**ПРОЕКТ- ДОГОВОР №**

На оказание услуг по приготовлению питания

Московская область « » 20 г.

Государственное автономное учреждение социального обслуживания Московской области «Социально-оздоровительный центр «Лесная поляна», именуемое в дальнейшем «Заказчик» в лице и.о. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», действующий на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны» и каждый в отдельности «Сторона», с соблюдением требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ), и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, на основании результатов осуществления закупки путем проведения конкурса котировок в электронной форме № \_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2020г (протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_г. заключили настоящий договор (далее – Договор), о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. «Исполнитель» обязуется оказать «Заказчику» Услуги по приготовлению питания в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с использованием продуктов и рабочих кадров «Исполнителя» в помещениях столовых расположенных по адресу и в соответствии с условиями и объёмами, указанными в Приложении №1 (Техническое задание).

1.2. «Заказчик» обязуется принять и оплатить выполненные работы, услуги, оказанные по факту.

1.3. Сроки оказания услуг: с «01» января 2021 года по «31» декабря 2021 года. Срок может быть изменен по причине возникновения непреодолимых обстоятельств.

1.4. Если в процессе работы выявляется неизбежность получения отрицательных результатов или нецелесообразность дальнейшего проведения работ, каждая из сторон вправе внести предложение о приостановке работ. После уведомления о приостановке работ «Заказчик» и «Исполнитель» обязаны в трехдневный срок принять совместное решение о дальнейшем продолжении работ, изменении условий или расторжении договора.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Заказчик вправе:**

2.1.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с настоящим Договором, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

2.1.2. Требовать от Исполнителя представления надлежащим образом оформленной отчетной документации и материалов, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с настоящим Договором.

2.1.3. Проводить ежедневную оценку качества готовой продукции посредством органолептической пробы, визуального осмотра, взвешивания.

2.1.4. Не допускать к приему пищевые продукты без сопроводительных документов, с истекшим сроком хранения и признаками порчи.

2.1.5. Согласовывать график работы пищеблока с учетом установленного режима работы учреждения.

2.1.6. Контролировать качество приготовленного горячего питания, вложение продуктов в готовые блюда.

2.1.7. Осуществлять контроль за объемом и сроками оказания услуг.

2.1.8. Осуществлять проверку качества оказания услуги питания, в том числе с привлечением специалистов, уполномоченных организаций.

2.1.9. Осуществлять проверку порядка использования Исполнителем имущества, расходования воды, электроэнергии, тепла.

**2.2. Заказчик обязан:**

2.2.1. Передать Исполнителю документацию и информацию, необходимую для выполнения условий настоящего Договора;

2.2.2. Заключить договор на право безвозмездного пользования технологическими площадями и оборудованием для оказания услуг, на основании ст. 17.1 пп.10 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" на время исполнения Договора

2.2.2. Сообщать в письменной форме Исполнителю о недостатках, обнаруженных в ходе оказания услуг, в течение 2 (двух) рабочих дней после обнаружения таких недостатков.

2.2.3. Своевременно принять и оплатить надлежащим образом оказанные услуги в соответствии с настоящим Договором.

2.2.4. При обнаружении уполномоченными контролирующими органами несоответствия объема и стоимости, выполненных Исполнителем оказанных услуг Акту сдачи-приемки услуг вызвать полномочных представителей Исполнителя для представления разъяснений в отношении оказанных услуг.

2.2.5. Требовать оплаты неустойки (штрафа, пени) в соответствии с условиями настоящего Договора.

**2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Организовать питание детей, в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

2.3.1.1. Федеральные законы «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999г. № 52-ФЗ, «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000г. № 29-ФЗ, № 88-ФЗ от 12.06.2008 г., № 90-ФЗ от 24.06.2008 г.

2.3.1.2. Постановление Правительства РФ от 20.06.1992г. № 409 «Об утверждении норм питания».

