товаров и подписывает или утверждает подписанный всеми членами приемочной комиссии (в случае создания Заказчиком приемочной комиссии)документ о приемке, либо в те же сроки направляет Поставщику мотивированный отказ от подписания документа о приемке, содержащий перечень выявленных недостатков и сроки их устранения (далее - Мотивированный отказ).

В случае, если Контрактом предусмотрено предоставление Поставщиком обеспечения гарантийных обязательств, оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара осуществляется после предоставления Поставщиком такого обеспечения в порядке и в сроки, которые установлены в разделе «Оформление при исполнении обязательств» приложения 3 к Контракту.

* 1. В случае получения Мотивированного отказа Поставщик обязан в сроки, установленные в таком отказе, устранить выявленные недостатки за свой счет и направить Заказчику документы, указанные в разделе «Оформление при исполнении обязательств» приложения 3 к Контракту.

Со дня получения от Поставщика указанных в настоящем пункте документов Заказчик действует в порядке, установленном настоящим разделом Контракта, при этом срок исполнения обязательств Заказчика, установленный настоящим разделом Контракта, исчисляется со дня получения таких документов.

* 1. В случае, если выявленные недостатки, указанные в Мотивированном отказе, не устранены Поставщиком в установленные в Мотивированном отказе сроки, Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения Контракта в соответствии с условиями Контракта.
1. Права и обязанности Сторон
	1. Заказчик вправе:
		1. Требовать от Поставщика надлежащего исполнения обязательств в соответствии с условиями Контракта, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.
		2. Требовать от Поставщика представления надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с условиями Контракта.
		3. Запрашивать у Поставщика информацию об исполнении им обязательств по Контракту.
		4. Провести экспертизу поставленных товаров с привлечением экспертов, экспертных организаций до принятия решения об одностороннем отказе от исполнения Контракта.
		5. Требовать возмещения убытков, причиненных в связи с неисполнением и (или) нарушением установленных сроков исполнения Поставщиком обязательств, предусмотренных Контрактом.
		6. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Контрактом.
	2. Заказчик обязан:
		1. Осуществлять приемку поставленного товара и производить оплату принятого поставленного товара в порядке и сроки, установленные Контрактом.
		2. Сообщать в письменной форме Поставщику о недостатках, обнаруженных в ходе исполнения Поставщиком своих обязательств по Контракту, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких недостатков.
		3. Требовать уплаты неустойки (штрафов, пеней) в соответствии с условиями Контракта.
		4. Осуществлять контроль за исполнениемПоставщикомусловий Контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации.
		5. Представлять Поставщику информацию об изменении реквизитов Заказчика, указанных в Контракте, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня такого изменения, вместе с проектом дополнительного соглашения о внесении изменений в Контракт.
		6. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от Поставщика информации об изменении реквизитов Поставщика, указанных в Контракте, а также проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в Контракт, рассмотреть их, подписать дополнительное соглашение к Контракту.
		7. Представлять Поставщику разъяснения и уточнения относительно исполнения обязательств в рамках Контракта в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.
		8. В случае отзыва в соответствии с законодательством Российской Федерации у банка, предоставившего банковскую гарантию в качестве обеспечения исполнения Контракта, обеспечения гарантийных обязательств, лицензии на осуществление банковских операций уведомить Поставщика о необходимости предоставить соответствующее обеспечение в порядке, предусмотренном пунктом 15.1 Контракта.[[2]](#footnote-2)
		9. Исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Контрактом.
		10. Выполнить обязательства в соответствии с разделом «Иные обязательства» приложения 2 к Контракту (при наличии).
	3. Поставщик вправе:
		1. Требовать от Заказчика надлежащего исполнения обязательств в соответствии с Контрактом.
		2. Привлечь к исполнению своих обязательств по Контракту других лиц – соисполнителей, обладающих специальными знаниями, навыками, квалификацией, специальным оборудованием и т.п., для выполнения обязательств, предусмотренных Контрактом. При этом Поставщик несет ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств соисполнителями.
		3. Запрашивать у Заказчика разъяснения и уточнения относительно исполнения обязательств в рамках Контракта.
		4. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Контрактом.
	4. Поставщик обязан:
		1. В соответствии с условиями Контракта поставить товар в полном объеме, надлежащего качества и в установленные сроки.
		2. Своевременно направлять Заказчику посредством использования Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – ПИК ЕАСУЗ) надлежащим образом оформленные документы, подтверждающие исполнение обязательств в соответствии с условиями Контракта, в том числе перечисленные в приложении 3 к Контракту.
		3. Предоставлять в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего запроса от Заказчика достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств по Контракту.
		4. Представлять Заказчику информацию обо всех обстоятельствах, препятствующих исполнению Контракта, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обнаружения Поставщиком таких обстоятельств.
		5. Представлять Заказчику информацию об изменении реквизитов Поставщика, указанных в Контракте, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня такого изменения, вместе с проектом дополнительного соглашения о внесении изменений в Контракт.
		6. В случае отзыва в соответствии с законодательством Российской Федерации у банка, предоставившего банковскую гарантию в качестве обеспечения исполнения Контракта, обеспечения гарантийных обязательств, лицензии на осуществление банковских операций предоставить новое обеспечение исполнения Контракта и (или) обеспечение гарантийных обязательств не позднее 1 (одного месяца) со дня надлежащего уведомления Заказчиком Поставщика о необходимости предоставить соответствующее обеспечение.[[3]](#footnote-3)
		7. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от Заказчика информации об изменении реквизитов Заказчика, указанных в Контракте, а также проекта дополнительного соглашения о внесении изменений в Контракт, рассмотреть их, подписать дополнительное соглашение к Контракту.
		8. Исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Контрактом.
		9. Выполнить обязательства в соответствии с разделом «Иные обязательства» приложения 2 к Контракту (при наличии).
2. Гарантии

6.1. Поставщик гарантирует качество и безопасность товара в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также соответствие товара требованиям Контракта.

