

УТВЕРЖДАЮ
Главный инженер
АО «СПб «ИЗОТОП»
В.Е. Писарев

«__» _____ 2022г.

04.04.2022

162/75-ЗПТЗ

Техническое задание
на поставку товаров, за исключением
нестандартного технологического оборудования.
№ 4-2022

Предмет закупки: поставка спредера

Санкт -Петербург
2022

Техническое задание
на поставку товаров, за исключением нестандартного технологического
оборудования для АО «СПб «ИЗОТОП»

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Подраздел 1.1. Предмет закупки

Подраздел 1.2. Сведения о новизне

Подраздел 1.3. Код ОКПД 2

РАЗДЕЛ 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ

РАЗДЕЛ 4. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Подраздел 4.1. Основные параметры и размеры.

Подраздел 4.2. Требования по надежности

Подраздел 4.3. Требования к конструкции, монтажно-технические требования

Подраздел 4.4. Требования к комплектности

Подраздел 4.5. Требования к маркировке

РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРАВИЛАМ СДАЧИ И ПРИЕМКИ

Подраздел 5.1. Порядок сдачи и приемки

Подраздел 5.2. Требования по передаче заказчику технических и иных документов при
поставке стандартного промышленного оборудования

РАЗДЕЛ 6. ТРЕБОВАНИЯ К ТРАНСПОРТИРОВАНИЮ

РАЗДЕЛ 7. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ И/ИЛИ СРОКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГАРАНТИЙ

РАЗДЕЛ 8. ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

РАЗДЕЛ 9. ТРЕБОВАНИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТИ

РАЗДЕЛ 10. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ И КЛАССИФИКАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ

РАЗДЕЛ 11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ (ИНЫЕ) ТРЕБОВАНИЯ

РАЗДЕЛ 12. ТРЕБОВАНИЯ К КОЛИЧЕСТВУ, МЕСТУ И СРОКУ (ПЕРИОДИЧНОСТИ)
ПОСТАВКИ

РАЗДЕЛ 13. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Подраздел 1.1. Предмет закупки
<i>Спредер в соответствии с Приложениями №1, №2, №3, №4, №5, №6, №7.</i>
Подраздел 1.2. Сведения о новизне
<i>Поставляемый товар должен быть новым, выпуска не ранее 2022 года, (не бывшим в употреблении, не восстановленным), не являться выставочным образцом, свободным от прав третьих лиц.</i>
Подраздел 1.3. ОКПД2
28.22.18.390

РАЗДЕЛ 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

<i>Спредер с рычажной системой работы захватов за верхние фитинги морских 20-ти футовых контейнеров изготовленных по ISO 668-88 или ГОСТ 18477-79 (типа1С и 1СС) грузоподъемностью 24000кг. используется при работе мостовым и козловым кранами для перегрузки контейнеров с грузами на складской территории АО «СПб «ИЗОТОП».</i>
--

РАЗДЕЛ 3. УСЛОВИЯ ЭКСПЛУАТАЦИИ

<i>Климатическое исполнение оборудования согласно ГОСТ 15150 при эксплуатации на открытом воздухе и в закрытых помещениях.</i>
--

