Приложение №1

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

**ДОГОВОР №34-ЗК/2020**

на выполнение работ по ремонту помещений 2 этажа по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский г.о., п. Ильинский Погост, ул. Егорьевская, д.5

г. Куровское

Московской области «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 год

Государственное автономное учреждение социального обслуживания Московской области «Орехово-Зуевский комплексный центр социального обслуживания населения», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Беловой Аллы Леонидовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с соблюдением требований Гражданского [кодекса](consultantplus://offline/ref=A34C144A7FAF0433CC209876F4DAF1E18EC543EAF8CD145995E5FF0A66y1sEF) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A34C144A7FAF0433CC209876F4DAF1E18EC241EFF8CD145995E5FF0A66y1sEF) от 18.07.2011 года № 223 – ФЗ «О закупках товаров, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), Положением о закупке товаров, работ, услуг ГАУ СО МО «Орехово-Зуевский КЦСОН», по результатам запроса котировок в электронной форме, протокол №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора.**

1.1. Заказчик поручает, а Подрядчик принимает на себя обязательства на выполнение работ по ремонту помещений 2 этажа, а Заказчик обязуется принять и оплатить указанные работы в размере, установленном п.3.1. настоящего Договора, при условии выполнения Подрядчиком требований настоящего Договора.

1.2. Работы, предусмотренные пунктом 1.1. настоящего Договора, выполняются в соответствии с утвержденным и согласованным Сторонами локальным сметным расчетом (Приложение №1 к настоящему Договору) и Техническим заданием (Приложение №2 к настоящему Договору) (далее – техническая документация), в соответствии со строительными нормами и правилами**.**

**2. Права и обязанности сторон.**

2.1. Подрядчик обязан:

2.1.1. Своими силами и средствами выполнить работы, предусмотренные пунктом 1.1. настоящего с даты заключения договора в течении 30 (тридцати) календарных дней.

2.1.2. При выполнении работ соблюдать требования действующего законодательства об охране окружающей среды и о безопасности производства ремонтно-строительных работ. Использовать при производстве работ оборудование, машины и механизмы, предназначенные для конкретных условий и видов работ, допущенные органами государственного надзора.

2.1.3. Обеспечить безопасность рабочих и людей, которые могут оказаться в зоне проведения работ в соответствии с ТК РФ. Обеспечить требования контролирующих и надзорных организаций, законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда на строительной площадке.

2.1.5. Генеральный подрядчик в случае привлечения субподрядчиков должен информировать Заказчика о заключении договора подряда и нести ответственность за надлежащее исполнение субподрядчиком выполняемых работ. Генеральный подрядчик для обеспечения пропускного режима на Объект должен предварительно согласовать с Заказчиком списки работников, осуществляющих выполнение определенных видов работ.

2.1.6. Выполнить работы надлежащего качества и по стоимости, предусмотренной пунктом 3.1. настоящего Договора.

2.1.7. Сдать выполненные работы Заказчику в строгом соответствии требованиям действующих строительных норм и правил, законодательных и распорядительных документов по организации и производству работ в Московской области.

2.1.8. При обнаружении в ходе производства работ неучтенные в технической документации работы и в связи с этим необходимости проведения дополнительных работ, Подрядчик обязан сообщить в письменной форме об этом Заказчику в течение 3 (трех) дней.

2.1.9. Производить доставку оборудования, рабочих собственными силами и за свой счет.

2.1.10. Производить разгрузку и складирование материалов в местах, согласованных с Заказчиком.

2.1.11. Обеспечить надлежащую охрану материалов, оборудования и другого имущества от начала работ до завершения работ и приемки Заказчиком. Нести ответственность за сохранность существующих инженерных сетей, сооружений, попадающих в зону выполнения работ.

2.1.12. Обеспечить устранение недостатков и дефектов, выявленных при сдаче-приемке выполненных работ в согласованные с Заказчиком сроки и за свой счет.

2.1.13. Приостановить выполнение работ в случае обнаружения не зависящих от Подрядчика обстоятельств, которые могут оказать негативное влияние на годность или прочность результатов выполняемых работ или создать невозможность их завершения в установленный настоящим Договором срок, и сообщить об этом Заказчику в течение 3 (трех) дней после приостановления выполнения работ.

2.1.14. Представить Заказчику Акт сдачи-приемки выполненных работ (унифицированная форма № КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма № КС-3), а также в случае необходимости дополнительные документы.