2.3.1.3. СанПин 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»

2.3.1.4. СанПин 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов».

2.3.1.5. СанПин 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья».

2.3.1.6. СП 2.3.6.1254-03 «Дополнение № 1 к СанПин 2.3.6.1079-01. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья».

2.3.1.7. СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

2.3.1.8. СП 1.1.2193-07 «Изменения и дополнения № 1 к СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий».

2.3.1.9.СанПин 2.4.1.1249-03 утвержденный Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 26 марта 2003 № 24.

2.3.1.10. ГОСТ Р 50647-94 «Общественное питание. Термины и определения»

2.3.1.11. ГОСТ Р 50764-95 «Услуги общественного питания. Общие требования»

2.3.1.12. ГОСТ Р 50935-96 «Общественное питание. Требования к обслуживающему персоналу».

2.3.1.13. ГОСТ Р 51074-2003, утвержденного Постановлением Госстандарта от 29.12.2003г. № 401-ст «Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования»

2.3.1.14. ГОСТ 28-1-95 «Общественное питание. Требования к производственному персоналу».

2.3.2. Обеспечить беспрепятственный доступ Заказчика и органов Роспотребнадзора на объект приготовления пищи для проведения проверок производственного процесса и соблюдения санитарных правил и норм.

2.3.3. Осуществлять технологию приготовления строго рецептурам блюд и кулинарных изделий для оздоровительных учреждений. Обеспечить своевременное снабжение необходимыми продовольственными товарами, сырьем, полуфабрикатами, продуктами питания, обогащенными микроэлементами и витаминами, в соответствии с утвержденным Заказчиком меню.

2.3.4. Осуществлять поставку продуктов питания соблюдая сроки годности условия хранения пищевых продуктов, установленные изготовителем и указанные в документах, подтверждающих происхождение, качество и безопасность продуктов.

2.3.5. Гарантировать качество поставляемых продуктов питания должны подтверждаться документами, предоставляемыми Заказчику:

- сертификат соответствия на поставляемый вид продуктов;

- качественное удостоверение на продукцию (на каждую партию продуктов питания);

- ветеринарное заключение на мясо, птицу, рыбу, яйцо;

- акт фитосанитарного контроля на импортную продукцию;

- документы по входному контролю продуктов питания.

2.3.6. Осуществлять доставку, погрузку и выгрузку продуктов питания, продовольственного сырья в собственной многооборотной таре должна производиться собственными силами.

2.3.7. Осуществлять входной контроль поступающих продуктов, их соответствия требованиям нормативной и технической документации, наличия сопроводительных документов, подтверждающих их качество и безопасность (сертификаты, удостоверения качества), и транспортировку в исправной, чистой таре.

2.3.8. Самостоятельно решать вопросы с представителями надзорных органов по соблюдению сотрудниками Исполнителя соответствующих норм и правил.

2.3.9. Нести полную ответственность за качество приготовления пищи

2.3.10. Обеспечивать проведение обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических осмотров своих работников.

2.3.11. Нести расходы по проведению обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических осмотров своих работников.

2.3.12. Обеспечивать наличие достаточного штата квалифицированных работников, имеющих медицинские книжки с отметками о своевременном прохождении медицинских осмотров, согласно действующим приказам и инструкциям по проведению обязательных профилактических обследований лиц, поступающих на работу на предприятия общественного питания, гигиенической подготовки и аттестации в установленном порядке.

2.3.13. Обеспечить санитарно-гигиеническое содержание помещений кухни, столовой и прилегающей территории в соответствии с требованиями СанПин.

2.3.14. Обеспечить организацию питания отдыхающих в учреждении надлежащей посудой и столовыми приборами.