6.2. Гарантийный срок Поставщика: 12.

Гарантийный срок производителя: 12 месяцев.

Требования к гарантийному обслуживанию: не установлены.

Требования к объему предоставления гарантий качества на поставленный товар: не установлены.

6.3. Гарантийный срок начинает исчисляться с даты подписания или утверждения Заказчиком подписанного всеми членами приемочной комиссии (в случае создания Заказчиком приемочной комиссии) документа о приемке, указанного в разделе «Порядок и сроки осуществления приемки и оформления результатов» приложения 3 к Контракту.

6.4. В ходе исполнения гарантийных обязательств Поставщик обязуется за свой счет устранять недостатки поставленного товара в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.5. Не позднее двух рабочих дней с даты обнаружения недостатков товара Заказчик направляет Поставщику уведомление с указанием выявленных недостатков и сроков их устранения. Поставщик обязан устранить недостатки в срок, установленный в уведомлении.

1. Ответственность Сторон
	1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных Контрактом, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями Контракта.

Размеры штрафов определяются в соответствии с Правилами определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2017 № 1042 (далее – Правила).

* 1. Ответственность Заказчика:
		1. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, Поставщик вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней).
		2. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Контрактом, начиная со дня, следующего после дня истечения, установленного Контрактом срока исполнения обязательства в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.
		3. Штрафы начисляются за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Контрактом.

За каждый факт неисполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Контрактом, штраф устанавливается в размере 1 000 руб[[4]](#footnote-4).

* + 1. Общая сумма начисленных штрафов за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, не может превышать Цену Контракта.
	1. Ответственность Поставщика:
		1. В случае просрочки исполнения Поставщиком обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Поставщиком обязательств, предусмотренных Контрактом, Заказчик направляет Поставщику требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).
		2. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Поставщиком обязательства, предусмотренного Контрактом, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Контрактом срока исполнения обязательства, и устанавливается Контрактом в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от Цены Контракта (отдельного этапа исполнения Контракта), уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Контрактом (соответствующим отдельным этапом исполнения Контракта) и фактически исполненных Поставщиком, за исключением случаев, если законодательством Российской Федерации установлен иной порядок начисления пени.
		3. Штрафы начисляются за неисполнение или ненадлежащее исполнение Поставщиком обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения Поставщиком обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Контрактом.
		4. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Поставщиком обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Контрактом, штраф устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (за исключением иных случаев, предусмотренных пунктом Контракта)[[5]](#footnote-5).
		5. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Поставщиком обязательства, предусмотренного Контрактом, которое не имеет стоимостного выражения, штраф устанавливается в размере 1 000 руб.[[6]](#footnote-6).
		6. За каждый день просрочки исполнения Поставщиком обязательства, предусмотренного подпунктом пункта Контракта, начисляется пеня в размере, определенном в порядке, установленном в соответствии с подпунктом пункта Контракта.
		7. Общая сумма начисленных штрафов за неисполнение или ненадлежащее исполнение Поставщиком обязательств, предусмотренных Контрактом, не может превышать Цену Контракта.
	2. Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного Контрактом, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой Стороны.
1. Порядок расторжения Контракта
	1. Контракт может быть расторгнут по соглашению Сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа Стороны Контракта от исполнения Контракта в соответствии с гражданским законодательством.
	2. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения Контракта по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств.

Сроки и порядок принятия Заказчиком решения об одностороннем отказе от исполнения Контракта определяются в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ.

* 1. Поставщик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения Контракта по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств.

Сроки и порядок принятия Поставщиком решения об одностороннем отказе от исполнения Контракта определяются в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ.

* 1. Заказчик обязан принять решения об одностороннем отказе от исполнения Контракта в случаях, установленных Федеральным законом № 223-ФЗ.
	2. Расторжение Контракта по соглашению Сторон производится путем подписания соответствующего соглашения о расторжении. Стороны производят сверку расчетов, которой подтверждается количество товара, поставленного Поставщиком и принятого Заказчиком, а также размер суммы, перечисленной Заказчиком Поставщику за поставленный товар.

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

* 1. Поставщик обязан возвратить Заказчику на счет, реквизиты которого указаны в Контракте, аванс, выданный в соответствии с Контрактом, в течение 5 (Пяти) календарных дней с даты расторжения настоящего Контракта (если Контрактом предусмотрена выплата аванса).
1. Обеспечение исполнения Контракта

9.1. Требования к обеспечению исполнению Контракта не установлены на основании не установлены.

1. Обеспечение гарантийных обязательств

10.1. Требования к обеспечению гарантийных обязательств не установлены.

1. Обстоятельства непреодолимой силы
	1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по Контракту в случае, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно: наводнения, пожара, землетрясения, диверсии, военных действий, блокад, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по Контракту, а также других чрезвычайных обстоятельств, подтвержденных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые возникли после заключения Контракта и непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.
	2. 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 другую Сторону об их возникновении, виде и возможной продолжительности действия в письменной форме с приложением документов, удостоверяющих факт наступления указанных обстоятельств. В случае если Сторона не известит другую Сторону о наступлении таких обстоятельств, такая Сторона теряет право ссылаться на указанные обстоятельства, как обстоятельства непреодолимой силы.
2. Порядок урегулирования споров
	1. В случае возникновения любых противоречий, претензий и разногласий, а также споров, связанных с исполнением Контракта, Стороны предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке.
	2. До передачи спора на разрешение Арбитражного суда Московской области Стороны принимают меры к его урегулированию в претензионном порядке.