2.1.15 Своевременно направлять Заказчику посредством использования Портала исполнения Договоров Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – ПИК ЕАСУЗ) надлежащим образом оформленные документы, подтверждающие исполнение обязательств в соответствии с условиями Договора.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Представить Подрядчику информацию, необходимую для выполнения настоящего Договора.

2.2.2. Произвести оплату работ, выполненных Подрядчиком, в соответствии с пунктом 3.1.настоящего Договора.

2.3. Права Подрядчика:

2.3.1. Подрядчик вправе запрашивать у Заказчика информацию, необходимую для выполнения настоящего Договора.

2.4. Права Заказчика:

2.4.1. Заказчик вправе проверять ход и качество работы, выполняемой Подрядчиком по настоящему Договору, не вмешиваясь в его деятельность.

**3. Цена Договора и порядок расчетов.**

3.1. Цена Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей), в том числе НДС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с учетом всех расходов на материальные ресурсы, перевозку, доставку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей и оплачивается Заказчиком за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.2. Оплата за выполненные работы производится на основании счетов-фактур, Акта сдачи приемки выполненных работ (унифицированная форма № КС-2), оформленных в письменном виде и подписанных Сторонами, по справкам о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма № КС-3) по безналичному расчету, в течение 30 (тридцати) календарных дней.

3.3. Установленная Цена Договора является твердой и определяется на весь срок исполнения Договора, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.5. настоящего Договора.

3.4. В Цену Договора входят все расходы на перевозку, доставку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей, которые Подрядчик должен выплатить в связи с выполнением обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. По соглашению Сторон цена Договора может быть снижена без изменения условий исполнения Договора.

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

3.7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Подрядчиком обязательства, предусмотренного настоящим Договором, Заказчик производит оплату по Договору после перечисления Подрядчиком соответствующего размера неустойки.

**4. Порядок сдачи и приемки.**

4.1.Подрядчик в соответствии с требованиями настоящего Договора передает Заказчику результат работы. Выполненные работы подтверждаются двухсторонними актами, протоколами и техническими отчетами.

4.2.Заказчик обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней после окончания работ принять выполненную надлежащим образом работу и подписать двусторонний Акт сдачи - приемки выполненных работ, составленный Подрядчиком.

При обнаружении отступлений от условий настоящего Договора, ухудшающих результат работы или иных недостатков в работе, Заказчик обязан заявить об этом Подрядчику и отразить это в Акте сдачи - приемки выполненных работ с указанием сроков их исправления.

4.3.В случае несоответствия результатов работы условиям настоящего Договора Подрядчик обязан произвести необходимые исправления без дополнительной оплаты в пределах стоимости Договора в согласованный с Заказчиком срок.

4.4.Подрядчик гарантирует, что качество материалов, изделий, конструкций, элементов, применяемых им, будут соответствовать требованиям, указанным в технической документации, государственным стандартам, техническим условиям и иметь соответствующие сертификаты, технические паспорта или другие документы, удостоверяющие их качество.

4.5. Подрядчик письменно информирует Заказчика за три дня до начала приемки отдельных ответственных конструкций и скрытых работ. Если закрытие работ выполнено без подтверждения Заказчика или Заказчик был об этом информирован с опозданием, то по его требованию Подрядчик обязан за свой счет вскрыть любую часть скрытых работ, согласно указанию Заказчика, а затем восстановить ее. Готовность принимаемых конструкций и работ подтверждается подписанием уполномоченным представителем Заказчика и Подрядчика двухсторонних актов промежуточной приемки ответственных конструкций и актов освидетельствования скрытых работ.

4.6. По согласованию Сторон Заказчик передает Подрядчику в пользование необходимые для осуществления работ здания и сооружения.

4.7. Заказчик, обнаруживший после приемки работы отступления от условий настоящего Договора или иные недостатки, которые не могли быть установлены при обычном способе приемки (скрытые недостатки), в том числе такие, которые были умышленно скрыты Подрядчиком, обязан известить об этом Подрядчика в течение 5 (пяти) дней со дня их обнаружения, а Подрядчик обязан устранить их за свой счет.

4.8. В течение 2 (двух) дней после приемки Заказчиком выполненных работ Подрядчик обязан вывезти принадлежащее ему оборудование, инвентарь, инструменты, материалы и строительный мусор, а также произвести уборку помещения.

**5. Срок выполнения работ.**

5.1. Подрядчик обязуется выполнить работу с момента подписания настоящего Договора обеими сторонами в течении 30 (тридцати) календарных дней.

5.2. Подрядчик вправе досрочно выполнить работы (оказать услуги) и сдать Заказчику их результат в установленном настоящим Договором порядке.