РАЗДЕЛ 4. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

<i>Подраздел 4.1. Основные параметры и размеры: - грузоподъемность траверсы 24000кг.; - масса спредера до 2500кг; - высота спредера в рабочем состоянии не более 1250мм. Общий вид спредера, размеры и комплектность в соответствии с Приложением №3.</i>
Подраздел 4.2. Требования по надежности
<i>Спредер должен обеспечивать надежное сцепление с грузом, исключаящее его самопроизвольное расцепление. Спредер как грузоподъемное устройство должна пройти статическое испытание в организации (с отметкой в паспорте изделия) – изготовителя спредера. Гарантийный срок устанавливается в соответствии с обязательствами изготовителя спредера (траверсы), при соблюдении условий эксплуатации, транспортирования и хранения, не менее 12 месяцев со дня продажи (от даты его передачи Покупателю).</i>
Подраздел 4.3. Требования к конструкции, монтажно-технические требования
<i>Спредер прикрепляется за верхние (четыре точки крепления) фитинги морских 20-ти футовых контейнеров (типа1С и 1СС) посредством захватного устройства (кулачковых механизмов см. Приложение №1). Замки захватного устройства (кулачковые механизмы) содержат поворотные штыри, эти штыри при введении в фитинги контейнера поворачиваются на 90 градусов вручную стропальщиком с пола с помощью оттяжек. Выступающие за основную раму спредера замки захватного устройства (все 4шт.) имеют длину не менее 150мм. (см. Приложение №1). Присутствие стропальщика на контейнерах исключено. Для точной и быстрой посадки спредера на контейнер, рама спредера с двух сторон оборудуется центрирующими лапами с возможностью их складывания (см. Приложение №2). Спредер оборудуется сигнальными флажками, расположенными по углам спредера, по положению которых можно судить о срабатывании захватных устройств. Подвес за крановый крюк производится за центральную проушину без строп (канатных или цепных). Центральная проушина спредера представляет собой овальное отверстие с размерами 420мм. на 200мм., позволяющими застропить однорогий крановый крюк грузоподъемностью 32т. (ГОСТ 6627-74 тип 21Б1). (Приложение №4). Для хранения спредер</i>

<i>оснастить складывающимися подставками по две на каждую из двух противоположных сторон спредера (Приложение №3).</i>
Подраздел 4.4. Требования к комплектности
<i>Чертёж спредера. Паспорт (сертификат качества) на спредер. Спредер, готовый к эксплуатации.</i>
Подраздел 4.5 Требования к маркировке
<p><i>Спредер маркируется методом клеймения или в виде надёжно прикрепленной металлической таблички в наиболее защищённом и доступном месте, где указывается:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- название и модель изделия;</i> <i>- товарный знак предприятия – изготовителя;</i> <i>- грузоподъёмность;</i> <i>- дата испытания (месяц, год) на заводе – изготовителе изделия;</i> <i>- заводской номер.</i> <p><i>Место маркировки указывается на чертеже изделия. На спредере должен быть отмечен (нанесен) центр тяжести. Окраска изделия в соответствии с п.5.1.4 ГОСТ 12.4.026-2015.</i></p>

РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРАВИЛАМ СДАЧИ И ПРИЕМКИ

Подраздел 5.1. Порядок сдачи и приемки
<p><i>Приёмка спредера происходит посредством проведения входного контроля продукции на складе Заказчика совместно с представителем(ми) Поставщика.</i></p> <p><i>Входной контроль продукции проводится в соответствии с требованиями «Положения о входном контроле закупаемой продукции АО «СПб «ИЗОТОП» (Приложение № 5), с целью проверки соответствия качества продукции установленным требованиям и предупреждения применения несоответствующей продукции.</i></p> <p><i>Деятельность по планированию проведения, осуществлению и регистрации результатов входного контроля продукции, осуществляется с использованием Единой отраслевой системы управления качеством Госкорпорации «Росатом» (далее - ЕОС-Качество), расположенной по адресу eosk.rosatom.com.</i></p> <p><i>Доступ к ЕОС-Качество предоставляется в соответствии с пошаговой инструкцией по подключению исполнителя к ЕОС-Качество, размещённой на сайте Госкорпорации «Росатом» в сети Интернет по адресу https://rosatom.ru/vendors/.</i></p> <p><i>Документы, оформляемые в процессе планирования и осуществления входного контроля, включая регистрацию результатов контроля, формируются в ЕОС-Качество в виде электронных документов (информации в электронной форме) и подписываются электронной подписью (усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью). Условия по использованию электронной подписи в ЕОС-Качество приведены в Приложении № 6.</i></p> <p><i>Управление несоответствиями, выявленными в результате входного контроля, осуществляется в соответствии с Единым отраслевым порядком по управлению несоответствиями, утверждённым приказом Госкорпорации «Росатом» от 18.05.2017 № 1/433-П (в актуальной на момент выявления Несоответствия редакции), расположенной по адресу http://zakupki.rosatom.ru в разделе документы по качеству.</i></p> <p><i>Деятельность по управлению несоответствиями осуществляется с использованием ЕОС-Качество.</i></p> <p><i>Поставщик в течение 10 рабочих дней с даты заключения договора обязан выпустить и направить на электронную почту Заказчика организационно-распорядительный документ по использованию Поставщиком ЕОС-Качество, предусматривающий назначение представителя высшего руководства организации ответственного за использование ЕОС-Качество; назначение работников организации на системные роли в ЕОС-Качество, а также функциональную роль лидера; предусматривающий получение и использование в ЕОС-Качество электронных подписей работниками организации, назначенными на роли в ЕОС-</i></p>

Качество "Ответственный за качество"; предусматривающий контроль сроков действия учетных записей работников в ЕОС-Качество.