Если иное не предусмотрено Контрактом, то Претензия направляется Стороной другой Стороне в письменном виде.

Претензия должна содержать срок направления письменного ответа по существу Стороной ее получившей, а также сумму истребования и ее полный и обоснованный расчет (если претензионные требования подлежат денежной оценке).

Оставление претензии без ответа в установленный в ней срок означает признание Стороной ее получившей признание требований претензии.

* 1. В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и недостижения взаимного согласия споры по настоящему Контракту разрешаются в Арбитражном суде Московской области.
1. Срок действия, порядок изменения Контракта
	1. Контракт действует по 31.12.2020. Окончание срока действия настоящего Контракта не влечет прекращение неисполненных обязательств Сторон.
	2. Изменение существенных условий Контракта при его исполнении не допускается, за исключением их изменения по соглашению сторон в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом № 223-ФЗ.
	3. Любые изменения и дополнения к настоящему Контракту, не противоречащие законодательству Российской Федерации, оформляются дополнительным соглашением Сторон.
2. Особые условия
	1. Стороны при исполнении Контракта:

- составляют в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – электронные документы), первичные учетные документы и иные документы, которыми оформляются:

поставка товара, а также отдельные этапы поставки товара (далее - отдельный этап исполнения Контракта), включая все документы, предоставление которых предусмотрено в целях осуществления приемки поставленного товара, а также отдельных этапов исполнения Контракта;

результаты такой приемки;

мотивированный отказ от подписания документа о приемке;

оплата поставленного товара, а также отдельных этапов исполнения Контракта;

заключение дополнительных соглашений;

направление требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

направление решения об одностороннем отказе от исполнения Контракта;

- 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 Контракту).

* 1. Для работы в ПИК ЕАСУЗ Стороны Контракта:

- назначают должностных лиц, уполномоченных за организацию и осуществление электронного документооборота в соответствии с разделом Контракта «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 Контракта;

- 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 Контракта, Стороны осуществляют оформление и подписание документов на бумажных носителях информации в сроки, предусмотренные Контрактом.

После возобновления работы ПИК ЕАСУЗ и (или) ЭДО ПИК ЕАСУЗ Сторона, ответственная за составление (оформление) документа, направляет с использованием ПИК ЕАСУЗ Стороне, в адрес которой должен быть направлен соответствующий документ, сопроводительное письмо, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, с приложением копии в электронной форме (скан-образа) документа, подписанного Сторонами на бумажном носителе информации.

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

* 1. Перечень электронных документов, которыми обмениваются Стороны при исполнении Контракта с использованием ПИК ЕАСУЗ, содержится в приложении 3 к Контракту.
	2. Получение доступа к ПИК ЕАСУЗ, а также использование ЭДО ПИК ЕАСУЗ, в том числе в целях осуществления электронного документооборота при исполнении Контракта, для Сторон осуществляется безвозмездно.
1. Прочие условия
	1. Если иное не предусмотрено Контрактом, то все заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения (далее – сообщения) Сторон, связанные с исполнением Контракта, направляются в письменной форме по почте заказным письмом или нарочным по почтовому адресу Стороны, указанному в Контракте, 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.

* 1. Контракт составлен в форме электронного документа, подписанного усиленными электронными подписями Сторон.
	2. Во всем, что не предусмотрено Контрактом, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
	3. Неотъемлемыми частями Контракта 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 «Техническое задание» .
1. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:Муниципальное автономное учреждение городского округа Шатура «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Поставщик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Сокращенное наименование: МФЦ Шатура | Сокращенное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Почтовый адрес: 140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8Место нахождения, адрес: 140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8ИНН 5049021040КПП 504901001ОГРН 1135049000052 | Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место нахождения, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Банковские реквизиты: | Банковские реквизиты: |
| Управление Федерального казначейства по Московской области (Министерство экономики и финансов Московской области (л/с 30000503116, Муниципальное автономное учреждение городского округа Шатура «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг») | л/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Банк: ГУ Банка России по ЦФОБИК 044525000р/с 40701810045251001336ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Банк: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| телефон (факс):7-496-4522758адрес электронной почты: mfc-shatura@rambler.ru | телефон (факс): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик: | Поставщик: |
|  |  |  |  |  |  |
| Директор | \_\_\_\_\_\_\_\_ | (Ю.М.Ильичева) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |

Приложение1 к Контракту

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

# **Сведения об объектах закупки**

| КОЗ / ОКПД2 | Наименование | Цена единицы, руб. | Количество | Единицы измерения | Общая стоимость, руб. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01.01.05.01.10 **/** 28.23.26.000 | Части и принадлежности фотокопировальных аппаратов | (неуказано)\* | 1,00 | Условная единица | (неуказано)\* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Итого:** | **(неуказано)\*** |

\* Значение заполняется на этапе заключения договора.

|  |  |
| --- | --- |
| Поставщик: |  Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  Директор |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | МФЦ Шатура\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ю. М. Ильичева/« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г |