* + 1. Обеспечить беспрепятственный доступ в пищеблок и другие помещения столовой членам бракеражной комиссии Заказчика, медицинскому работнику для снятия проб с готовых блюд.
    2. Предоставлять Заказчику ежедневный количественно-суммовой отчет по питанию.
    3. Соблюдать действующие на объекте Заказчика правила внутреннего трудового распорядка, правила технической, пожарной, электрической безопасности.
    4. Не предоставлять другим лицам или разглашать иным способом конфиденциальную информацию, полученную в результате исполнения обязательств по Договору.
    5. По требованию Заказчика, за свой счет и в срок, согласованный с Заказчиком, устранить допущенные недостатки или иные отступления от условий Договора.
    6. Полностью возмещать ущерб, причиненный учреждению (сотрудникам учреждения) работниками Исполнителя.
    7. Предоставлять своевременно достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе сложностях, возникающих при исполнении Договора.
    8. Организовывать уборку зала приема пищи столовой после каждого приема.
    9. Проводить за свой счет поверку и клеймение весоизмерительного оборудования (настольные весы), являющегося собственностью Исполнителя, или переданного в безвозмездное пользование.
    10. Обеспечить производственный контроль качества выпускаемой продукции, в соответствии с требованиями законодательства, производить входной контроль качества поступающих продуктов, оперативный контроль в процессе их обработки, с оплатой расходов за счет собственных средств на основании договора с аккредитованной лабораторией.
    11. Обеспечивать отбор и хранение в течение 48 часов суточных проб продукции, изготавливаемой столовой, с оплатой расходов за счет собственных средств. Копии результатов анализов предоставлять руководителю учреждения по его требованию.
    12. Обеспечить проведение микробиологических исследований с оплатой расходов за счет собственных средств на основании договора со службой ФФБУЗ «Центр гигиены и эпимедемилогоии по Московской области».
    13. Обеспечить наличие и предоставить Заказчику следующие документы: технологические и технико-технологические карты на блюда и изделия; приходные документы на продукцию, документы, удостоверяющие качество поступающего сырья, полуфабрикатов, продтоваров (сертификаты соответствия, удостоверения качества, накладные с указанием сведений о сертификатах, датах изготовления и реализации продукции), информация об исполнителе и услугах. Журнал здоровья и осмотра сотрудников, журнал бракеража скоропортящихся продуктов, журнал бракеража готовых блюд, журнал учёта температурного режима холодильного оборудования
    14. Оплачивать расходы за разработку технико-технологических карт на продукцию, блюда и изделия, используемые для питания.
    15. Назначить ответственное лицо для взаимодействия с оздоровительным учреждением в процессе оказания услуг по настоящему договору, а также для взаимодействия в момент сложившихся аварийных и других чрезвычайных ситуаций. Предоставить Заказчику необходимую информацию об ответственных лицах, а именно ФИО, контактный телефон или домашний адрес.
    16. Иметь книгу отзывов и предложений и предоставлять ее отдыхающим и работникам по их требованию.
    17. При подвозе продукции автотранспортом соблюдать правила движения, обеспечивающие безопасность отдыхающих на территории оздоровительного учреждения, меры антитеррористической безопасности.
    18. При необходимости Исполнитель предпринимает все необходимые действия по организации питания и приготовления питания, а также обеспечения бесперебойным питанием отдыхающих если ввиду технических возможностей выполнить услугу на территории заказчика не представляется возможным. Все расходы Исполнитель берет на себя.

**2.4. Исполнитель вправе:**

2.4.1. Запрашивать и получать от Заказчика информацию и документы, необходимые для выполнения обязательств по Договору.

2.4.2. Требовать приемку и оплату услуг в объеме, порядке, сроки и на условиях, предусмотренных настоящим Договором, своевременного подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки услуг по настоящему Договору.

2.4.3. Требовать своевременной оплаты оказанных услуг.

2.4.4. Запрашивать у Заказчика разъяснения и уточнения относительно оказания услуг в рамках настоящего Договора.

2.4.5. Получать от Заказчика содействие в оказании услуг в соответствии с условиями настоящего Договора.