В случае выявления в результате входного контроля Несоответствия Заказчиком, Заказчик посредством ЕОС-Качество уведомляет Поставщика о выявленном Несоответствии путем направления уведомления о Несоответствии.

Направление уведомлений о выявленном Несоответствии Заказчик осуществляет посредством функционала ЕОС-Качество, что признается сторонами Договора надлежащим уведомлением Поставщика.

Подраздел 5.2. Требования по передаче заказчику технических и иных документов при поставке товаров

В комплект поставки должна входить и быть передана Заказчику документация (паспорт), исполненная на русском языке, содержащая сведения о заводе-изготовителе и информацию, подтверждающую требования настоящего Технического задания, в т.ч.:

- основные технические данные и характеристики изделия;*
- комплект поставки;*
- нормы и правила браковки;*
- данные о техническом освидетельствовании и обслуживании;*
- данные о приемке (свидетельство о приемке);*
- чертеж изделия;*
- гарантийные обязательства.*

Передача товара Поставщиком оформляется счетами-фактурами и товарными накладными (Торг-12) или УПД, выписываемыми в двух экземплярах на момент сдачи товара.

РАЗДЕЛ 6. ТРЕБОВАНИЯ К ТРАНСПОРТИРОВАНИЮ

Доставка товара осуществляется за счет Поставщика и его силами.

РАЗДЕЛ 7. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЪЕМУ И/ИЛИ СРОКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГАРАНТИЙ

Согласно гарантии изготовителя, но не менее 12 месяцев с даты поставки.

РАЗДЕЛ 8. ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Поставщик должен гарантировать качество и безопасность поставляемого оборудования в соответствии с действующими стандартами, утвержденными на данное оборудование.

РАЗДЕЛ 9. ТРЕБОВАНИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТИ

Спредер должен пройти статическое испытание с нагрузкой на 25 % превышающую номинальную грузоподъемность в организации – изготовителя спредера;

Производство изделия должно соответствовать требованиям: ТР ТС 010/2011, ГОСТ Р 5350-2009, ISO 668-88, ФНП по ПС от 26.11.2020г. №461, ГОСТ 12.4.026-2015, ГОСТ 34016-2016

РАЗДЕЛ 10. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ И КЛАССИФИКАЦИЯ ОБОРУДОВАНИЯ

Качество поставляемого товара должно соответствовать требованиям стандартов и технических условий, установленных в РФ, товар должен быть маркирован в соответствии с установленными для данного вида товаров стандартами и техническими условиями, а также иными требованиями, предъявляемыми к указанным товарам для реализации их в оптовой и розничной торговле на территории РФ.

РАЗДЕЛ 11. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ (ИНЫЕ) ТРЕБОВАНИЯ

Производится в соответствии с проектом (чертежом), согласованным с Заказчиком.

Порядок согласования проекта:

В течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания Сторонами Договора, Поставщик разрабатывает и направляет Заказчику на утверждение проект. Моментом получения Покупателем проекта считается дата доставки соответствующего электронного письма. Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения проекта от Поставщика обязан утвердить проект или направить Поставщику инструкции по доработке проекта. В случае направления Заказчиком инструкции по доработке проекта, Поставщик обязан в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения инструкции по доработке изменить проект в соответствии с направленными инструкциями и предоставить проект Заказчику на повторное утверждение. Моментом утверждения Заказчиком проекта считается дата его подписания ответственным лицом Заказчика. В срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами Договора, Поставщик обязуется разработать и утвердить проект у Заказчика.

