#

Приложение № 2

к Извещению об осуществлении закупки

при проведении электронного конкурса

на оказание услуг по сервисному сопровождению,

технической поддержке и развитию программного

обеспечения автоматизации финансово-хозяйственной

деятельности ИПУ РАН

***ПРОЕКТ***

Контракт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИПУ 2023/ЭК-01)

**на оказание услуг по сервисному сопровождению, технической поддержке и**

**развитию программного обеспечения автоматизации финансово-хозяйственной деятельности ИПУ РАН**

г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (ИПУ РАН), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и на основании результатов определения Исполнителя путем проведения электронного конкурса, проведенного среди СМП, СОНКО, отраженных в Протоколе подведения итогов электронного конкурса от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заседания комиссии по осуществлению закупок на поставку товаров (оказание услуг, выполнения работ) для нужд ИПУ РАН заключили настоящий контракт (далее - Контракт) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА**

* 1. Исполнитель принимает на себя обязательства оказать **услуги по сервисному сопровождению, технической поддержке и развитию программного обеспечения автоматизации финансово-хозяйственной деятельности ИПУ РАН** (далее – Услуги) в соответствии с Контрактом и Техническим заданием на оказание услуг по сервисному сопровождению, технической поддержке и развитию программного обеспечения автоматизации финансово-хозяйственной деятельности ИПУ РАН (Приложение № 1 к Контракту) (далее - Техническое задание), являющимся неотъемлемой частью Контракта, и передать полученные при оказании услуг результаты в порядке и на условиях, предусмотренных Контрактом, Заказчику.
	2. Заказчик обязуется принять результаты надлежаще исполненных обязательств, предусмотренных в пункте 1.1 Контракта, и оплатить их в порядке и на условиях, предусмотренных Контрактом.
	3. Виды Услуг по Контракту, требования, предъявляемые к Услугам, включая параметры, определяющие качественные и количественные характеристики, сроки оказания Услуг и другие условия исполнения Контракта определяются в Техническом задании (Приложение № 1 к Контракту).

1.4. Расчет стоимости оказываемых Услуг по Контракту указан в Расчете цены Контракта (Приложение № 2 к Контракту).

1.5. Исполнитель заверяет и гарантирует, что имеет все необходимые права и ресурсы для выполнения обязательств, предусмотренных Контрактом.

1.6. Идентификационный код закупки: 23 1 7728013512 772801001 0004 001 6202 244.

**ЦЕНА КОНТРАКТА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

2.1. 2.1. Цена Контракта составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_ копеек, в том числе НДС \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек (НДС не облагается).

2.2. Сумма, подлежащая уплате Заказчиком Исполнителю, уменьшается на размер налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, связанных с оплатой Контракта, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах такие налоги, сборы и иные обязательные платежи подлежат уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации Заказчиком.

2.3. Цена Контракта включает в себя стоимость оказанных Услуг в соответствии с Техническим заданием, расходы на страхование (при наличии), гарантийное обеспечение, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов, отчислений и других обязательных платежей, установленных законодательством Российской Федерации, а также все затраты, издержки и расходы Исполнителя, в том числе сопутствующие, необходимые для исполнения Контракта.

2.4. Цена Контракта является твердой и определяется на весь срок исполнения Контракта, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и Контрактом.

Цена Контракта может быть изменена по соглашению Сторон в случаях и при условиях, предусмотренных статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ и Контрактом.

**Выплата аванса при исполнении Контракта не предусмотрена.**

2.5. Источник финансирования Контракта – средства бюджетного учреждения, год бюджета – 2023-2024.

2.6. Расчеты между Заказчиком и Исполнителем производятся в срок, не превышающий

7 (семи) рабочих дней с даты подписания Заказчиком документа о приемке в единой информационной системе с предоставлением оригиналов документов в качестве первичных учетных документов, подтверждающих оказание услуг счет, счет-фактуру/УПД (при наличии), Акт оказанных услуг (Приложение № 3 к Контракту), Документ о приемке (приложение № 4 к Контракту), которые считаются его неотъемлемой частью.