**3. СДАЧА-ПРИЕМКА ОКАЗАННЫХ УСЛУГ**

3.1. Заказчик осуществляет приемку оказанных услуг на основании актов сдачи-приемки оказанных услуг.

3.2. Заказчик в 7-дневный срок со дня получения акта сдачи-приемки оказанных услуг и иной отчетной документации обязан самостоятельно или с привлечением эксперта, экспертной организации провести экспертизу и направить Исполнителю подписанный акт сдачи-приемки оказанных услуг.

3.3. В случае отказа от приемки представленных услуг, документов Заказчик должен предоставить Исполнителю письменные замечания (комментарии), разъясняющие причину отказа от подписания акта сдачи-приемки услуг с подробным описанием, какие требования Договора не были выполнены или должны быть доработаны. В этом случае Исполнитель должен в течение 5 (Пяти) рабочих дней внести коррективы в результат оказанных услуг и повторно направить Заказчику акт сдачи-приемки услуг.

3.4. При несогласии Исполнителя с претензией Заказчика, Исполнитель обязан самостоятельно и за свой счет подтвердить качество услуг заключением экспертов и предоставить оригинал заключения Заказчику. Выбор эксперта согласовывается с Заказчиком.

3.5. Исполнитель в установленный в претензии (уведомлении) срок обязан устранить все допущенные нарушения. Если Исполнитель в установленный срок не устранит нарушения, Заказчик вправе предъявить Исполнителю требование о возмещении своих расходов на устранение недостатков услуг. Заказчик может направить Исполнителю требование о расторжении Договора по соглашению сторон или об одностороннем отказе от исполнения Договора, в случае, если устранение нарушений потребует больших временных затрат, в связи с чем Заказчик утрачивает интерес к Договору.

**4. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

4.1. Цена Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) рублей 00 копеек (при необходимости выделить НДС из цены контракта). Цена Договора рассчитана в соответствии с Расчетом стоимости питания 1 отдыхающего в день и Калькуляции расходов на оказываемые услуги (Приложение № 1 к настоящему Договору).

4.2. Цена Договора является твердой и определяется на весь срок исполнения настоящего Договора, за исключением случаев, установленных Договором и (или) предусмотренных законодательством Российской Федерации:

* при снижении цены договора без изменения предусмотренных договором количества товара, объема работы или услуги, качества поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги и иных условий договора;
* если по предложению Заказчика увеличиваются (уменьшаются) предусмотренные договором количество товара, объем работы или услуги не более чем на 30 процентов. При этом по соглашению сторон допускается изменение цены договора пропорционально дополнительному количеству товара, дополнительному объему работы или услуги исходя из установленной в договоре цены единицы товара, работы или услуги, но не более чем на 30 процентов цены договора. При уменьшении предусмотренных договором количества товара, объема работы или услуги стороны договора обязаны уменьшить цену договора исходя из установленной в договоре цены единицы товара, работы или услуги. Цена единицы дополнительно поставляемого товара или цена единицы товара при уменьшении предусмотренного договором количества поставляемого товара должна определяться как частное от деления первоначальной цены договора на предусмотренное договором количество такого товара;
* Изменение в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых цен на услуги;

4.3. Оплата по Договору осуществляется в рублях Российской Федерации.

4.4. Цена Договора указана с учетом всех расходов Исполнителя, связанных с оказанием услуг, в том числе уплату налогов, пошлин, сборов, расходов по оплате стоимости сторонних организаций и третьих лиц и других обязательных платежей, которые необходимо выплатить при исполнении Договора.

4.5. Оплата производится ежемесячно (в месяц следующим за отчетным) путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя по фактическому количеству отдыхающих, питавшихся в учреждении, согласно утвержденному меню, на основании акта сдачи-приемки (накладные) оказанных услуг, подписанного сторонами, и счета-фактуры, в течение 10 дней с момента его подписания, по мере поступления средств на счета Заказчика.