РАЗДЕЛ 12. ТРЕБОВАНИЯ К КОЛИЧЕСТВУ, МЕСТУ И СРОКУ (ПЕРИОДИЧНОСТИ) ПОСТАВКИ

Товар поставляется в соответствии со Спецификацией (Приложение №7.) по адресу: Ленинградская обл., г.п. Кузьмоловский, ул. Заводская, д.5. Срок поставки: в течение 4-х календарных недель с даты согласования чертежа спредера с Заказчиком.

РАЗДЕЛ 13. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

№ п/п	Наименование приложения	Количество листов
1.	Приложение №1. Захватное устройство, положение открыто и закрыто	1
2.	Приложение №2. Центрирующие лапы, положение разложено и сложено.	1
3.	Приложение №3. Чертеж общего вида спредера.	1
4.	Приложение №4. Место зацепа спредера крановым крюком	1
5.	Приложение №5. Положение о входном контроле закупаемой продукции.	6
6.	Приложение №6. Условия по использованию электронной подписи в информационной системе «Единая отраслевая система управления качеством Госкорпорации «Росатом».	2
7.	Приложение №7. Спецификация	1

Заведующий складом ОХТК

Д.Н. Цибигей

Согласовано:

Начальник ОХТК

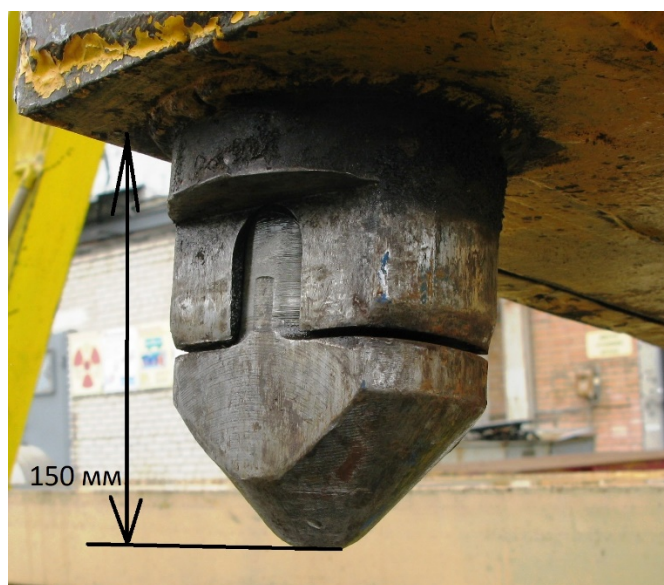
Е.Л. Солдаткин

Начальник ОС и АХО

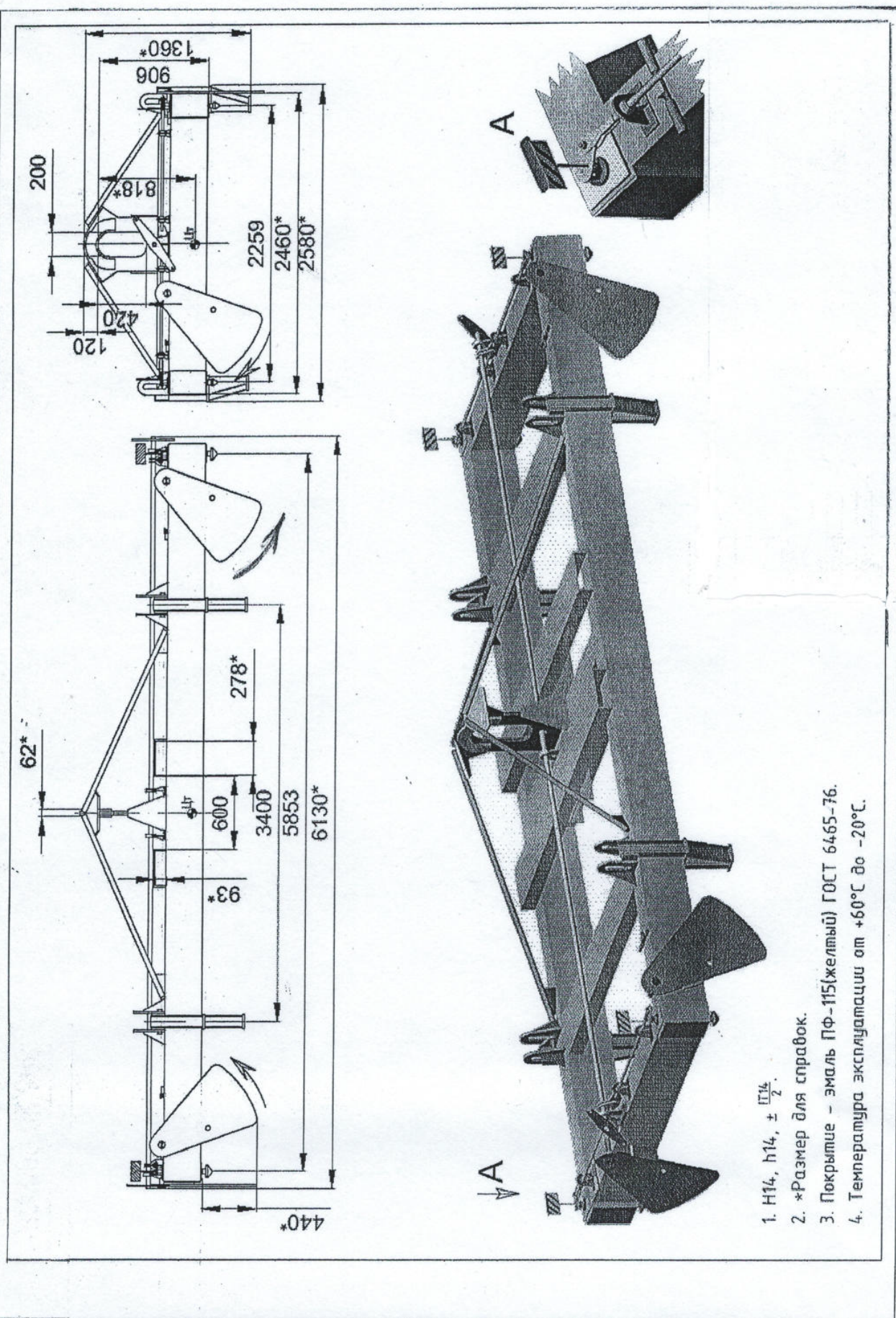
А.Г. Каркавина

Начальник ОК, ОТ и ООС

О.А. Калинина









Утверждено приказом
АО «СПб «ИЗОТОП»
от ____ . ____ . 2021 № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о входном контроле закупаемой продукции

Версия № 2

Всего листов: 6

Санкт – Петербург
2021 г.

Информационные данные:

1. РАЗРАБОТАНО: Отделом снабжения и административно-хозяйственного обеспечения.
2. ВЗАМЕН: «Положения о входном контроле» версия № 1.