- 1 этап Цена Контракта составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- 2 этап Цена Контракта составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- 3 этап Цена Контракта составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- 4 этап Цена Контракта составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- 5 этап Цена Контракта составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- 6 этап Цена Контракта составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- 7 этап Цена Контракта составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- 8 этап Цена Контракта составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- 9 этап Цена Контракта составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- 10 этап Цена Контракта составляет \_\_\_\_\_\_\_\_;

- 11 этап Цена Контракта составляет \_\_\_\_\_\_\_\_;

- 12 этап Цена Контракта составляет \_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.7. Оплата по Контракту осуществляется по безналичному расчету платежными поручениями путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в Контракте. В случае изменения расчетного счета Исполнитель обязан в трехдневный срок с момента изменения расчетного счета в письменной форме сообщить об этом Заказчику, указав новые реквизиты расчетного счета. В противном случае все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанный в Контракте счет Исполнителя, несет Исполнитель.

2.8. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Контрактом, Заказчик удерживает суммы неисполненных Исполнителем требований об уплате неустоек (штрафов, пеней), предъявленных Заказчиком в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, из суммы, подлежащей оплате Исполнителю.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**3.1. Заказчик вправе:**

3.1.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии
с Контрактом и иными нормами, регулирующими данную сферу деятельности, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

3.1.2. Требовать от Исполнителя представления надлежащим образом оформленных отчетных документов.

3.1.3. Письменно запрашивать информацию о ходе оказываемых Услуг. На данный запрос Исполнитель предоставляет ответ в письменной форме в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения данного запроса или в срок, указанный в таком запросе.

3.1.4. Осуществлять контроль за качеством, объемом, порядком и сроками оказания Услуг, давать указания о способе оказания Услуг, не вмешиваясь при этом в оперативно-хозяйственную деятельность Исполнителя.

3.1.5. Привлекать экспертов, специалистов и иных лиц, обладающих необходимыми знаниями для участия в проведении экспертизы оказанных Услуг и предоставленных отчетных документов.

 3.1.6. Определять лиц, непосредственно участвующих в контроле за ходом оказания Исполнителем Услуг и (или) участвующих в сдаче-приемке исполнения обязательств
по Контракту.

 3.1.7. В любое время проверять соответствие сроков оказания Услуг, срокам, установленным в Техническом задании и качества оказываемых Исполнителем Услуг, требованиям, установленным Контрактом и Техническим заданием без вмешательства
в оперативно-хозяйственную деятельность Исполнителя.

 Если в результате такой проверки станет очевидным, что Услуги не будут оказаны надлежащим образом и (или) в надлежащие сроки, Заказчик вправе направить Исполнителю требование об устранении недостатков с указанием срока для их устранения и, при неисполнении Исполнителем в назначенный срок этого требования, расторгнуть Контракт
в установленном законодательством Российской Федерации порядке с взысканием
с Исполнителя причиненных убытков.

3.1.8. Отказаться от приемки оказанных Услуг в случаях, предусмотренных Контрактом и законодательством Российской Федерации, в том числе в случае обнаружения неустранимых недостатков.

3.1.9. Ссылаться на недостатки Услуг (также выявленные после окончания срока действия Контракта), в том числе в части объема и стоимости этих Услуг, по результатам проведенных уполномоченными контрольными органами проверок использования денежных средств.

3.1.10. Пользоваться иными правами, установленными Контрактом и законодательством Российской Федерации.

**3.2. Заказчик обязан:**

3.2.1. Проверить при приемке оказанных Услуг качество их оказания и объем и, в случае обнаружения недостатков, потребовать от Исполнителя их устранения или отказаться
от приемки оказанных Услуг.

3.2.2. Сообщать в письменной форме Исполнителю о недостатках, обнаруженных в ходе оказания Услуг, в течение 10 (десяти) рабочих дней после обнаружения таких недостатков.

3.2.3. Своевременно принять и оплатить надлежащим образом оказанные Услуги
в соответствии с Контрактом.