4.6. В случае уменьшения доведенных лимитов Заказчика Стороны согласовывают новые условия, в том числе по цене и (или) по срокам исполнения Договора и (или) по количеству товара, объему работ или услуг, предусмотренных Договором.

**5. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

5.1. Настоящий Договор может быть расторгнут:

по соглашению Сторон;

в судебном порядке;

в одностороннем порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения настоящего Договора в соответствии с гражданским законодательством. Такое решение в течение одного рабочего дня, следующего за датой его принятия, направляется Исполнителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, а также телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Заказчиком подтверждения о его вручении Исполнителю. Решение об одностороннем отказе от исполнения Договора вступает в силу и Договор считается расторгнутым через десять дней с даты надлежащего уведомления Заказчиком Исполнителя об одностороннем отказе от исполнения Договора. Заказчик обязан отменить не вступившее в силу решение об одностороннем отказе от исполнения Договора, если в течение десятидневного срока с даты надлежащего уведомления Исполнителя о принятом решении устранено нарушение условий Договора, послужившее основанием для принятия указанного решения, а также Заказчику компенсированы затраты на проведение экспертизы.

5.3. В случае расторжения настоящего Договора по инициативе любой   
из Сторон Стороны производят сверку расчетов, которой подтверждается объем выполненных Исполнителем оказанных услуг.

1. **ДЕЙСТВИЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по Договору, в случае если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно наводнения, пожара, землетрясения, диверсии, военных действий, блокад, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по Договору, а также других чрезвычайных обстоятельств, которые возникли после заключения Договора и непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

6.2. Сторона, пострадавшая от действий непреодолимой силы, должна немедленно известить другую Сторону любым доступным способом о типе, возможной продолжительности непреодолимой силы, а также о других обстоятельствах, препятствующих исполнению обязательств по Договору.

6.3. В период действия обстоятельств непреодолимой силы обязательства Сторон приостанавливаются. Наступление обстоятельств, предусмотренных настоящим разделом, продлевает срок исполнения контрактных обязательств на период, который в целом соответствует сроку действия наступивших обстоятельств и разумному сроку для устранения его последствий.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. Исполнитель по требованию Заказчика своими средствами и за свой счет в срок, согласованный с Заказчиком, устраняет дефекты, допущенные при выполнении оказания услуги по его вине.

7.2. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, Исполнитель вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней).

7.3. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного контрактом срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы.

7.4. За ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств по Договору, за исключением просрочки исполнения обязательств, Исполнитель вправе потребовать уплаты штрафа. Размер штрафа устанавливается в виде фиксированной суммы, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рубля, определяемой в следующем порядке:

а) 2,5 процента цены Договора в случае, если цена Договора не превышает 3 млн. рублей;

б) 2 процента цены Договора в случае, если цена Договора составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей

7.5. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, Заказчик направляет Исполнителю требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

7.6.Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного контрактом срока исполнения обязательства, и устанавливается в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены Договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Договором и фактически исполненных Исполнителем.

7.7. Штрафы начисляются за ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Договором. Размер штрафа устанавливается в виде фиксированной суммы, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, определяемой в следующем порядке:

а) 10 процентов цены Договора в случае, если цена Договора не превышает 3 млн. рублей

б) 5 процентов цены Договора в случае, если цена Договора составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей.

7.8. Сторона освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного Договором, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

7.9. Уплата неустойки (штрафа, пени) за просрочку или иное ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, не освобождает стороны от исполнения принятых на себя обязательств.

7.10. Исполнитель несет ответственность за ненадлежащее оказание услуги в соответствии с действующим законодательством (в том числе в соответствии с УК РФ).

7.11.  Применение штрафных санкций не освобождает стороны от выполнения принятых обязательств.