3. РАЗРАБОТАНО С УЧЕТОМ ТРЕБОВАНИЙ: Единого отраслевого порядка планирования и осуществления контроля в области качества, утвержденного приказом Госкорпорации «Росатом» от 28.11.2018 № 1/1367-П (в действующей редакции).
4. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ: в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству АО «СПб «ИЗОТОП».
5. СРОК ПЕРЕСМОТРА: при изменении требований к входному контролю закупаемой продукции.
6. СПИСОК РАССЫЛКИ:
отдел снабжения и административно-хозяйственного обеспечения;
отдел качества, охраны труда и охраны окружающей среды;
отдел хранения, транспортирования и контроля специальной продукции;
служба ядерной и радиационной безопасности;
транспортно-диспетчерский отдел;
эксплуатационно-технический отдел;
служба безопасности.

Содержание:	стр.
1. Общие положения.	4
2. Организация проведения входного контроля закупаемой продукции.	4
3. Порядок проведения входного контроля.	5
4. Принятие решения по результатам входного контроля.	5
5. Оформление результатов входного контроля.	6
6. Взаимоотношения и ответственность.	6

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение устанавливает основные требования к организации, порядку проведения и оформлению результатов входного контроля закупаемой продукции, поступающей от поставщиков в АО «СПБ «ИЗОТОП» (далее по тексту – Общество). Управление закупками продукции в Обществе осуществляется в соответствии с требованиями Единого отраслевого стандарта закупок ГК «Росатом», в котором определяется порядок оценки и выбора поставщиков продукции для организаций ГК «Росатом».

