

Приложение 4  
к положению об учетной политике  
в целях ведения  
бухгалтерского учета

Договор № \_\_\_\_\_

г. Орехово-Зуево

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской Области «Московский областной медицинский колледж № 3 имени Героя Советского Союза З. Самсоновой»

в лице директора Сачкова Николая Анатольевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны

заключили настоящий договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель обязуется поставить товар (выполнить работу, оказать услугу) в течение срока действия Договора, а Заказчик принять и оплатить поставленный товар (выполненную работу, оказанную услугу) согласно спецификации (Приложение 1) и в соответствии с Приложениями 2-4.

**2. ЦЕНА, СРОК ОПЛАТЫ ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

3.1. Стоимость товара (услуги) указана в спецификации (Приложение № 1), являющейся неотъемлемой частью настоящего договора и составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек.

3.2. Стоимость товара (услуги) является фиксированной и не может быть изменена в течение всего срока действия договора.

3.3. Оплата по настоящему договору осуществляется в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней после подписания сторонами Акта о выполнении работ (оказание услуг) или иного передаточного документа (или с даты заключения договора (для образовательных услуг)).

**3. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЁМКИ ТОВАРА (ОКАЗАННЫХ УСЛУГ)**

3.1. Приемка товара осуществляется одновременно с проверкой количества, качества и ассортимента поставленного товара (оказанной услуги).

3.2. В случае обнаружения при приемке недостатков, брака или несоответствия товара (услуги) характеристикам, указанным в Приложении №1 к настоящему Договору, лица осуществляющие прием-передачу товара (услуги) обязаны составить и подписать акт об обнаружении недостатков товара.

**4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

4.1 Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств по оплате выполненных работ Подрядчик вправе потребовать от Заказчика уплаты пени. Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства по оплате выполненных работ, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Контрактом срока исполнения обязательства по оплате выполненных работ. Размер такой пени устанавливается в размере одной трехсотой действующей на день уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от неоплаченной части Цены Контракта.

5.2. За ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств по Контракту, начисляется штраф в виде фиксированной суммы в размере, определенном Постановлением Правительства РФ № 1042 от 30.08.2017.

5.3. Пени начисляются за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от цены контракта, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных контрактом и фактически исполненных поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.4. Штрафы начисляются за ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Контрактом. Размер штрафа определяется в соответствии с правилами Постановления Правительства РФ № 1042 от 30.08.2017.

## 6. УСЛОВИЯ И ОСОБЕННОСТИ ЗАКЛЮЧАЕМОГО ДОГОВОРА

6.1. По предложению заказчика предусмотренные контрактом количество товара, объем работы или услуги могут быть изменены (увеличены или уменьшены), но не более чем на десять процентов.

6.2. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств.

6.3. Исполнитель вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств

## 7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которая данная Сторона не могла не предвидеть, не предотвратить разумными мерами, например: землетрясение, пожар, наводнение, правительственные постановления или распоряжения государственных органов, война.

7.2. В случае если какая-либо из Сторон пострадает от событий, описанных в п. 7.1, она должна в течение трех дней известить другую Сторону об этом в письменном виде. Письменное извещение должно содержать описание чрезвычайного обстоятельства и оценку последствий, а также объяснения, каким образом данное событие может повлиять на выполнение Стороной своих обязательств по Договору, и когда станет возможным выполнение этих обязательств.

7.3. Не уведомление или несвоевременное уведомление лишает Стороны права ссылаться на указанные обстоятельства как на основание, освобождающее от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору.

7.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют более 30 (тридцати) дней, каждая из Сторон вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке, если не было достигнуто соглашение об альтернативных путях исполнения Договора, письменно уведомив об этом другую Сторону Договора не менее чем за 10 (десять) дней до предполагаемой даты расторжения.

## 8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

8.1. 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, включая все документы, предоставление которых предусмотрено в целях осуществления приемки поставленного Товара;

результаты такой приемки;

оплата поставленного Товара;

заключение дополнительных соглашений;

направление требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

– осуществляют обмен электронными документами посредством использования Портала исполнения договоров Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – ПИК ЕАСУЗ) в соответствии с Регламентом электронного документооборота Портала исполнения договоров Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – Регламент, Приложение № 3 к Договору).