3.2.4. При получении от Исполнителя уведомления о приостановлении оказания Услуг
в случаях, установленных Контрактом, рассмотреть вопрос о целесообразности и порядке продолжения оказания Услуг.

3.2.5. Провести экспертизу результатов оказанных Услуг.

3.2.6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и условиями Контракта.

**3.3. Исполнитель вправе:**

3.3.1. Требовать своевременного подписания Заказчиком Акта оказанных услуг по Контракту, либо мотивированного отказа Заказчика от подписания Акта оказанных услуг по Контракту в случае ненадлежащего их оказания.

3.3.2. Требовать своевременной оплаты надлежаще оказанных Услуг в соответствии
с разделом 2 Контракта.

3.3.3. Письменно запрашивать у Заказчика разъяснения и уточнения относительно оказания Услуг в рамках Контракта.

3.3.4. По предварительному письменному согласованию с Заказчиком вправе досрочно оказать Услуги и сдать их результаты Заказчику.

3.3.5. Пользоваться иными правами, установленными законодательством Российской Федерации и Контрактом.

**3.4. Исполнитель обязан:**

3.4.1. Своевременно и надлежащим образом оказать Услуги в соответствии
с требованиями законодательства Российской Федерации, условиями Контракта
и Технического задания, а также, по требованию Заказчика, представлять Заказчику ежемесячно отчетные документы при исполнении Контракта.

3.4.2. Обеспечивать соответствие результатов оказанных Услуг требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), установленным действующим законодательством Российской Федерации и Контрактом.

3.4.3 Соответствовать установленным документацией о закупке требованиям к участникам данной закупки, и предоставлять достоверную информацию о своем соответствии таким требованиям, что позволило ему стать победителем по результатам проведения данной закупки.

3.4.4. Предоставить Заказчику сведения об изменении своего фактического местонахождения в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня соответствующего изменения. В случае непредставления в установленный срок уведомления об изменении адреса фактическим местонахождением Исполнителя будет считаться адрес, указанный в Контракте.

3.4.5. Приостановить оказание Услуг в случае обнаружения независящих от Исполнителя обстоятельств, которые могут оказать негативное влияние на годность результатов оказываемых Услуг или создать невозможность их завершения в установленный Контрактом срок, и сообщить об этом Заказчику немедленно после приостановления оказания услуг.

3.4.6. Обеспечить устранение недостатков, выявленных Заказчиком при приемке оказанных услуг и в течение всего гарантийного срока (в том числе к любым отчетным документам) за свой счет, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления Заказчиком указанных требований, или в срок, указанный в таких требованиях.

3.4.7. Сохранять в тайне и не разглашать третьим лицам (в том числе не публиковать
в сети «Интернет»), не собирать и не обрабатывать любую информацию служебного, коммерческого, финансового, личного характера, информацию о персональных данных вне зависимости от формы ее предоставления и получения, прямо или косвенно относящуюся
к взаимоотношениям Сторон, не обнародованную или иным способом не переданную для свободного доступа и ставшую известной Исполнителю в ходе исполнения Контракта,
за исключением случаев, прямо предусмотренных Контрактом. Предпринимать все необходимые меры для предотвращения случаев разглашения указанной информации. Использовать предоставленную Заказчиком информацию только в целях исполнения Контракта.

Исполнитель обязан обеспечивать защиту персональных данных и иной конфиденциальной информации, полученной в ходе исполнения Контракта, при их обработке в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

 3.4.8. Нести ответственность, а также расходы, связанные с разбирательствами
по фактам любых нарушений, а также обеспечивать возмещение ущерба (убытков) и иных выплат, в том числе в случаях, если к Исполнителю/Заказчику третьими лицами предъявлены претензии о нарушении их интеллектуальных прав.

3.4.9. Исполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Контрактом.