5.3. В случае досрочного выполнения Подрядчиком работы, указанной в п.1.1.настоящего Договора, Заказчик обязуется принять выполненные работы и произвести их оплату в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

**6. Ответственность сторон.**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Подрядчик несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

6.2. В случае просрочки исполнения Подрядчиком обязательства, предусмотренного настоящим Договором, Заказчик вправе потребовать уплату неустойки. Неустойка начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного настоящим Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного настоящим Договором срока исполнения обязательства. Размер такой неустойки устанавливается настоящим Договором в размере одной трехсотой действующей на день уплаты неустойки ключевой ставки Банка России, действующей на день уплаты неустойки, от Цены Договора.

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

6.3. В случае установления уполномоченными контрольными органами фактов выполнения работ, оказания услуг не в полном объеме и/или завышения их стоимости Исполнитель осуществляет возврат Заказчику излишне уплаченных денежных средств.

6.4. За ненадлежащее исполнение Подрядчиком обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств по Договору (в том числе гарантийного обязательства), начисляется штраф в виде фиксированной суммы в размере 10 процентов цены Договора.

6.5. В случае применения административными органами имущественных санкций к Заказчику, если они явились результатом нарушения Подрядчиком своих обязанностей или совершения Подрядчиком иных действий, влекущих применение к Заказчику имущественных санкций, Подрядчик компенсирует Заказчику убытки в размере взысканных санкций.

6.6. Применение штрафных санкций не освобождает Стороны от выполнения принятых ими обязательств.

**7. Гарантийные сроки**

7.1. Подрядчик несет ответственность за качество выполненных им работ, согласно технической документации в течение 36 (тридцати шести) месяцев от даты подписания Сторонами акта приемки-сдачи выполненных работ. Гарантия качества распространяется на весь объем работ, выполненные Подрядчиком по настоящему Договору.

7.2. Если в период гарантийного срока при эксплуатации объекта обнаружатся недостатки и дефекты, препятствующие нормальной его эксплуатации, то Подрядчик обязан их устранить за свой счет и в согласованные с Заказчиком сроки. Для участия в составлении акта, фиксирующего недостатки и дефекты, согласования порядка и сроков их устранения Подрядчик обязан направить своего представителя не позднее 2 рабочих дней со дня получения письменного извещения Заказчика. Гарантийный срок в этом случае продлевается соответственно на период устранения недостатков и дефектов.

7.3. В случае получения письменного отказа Подрядчика от устранения недостатков и дефектов, указанных выше, или в случае, если в течение 10 календарных дней со дня подписания указанного в настоящей статье акта от Подрядчика не получено письменного отказа от устранения недостатков и дефектов, либо уклонения Подрядчика от устранения соответствующих недостатков и дефектов, в том числе в составлении вышеуказанного акта, Заказчик вправе привлечь для устранения недостатков и дефектов другую организацию с возмещением своих расходов за счет Подрядчика.

**8.Порядок рассмотрения спора.**

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в результате выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору разрешаются путем переговоров.

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

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

Претензия должна быть направлена в письменном виде. По полученной претензии Сторона должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты ее получения. Оставление претензии без ответа в установленный срок означает признание требований претензии.

8.4. В случае невыполнения Сторонами своих обязательств и недостижения взаимного согласия споры по настоящему Договору разрешаются в Арбитражном суде Московской области.

**9. Действие непреодолимой силы.**

9.1. При возникновении обстоятельств, которые делают полностью или частично невозможным выполнение условий настоящего Договора одной из сторон, а именно обстоятельства природного и техногенного характера, военные действия всех видов, не зависящие от воли сторон, сроки выполнения обязательства продлеваются на то время, в течение которого действуют эти обстоятельства.

9.2. Сторона, оказавшаяся не в состоянии выполнить свои обязательства по настоящему Договору, обязана незамедлительно известить другую сторону о наступлении или прекращении действия обстоятельств, препятствующих выполнению своих обязательств.

**10. Срок действия Договора и порядок его расторжения.**

10.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31 июля 2021 года, включительно, а в части принятых обязательств до полного их исполнения.

10.2. Настоящий Договор, может быть, расторгнут:

-по соглашению Сторон;

-в судебном порядке;

-в одностороннем порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

10.4. Расторжение Договора производится Сторонами путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.

10.5. В случае расторжения настоящего Договора по инициативе любой из Сторон Стороны производят сверку расчетов, которой подтверждается объем выполненных Подрядчиком работ.