Приложение2 к Контракту

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

# **Сведения об обязательствах сторон и порядке оплаты**

## **Обязательства по поставке товара**

Таблица 2.1

| № | Наименование | Условия предоставления результатов | Сторона, исполняющая обязательство | Сторона, получающая исполнение |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Поставка картриджей для нужд многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг | Разово | Поставщик | Заказчик |
| **Объект закупки** |
| * Части и принадлежности фотокопировальных аппаратов; 1,00; Условная единица;
 |
| **Срок начала исполнения обязательства, не позднее:**0 дн. от даты заключения договора;**Срок окончания исполнения обязательства, не позднее:**20 дн. от даты заключения договора; |

## **Сведения о порядке оплаты**

Таблица 2.2

| № | Наименование | Аванс/Оплата | Учёт неустойки | **Сумма, руб.\*/%** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Оплата №01 | Оплата | Оплата независимо от неустойки | 100% По фактическому объёму |
| **Срок исполнения обязательства, не позднее:**30 дн. от даты подписания документа-предшественника«ТОРГ-12, унифицированный формат, приказ ФНС России от 30.11.2015 г. № ММВ-7-10/551@» (Поставка картриджей для нужд многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг); |

\* Значениезаполняетсянаэтапезаключениядоговоратолькодляавансовыхплатежей.

## **Место доставки товара**

Таблица 2.3

| Получатель | Место доставки товара |
| --- | --- |
| Муниципальное автономное учреждение городского округа Шатура «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Основной офис МФЦ: |
| 140700, Московская область, г. Шатура ул. Интернациональная д. 8; |
| Удаленные рабочие места МФЦ: |
| г. Шатура пр-т Ильича д. 46 |
| Городской округ Шатура, пос. Мишеронский, ул. Урицкого, 20, |
| Городской округ Шатура, пос. Бакшеево ул. 1 Мая д. 7а, |
| Городской округ Шатура, пос. Черусти, ул. Вокзальная д. 14, |
| Городской округ Шатура, с. Дмитровский Погост, ул. Ленина 1, |
| Городской округ Шатура, с. Пышлицы, д. 55а, |
| Городской округ Шатура, пос. ЦУС «МИР» д.13, |
| Городской округ Шатура, пос. Туголесский бор ул. Горького, 19, |
| Городской округ Шатура, п. Радовицкий, ул. Мира д. 20 |

|  |  |
| --- | --- |
| Поставщик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Директор |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | МФЦ Шатура\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ю. М. Ильичева/« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г |

Приложение3 к Контракту

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

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

## **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 | 5 дн. от даты окончания исполнения обязательства | Заказчик |
| Поставка картриджей для нужд многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг | ТОРГ-12, унифицированный формат, приказ ФНС России от 30.11.2015 г. № ММВ-7-10/551@ | Подписание | 10 дн. от даты окончания исполнения обязательства | Поставщик |
| Подписание | 10 дн. от даты получения документа | Заказчик |
| Счёт на оплату | Подписание | 10 дн. от даты окончания исполнения обязательства | Поставщик |

## **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 картриджей для нужд многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг | приёмку осуществляет заказчик | ТОРГ-12, унифицированный формат, приказ ФНС России от 30.11.2015 г. № ММВ-7-10/551@ | 10 дн. от даты окончания исполнения обязательства | Подписание | Поставщик |
| 10 дн. от даты получения документа | Подписание | Заказчик |

## **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 картриджей для нужд многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг | Силами заказчика | Отражается в документе приёмки | Соответствует срокам приёмки |

## **Сведения о документах, подтверждающих факт передачи товара**

Таблица 3.4

| Наименование обязательства | Наименование документа |
| --- | --- |
| Поставка картриджей для нужд многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг | ТОРГ-12, унифицированный формат, приказ ФНС России от 30.11.2015 г. № ММВ-7-10/551@ |

|  |  |
| --- | --- |
| Поставщик: |  Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Директор |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | МФЦ Шатура\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ю. М. Ильичева/« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г |

Приложение 4 к Контракту

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

# **Регламент электронного документооборотаПортала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области**

* 1. Регламент электронного документооборота Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – Регламент) определяет общие правила осуществления информационного взаимодействия между Сторонами Договора посредством обмена электронными документами при исполнении Договора через Портал исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – ПИК ЕАСУЗ).
	2. Настоящий Регламент является приложением к 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).
	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 Договорав ПИК ЕАСУЗ, доступная только зарегистрированным в ПИК ЕАСУЗ пользователям - сотрудникам заказчика, поставщика (подрядчика, исполнителя).

Другие понятия и термины, применяемые в настоящем Регламенте, соответствуют понятиям и терминам, установленным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области.

* 1. Обмен электронными документами между Сторонами Договора в ПИК ЕАСУЗ осуществляется посредством системы электронного документооборота Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – ЭДО ПИК ЕАСУЗ), интегрированной с ПИК ЕАСУЗ.
	2. Получение доступа к ПИК ЕАСУЗ и ЭДО ПИК ЕАСУЗ, а также использование функционала ПИК ЕАСУЗ и ЭДО ПИК ЕАСУЗ в целях осуществления электронного документооборота для Сторон Договора осуществляется безвозмездно.
	3. Обеспечение эксплуатации ПИК ЕАСУЗ, а также техническую поддержку Сторонам Договора при использовании ПИК ЕАСУЗ, в том числе в части функционирования ЭДО ПИК ЕАСУЗ, осуществляет Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной центр информационно-коммуникационных технологий».
	4. При формировании и обмене электронными документами Стороны Договора должны руководствоваться положениями настоящего Регламента, а также информационными материалами, размещенными в открытом доступе на сайте http://pik.mosreg.ru.