**8. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ**

8.1. Все споры и разногласия между Сторонами, возникающие в период действия Договора, разрешаются путем переговоров.

8.2. Стороны устанавливают обязательный претензионный порядок урегулирования споров. Срок рассмотрения и ответа на претензию составляет 2 (Три) рабочих дня с момента ее получения.

8.3. В случае не урегулирования споров и разногласий путем переговоров и претензий спор передается на рассмотрение в Арбитражный суд Московской области.

8.4. Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до полного исполнения обязательств.

8.5. Все изменения, дополнения, уведомления или иные сообщения и документы, направляемые друг другу Сторонами в рамках исполнения Договора, считаются действительными, если передаются посредством факса, телеграммы, заказным письмом с уведомлением о вручении или экспресс-почтой либо нарочно с курьером или при встрече уполномоченных представителей, содержат ссылку на Договор и подписаны уполномоченными лицами.

8.6. В случае изменения у одной из Сторон местонахождения или почтового адреса, банковских реквизитов она обязана информировать об этом другую Сторону в письменном виде в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента начала действия таких изменений.

8.7. В случае изменения законодательства РФ, издания (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, непосредственно касающихся предмета Договора, Стороны вносят соответствующие изменения или дополнения к Договору путем заключения дополнительных соглашений или прекращают его действие.

8.8. Во всем остальном, что не урегулировано Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

8.9. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из которых один передается Заказчику, другой - Исполнителю.

**9. Особые условия**

9.1. 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:

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

результаты такой приемки;

мотивированный отказ от подписания документа о приемке;

оплата оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения 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).

9.2. 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.

9.3. 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.

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

9.5. В случае сбоя в работе ПИК ЕАСУЗ и (или) ЭДО ПИК ЕАСУЗ (описание сбоя содержится в Регламенте), не позволяющего осуществлять обмен электронными документами при исполнении 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.

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

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.

**10. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАКАЗЧИК | ИСПОЛНИТЕЛЬ |
| **ГАУ СО МО «СОЦ «Лесная поляна»**  Юридический адрес: 143532, Московская обл, Истринский р-он, п.г.т. Снегири, дер.Турово, д/о «Лесная поляна».  Фактический адрес: 143532, Московская обл, Истринский р-он, п.г.т. Снегири, дер.Турово, д/о «Лесная поляна».  ИНН 5017091830  КПП: 501701001  ОГРН 1115017002540  р/сч 40601810945253000001  Минфин Московской области (л/с 30831215660 ГАУ СО МО «Социально-оздоровительный центр «Лесная поляна»)  БИК 044525000 |  |
| И.о. директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С. Лукин    м.п.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |

Приложение №1

к договору от « » 20 г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

на услуги по приготовлению питания

Приложение 2 к договору

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

# Сведения об объектах закупки

| КОЗ / ОКПД2 | Наименование | Цена единицы, руб. | Количество | Единицы измерения | Общая стоимость, руб. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 02.16.07 **/** 56.29.19.000 | Услуги по приготовлению питания в филиале СОО ДОЛ "Звонкие голоса", ДОЛ "Осташево", ДОЛ "28 Героев Панфиловцев" | (не указано)\* | 1,00 | Условная единица | (не указано)\* |

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

\* Значение заполняется на этапе заключения договора.

## Сведения о гарантии качества товара, работы, услуги

Отсутствуют \* Заполняется на этапе заключения договора.

## Сведения о сертификатах подтверждения происхождения товаров (форма СТ-1)

\* Заполняется на этапе заключения договора.