**4. ПОРЯДОК, СРОКИ И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

4.1. **Срок оказания Услуг: с даты заключения Контракта по 29 февраля 2024 г. включительно:**

- 1 этап: с даты заключения Контракта по 31 марта 2023 г.;

- 2 этап: с 01 апреля 2023 г. по 30 апреля 2023 г.;

- 3 этап: с 01 мая 2023 г. по 31 мая 2023 г.;

- 4 этап: с 01 июня 2023 г. по 30 июня 2023 г.;

- 5 этап: с 01 июля 2023 г. по 31 июля 2023 г.;

- 6 этап: с 01 августа 2023 г. по 31 августа 2023 г.;

- 7 этап: с 01 сентября 2023 г. по 30 сентября 2023 г.;

- 8 этап: с 01 октября 2023 г. по 31 октября 2023 г.;

- 9 этап: с 01 ноября 2023 г. по 30 ноября 2023 г.;

- 10 этап: с 01 декабря 2023 г. по 31 декабря 2023 г.;

- 11 этап: с 01 января 2024 г. по 31 января 2024 г.;

- 12 этап: с 01 февраля 2024 г. по 29 февраля 2024 г.

4.2**. Срок исполнения отдельных этапов Контракта:**

- 1 этап: с даты заключения Контракта по 30 апреля 2023 г.;

- 2 этап: с 01 апреля 2023 г. по 31 мая 2023 г.;

- 3 этап: с 01 мая 2023 г. по 30 июня 2023 г.;

- 4 этап: с 01 июня 2023 г. по 31 июля 2023 г.;

- 5 этап: с 01 июля 2023 г. по 31 августа 2023 г.;

- 6 этап: с 01 августа 2023 г. по 30 сентября 2023 г.;

- 7 этап: с 01 сентября 2023 г. по 31 октября 2023 г.;

- 8 этап: с 01 октября 2023 г. по 30 ноября 2023 г.;

- 9 этап: с 01 ноября 2023 г. по 31 декабря 2023 г.;

- 10 этап: с 01 декабря 2023 г. по 31 января 2024 г.;

- 11 этап: с 01 января 2024 г. по 29 февраля 2024 г.;

- 12 этап: с 01 февраля 2024 г. по 31 марта 2024 г.

4.3. Датой исполнения Исполнителем обязательств по этапу Контракта считается дата подписания Заказчиком документа о приемке.

4.4. Услуги по настоящему Контракту оказываются поэтапно. Этапом оказания услуг является календарный месяц.

4.5. Для проверки предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям Контракта, Заказчик проводит экспертизу. Экспертизы результатов, предусмотренных Контрактом, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

 4.6. Для осуществления электронного документооборота формируются документы о приемке в единой информационной системе в сфере закупок в виде документа о приемке.

4.7. По факту приемки Исполнитель и Заказчик подписывают Документ о приемке в единой информационной системе с предоставлением оригиналов документов в качестве первичных учетных документов, подтверждающих оказание услуг счет, счет-фактуру/УПД (при наличии), Акт оказанных услуг, которые считаются его неотъемлемой частью. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет предусмотренная п.1. ч. 13 ст. 94 Федерального закона № 44-ФЗ информация, содержащаяся в Документе о приемке.

4.8. Исполнитель ежемесячно по окончании оказания услуг в течение 5 (пяти) рабочих дней формирует с использование единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Исполнителя, и размещает в единой информационной системе в сфере закупок Документ о приемке, который должен содержать информацию, предусмотренную п.1 ч. 13 ст. 94 Федерального закона № 44-ФЗ.

4.9. Датой поступления Заказчику Документа о приемке, подписанного Исполнителем, считается дата размещения такого документа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен Заказчик.

4.10. Для приемки результатов исполнения Контракта может создаваться приемочная комиссия, которая состоит не менее чем из пяти человек. В случае создания приемочной комиссии подписание Документа о приемке, формирование, подписание мотивированного отказа и размещение их в единой информационной системе осуществляется членами приемочной комиссии, Заказчиком в порядке, предусмотренной п.п. «а» и «б» п. 5 ч. 13 ст. 94 Федерального закона № 44-ФЗ, не позднее 20 (двадцати) рабочих дней, следующих за днем поступления Заказчику Документа о приемке.

4.11. Заказчик не позднее 20 (двадцати) рабочих дней, следующих за днем поступления Документа о приемке и на основании результатов экспертизы, проведенной в соответствии п. 4.5. Контракта, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает в единой информационной системе Документ о приемке или формирует с использованием единой информационной системы и подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает в единой информационной системе мотивированный отказ от подписания Документа о приемке с указанием причин такого отказа.

