Приложение1 к контракту

от28.09.2020г. № 0348500000820000031

# Сведения об объектах закупки

1. Объекты закупки

Таблица 1.1

| КОЗ / ОКПД2 / КТРУ | Наименование объекта закупки | Размер НДС | Общая стоимость без НДС, руб. | Размер НДС, руб. | Общая стоимость, руб. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 03.02.05.02.01 **/** 41.20.40.900 | Работы строительные по возведению нежилых зданий и сооружений прочие, не включенные в другие группировки | 20/120 | 11 379 989,66 | 2 275 997,93 | 13 655 987,59 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Итого:** | **11 379 989,66** | **2 275 997,93** | **13 655 987,59** |
|  |  |  |  |

## Сведения о гарантии качества товара, работы, услуги

Информация о сроке предоставления гарантии: Гарантийный срок на Объект устанавливается сроком на 5 (пять) лет, с даты утверждения Заказчиком, подписанного всеми членами приемочной комиссии Акта приемки объекта капитального строительства.

Информация о требованиях к гарантийному обслуживанию: В случае обнаружения недостатков и дефектов, указанных в п.10.3 Контракта, Подрядчик обязан устранить соответствующие недостатки и дефекты в срок, указанный в акте, в котором фиксируются данные недостатки и дефекты.

Требования к гарантии производителя товара:

Обеспечение исполнения обязательств по предоставлению гарантии качества: Не указывается

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

Отсутствуют

`

|  |  |
| --- | --- |
| Подрядчик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ООО "КСТ ЭНЕРГО ИНЖИНИРИНГ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | ГКУ МО "ДЗКС"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г |

Приложение2 к контракту

от28.09.2020г. № 0348500000820000031

# Сведения об обязательствах сторон и порядке оплаты

## График выполнения обязательств по контракту

## Обязательства по выполнению работ

Таблица 2.1

| № | Наименование | Условия предоставления результатов | Сторона, исполняющая обязательство | Сторона, получающая исполнение |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Выполнение работ | каждый календ.мес. | Подрядчик | Заказчик |
| **Объект закупки** | | | |
| * Работы строительные по возведению нежилых зданий и сооружений прочие, не включенные в другие группировки; | | | |
| **Срок начала исполнения обязательства, не позднее:**1 дн. от даты исполнения обязательства-предшественника «Передача площадки под строительство»;  **Срок окончания исполнения обязательства, не позднее:**40 дн. от даты исполнения обязательства-предшественника «Передача площадки под строительство»; | | | |
|  | Выполнение работ (последний этап) и приемка строительно-монтажных работ | Разово | Подрядчик | Заказчик |
| **Объект закупки** | | | |
| * Работы строительные по возведению нежилых зданий и сооружений прочие, не включенные в другие группировки; | | | |
| **Срок начала исполнения обязательства, не позднее:**41 дн. от даты исполнения обязательства-предшественника «Передача площадки под строительство»;  **Срок окончания исполнения обязательства, не позднее:**60 дн. от даты исполнения обязательства-предшественника «Передача площадки под строительство»; | | | |

## Иные обязательства

Таблица 2.2

| № | Наименование | Условия предоставления результатов | Сторона, исполняющая обязательство | Сторона, получающая исполнение |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Передача площадки под строительство | Разово | Заказчик | Подрядчик |
| **Срок начала исполнения обязательства, не позднее:** 0 дн. от даты заключения контракта ;  **Срок окончания исполнения обязательства, не позднее:** 5 раб. дн. от даты заключения контракта ; | | | |

## Сведения о порядке оплаты

Таблица 2.3

| № | Наименование | Аванс/Оплата | Учёт неустойки | **Сумма, руб./%** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Оплата №01 | Оплата | Оплата за вычетом неустойки**\*\*** | 100% По фактическому объёму |
| **Срок исполнения обязательства, не позднее:**30 дн. от даты подписания документа-предшественника «Акт о приёмке выполненных работ (КС-2)» (Выполнение работ); | | | |
|  | Оплата №02 | Оплата | Оплата за вычетом неустойки**\*\*** | 100% По фактическому объёму |
| **Срок исполнения обязательства, не позднее:**30 дн. от даты утверждения всех документов обязательства-предшественника «Выполнение работ (последний этап) и приемка строительно-монтажных работ»; | | | |

\*\* В случае начисления поставщику (подрядчику, исполнителю) неустоек (штрафов, пеней) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных Контрактом, и при неудовлетворении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в добровольном порядке предусмотренных Контрактом требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) в указанный Заказчиком срок, Заказчик вправе производить оплату товаров (работ, услуг) за вычетом соответствующего размера неустоек (штрафов, пеней).

