Приложение3 к договору

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

# Сведения об объектах закупки

1. Объекты закупки

Таблица 1.1

| КОЗ / ОКПД2 | Наименование объекта закупки | Цена единицы, руб. | Количество | Единицы измерения | Общая стоимость, руб. | Страна происхождения товара | Производитель |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01.21.01.02.15.24 **/** 32.50.30.119 | Банкетка медицинская | (не указано)\* | 6,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.21.01.02.15.24 **/** 32.50.30.119 | Банкетка медицинская | (не указано)\* | 12,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.71.03.03.01.01.02.3137 **/** 32.50.30.110 | Кресло педиатрическое | (не указано)\* | 12,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.21.01.04.23.100 **/** 32.50.13.190 | Кроватка для новорожденного с подогревом, регулируемая | (не указано)\* | 30,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.21.01.13.03.65 **/** 32.50.50.190 | Кровать больничная | (не указано)\* | 20,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.21.01.07.19.41 **/** 32.50.30.110 | ЛОР кресло для пациента, механическое | (не указано)\* | 16,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.21.01.13.05.140 **/** 32.50.13.190 | Противопролежневый матрас с наполнителем из пеноматериала | (не указано)\* | 20,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.21.01.02.44.10 **/** 32.50.30.110 | Стеллаж для сушки | (не указано)\* | 12,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.21.01.02.44.10 **/** 32.50.30.110 | Стеллаж для сушки | (не указано)\* | 8,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.21.01.02.45.03 **/** 32.50.30.110 | Стол для осмотра/терапевтических процедур, с гидравлическим приводом | (не указано)\* | 27,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.71.03.03.04.01.01.87 **/** 32.50.30.110 | Стол операционный универсальный | (не указано)\* | 3,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.71.03.03.04.01.01.90 **/** 32.50.30.110 | Стол операционный универсальный | (не указано)\* | 3,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.71.03.03.04.01.01.90 **/** 32.50.30.110 | Стол операционный универсальный | (не указано)\* | 43,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.21.01.13.07.321 **/** 32.50.30.110 | Стол пеленальный, стационарный | (не указано)\* | 13,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.71.16.01.02.06.02.01.09 **/** 32.50.30.110 | Стол/кушетка массажный, без электропитания, портативный | (не указано)\* | 4,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.71.03.03.01.02.01.146 **/** 32.50.30.110 | Стул общего назначения | (не указано)\* | 149,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.71.03.03.01.01.03.97 **/** 32.50.50.190 | Тележка для медицинских инструментов | (не указано)\* | 1,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.71.03.03.01.01.03.97 **/** 32.50.50.190 | Тележка для медицинских инструментов | (не указано)\* | 17,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.71.03.03.01.01.03.97 **/** 32.50.50.190 | Тележка для медицинских инструментов | (не указано)\* | 11,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.71.03.03.01.01.03.97 **/** 32.50.50.190 | Тележка для медицинских инструментов | (не указано)\* | 10,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.71.03.03.01.01.03.97 **/** 32.50.50.190 | Тележка для медицинских инструментов | (не указано)\* | 4,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.71.03.03.01.01.03.97 **/** 32.50.50.190 | Тележка для медицинских инструментов | (не указано)\* | 2,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.21.01.02.15.19 **/** 32.50.30.110 | Тумба под аппаратуру | (не указано)\* | 15,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.21.01.02.15.19 **/** 32.50.30.110 | Тумба под аппаратуру | (не указано)\* | 5,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.21.01.02.15.30 **/** 32.50.50.190 | Тумба прикроватная медицинская | (не указано)\* | 18,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.71.03.03.02.01.02.1711 **/** 32.50.50.190 | Тумбочка прикроватная | (не указано)\* | 48,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.71.03.03.04.01.01.94 **/** 32.50.30.110 | Ширма анестезиологическая | (не указано)\* | 10,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.21.01.02.15.21 **/** 32.50.30.110 | Шкаф вытяжной лабораторный | (не указано)\* | 6,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.71.03.03.04.01.01.38 **/** 32.50.30.110 | Шкаф для хранения медицинских карт | (не указано)\* | 8,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.71.03.03.04.01.01.38 **/** 32.50.30.110 | Шкаф для хранения медицинских карт | (не указано)\* | 7,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.71.03.03.04.01.01.38 **/** 32.50.30.110 | Шкаф для хранения медицинских карт | (не указано)\* | 19,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.71.03.03.04.01.01.38 **/** 32.50.30.110 | Шкаф для хранения медицинских карт | (не указано)\* | 32,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.71.03.03.04.01.01.38 **/** 32.50.30.110 | Шкаф для хранения медицинских карт | (не указано)\* | 6,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.71.03.03.04.01.01.38 **/** 32.50.30.110 | Шкаф для хранения медицинских карт | (не указано)\* | 2,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.71.03.03.04.01.01.38 **/** 32.50.30.110 | Шкаф для хранения медицинских карт | (не указано)\* | 36,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |
| 01.21.01.02.54.22 **/** 32.50.30.110 | Шкаф сушильный для одеял, с паровым нагревом | (не указано)\* | 10,00 | Штука | (не указано)\* |  |  |