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

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

- наличие автоматизированного рабочего места (АРМ);

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

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

- использование для подписания электронных документов КЭП средств криптографической защиты информации (далее - СКЗИ), сертифицированных в соответствии с правилами сертификации Российской Федерации к СКЗИ и полученного Стороной Договорас 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 Договоранесёт 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 Договорадокументов 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 Договорамежду 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 Договорачерез 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 Договорав 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 Договорас 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 Договорасамостоятельно несет ответственность за содержание такого документа.

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

4.9.3. Направляемые файлы между Сторонами Договорадолжны быть подписаны КЭП с помощью интерфейса ЭДО ПИК ЭАСУЗ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) Стороной, направляющей документ, направлена заявка в службу Технической поддержки с приложением принт-скрина страницы Портала исполнения 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 договоралибо об изменении статуса договора | 240 мин. |

|  |  |
| --- | --- |
| Поставщик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Директор |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | МФЦ Шатура\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ю. М. Ильичева/« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г |

**Приложение 5 к Контракту**

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

**Приложение № 2**

**к котировочной документации**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на поставку картриджей для нужд МФЦ Шатура**

***Заказчик:*** Муниципальное автономное учреждение городского округа Шатура «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ Шатура).

***Предмет контракта*:** Поставка картриджей для нужд многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Почтовый адрес заказчика:** 140700, Московская область, городской округ Шатура г. Шатура ул. Интернациональная д. 8.

**Местонахождение заказчика:** 140700, Московская область, городской округ Шатура г. Шатура ул. Интернациональная д. 8.

**Способ определения поставщика**:запрос котировок в электронной форме

# **Код по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2):**

# **ОКПД2 — 28.23.26: Части и принадлежности фотокопировальных аппаратов**

**Начальная (максимальная) цена контракта*:* *368 600,00 руб. (триста шестьдесят восемь тысяч шестьсот) рублей 00 копеек.***

**Используемый метод расчета НМЦК***–* метод сопоставимых рыночных цен (коммерческие предложения)

**Источник финансирования:** Бюджет городского округа Шатура на 2020 год

Условия поставки товара в соответствии с настоящим техническим заданием, включает в себя поставку товара. Поставка осуществляется в рабочие дни (кроме субботы и воскресенья) с 9.00 до 17.00 по местному времени. Поставщик не позднее, чем за 24 часа до момента поставки товара должен уведомить Заказчика о конкретной дате и времени поставки. Уведомление может быть направлено Заказчику путем использования электронных средств связи. Адресом электронной почты для получения сообщений является mfc-shaturamr@mosreg.ru.

***Срок поставки товара*:** в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты подписания договора. Поставка товара осуществляется силами и средствами Поставщика до помещения Заказчика.

**Количество поставляемого товара:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование товара** | **Кол-во (шт.)** |
|
|
|
| 1 | Картридж 80X CF280XF для МФУ HP LaserJet Pro 400 MFP V425dn | 120 |
| 2 | Картридж 26X CF226X для МФУ HP LaserJet Pro М426 dw | 120 |
| 3 | Картридж CF259A для МФУ HP LaserJet Pro М428 dw | 10 |
| 4 | Картридж 507A CE403A для принтера HP LaserJet Pro 500 color M551 | 1 |
| 5 | Картридж 507A CE402A для принтера HP LaserJet Pro 500 color M551 | 1 |
| 6 | Картридж 507A CE401A для принтера HP LaserJet Pro 500 color M551 | 1 |
| 7 | Картридж 507A CE400A для принтера HP LaserJet Pro 500 color M551 | 1 |
| 8 | Картридж KX-FAT411A/A7 для МФУ Panasonic KX – MB2030RU | 5 |
| 9 | Контейнер с чернилами Epson T6734 | 2 |
| 10 | Контейнер с чернилами Epson T6731 | 2 |
| 11 | Контейнер с чернилами Epson T6732 | 2 |
| 12 | Контейнер с чернилами Epson T6733 | 2 |

1. **Требования к оборудованию.**
	1. Согласно Федерального закона от 18.07.2011 № 223 - ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" в отношении закупки расходных материалов (Товара) к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование, допускается устанавливать требование в отношении товарных знаков Товара без указания «или эквивалент».

Картриджи должны быть совместимыми с моделью МФУ или принтера – это «картридж эквивалент» или «картридж аналог» совместимый с типом копировально-множительной техники.

Предлагаемые к поставке товары не должны ранее быть в эксплуатации, не должны иметь дефектов, связанных с конструкцией, материалами или работой по их изготовлению, либо проявляющихся в результате действия или упущения производителя и/или упущения Поставщика, при соблюдении Заказчиком правил эксплуатации поставляемых товаров. Товары должны быть новыми, не бывшими в употреблении, не восстановленными. Товары должны соответствовать функциональным характеристикам, установленным производителем для поставляемых товаров.

* 1. Картридж должен иметь конструкцию и установочные размеры, позволяющие устанавливать и использовать его в соответствующей модели принтера.

**Качество сборки, монтажа и внешний вид картриджа должны соответствовать следующим требованиям**:

* - все детали, сборочные единицы должны быть прочно закреплены без перекосов;
* - все самонарезающие винты и детали, имеющие резьбу, не должны иметь повреждений, а должны быть закручены с усилием, обеспечивающим надёжное крепление и не приводящим к разрушению посадочного места;
* - пластмассовые элементы и металлические детали картриджей не должны иметь трещин, вздутий, царапин, вмятин и других дефектов, ухудшающих их внешний вид и препятствующих нормальной работе картриджа;
* - подвижные элементы изделия (шторки, заслонки) должны легко перемещаться без перекосов и заеданий;
* - контакты электрических цепей не должны быть деформированы, на их поверхностях не должно быть загрязнений, коррозии и дефектов покрытия.
1. **Требования к упаковке.**

Упаковка должна обеспечивать защиту изделий от внешних факторов при транспортировании и хранении. В качестве тары должны использоваться картонные коробки, коробки с кассетами из вспенивающегося полистирола и других полимерных материалов. На упаковке должны отсутствовать дыры, вмятины и пр.