## Место выполнения работ

Таблица 2.4

| Получатель | Место выполнения работ |
| --- | --- |
| ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ДИРЕКЦИЯ ЗАКАЗЧИКА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА" | Московская область, г.о. Подольск, ул.Кирова, д.38 |

|  |  |
| --- | --- |
| Подрядчик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ООО "КСТ ЭНЕРГО ИНЖИНИРИНГ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | ГКУ МО "ДЗКС"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г |

Приложение3 к контракту

от28.09.2020г. № 0348500000820000031

# Перечень электронных документов, которыми обмениваются стороны при исполнении контракта

## Оформление при исполнении обязательств

Таблица 3.1

| Обязательствопо контракту | Наименование документа | Действие сторон | Срок направления и подписания документов, не позднее | Ответственная сторона |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выполнение работ | Счёт на оплату | Подписание | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Подрядчик |
| Согласование (без подписания) | 15 раб. дн. от даты получения документа | Заказчик |
| Экспертное заключение | Подписание | 10 раб. дн. от даты предоставления документа-основания "Акт о приёмке выполненных работ (КС-2)" | Заказчик |
| Счёт-фактура | Подписание | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Подрядчик |
| Согласование (без подписания) | 15 раб. дн. от даты получения документа | Заказчик |
| Фотоотчет | Подписание | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Подрядчик |
| Подписание | 15 раб. дн. от даты получения документа | Заказчик |
| Справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3) | Подписание | 5 раб. дн. от даты подписания документа-основания "Фотоотчет" | Подрядчик |
| Подписание | 15 раб. дн. от даты получения документа | Заказчик |
| Акт о приёмке выполненных работ (КС-2) | Подписание | 5 раб. дн. от даты подписания документа-основания "Фотоотчет" | Подрядчик |
| Подписание | 15 раб. дн. от даты получения документа | Заказчик |
| Выполнение работ (последний этап) и приемка строительно-монтажных работ | Экспертное заключение | Подписание | 10 раб. дн. от даты предоставления документа-основания "Акт приемки объекта капитального строительства" | Заказчик |
| Счёт на оплату | Подписание | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Подрядчик |
| Согласование (без подписания) | 15 раб. дн. от даты получения документа | Заказчик |
| Обеспечение гарантийных обязательств | Подписание | 3 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Подрядчик |
| Подписание | 3 раб. дн. от даты получения документа | Заказчик |
| Фотоотчет | Подписание | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Подрядчик |
| Подписание | 15 раб. дн. от даты получения документа | Заказчик |
| Акт о приёмке выполненных работ (КС-2) | Подписание | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Подрядчик |
| Подписание | 15 раб. дн. от даты получения документа | Заказчик |
| Акт приемки объекта капитального строительства | Подписание | 5 раб. дн. от даты подписания документа-основания "Обеспечение гарантийных обязательств" | Подрядчик |
| Подписание | 15 раб. дн. от даты получения документа | Заказчик |
| Счёт-фактура | Подписание | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Подрядчик |
| Согласование (без подписания) | 15 раб. дн. от даты получения документа | Заказчик |
| Справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3) | Подписание | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Подрядчик |
| Подписание | 15 раб. дн. от даты получения документа | Заказчик |
| Оплата №01 | Платёжное поручение | Подписание | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Заказчик |
| Оплата №02 | Платёжное поручение | Подписание | 5 раб. дн. от даты окончания исполнения обязательства | Заказчик |
| Передача площадки под строительство | Акт приёмки строительной площадки | Подписание | 5 раб. дн. от даты начала исполнения обязательства | Заказчик |
| Подписание | 5 раб. дн. от даты получения документа | Подрядчик |
| Акт приема-передачи документации по исполнению Контракта | Подписание | 5 раб. дн. от даты начала исполнения обязательства | Заказчик |
| Подписание | 5 раб. дн. от даты получения документа | Подрядчик |

## Порядок и сроки осуществления приемки и оформления результатов

Таблица 3.2

| Наименование обязательства | Порядок проведения приемки | Документ о приемке | Срок предоставления документа о приемке, срок осуществления приемки и оформления результатов | Действие | Ответственная сторона |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выполнение работ | приёмку осуществляет заказчик | Акт о приёмке выполненных работ (КС-2) | 5 раб. дн. от даты подписания документа-основания "Фотоотчет" | Подписание | Подрядчик |
| 15 раб. дн. от даты получения документа | Подписание | Заказчик |
| Выполнение работ (последний этап) и приемка строительно-монтажных работ | приёмку осуществляет заказчик | Акт приемки объекта капитального строительства | 5 раб. дн. от даты подписания документа-основания "Обеспечение гарантийных обязательств" | Подписание | Подрядчик |
| 15 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 |
| --- | --- | --- | --- |
| Выполнение работ | Силами заказчика | Экспертное заключение | 10 раб. дн. от даты предоставления документа-основания "Акт о приёмке выполненных работ (КС-2)" |
| Выполнение работ (последний этап) и приемка строительно-монтажных работ | Силами заказчика | Экспертное заключение | 10 раб. дн. от даты предоставления документа-основания "Акт приемки объекта капитального строительства" |

|  |  |
| --- | --- |
| Подрядчик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ООО "КСТ ЭНЕРГО ИНЖИНИРИНГ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | ГКУ МО "ДЗКС"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г |

Приложение 4 к контракту

от28.09.2020г. № 0348500000820000031

# 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 Контракта посредством обмена электронными документами при исполнении Контракта через Портал исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее – ПИК ЕАСУЗ).
  2. Настоящий Регламент является приложением к государственному контракту (муниципальному контракту, контракту), 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).
  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. 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.
  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 Контракта осуществляется безвозмездно.
  3. 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».
  4. 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.

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 , 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

| № 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 либо об изменении статуса контракта | 240 мин. |

|  |  |
| --- | --- |
| Подрядчик: | Заказчик: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ООО "КСТ ЭНЕРГО ИНЖИНИРИНГ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | ГКУ МО "ДЗКС"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г |