8.2. Для работы в ПИК ЕАСУЗ Стороны Договора:

– назначают должностных лиц, уполномоченных за организацию и осуществление электронного документооборота в соответствии с разделом Договора «Особые условия» (далее – уполномоченные должностные лица);

– обеспечивают получение усиленной квалифицированной электронной подписи в аккредитованных удостоверяющих центрах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, на уполномоченных должностных лиц, подписывающих документы при исполнении Договора;

– обеспечивают регистрацию в ПИК ЕАСУЗ и в 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.

8.3. 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 законодательством Российской Федерации порядке.

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

8.5 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 Договора, Стороны осуществляют оформление и подписание документов на бумажных носителях информации в сроки, предусмотренные Договором.

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

Сторона, получившая в ПИК ЕАСУЗ указанное сопроводительное письмо, осуществляет проверку сведений, содержащихся в сопроводительном письме и приложенной к нему копии в электронной форме (скан-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.

8.6 Перечень типов электронных документов, которыми обмениваются Стороны при исполнении Договора с использованием ПИК ЕАСУЗ, содержится в приложении № 3 к Договору.

8.7 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.

## 9. ЮРИДИЧЕСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.

Сведения об объектах закупки

КОЗ / ОКПД2	Наименование	Цена единицы, руб. (не указано)*	Количество	Единицы измерения	Общая стоимость, руб. (не указано)*

\* Значение заполняется на этапе заключения контракта.

Исполнитель:

Заказчик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« » \_\_\_\_\_ 201 г.

« » \_\_\_\_\_ 201 г.

Приложение №2 к контракту (договору)

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

Сведения об обязательствах сторон и порядке оплаты

Сведения об обязательствах сторон

Таблица 2.1

№	Наименование	Объекты закупки	Срок начала исполнения обязательства, не позднее	Срок окончания исполнения обязательства, не позднее	Условия предоставления результатов	Сторона, исполняющая обязательство	Сторона, получающая исполнение
	Исполнение контракта		___ раб. дн. от даты заключения контракта		Разово	Исполнитель	Заказчик

Перечень электронных документов, которыми обмениваются стороны при исполнении контракта

Оформление при исполнении обязательств

Таблица 3.1

Наименование документа	Обязательства	Действие	Срок, не позднее	Ответственная сторона
Экспертное заключение	Исполнение контракта	Подписание	5 раб. дн. от даты предоставления документа-основания "Акт о приемке выполненных работ"	Заказчик
Акт о приемке выполненных работ	Исполнение контракта	Подписание	5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства	Исполнитель
		Подписание	5 раб. дн. от даты получения документа	Заказчик
Платежное поручение	Оплата контракта	Подписание	5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства	Заказчик
Счёт на оплату	Исполнение контракта	Подписание	5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства	Исполнитель
		Согласование (без подписания)	5 раб. дн. от даты получения документа	Заказчик

Оформление при осуществлении приемки результатов исполнения обязательств

Таблица 3.2

Наименование документа	Обязательства	Действие	Срок, не позднее	Ответственная сторона
Акт о приемке выполненных работ	Исполнение контракта	Подписание	5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства	Исполнитель
		Подписание	5 раб. дн. от даты получения документа	Заказчик
Экспертное заключение	Исполнение контракта	Подписание	5 раб. дн. от даты предоставления документа-основания "Акт о приемке выполненных работ"	Заказчик

Исполнитель:

Заказчик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« » \_\_\_\_\_ 201 г.

« » \_\_\_\_\_ 201 г.

взаимодействия между Сторонами Контракта посредством обмена электронными документами при исполнении Контракта через Портал исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – ПИК ЕАСУЗ).

1.2. Настоящий Регламент является приложением к государственному контракту (гражданско-правовому договору), заключенному в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Контракт).

1.3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия и термины:

Портал исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области - подсистема Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области, обеспечивающая осуществление обмена электронными документами в ходе исполнения контрактов, а также контроля текущего исполнения сторонами обязательств по контракту.