Картриджи должны быть герметизированы средствами, исключающими самопроизвольное высыпание тонера при транспортировании и хранения до момента использования.

Герметизирующие элементы должны легко удаляться перед установкой картриджа в соответствующее оборудование, не оставляя следов на поверхности. При удалении герметизирующих элементов подающее окно бункера картриджа должно вскрываться не менее чем на 80% площади.

Упакованный в пакет картридж должен быть упакован в индивидуальную упаковочную тару из гофр картона с амортизационными прокладками, обеспечивающими:

* сохранность при выполнении погрузо-разгрузочных работ, транспортировании и хранении;
* необходимую защиту от внешних факторов.

Коробки должны быть заклеены. На коробке должна быть нанесена маркировка, с указанием упакованного в неё товара.

1. **Требования к маркировке:**

На индивидуальной упаковочной коробке наличие:

* наименования и товарного знака предприятия изготовителя;
* марки картриджа и информации о совместимости с определенным принтером;
* номер партии на коробке и на картридже должны совпадать;
* голограммы, защитные пломбы, марки, содержащие все элементы защиты от подделок (микротекст, изменяемый под углом зрения цвет логотипа, термополоса и т.п.);
* чека с запорной лентой должна составлять одно целое с боковиной картриджа, и иметь одну консистенцию пластика с общим корпусом картриджа;
* корпус картриджа не должен иметь потертостей, царапин, сколов и следов вскрытия.

Вся маркировка должна быть нанесена способом, обеспечивающим четкость и сохранность маркировки в течение всего срока эксплуатации.

Тара и упаковка входят в цену поставляемого товара.

**4. На корпусе картриджа наличие:**

* наименования производителя;
* марки картриджа;
* серийного номера картриджа (должен совпадать с номером на упаковке).

Наличие в каждой коробке инструкции по эксплуатации и гарантийного талона.

**5. Требования к оптической плотности изображения и фона.**

* Оптическая плотность печати в течение цикла должна быть не менее 1,39D.
* Оптическая плотность фона (потеря белизны) должна быть не более 0,02D.
* Тестовая копия должна соответствовать эталонному изображению и не иметь никаких дефектов.

**6. Требования к гарантии.**

Гарантийный срок на картриджи должен быть не менее 12 (двенадцати) месяцев со дня подписания Акта сдачи-приемки Товара

**7. Требования безопасности и охраны окружающей среды.**

Картриджи должны соответствовать требованиям безопасности и электробезопасности.

Картридж должен соответствовать требованиям санитарных норм по допустимым уровням физических факторов при применении товаров народного потребления в бытовых условиях МСанПиН 001-96.

Картриджи не должны содержать и выделять при хранении и в процессе эксплуатации токсичных, агрессивных веществ (концентрации вредных веществ не должны превышать нормы, установленные ГН 2.1.6.3492-17.).

**8. Место, условия и сроки поставки товара.**

Место поставки товара:

**Основной офис МФЦ:**

 140700, Московская область, г. Шатура ул. Интернациональная д. 8;

**Удаленные рабочие места МФЦ:**

г. Шатура пр-т Ильича д. 46

Городской округ Шатура, пос. Мишеронский, ул. Урицкого, 20,

Городской округ Шатура, пос. Бакшеево ул. 1 Мая д. 7а,

Городской округ Шатура, пос. Черусти, ул. Вокзальная д. 14,

Городской округ Шатура, с. Дмитровский Погост, ул. Ленина 1,

Городской округ Шатура, с. Пышлицы, д. 55а,

Городской округ Шатура, пос. ЦУС «МИР» д.13,

Городской округ Шатура, пос. Туголесский бор ул. Горького, 19,

Городской округ Шатура, п. Радовицкий, ул. Мира д. 20

Срок выполнения поставки – не более 20 рабочих дней с момента заключения договора.

Поставка и разгрузка Товара по месту поставки производится силами и за счет Поставщика. Товар поставляется в невозвратной таре, обеспечивающей сохранность Товара при транспортировке и хранении. Одновременно с передачей Товара Покупателю Поставщик передает техническую и иную необходимую документацию на Товар.

**9. Требования к количеству товара**

Поставка картриджей производится в количестве и ассортименте, указанном в Приложении №1 к Техническому заданию.