Отсутствуют

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.о. директора |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20   г. | ГАУ СО МО «Социально-оздоровительный центр «Лесная поляна» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О. С. Лукин/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20   г |

Приложение 3 к договору

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

# Сведения об обязательствах сторон и порядке оплаты

## Обязательства по оказанию услуг

Таблица 2.1

| № | Наименование | Условия предоставления результатов | Сторона, исполняющая обязательство | Сторона, получающая исполнение |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Услуги по приготовлению питания в филиале СОО ДОЛ "Звонкие голоса", ДОЛ "Осташево", ДОЛ "28 Героев Панфиловцев" | Разово | Исполнитель | Заказчик |
| **Объект закупки** | | | |
| * Услуги по приготовлению питания в филиале СОО ДОЛ "Звонкие голоса", ДОЛ "Осташево", ДОЛ "28 Героев Панфиловцев"; 1,00; Условная единица; | | | |
| **Срок начала исполнения обязательства, не позднее:** 0 дн. от даты заключения договора ;  **Срок окончания исполнения обязательства, не позднее:** 18.03.2021 ; | | | |

## 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:** 15 раб. дн. от даты подписания документа-предшественника «Акт о приёмке выполненных работ» (Услуги по приготовлению питания в филиале СОО ДОЛ "Звонкие голоса", ДОЛ "Осташево", ДОЛ "28 Героев Панфиловцев") ; | | | |

\* Значение заполняется на этапе заключения договора только для авансовых платежей.

\*\* 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).

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.о. директора |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20   г. | ГАУ СО МО «Социально-оздоровительный центр «Лесная поляна» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О. С. Лукин/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20   г |

Приложение 4 к договору

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

# Перечень электронных документов, которыми обмениваются стороны при исполнении договора

## Оформление при исполнении обязательств

Таблица 3.1

| Обязательство по договору | Наименование документа | Действие сторон | Срок направления и подписания документов, не позднее | Ответственная сторона |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оплата №01 | Платёжное поручение | Направление/Подписание | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Заказчик |
| Услуги по приготовлению питания в филиале СОО ДОЛ "Звонкие голоса", ДОЛ "Осташево", ДОЛ "28 Героев Панфиловцев" | Акт о приёмке выполненных работ | Направление/Подписание | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Исполнитель |
| Подписание | 5 раб. дн. от даты получения документа | Заказчик |
| Счёт на оплату | Направление | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Исполнитель |
| Подписание | 5 раб. дн. от даты получения документа | 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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Услуги по приготовлению питания в филиале СОО ДОЛ "Звонкие голоса", ДОЛ "Осташево", ДОЛ "28 Героев Панфиловцев" | приёмку осуществляет заказчик | Акт о приёмке выполненных работ | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Направление/Подписание | Исполнитель |
| 5 раб. 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 | Направление документа о приемке | Срок проведения экспертизы и оформления результатов |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Услуги по приготовлению питания в филиале СОО ДОЛ "Звонкие голоса", ДОЛ "Осташево", ДОЛ "28 Героев Панфиловцев" | Силами заказчика | Отражается в документе приёмки | Акт о приёмке выполненных работ | Соответствует срокам приёмки |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.о. директора |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20   г. | ГАУ СО МО «Социально-оздоровительный центр «Лесная поляна» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О. С. Лукин/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20   г |

Приложение 5 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 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 договора либо об изменении статуса договора | 240 мин. |

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.о. директора |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20   г. | ГАУ СО МО «Социально-оздоровительный центр «Лесная поляна» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /О. С. Лукин/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20   г |

Сведения об условиях государственного (муниципального) договора и графике исполнения его обязательств

# Предмет и стороны договора

## Сведения о договоре

Реестровый номер лота ПГ (ЕАСУЗ): 103034-20

Год планирования: 2020

Предмет договора: Услуги по приготовлению питания в филиале СОО ДОЛ "Звонкие голоса", ДОЛ "Осташево", ДОЛ "28 Героев Панфиловцев"

Цена договора, руб.: 9 648 000,00

Заказчик является налоговым агентом для всех или отдельных объектов закупки договора: Нет

Начало исполнения договора:

Конец исполнения договора:

## Сведения о заказчике

Наименование организации: Государственное автономное учреждение социального обслуживания Московской области «Социально-оздоровительный центр «Лесная поляна»