1.2. Входной контроль закупаемой продукции проводят с целью проверки соответствия количества и качества продукции установленным требованиям и недопущения использования в Обществе продукции, которая не отвечает указанным требованиям. Уровень входного контроля зависит от вида закупаемой продукции и степени ее влияния на безопасность и качество предоставляемых Обществом услуг (выполняемых работ).

1.3. Входной контроль закупаемой продукции производится на основании требований к количеству и качеству продукции, изложенных в техническом задании (заявке, договоре, контракте) на поставку продукции, а также в соответствии со стандартными требованиями к соответствующим группам товаров. В случае необходимости внесения закупаемой продукции в Перечень продукции, подлежащей входному контролю с регистрацией в информационной системе «Единая отраслевая система управления качеством Госкорпорации «Росатом» (ЕОС-Качество), такие требования должны быть изложены в Техническом задании, для дальнейшего внесения требований о входном контроле в договоры с поставщиками продукции.

1.4. Управление несоответствиями, выявленными в результате входного контроля, осуществляется в соответствии с требованиями документированной процедуры «Управление несоответствиями».

1.5. Результаты входного контроля (для продукции входящей в Перечень продукции, подлежащей входному контролю) регистрируются в ЕОС-Качество работниками отдела качества, охраны труда и охраны окружающей среды назначенными на соответствующие роли приказом Общества.

1.6. В случае отсутствия в ходе проведения входного контроля каких-либо несоответствий – продукция принимается на склад для дальнейшего хранения и использования по назначению.

2. Организация проведения входного контроля закупаемой продукции.

2.1. Проведение входного контроля осуществляется работниками отдела снабжения и административно-хозяйственного обеспечения, получающими продукцию от поставщиков, складскими работниками, которые, в случае необходимости, могут привлекать ответственных сотрудников подразделений, являющихся непосредственными заказчиками закупаемой продукции.

2.2. Основными задачами персонала, осуществляющего входной контроль продукции, являются:

- проведение входного контроля закупаемой продукции, а также оформление, в случае необходимости, документов и записей по его результатам;
- проверка наличия сопроводительной документации на продукцию, удостоверяющую ее качество, количество и комплектность;
- контроль за соблюдением складскими работниками правил хранения продукции;
- информирование подразделений Общества о качестве закупаемой продукции;
- извещение в рабочем порядке поставщиков о недостатках и несоответствиях продукции, выявленных при входном контроле для допретензионного урегулирования;
- извещение отдела качества, охраны труда и охраны окружающей среды о несоответствиях продукции, выявленных при входном контроле;
- подготовка документов для предъявления претензий, в случае невозможности урегулирования споров в допретензионном порядке;

- вызов, в случае необходимости, представителей поставщиков для участия в приемке продукции и составлении актов о несоответствии продукции.

2.3. Продукция, поступившая на входной контроль, должна храниться отдельно от ранее принятой и иметь идентификацию, не допускающую ее смешения с принятой.

2.4. Входной контроль производится в срок, не превышающий предусмотренного договором максимального срока предъявления претензий, и не позднее двадцати календарных дней с момента поступления на склад.

2.5. При поступлении продукции без сопроводительной документации, удостоверяющей ее качество, в отдельных случаях входной контроль может быть осуществлен на соответствие действующей нормативной документации на данный вид продукции с обязательным оформлением акта о ее фактическом качестве и комплектности с указанием отсутствующих документов.

2.6. Распаковку продукции, ее сортировку, укладку, маркировку после проведения входного контроля осуществляет персонал, ответственный за ее хранение.

2.7. Входной контроль закупаемой продукции производится путем анализа данных, приведенных в сопроводительной документации, удостоверяющей количество, качество и комплектность продукции, визуального контроля и, при необходимости, проведения испытаний по всем или по отдельным показателям качества, предусмотренным нормативно-технической документацией и (или) договором (контрактом) на поставку.

3. Порядок проведения входного контроля.