**11. Особые условия.**

11.1. Стороны при исполнении Договора:

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

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

-результаты такой приемки;

-мотивированный отказ от подписания документа о приемке;

-оплата поставленного товара, а также отдельных этапов исполнения Договора;

-заключение дополнительных соглашений;

-направление требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

-направление решения об одностороннем отказе от исполнения Договора;

-осуществляют обмен электронными документами посредством использования ПИК ЕАСУЗ в соответствии с Регламентом электронного документооборота Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – Регламент, Приложение 4 к Договору).

11.2. Для работы в ПИК ЕАСУЗ Стороны Договора:

- 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 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.

11.3. Стороны признают, что используемые в ПИК ЕАСУЗ электронные документы имеют равную юридическую силу с документами на бумажных носителях информации, подписанными собственноручными подписями уполномоченных должностных лиц и оформленными в установленном порядке.

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

11.4. 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.

11.5. 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.

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

11.7.Получение доступа к ПИК ЕАСУЗ, а также использование ЭДО ПИК ЕАСУЗ, в том числе в целях осуществления электронного документооборота при исполнении Договора, для Сторон осуществляется безвозмездно.

**12. Прочие условия**

12.1. Если иное не предусмотрено Договором, то все заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения (далее – сообщения) Сторон, связанные с исполнением Договора, направляются в письменной форме по почте заказным письмом или нарочным по почтовому адресу Стороны, указанному в Договоре, или с использованием факсимильной связи, электронной почты с последующим представлением оригинала в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты отправки.

В случае направления сообщений с использованием почты или нарочным, сообщения считаются полученными Стороной в день фактического получения, подтвержденного отметкой почты или отметкой получателя на копиях сообщений. В случае отправления сообщений посредством факсимильной связи и электронной почты, сообщения считаются полученными Стороной в день их отправки.

Сообщение считается доставленным и в тех случаях, когда оно поступило адресату, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

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

12.3. Неотъемлемыми частями Договора являются:

-приложение 1 «Сведения об объектах закупки»;

-приложение 2 «Сведения об обязательствах сторон и порядке оплаты»;

-приложение 3 «Перечень электронных документов, которыми обмениваются стороны при исполнении договора»;

-приложение 4 «Регламент электронного документооборота Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области»;

-приложение 5 «Техническое задание»;

-приложение 6 «Локальный сметный расчет».

**13. Адреса и банковские реквизиты сторон.**

13.1. Стороны обязуются при изменении адресов и банковских реквизитов известить об этом другую сторону в течение 5 (пяти) дней.

13.2. **Подрядчик:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.3. **Заказчик:**

|  |
| --- |
| Государственное автономное учреждение социального обслуживания Московской области «Орехово-Зуевский комплексный центр социального обслуживания населения» (ГАУСО МО «Орехово-Зуевский КЦСОН»). |
| Юридический адрес: 142621, Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Куровское, ул. Коммунистическая, д.48  Почтовый адрес: 142651, Московская область, Орехово-Зуевский г.о., с. Ильинский Погост, ул. Егорьевская, д.5. |
| **Реквизиты:** ОГРН: 1045007005977 ИНН/КПП: 5034019231/503401001  ОКПО: 73039820 ОКАТО: 46243508000  Лицевой счет: 308312157700  ЕКС (единый казначейский счет)): 40102810845370000004 УФК по Московской области (Государственное автономное учреждение социального обслуживания Московской области «Орехово-Зуевский комплексный центр социального обслуживания населения»).  Наименование банка: ГУ Банка России по ЦФО//УФК по Московской области г. Москва  Казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений:03224643460000004800  БИК: 004525987  Телефон/факс: +7 (496)411-13-11  Е-mail: nadegdamiloserdie@rambler.ru  Сайт: www.kcsonoz.ru». |

Подрядчик: Заказчик:

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** | Директор ГАУ СО МО  «Орехово-Зуевский КЦСОН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.Л. Белова/ |

Приложение №5 «Техническое задание»;

Приложение №6 "Локальный сметный расчет"

Приложение3 к договору

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

# Сведения об объектах закупки

| КОЗ / ОКПД2 | Наименование | Цена единицы, руб. | Количество | Единицы измерения | Общая стоимость, руб. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 03.02.08.06 **/** 43.39.19.190 | Работы отделочные, завершающие в помещениях и учреждения | (не указано)\* | 1,00 | Условная единица | (не указано)\* |

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

\* Значение заполняется на этапе заключения договора.

|  |  |
| --- | --- |
| Подрядчик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | директор |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | ГАУ СО МО "Орехово-Зуевский КЦСОН"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А. Л. Белова/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г |