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

\* Значение заполняется на этапе заключения договора.

`

|  |  |
| --- | --- |
| Поставщик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Главный врач |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | ГАУЗ МО "ДГБ"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А. В. Осипов/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г |

Приложение4 к договору

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

# Сведения об обязательствах сторон и порядке оплаты

## График выполнения обязательств по договору

## Обязательства по поставке товара

Таблица 2.1

| № | Наименование | Условия предоставления результатов | Сторона, исполняющая обязательство | Сторона, получающая исполнение |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Поставка медицинской мебели для акушерского отделения | Указываются в заявке | Поставщик | Заказчик |
| **Объект закупки** | | | |
| Банкетка медицинская; 6,00; Штука; 31 580,76 руб.\*  Банкетка медицинская; 12,00; Штука; 409 916,52 руб.\*  Кресло педиатрическое; 12,00; Штука; 100 168,92 руб.\*  Кроватка для новорожденного с подогревом, регулируемая; 30,00; Штука; 1 357 889,40 руб.\*  Кровать больничная; 20,00; Штука; 1 460 541,80 руб.\*  ЛОР кресло для пациента, механическое; 16,00; Штука; 175 738,72 руб.\*  Противопролежневый матрас с наполнителем из пеноматериала; 20,00; Штука; 126 069,40 руб.\*  Стеллаж для сушки; 12,00; Штука; 244 669,80 руб.\*  Стеллаж для сушки; 8,00; Штука; 345 903,28 руб.\*  Стол для осмотра/терапевтических процедур, с гидравлическим приводом; 27,00; Штука; 370 286,64 руб.\*  Стол/кушетка массажный, без электропитания, портативный; 4,00; Штука; 54 673,04 руб.\*  Стол операционный универсальный; 3,00; Штука; 20 015,49 руб.\*  Стол операционный универсальный; 3,00; Штука; 69 417,09 руб.\*  Стол операционный универсальный; 43,00; Штука; 937 795,60 руб.\*  Стол пеленальный, стационарный; 13,00; Штука; 247 133,25 руб.\*  Стул общего назначения; 149,00; Штука; 792 860,29 руб.\*  Тележка для медицинских инструментов; 11,00; Штука; 85 337,78 руб.\*  Тележка для медицинских инструментов; 2,00; Штука; 112 298,66 руб.\*  Тележка для медицинских инструментов; 4,00; Штука; 117 827,16 руб.\*  Тележка для медицинских инструментов; 10,00; Штука; 197 112,00 руб.\*  Тележка для медицинских инструментов; 1,00; Штука; 9 120,48 руб.\*  Тележка для медицинских инструментов; 17,00; Штука; 388 685,45 руб.\*  Тумба под аппаратуру; 15,00; Штука; 208 681,65 руб.\*  Тумба под аппаратуру; 5,00; Штука; 339 439,85 руб.\*  Тумба прикроватная медицинская; 18,00; Штука; 186 325,56 руб.\*  Тумбочка прикроватная; 48,00; Штука; 1 102 574,40 руб.\*  Ширма анестезиологическая; 10,00; Штука; 27 876,20 руб.\*  Шкаф вытяжной лабораторный; 6,00; Штука; 63 263,64 руб.\*  Шкаф для хранения медицинских карт; 2,00; Штука; 33 801,06 руб.\*  Шкаф для хранения медицинских карт; 36,00; Штука; 467 502,48 руб.\*  Шкаф для хранения медицинских карт; 8,00; Штука; 215 017,12 руб.\*  Шкаф для хранения медицинских карт; 7,00; Штука; 177 385,81 руб.\*  Шкаф для хранения медицинских карт; 19,00; Штука; 321 110,07 руб.\*  Шкаф для хранения медицинских карт; 32,00; Штука; 830 643,84 руб.\*  Шкаф для хранения медицинских карт; 6,00; Штука; 189 165,60 руб.\*  Шкаф сушильный для одеял, с паровым нагревом; 10,00; Штука; 259 515,70 руб.\* | | | |
| **Срок поставки товара:** начало: 0 дн. от даты заключения договора, окончание: 14.09.2022 (МСК);  **Срок начала исполнения обязательства:** Дата направления заявки;  **Срок окончания исполнения обязательства:** Указывается в заявке; | | | |

\* На этапе заключения договора уточняется в соответствии с предложением участника закупки.