Датой поступления Исполнителю Документа о приемке, мотивированного отказа от подписания Документа о приемке считается дата размещения Документа о приемке, мотивированного отказа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен Исполнитель.

4.12. В случае получения мотивированного отказа от подписания Документа о приемке Исполнитель вправе устранить причины, указанные в таком мотивированном отказе, и направить Заказчику Документ о приемке в порядке, предусмотренном настоящим разделом Контракта.

Внесение исправлений в документ о приемке осуществляется путем формирования, подписания усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени документа о приемке.

4.13. Заказчик вправе не отказывать в приемке оказанных Услуг в случае выявления несоответствия результатов Услуг условиям Контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке результатов Услуг, и устранено Исполнителем.

4.14. Документ о приемке считается подписанным с момента подписания его Заказчиком и Исполнителем усиленной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи лиц», имеющих право действовать от имени Заказчика и Исполнителя, в единой информационной системе.

4.15. Датой оказания Услуг считается дата размещения в единой информационной системе Документа о приемке, подписанного Заказчиком.

4.16. В случае противоречия положений Контракта нормам Федерального закона № 44-ФЗ применяются нормы Федерального закона № 44-ФЗ.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Контракта Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями Контракта.

5.2. В случае полного (частичного) неисполнения условий Контракта одной из Сторон эта Сторона обязана возместить другой Стороне причиненные убытки.

5.3. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Контрактом, Исполнителем уплачивает Заказчику пени. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом, Заказчик направляет Исполнителю требование об уплате неустоек (штрафов, пеней).

Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Контрактом, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Контрактом срока исполнения обязательства. Размер пени составляет одна трехсотая действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены Контракта (отдельного этапа исполнения Контракта), уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных Контрактом (соответствующим отдельным этапом исполнения Контракта) и фактически исполненных Исполнителем

5.4. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Контрактом, Исполнитель уплачивает Заказчику штраф. Размер штрафа определяется
в соответствии с Правилами определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом
(за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 августа 2017 г. № 1042 (далее - Правила).

За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Поставщиком, предусмотренных Контрактом, заключенным по результатам определения Поставщика в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 30 Федерального закона № 44-ФЗ, за исключением просрочки исполнения обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Контрактом, размер штрафа устанавливается в размере **1 процента цены Контракта (этапа), но не более 5 тыс. рублей и не менее 1 тыс. рублей.**

В случае, если Контракт заключается с победителем закупки (или с иным участником закупки в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ), предложившим наиболее высокую цену за право заключения Контракта размер штрафа устанавливается в соответствии с пунктом 5 Правил:

а) в случае если цена Контракта не превышает начальную (максимальную) цену Контракта:

10 процентов начальной (максимальной) цены Контракта, если цена Контракта не превышает 3 млн. рублей;

5 процентов начальной (максимальной) цены Контракта, если цена Контракта составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно);

1 процент начальной (максимальной) цены Контракта, если цена Контракта составляет от 50 млн. рублей до 100 млн. рублей (включительно).

б) в случае если цена Контракта превышает начальную (максимальную) цену Контракта:

10 процентов цены Контракта, если цена Контракта не превышает 3 млн. рублей;

5 процентов цены Контракта, если цена Контракта составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно);

1 процент цены Контракта, если цена Контракта составляет от 50 млн. рублей до 100 млн. рублей (включительно).

5.5. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного Контрактом, которое не имеет стоимостного выражения, Исполнитель уплачивает Заказчику штраф. Размер штрафа определяется в соответствии
с Правилами и составляет:

- 1000 рублей, если цена Контракта не превышает 3 млн. рублей;

- 5000 рублей, если цена Контракта составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно);

- 10000 рублей, если цена Контракта составляет от 50 млн. рублей до 100 млн. рублей (включительно);

- 100000 рублей, если цена Контракта превышает 100 млн. рублей.