Приложение4 к договору

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

# Сведения об обязательствах сторон и порядке оплаты

## Обязательства по выполнению работ

Таблица 2.1

| № | Наименование | Условия предоставления результатов | Сторона, исполняющая обязательство | Сторона, получающая исполнение |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Выполнение работ по ремонту помещений 2 этажа по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский г. о., с. Ильинский Погост, ул. Егорьевская, д. 5 | Разово | Подрядчик | Заказчик |
| **Объект закупки** | | | |
| * Работы отделочные, завершающие в помещениях и учреждения; 1,00; Условная единица; | | | |
| **Срок начала исполнения обязательства, не позднее:**1 раб. дн. от даты заключения договора;  **Срок окончания исполнения обязательства, не позднее:**30 дн. от даты заключения договора; | | | |

## Сведения о порядке оплаты

Таблица 2.2

| № | Наименование | Аванс/Оплата | Учёт неустойки | **Сумма, руб.\* /%** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Оплата №01 | Оплата | Оплата за вычетом неустойки**\*\*** | 100% По фактическому объёму |
| **Срок исполнения обязательства, не позднее:**30 дн. от даты подписания документа-предшественника «Акт о приёмке выполненных работ (форма КС-2)» (Выполнение работ по ремонту помещений 2 этажа по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский г. о., с. Ильинский Погост, ул. Егорьевская, д. 5); | | | |

\* 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 контрактом требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) в указанный заказчиком срок, заказчик производит оплату товаров (работ, услуг) за вычетом соответствующего размера неустоек (штрафов, пеней).

## Место выполнения работ

Таблица 2.3

| Получатель | Место выполнения работ |
| --- | --- |
| Государственное автономное учреждение социального обслуживания Московской области "Орехово-Зуевский комплексный центр социального обслуживания населения" | 142651, Московская область, Орехово-Зуевский г.о., с. Ильинский Погост, ул. Егорьевская, д.5. |

|  |  |
| --- | --- |
| Подрядчик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | директор |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | ГАУ СО МО "Орехово-Зуевский КЦСОН"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А. Л. Белова/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г |

Приложение5 к договору

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 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выполнение работ по ремонту помещений 2 этажа по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский г. о., с. Ильинский Погост, ул. Егорьевская, д. 5 | Счёт на оплату | Подписание | 10 дн. от даты окончания исполнения обязательства | Подрядчик |
| Подписание | 10 дн. от даты получения документа | Заказчик |
| Справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3) | Подписание | 10 дн. от даты окончания исполнения обязательства | Подрядчик |
| Подписание | 10 дн. от даты получения документа | Заказчик |
| Акт о приёмке выполненных работ (форма КС-2) | Подписание | 10 дн. от даты окончания исполнения обязательства | Подрядчик |
| Подписание | 10 дн. от даты получения документа | Заказчик |
| Счёт-фактура | Подписание | 10 дн. от даты окончания исполнения обязательства | Подрядчик |
| Подписание | 10 дн. от даты получения документа | Заказчик |
| Оплата №01 | Платёжное поручение | Подписание | 10 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Заказчик |

## 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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выполнение работ по ремонту помещений 2 этажа по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский г. о., с. Ильинский Погост, ул. Егорьевская, д. 5 | приёмку осуществляет заказчик | Акт о приёмке выполненных работ (форма КС-2) | 10 дн. от даты окончания исполнения обязательства | Подписание | Подрядчик |
| 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 |
| --- | --- | --- | --- |
| Выполнение работ по ремонту помещений 2 этажа по адресу: Московская область, Орехово-Зуевский г. о., с. Ильинский Погост, ул. Егорьевская, д. 5 | Силами заказчика | Отражается в документе приёмки | Соответствует срокам приёмки |

|  |  |
| --- | --- |
| Подрядчик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | директор |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | ГАУ СО МО "Орехово-Зуевский КЦСОН"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А. Л. Белова/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г |

Приложение 6 к договору

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

# Регламент электронного документооборота Портала 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 Договора в ПИК ЕАСУЗ, доступная только зарегистрированным в ПИК ЕАСУЗ пользователям - сотрудникам заказчика, поставщика (подрядчика, исполнителя).

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

* 1. Обмен электронными документами между Сторонами Договора в ПИК ЕАСУЗ осуществляется посредством системы электронного документооборота Портала исполнения 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 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| Подрядчик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | директор |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | ГАУ СО МО "Орехово-Зуевский КЦСОН"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А. Л. Белова/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г |