ИНН: 5017091830

КПП: 501701001

Место нахождения: 143532, Московская обл, Истринский р-он, п.г.т. Снегири, дер.Турово, д/о «Лесная поляна»

Адрес юридического лица: 143532, Московская обл, Истринский р-он, п.г.т. Снегири, дер.Турово, д/о «Лесная поляна»

## Сведения об исполнителе

Наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Сведения о других участниках исполнения договора

Отсутствуют

## Сведения об объектах закупки

| КОЗ / ОКПД 2 | Наименование | Цена единицы, руб. | Количество | Единицы измерения | Общая стоимость, руб. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 02.16.07 **/** 56.29.19.000 | Услуги по приготовлению питания в филиале СОО ДОЛ "Звонкие голоса", ДОЛ "Осташево", ДОЛ "28 Героев Панфиловцев" | (не указано)\* | 1,00 | Условная единица | (не указано)\* |

\* Значение заполняется на этапе заключения договора.

# Условия и особенности заключаемого договора

Отсутствуют

# Обязательства сторон

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Объекты закупки | Срок начала исполнения обязательства, не позднее | Срок окончания исполнения обязательства, не позднее | Условия предоставле-ния результатов | Ответствен-ная сторона | Получатель (потребитель) |
|  | Услуги по приготовлению питания в филиале СОО ДОЛ "Звонкие голоса", ДОЛ "Осташево", ДОЛ "28 Героев Панфиловцев" | ОКПД 2: 55.52.13.190, наименование: Услуги по приготовлению питания в филиале СОО ДОЛ "Звонкие голоса", ДОЛ "Осташево", ДОЛ "28 Героев Панфиловцев", количество: 1,00 ,единица измерения: Условная единица | 0 дн. от даты заключения договора | 18.03.2021 | Разово | Исполнитель | Заказчик |

# Порядок оплаты по договору

| № | Наименование | Аванс/Оплата | Срок, не позднее | Сумма, руб. | Сумма в % от ЦК | Учёт неустойки | Документ-предшественник |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Оплата №01 | Оплата | 15 раб. дн. от даты подписания документа-предшественника | (не указано)\* |  | Оплата за вычетом неустойки | «Акт о приёмке выполненных работ» (Услуги по приготовлению питания в филиале СОО ДОЛ "Звонкие голоса", ДОЛ "Осташево", ДОЛ "28 Героев Панфиловцев") |

\* Значение заполняется на этапе заключения договора.

# Порядок оформления результатов исполнения обязательств

| Наименование документа | Обязательства | Ответственность | Срок, не позднее | Ответственная сторона |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Платёжное поручение | Оплата №01 | Направление/Подписание | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Заказчик |
| Акт о приёмке выполненных работ | Услуги по приготовлению питания в филиале СОО ДОЛ "Звонкие голоса", ДОЛ "Осташево", ДОЛ "28 Героев Панфиловцев" | Направление/Подписание | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Исполнитель |
| Подписание | 5 раб. дн. от даты получения документа | Заказчик |
| Счёт на оплату | Услуги по приготовлению питания в филиале СОО ДОЛ "Звонкие голоса", ДОЛ "Осташево", ДОЛ "28 Героев Панфиловцев" | Направление | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Исполнитель |
| Подписание | 5 раб. дн. от даты получения документа | Заказчик |

# Порядок приёмки результатов исполнения

| Наименование документа | Обязательства | Ответственность | Срок, не позднее | Ответственная сторона |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Акт о приёмке выполненных работ | Услуги по приготовлению питания в филиале СОО ДОЛ "Звонкие голоса", ДОЛ "Осташево", ДОЛ "28 Героев Панфиловцев" | Направление/Подписание | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Исполнитель |
| Подписание | 5 раб. дн. от даты получения документа | Заказчик |

# Штрафы и пени

Сведения об ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств:

Отсутствуют