5.6. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, Исполнитель вправе потребовать уплаты неустоек (штрафов, пеней). Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного Контрактом, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного контрактом срока исполнения обязательства. Такая пеня устанавливается Контрактом в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пеней ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы. Штрафы начисляются за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Контрактом.

5.7. За каждый факт неисполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Контрактом, Исполнитель вправе потребовать уплату штрафа. Размер штрафа определяется
в соответствии с Правилами и составляет:

- 1000 рублей, если цена Контракта не превышает 3 млн. рублей (включительно);

- 5000 рублей, если цена Контракта составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно);

- 10000 рублей, если цена Контракта составляет от 50 млн. рублей до 100 млн. рублей (включительно);

- 100000 рублей, если цена Контракта превышает 100 млн. рублей.

5.8. За каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства
по предоставлению нового обеспечения исполнения Контракта, предусмотренного [пунктом 6.](#P1581)5 Контракта, начисляется пеня в размере, определенном в порядке, установленном
в соответствии с [пунктом 6.3](#P1554) Контракта.

5.9. Применение неустойки (штрафа, пени) не освобождает Стороны от исполнения обязательств по Контракту.

5.10. Общая сумма начисленных штрафов за неисполнение или ненадлежащее исполнение Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом, не может превышать цену Контракта.

5.11. Общая сумма начисленных штрафов за ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Контрактом, не может превышать цену Контракта.

5.12. В случае расторжения Контракта в связи с односторонним отказом Стороны
от исполнения Контракта другая Сторона вправе потребовать возмещения понесенного ущерба, непосредственно обусловленного обстоятельствами, являющимися основанием для принятия решения об одностороннем отказе от исполнения Контракта.

**6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ КОНТРАКТА**

6.1. Обеспечение исполнения Контракта устанавливается в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) **рублей** \_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_) копеек, что составляет **5 % от цены Контракта** (в соответствии с частями 6 - 6.3 статьи 96 Федерального закона № 44-ФЗ).

6.2. Исполнение Контракта обеспечивается предоставлением безотзывной независимой гарантии, выданной и соответствующей требованиям статьи 45 Федерального закона № 44-ФЗ или внесением денежных средств на указанный Заказчиком счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Заказчику.

Способ обеспечения исполнения Контракта, срок действия независимой гарантии определяются в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ участником закупки, с которым заключается контракт, самостоятельно.

Срок действия независимой гарантии должен превышать предусмотренный Контрактом срок исполнения обязательств, которые должны быть обеспечены такой независимой гарантией, не менее чем на один месяц, в том числе в случае его изменения в соответствии
со статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ.

6.3. Денежные средства, внесенные Исполнителем в качестве обеспечения исполнения Контракта, в том числе часть этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения Контракта в соответствии с [пунктами 6.1](#P1570), [6.5](#P1578) и [6.6](#P1579) Контракта, возвращаются Исполнителю в срок не превышающий 15 (пятнадцати) дней с даты исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом (если такая форма обеспечения исполнения Контракта применяется Исполнителем).

6.4. В независимую гарантию, предоставленную в качестве обеспечения исполнения Контракта, должно включатся условие об обязанности гаранта уплатить Заказчику (бенефициару) денежную сумму по независимой гарантии не позднее десяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения гарантом требования Заказчика (бенефициара), соответствующего условиям такой независимой гарантии, при отсутствии предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации оснований для отказа в удовлетворении этого требования.

6.5. В ходе исполнения Контракта Исполнитель вправе изменить способ обеспечения исполнения Контракта и (или) предоставить Заказчику взамен ранее предоставленного обеспечения исполнения Контракта новое обеспечение исполнения Контракта, размер которого может быть уменьшен в порядке и случаях, которые предусмотрены [пунктами
6.6](#P1579) и [6.7](#P1580) Контракта.