3.1. Вся закупаемая продукция, поступающая в Общество, подвергается входному контролю качества.

3.2. Закупаемая Обществом продукция проходит через склад отдела снабжения и административно-хозяйственного обеспечения, где происходит входной контроль закупаемой продукции. При необходимости для приемки вызывается представитель подразделения-заказчика.

3.3. Проведение входного контроля возможно непосредственно у поставщика, в этом случае представитель отдела снабжения и административно-хозяйственного обеспечения и, при необходимости, представитель подразделения-заказчика направляются к поставщику, где проводят мероприятия по приемке.

3.4. Мероприятия входного контроля в общем случае включают в себя:

- проверку полноты сопроводительных документов (формуляров, паспортов, свидетельств, сертификатов, деклараций), подтверждающих качество изделия;
- проверку соответствия установленным нормативным требованиям и требованиям к поставке;
- осмотр состояния тары и сохранности пломб;
- проверку отсутствия механических повреждений упаковки и груза;
- проверку наличия и состояния окраски и других антикоррозийных покрытий;
- проверку наличия даты проведения консервации, метода консервации и срок действия консервации;
- проверку комплектности поставки;
- проверку наличия и четкость маркировки.

4. Принятие решения по результатам входного контроля.

4.1. Результаты входного контроля считаются положительными, если обеспечена уверенность в том, что поступившая продукция соответствует требованиям нормативно-технической документации и (или) технического задания, договора (контракта) на поставку.

4.2. После входного контроля на товар оформляются приходные документы ответственными работниками отдела снабжения и административно-хозяйственного обеспечения и материально-ответственные лица подразделений, подавших заявки, получают продукцию по требованиям-накладным.

4.3. Продукция, не принятая по результатам входного контроля, должна быть промаркирована таким образом, который исключает ее смешивание и совместное хранение с принятой и вновь поступившей.

4.4. Об отрицательных результатах входного контроля информируется руководство Общества, все заинтересованные подразделения Общества и поставщик.

5. Оформление результатов входного контроля.

5.1. На продукцию, не принятую по результатам входного контроля, оформляется и утверждается акт несоответствия по форме ТОРГ-2, для импортных товаров – ТОРГ-3.

5.2. Акт несоответствия является основанием для предъявления претензии поставщику.

5.3. В случае отсутствия в ходе проведения входного контроля каких-либо несоответствий - продукция принимается на склад для дальнейшего хранения и использования по назначению, в отдел качества, охраны труда и охраны окружающей среды направляется информация об успешном проведении входного контроля, отдельное оформление входного контроля не требуется.

6. Взаимоотношения и ответственность.

6.1. Ответственность за полноту и достоверность информации, изложенной в техническом задании (заявке), на основании которой производится входной контроль, несет руководитель подразделения заказчика. При составлении технического задания ответственный исполнитель обязан убедиться в необходимости и достаточности выдвигаемых требований к качеству, а также к составу необходимой сопроводительной документации на товар.

6.2. Ответственность за количество и качество принятой продукции, проверку соответствия продукции требованиям, изложенным в техническом задании, несут сотрудники, осуществляющие входной контроль.

6.3. Ответственность за выдачу товаров, не прошедших входной контроль, несёт персонал склада отдела снабжения и административно-хозяйственного обеспечения.

6.4. Во всем остальном, руководители и специалисты, осуществляющие входной контроль, взаимодействуют со структурными подразделениями Общества в рамках функций, возложенных на них должностными инструкциями, приказами (распоряжениями) по Обществу.

Условия

по использованию электронной подписи в информационной системе
«Единая отраслевая система управления качеством Госкорпорации «Росатом».

1. Стороны по договору настоящим соглашаются принимать к исполнению электронные документы, изготовленные (сформированные) при помощи ЕОС-Качество и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) или усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП с применением Платформы доверенных сервисов Госкорпорации «Росатом», далее – ПДС).

2. Вся информация (документы и сведения), связанная с организацией и осуществлением процесса управления несоответствиями в ЕОС-Качество, представлена в ЕОС-Качество в виде электронных документов (информации в электронной форме).