## 2. Порядок и сроки оплаты

Таблица 2.2

| № | Наименование | Аванс/Оплата | Учёт неустойки | **Сумма, руб.\* /%** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Оплата по обязательству: поставка медицинской мебели для акушерского отделения | Оплата | Оплата независимо от неустойки | 100% По фактическому объёму |
| **Срок исполнения обязательства:**7 раб. дн. от даты подписания документа-предшественника «Товарная накладная (ТОРГ-12, унифицированный формат, приказ ФНС России от 30.11.2015 г. № ММВ-7-10/551@)» (Поставка медицинской мебели для акушерского отделения); | | | |

\* Значение заполняется на этапе заключения договора.

## 3. Место доставки товара

Таблица 2.3

| Получатель | Место доставки товара |
| --- | --- |
| ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ДУБНЕНСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА" | 141980, Московская область, город Дубна, улица Карла Маркса, д. 30 |

|  |  |
| --- | --- |
| Поставщик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Главный врач |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | ГАУЗ МО "ДГБ"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А. В. Осипов/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г |

Приложение5 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 | Ответственная сторона |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оплата по обязательству: поставка медицинской мебели для акушерского отделения | Платёжное поручение | Подписание | 7 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Заказчик |
| Поставка медицинской мебели для акушерского отделения | Товарная накладная (ТОРГ-12, унифицированный формат, приказ ФНС России от 30.11.2015 г. № ММВ-7-10/551@) | Подписание | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Поставщик |
| Подписание | 7 раб. дн. от даты получения документа | Заказчик |
| Счёт на оплату | Подписание | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Поставщик |
| Счёт-фактура | Подписание | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Поставщик |

## Порядок и сроки осуществления приемки и оформления результатов

Таблица 3.2

| Наименование обязательства | Порядок проведения приемки | Документ о приемке | Срок предоставления документа о приемке, срок осуществления приемки и оформления результатов | Действие | Ответственная сторона |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поставка медицинской мебели для акушерского отделения | приёмку осуществляет заказчик | Товарная накладная (ТОРГ-12, унифицированный формат, приказ ФНС России от 30.11.2015 г. № ММВ-7-10/551@) | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Подписание | Поставщик |
| 7 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 | Срок проведения экспертизы и оформления результатов |
| --- | --- | --- | --- |
| Поставка медицинской мебели для акушерского отделения | Силами заказчика | Отражается в документе приёмки | Соответствует срокам приёмки |

## Сведения о документах, подтверждающих факт передачи товара

Таблица 3.4

| Наименование обязательства | Наименование документа |
| --- | --- |
| Поставка медицинской мебели для акушерского отделения | Товарная накладная (ТОРГ-12, унифицированный формат, приказ ФНС России от 30.11.2015 г. № ММВ-7-10/551@) |

|  |  |
| --- | --- |
| Поставщик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Главный врач |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | ГАУЗ МО "ДГБ"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А. В. Осипов/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 4

| № п/п | Описание ситуации/проблемы | Продолжительность |
| --- | --- | --- |
| 1 | Недоступность Системы ПИК ЕАСУЗ | 240 мин. |
| 2 | Недоступность ЭДО ПИК ЕАСУЗ | 240 мин. |
| 3 | Невозможность выполнения процедуры входа в личный кабинет ПИК ЕАСУЗ | 240 мин. |
| 4 | Невозможность формирования электронного документа, либо прикрепления электронного документа (файла) | 240 мин. |
| 5 | Невозможность передачи электронного документа для подписания в ЭДО ПИК ЕАСУЗ | 240 мин. |
| 6 | Невозможность подписания электронного документа в ЭДО ПИК ЕАСУЗ | 240 мин. |
| 7 | Невозможность передачи сведений из ЕИС в ПИК ЕАСУЗ о заключении договора либо об изменении статуса договора | 240 мин. |

|  |  |
| --- | --- |
| Поставщик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Главный врач |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | ГАУЗ МО "ДГБ"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А. В. Осипов/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г |