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 Контракта в ПИК ЕАСУЗ, доступная только зарегистрированным в ПИК ЕАСУЗ пользователям - сотрудникам заказчика, поставщика (подрядчика, исполнителя).

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

1.4. Обмен электронными документами между Сторонами Контракта в ПИК ЕАСУЗ осуществляется посредством системы электронного документооборота Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – ЭДО ПИК ЕАСУЗ), интегрированной с ПИК ЕАСУЗ.

1.5. Получение доступа к ПИК ЕАСУЗ и ЭДО ПИК ЕАСУЗ, а также использование функционала ПИК ЕАСУЗ и ЭДО ПИК ЕАСУЗ в целях осуществления электронного документооборота для Сторон Контракта осуществляется безвозмездно.

1.6. Обеспечение эксплуатации ПИК ЕАСУЗ, а также техническую поддержку Сторонам Контракта при использовании ПИК ЕАСУЗ, в том числе в части функционирования ЭДО ПИК ЕАСУЗ, осуществляет Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной центр информационно-коммуникационных технологий».

1.7. При формировании и обмене электронными документами Стороны Контракта должны руководствоваться положениями настоящего Регламента, а также информационными материалами, размещенными в открытом доступе на сайте <http://pik.mosreg.ru>.

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

- наличие у Стороны Контракта 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 Контракта 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 Контракта 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 Контракта (договора).

3.3. Нести ответственность за содержание, достоверность и целостность отправляемых Стороной Контракта 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 контракта (гражданско-правового договора), направляемые Сторонами Контракта между собой в ПИК ЕАСУЗ, должны быть в форме электронных документов.

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

4.3. Электронный документ, подписанный КЭП и переданный между Сторонами Контракта 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 контракту 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 Контракта 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 Контракта 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 Контракта самостоятельно несет ответственность за содержание такого документа.

4.9.2. В случае передачи Стороной Контракта структурированного файла ПИК ЕАСУЗ предоставляет средства для формирования такого документа. При этом Сторона Контракта 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 Контракта 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 Контракта, Стороны осуществляют оформление и подписание документов на бумажном носителе информации в порядке и сроки, предусмотренные контрактом.

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 контракта (договора) либо об изменении статуса контракта (договора)	240 мин.

Исполнитель:

Заказчик:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« » \_\_\_\_\_ 201 г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« » \_\_\_\_\_ 201 г.



**АКТ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
**на выполнение работ (услуг)**

Акт о выполнении работ (оказании услуг), унифицированный формат, приказ ФНС России от 30.11.2015 г. № ММВ-7-10/552@

Мы, нижеподписавшиеся, представитель исполнителя, с одной стороны и представитель Заказчика с другой стороны, составили настоящий акт в том, что Исполнитель выполнил, а Заказчик принял следующие работы:

N п/ п	Наименование	Ед.изм.	Коли честв о	Цена	Сумма без учета НДС	НДС		Сумма с учетом НДС	
						ставка	сумма		
Всего по акту									

Всего выполнено работ на сумму:

Вышеперечисленные работы выполнены в полном объеме, с надлежащим качеством и в установленные сроки. Стороны претензий друг к другу не имеют.

Номер контракта:

Дата заключения контракта:

Исполнитель:

Заказчик:

ИНН/КПП:

ИНН/КПП:

От Исполнителя: \_\_\_\_\_ ФИО  
подпись

От Заказчика: \_\_\_\_\_ ФИО  
подпись

**Акт приёмки товаров (работ, услуг)**

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

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование товара, работ, услуг: \_\_\_\_\_.

Мы, нижеподписавшиеся члены Приёмочной комиссии, с учётом заключения экспертизы проведенной силами Заказчика, составили настоящий акт о том, что товар (работы, услуги) \_\_\_\_\_ поставлен (оказаны) в полном объеме, имеет надлежащие количественные и качественные характеристики, удовлетворяет условиям и требованиям договора и подлежит приёмке.

Цена товара (работы, услуги) в соответствии с Договором составляет: \_\_\_\_\_ **рублей**  
( \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копейки)  
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О., подпись, дата)

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О., подпись, дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О., подпись, дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О., подпись, дата)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О., подпись, дата)