Приложение № 1 к Техническому заданию

**Характеристики картриджей:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование товара** | **№ показателя** | **Показатель (характеристика) товара** | **Требования к значениям показателей (характеристик) товара, или эквивалентности предлагаемого к поставке товара, товара используемого для выполнения работ, оказания услуги, позволяющие определить соответствие установленным заказчиком требованиям** | **Единица измерения** | **Количество** |
| **Минимальное значение показателя и/или максимальное значение показателя** | **Показатели, (характеристики) значения которых не могут изменяться** |
| 1 | Картридж лазерный | 1.1 | Бренд печатающего устройства: | Х | HP | Шт.. | 120 |
| 1.2 | Емкость картриджа: | Х | повышенная двойная |
| 1.3 | Код производителя: | Х | CF280XF |
| 1.4 | Количество в упаковке: | Х | 2 шт. |
| 1.5 | Модель картриджа: | Х | 80X |
| 1.6 | Ресурс: | Х | 6900 страниц каждый |
| 1.7 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LJ PRO 400 M401 |
| 1.8 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro 400 M401DNE |
| 1.9 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro 400 M401a |
| 1.10 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro 400 M401d |
| 1.11 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro 400 M401dn |
| 1.12 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro 400 M425DN |
| 1.13 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro 400 M425dw |
| 1.14 | Тип расходного материала: | Х | совместимый |
| 1.15 | Цвет: | Х | черный |
| 2 | Картридж лазерный | 1.1 | Бренд печатающего устройства: | Х | HP | ШТ. | 120 |
| 1.2 | Емкость картриджа: | Х | стандартная |
| 1.3 | Код производителя: | Х | CF226X |
| 1.4 | Количество в упаковке: | Х | 1 шт. |
| 1.5 | Модель картриджа: | Х | 26X |
| 1.6 | Ресурс: | Х | 9000 страниц |
| 1.7 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | HP LaserJet Pro M402d |
| 1.8 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro M402d |
| 1.9 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro M402dn |
| 1.10 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro M402dne |
| 1.11 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro M402dw |
| 1.12 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro M402m |
| 1.13 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro M402n |
| 1.14 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro M426dw |
| 1.15 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro M426fdn |
| 1.16 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro M426fdw |
| 1.17 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro M426m |
| 1.18 | Тип расходного материала: | Х | совместимый |
| 1.19 | Цвет: | Х | черный |
| 3 | Тонер-картридж | 1.1 | Бренд печатающего устройства: | Х | HP | ШТ. | 10 |
| 1.2 | Емкость картриджа: | Х | стандартная |
| 1.3 | Код производителя: | Х | CF259A |
| 1.4 | Количество в упаковке: | Х | 1 шт. |
| 1.5 | Модель картриджа: | Х | 59A |
| 1.6 | Ресурс: | Х | 3000 страниц |
| 1.7 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro M304a |
| 1.8 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro M404dn |
| 1.9 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro M404dw |
| 1.10 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro M404n |
| 1.11 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro M428dw |
| 1.12 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro M428fdn |
| 1.13 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro M428fdw |
| 1.14 | Тип расходного материала: | Х | оригинальный |
| 1.15 | Цвет: | Х | черный |
| 4 | Картридж лазерный | 1.1 | Бренд печатающего устройства: | Х | HP | ШТ. | 1 |
| 1.2 | Емкость картриджа: | Х | стандартная |
| 1.3 | Код производителя: | Х | CE403A |
| 1.4 | Количество в упаковке: | Х | 1 шт. |
| 1.5 | Модель картриджа: | Х | 507A |
| 1.6 | Ресурс: | Х | 6000 страниц |
| 1.7 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | Color LaserJet Enterprise 500 |
| 1.8 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | Color LaserJet Managed M575cm |
| 1.9 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | Color LaserJet Managed M575dnm |
| 1.10 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Enterprise 500 Color MFP M575dn |
| 1.11 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Enterprise 500 Color MFP M575f |
| 1.12 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro 500 Color M570dn |
| 1.13 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro 500 Color M570dw |
| 1.14 | Тип расходного материала: | Х | совместимый |
| 1.15 | Цвет: | Х | пурпурный |
| 5 | Картридж лазерный | 1.1 | Бренд печатающего устройства: | Х | HP | ШТ. | 1 |
| 1.2 | Емкость картриджа: | Х | стандартная |
| 1.3 | Код производителя: | Х | CE402A |
| 1.4 | Количество в упаковке: | Х | 1 шт. |
| 1.5 | Модель картриджа: | Х | 507A |
| 1.6 | Ресурс: | Х | 6000 страниц |
| 1.7 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | Color LaserJet Enterprise 500 |
| 1.8 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | Color LaserJet Managed M575cm |
| 1.9 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | Color LaserJet Managed M575dnm |
| 1.10 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Enterprise 500 Color MFP M575dn |
| 1.11 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Enterprise 500 Color MFP M575f |
| 1.12 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Enterprise 500 Color MXP M575c |
| 1.13 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro 500 Color M570dn |
| 1.14 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro 500 Color M570dw |
| 1.15 | Тип расходного материала: | Х | совместимый |
| 1.16 | Цвет: | Х | желтый |
| 6 | Картридж лазерный | 1.1 | Бренд печатающего устройства: | Х | HP | ШТ. | 1 |
| 1.2 | Емкость картриджа: | Х | стандартная |
| 1.3 | Код производителя: | Х | CE401A |
| 1.4 | Количество в упаковке: | Х | 1 шт. |
| 1.5 | Модель картриджа: | Х | 507A |
| 1.6 | Ресурс: | Х | 6000 страниц |
| 1.7 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | Color LaserJet Enterprise 500 |
| 1.8 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | Color LaserJet Managed M575cm |
| 1.9 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | Color LaserJet Managed M575dnm |
| 1.10 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Enterprise 500 Color MFP M575dn |
| 1.11 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Enterprise 500 Color MFP M575f |
| 1.12 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Enterprise 500 Color MXP M575c |
| 1.13 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro 500 Color M570dn |
| 1.14 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro 500 Color M570dw |
| 1.15 | Тип расходного материала: | Х | совместимый |
| 1.16 | Цвет: | Х | голубой |
| 7 | Картридж лазерный | 1.1 | Бренд печатающего устройства: | Х | HP | ШТ. | 1 |
| 1.2 | Емкость картриджа: | Х | стандартная |
| 1.3 | Код производителя: | Х | CE400A |
| 1.4 | Количество в упаковке: | Х | 1 шт. |
| 1.5 | Модель картриджа: | Х | 507A |
| 1.6 | Ресурс: | Х | 5500 страниц |
| 1.7 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | CLJ ENTERPRISE 500 M551 |
| 1.8 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | Color LaserJet Enterprise 500 |
| 1.9 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | Color LaserJet Managed M575cm |
| 1.10 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | Color LaserJet Managed M575dnm |
| 1.11 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Enterprise 500 Color MFP M575dn |
| 1.12 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Enterprise 500 Color MFP M575f |
| 1.13 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Enterprise 500 Color MXP M575c |
| 1.14 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro 500 Color M570dn |
| 1.15 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | LaserJet Pro 500 Color M570dw |
| 1.16 | Тип расходного материала: | Х | совместимый |
| 1.17 | Цвет: | Х | черный |
| 8 | Картридж лазерный | 1.1 | Бренд печатающего устройства: | Х | Panasonic | ШТ. | 5 |
| 1.2 | Емкость картриджа: | Х | стандартная |
| 1.3 | Код производителя: | Х | KX-FAT411A/A7 |
| 1.4 | Количество в упаковке: | Х | 1 шт. |
| 1.5 | Модель картриджа: | Х | KX-FAT411A/A7 |
| 1.6 | Ресурс: | Х | 2000 страниц |
| 1.7 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | KX MB2061 |
| 1.8 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | KX-MB1900 |
| 1.9 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | KX-MB2000 |
| 1.10 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | KX-MB2020 |
| 1.11 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | KX-MB2030 |
| 1.12 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | KX-MB2051 |
| 1.13 | Тип расходного материала: | Х | совместимый |
| 1.14 | Цвет: | Х | черный |
| 9 | Универсальные чернила | 1.1 | Единица измерения: | Х | штука | ШТ. | 2 |
| 1.2 | Код производителя: | Х | - |
| 1.3 | Модель картриджа: | Х | 0 |
| 1.4 | Ресурс: | Х | 100 мл |
| 1.5 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | Canon, Epson, HP |
| 1.6 | Тип расходного материала: | Х | совместимый |
| 1.7 | Цвет: | Х | черный |
| 10 | Универсальные чернила | 1.1 | Единица измерения: | Х | штука | ШТ. | 2 |
| 1.2 | Код производителя: | Х | - |
| 1.3 | Модель картриджа: | Х | 0 |
| 1.4 | Ресурс: | Х | 100 мл |
| 1.5 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | Canon, Epson, HP |
| 1.6 | Тип расходного материала: | Х | совместимый |
| 1.7 | Цвет: | Х | голубой |
| 11 | Универсальные чернила | 1.1 | Единица измерения: | Х | штука | ШТ. | 2 |
| 1.2 | Код производителя: | Х | - |
| 1.3 | Модель картриджа: | Х | 0 |
| 1.4 | Ресурс: | Х | 100 мл |
| 1.5 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | Canon, Epson, HP |
| 1.6 | Тип расходного материала: | Х | совместимый |
| 1.7 | Цвет: | Х | желтый |
| 12 | Универсальные чернила | 1.1 | Единица измерения: | Х | штука | Шт. | 2 |
| 1.2 | Код производителя: | Х | - |
| 1.3 | Модель картриджа: | Х | 0 |
| 1.4 | Ресурс: | Х | 100 мл |
| 1.5 | Совместимые модели печатающих устройств: | Х | Canon, Epson, HP |
| 1.6 | Тип расходного материала: | Х | совместимый |
| 1.7 | Цвет: | Х | пурпурный |