3. Электронные документы, сформированные в ЕОС-Качество и подписанные УКЭП или УНЭП, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ, и могут применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

4. Документы в электронном виде в ЕОС-Качество, подписанные УКЭП или УНЭП, являются необходимым и достаточным условием, позволяющим установить, что электронный документ исходит от стороны, его направившей, информация и документы направлены от имени лиц, их подписавших, а также подтверждает подлинность и достоверность таких информации и документов.

5. Стороны по договору согласились, что электронные документы могут быть подписаны с одной стороны с применением УНЭП, а с другой стороны с применением УКЭП. К таким документам также применяются положения пунктов настоящих условий.

6. Стороны по договору при использовании ЕОС-Качество согласовывают и подписывают следующие документы, формируемые в ЕОС-Качество, включая, но не ограничиваясь:

уведомление о несоответствии;
план коррекции и временных сдерживающих действий;
акт об устранении несоответствия;
план корректирующих действий;
план предупреждающих действий;
итоговый отчет о несоответствии;
документы, формируемые по результатам контроля в области качества (включая акт входного контроля).

7. УКЭП или УНЭП применяется для подписания документов в ЕОС-Качество сторонами по договору, являющимися пользователями ЕОС-Качество со следующими ролями, включая, но не ограничиваясь:

Ответственный за качество организации, допустившей несоответствие;

Ответственный за качество организации, выявившей несоответствие;

Руководитель контролера.

8. Для формирования УКЭП в ЕОС-Качество пользователям ЕОС-Качество (сторонам по договору) необходимо получить квалифицированный сертификат УКЭП в аккредитованном удостоверяющем центре и установить на компьютер сертифицированные средства электронной подписи. Список аккредитованных удостоверяющих центров расположен в сети Интернет по адресу: <https://digital.gov.ru/ru/activity/govservices/2/#section-list-of-accredited-centers>.

9. Сервис для подтверждения подлинности УКЭП расположен в сети Интернет по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/pgu/eds/>, на данном сайте необходимо использовать способ проверки «- электронного документа. УКЭП – отсоединенная».

10. Для формирования УНЭП в ЕОС-Качество пользователям ЕОС-Качество (сторонам по договору) необходимо:

Заключить договор присоединения с АО «Гринатом» в части оформления подписки на услуги, предоставляемые ПДС в части выпуска сертификата УНЭП, использования сервисов подписания и подтверждения подлинности. Текст договора присоединения доступен по ссылке: <https://crypto.rosatom.ru/dokumentatsiya/dogovor/1>;

Получить сертификат УНЭП в Удостоверяющем центре Госкорпорации «Росатом», используя соответствующий сервис ПДС, использование сертификатов УНЭП сторонних удостоверяющих центров не допускается. Регламент получения сертификата и применения УНЭП доступен по ссылке: <https://crypto.rosatom.ru/innovatsii/platforma-doverennykh-servisov/>.

Формирование УНЭП запрашивается в интерфейсе ЕОС-Качество и происходит в интегрированной Платформе доверенных сервисов Госкорпорации «Росатом».

ПДС по запросу информационной системы ЕОС-Качество формирует отсоединенную УНЭП.

11. Сервис для подтверждения подлинности УНЭП расположен на стороне ПДС и вызывается из интерфейса ЕОС-Качество. ЕОС-Качество передает в сервис подтверждения подлинности ПДС документ и отсоединенную подпись, сервис подтверждения подлинности ПДС возвращает результат проверки и набор сведений о сертификате УНЭП.

12. Стороны по договору, являющиеся участниками процесса управления несоответствиями с использованием ЕОС-Качество, обязаны соблюдать конфиденциальность ключей электронной подписи и несут ответственность за сохранность и использование надлежащим образом ключей электронной подписи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Электронный документооборот в ЕОС-Качество с применением электронной подписи является юридически значимым для Сторон по договору и используется в качестве надлежащих доказательств в судебном процессе.».

¹ Вариант абзаца включается/применяется для организаций Госкорпорации «Росатом».

Спецификация

№ п/ п	Наименование	Тип марка, характеристики, ГОСТ, ТУ, DIN	Ед. изм.	Кол-во
1.	Спредер	Спредер (полуавтоматическая траверса) грузоподъёмностью 24000кг.	шт.	1