6.6. Размер обеспечения исполнения Контракта уменьшается посредством направления Заказчиком информации об исполнении Исполнителем обязательств по поставке Товара
или об исполнении им отдельного этапа исполнения Контракта и стоимости исполненных обязательств для включения в реестр контрактов, предусмотренный статьей 103 Федерального закона № 44-ФЗ (далее - реестр контрактов). Уменьшение размера обеспечения исполнения Контракта производится пропорционально стоимости исполненных обязательств, приемка и оплата которых осуществлены в порядке и сроки, которые предусмотрены Контрактом. В случае, если обеспечение исполнения Контракта осуществляется путем предоставления независимой гарантии, требование Заказчика об уплате денежных сумм по этой гарантии может быть предъявлено в размере не более размера обеспечения исполнения Контракта, рассчитанного Заказчиком на основании информации об исполнении Контракта, размещенной в реестре контрактов. В случае, если обеспечение исполнения Контракта осуществляется путем внесения денежных средств на счет, указанный Заказчиком, по заявлению Исполнителя ему возвращаются Заказчиком в установленный в [пункте 6.3](#P1576) Контракта срок денежные средства в сумме, на которую уменьшен размер обеспечения исполнения Контракта, рассчитанный Заказчиком на основании информации об исполнении Контракта, размещенной в реестре контрактов.

6.7. Предусмотренное [пунктами 6.1](#P1570) и [6.5](#P1578) Контракта уменьшение размера обеспечения исполнения Контракта осуществляется при условии отсутствия неисполненных Исполнителем требований об уплате неустоек (штрафов, пеней), предъявленных Заказчиком в соответствии с [разделом V](#P1550) Контракта, а также приемки Заказчиком оказанных Услуг, результатов отдельного этапа исполнения Контракта в объеме выплаченного аванса (если Контрактом предусмотрена выплата аванса) либо в объеме, превышающем выплаченный аванс (если в соответствии с законодательством Российской Федерации расчеты по Контракту в части выплаты аванса подлежат казначейскому сопровождению). Такое уменьшение не допускается в случаях, определенных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 6.3 статьи 96 Федерального закона № 44-ФЗ.

6.8. В случае отзыва в соответствии с законодательством Российской Федерации
у банка, предоставившего независимую гарантию в качестве обеспечения исполнения Контракта, лицензии на осуществление банковских операций, Исполнитель обязан предоставить новое обеспечение исполнения Контракта не позднее одного месяца со дня надлежащего уведомления Заказчиком Исполнителя о необходимости предоставить соответствующее обеспечение. Размер такого обеспечения может быть уменьшен в порядке и случаях, которые предусмотрены [пунктами 6.1](#P1570), [6.5](#P1578), [6.6](#P1579) и [6.7](#P1580) Контракта.

6.9. Уменьшение в соответствии с [пунктами 6.1](#P1570) и [6.5](#P1578) Контракта размера обеспечения исполнения Контракта, предоставленного в виде независимой гарантии, осуществляется Заказчиком путем отказа от части своих прав по этой гарантии. При этом датой такого отказа признается дата включения предусмотренной [пунктом 6.6](#P1579) Контракта информации в реестр контрактов.

6.10. В случае предоставления нового обеспечения исполнения Контракта
в соответствии с [пунктами 6.5](#P1578) и [6.8](#P1581) Контракта возврат независимой гарантии Заказчиком гаранту, предоставившему указанную банковскую гарантию, не осуществляется, взыскание по ней не производится.

6.11. Участник закупки, с которым заключается контракт по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 30 Федерального закона № 44-ФЗ, освобождается от предоставления обеспечения исполнения Контракта, в том числе с учетом положений статьи 37 Федерального закона № 44-ФЗ, в случае предоставления таким участником закупки информации, содержащейся в реестре Контрактов, заключенных заказчиками, и подтверждающей исполнение таким участником (без учета правопреемства) в течение трех лет до даты подачи заявки на участие в закупке трех контрактов, исполненных без применения к такому участнику неустоек (штрафов, пеней). Такая информация представляется участником закупки до заключения Контракта в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ. При этом сумма цен таких контрактов должна составлять не менее начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке.

6.12. Положения настоящего раздела Контракта не применяются в случае заключения Контракта с участником закупки, который является казенным учреждением.