Директор МФЦ Шатура Ю.М. Ильичева

1. Указывается «в том числе НДС», а также сумма НДС в рублях; в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах поставка товара не облагается НДС, Поставщик использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, Поставщик не признается налогоплательщиком НДС указывается - «НДС не облагается». [↑](#footnote-ref-1)
2. Условия подпункта 5.2.8 пункта 5.2 Контракта не применяются, если Контрактом не установлены требования к обеспечению исполнения Контракта и (или) обеспечению гарантийных обязательств по Контракту. [↑](#footnote-ref-2)
3. Условия подпункта 5.4.6 пункта 5.4 Контракта не применяются, если Контрактом не установлены требования к обеспечению исполнения Контракта и (или) обеспечению гарантийных обязательств по Контракту. [↑](#footnote-ref-3)
4. В данном подпункте при заключении Контракта указывается конкретный размер штрафа, определяемый в соответствии с пунктом 9 Правил. [↑](#footnote-ref-4)
5. В данном подпункте при заключении Контракта указывается размер штрафа:

рассчитываемый как процент Цены Контракта, или в случае, если Контрактом предусмотрены этапы исполнения Контракта, как процент этапа исполнения контракта, определяемый в соответствии с пунктом 3 Правил;

либо в случае, если Контракт заключен по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 30 Федерального закона № 44-ФЗ, определяемый в соответствии с пунктом 4 Правил;

либо в случае заключения Контракта с победителем закупки (или с иным участником закупки в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ), предложившим наиболее высокую цену за право заключения Контракта определяемый в соответствии с пунктом 5 Правил. [↑](#footnote-ref-5)
6. В данном подпункте при заключении Контракта указывается размер штрафа, определяемый в соответствии с пунктом 6 Правил. [↑](#footnote-ref-6)