**7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

7.1. Стороны не несут ответственность за полное или частичное неисполнение предусмотренных Контрактом обязательств, если такое неисполнение связано
с обстоятельствами непреодолимой силы.

7.2. В случае если надлежащее исполнение Стороной предусмотренных Контрактом обязательств оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, такая Сторона не позднее 10 (десяти) дней с момента их наступления в письменной форме извещает другую Сторону с приложением документов, удостоверяющих факт наступления указанных обстоятельств.

7.3. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы Стороны вправе расторгнуть Контракт, и в этом случае ни одна из Сторон не вправе требовать возмещения убытков.

7.4. Подтверждением наличия обстоятельств непреодолимой силы
и их продолжительности является письменное свидетельство уполномоченных органов или уполномоченных организаций.

**8.РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из Контракта между Сторонами, будут разрешаться путем переговоров, в том числе в претензионном порядке.

8.2. Претензия оформляется в письменной форме. В претензии перечисляются допущенные при исполнении Контракта нарушения со ссылкой на соответствующие положения Контракта или его приложений, отражаются стоимостная оценка ответственности (неустойки), а также действия, которые должны быть произведены Стороной для устранения нарушений.

8.3. Срок рассмотрения претензии не может превышать 10 (десять) календарных дней.

Обмен документами при применении мер ответственности и совершении иных действий в связи с нарушением Исполнителем или Заказчиком условий Контракта в отношении Контракта, заключенного по результатам электронных процедур, осуществляется с использованием единой информационной системы путем направления электронных уведомлений. Такие уведомления формируются с использованием единой информационной системы, подписываются усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, Исполнителя и размещаются в единой информационной системе без размещения на официальном сайте.

8.4. При не урегулировании Сторонами спора в досудебном порядке, спор разрешается в судебном порядке в Арбитражном суде города Москвы.

**9. ГАРАНТИИ**

9.1 Исполнитель гарантирует качество оказанных Услуг в соответствии с требованиями Контракта, Технического задания и действующего законодательства Российской Федерации.

9.2. Срок предоставления гарантии качества Услуг – не менее 12 месяцев с даты подписания Сторонами Документа о приемке в единой информационной системе. В течение указанного срока Исполнитель должен оказывать Услуги по устранению выявленных технических ошибок (дефектов), устранению нештатных ситуаций (сбоев и отказов).

9.3. При обнаружении в период гарантийного срока недостатков оказания Услуг, Исполнитель обязан устранить их за свой счет не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента предъявления таких требований Заказчиком либо в сроки, согласованные и установленные Исполнителем и Заказчиком в Акте о недостатках с перечнем выявленных недостатков, необходимых доработок и сроков их устранения. Гарантийный срок в данном случае продлевается на период устранения выявленных недостатков.

9.4. Удовлетворение требований Заказчика о безвозмездном устранении недостатков, об повторном оказании Услуг не освобождает Исполнителя от ответственности в форме неустойки за нарушение срока окончания оказания Услуг.

9.5. Вред, причиненный жизни, здоровью или имуществу Заказчика и иных лиц, вследствие необеспечения Исполнителем безопасности оказания Услуг подлежит возмещению в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

9.6. Исполнитель гарантирует Заказчику своевременное предоставление необходимой и достоверной информации об оказываемых Услугах также, как и копии документов, подтверждающих их соответствие действующему законодательству и условиям Контракта.

9.7. В случае не предоставления Исполнителем Заказчику полной и достоверной информации об оказываемых Услугах, Исполнитель несет ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации за недостатки оказания Услуг, возникшие после их приемки Заказчиком вследствие отсутствия у Заказчика такой информации, также, как и в санкционном режиме ответственности, установленном Контрактом.

9.8. В случае ненадлежащего оказания Услуг, требования Заказчика о безвозмездном повторном оказании Услуг подлежат удовлетворению в срок, установленный для срочного оказания Услуг, а в случае, если этот срок не установлен, в срок, предусмотренный Контрактом, который был ненадлежаще исполнен.

**10. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА**

10.1. При исполнении своих обязательств по настоящему контракту Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей прямо или косвенно любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

10.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Контракту Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего контракта законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

10.3. В случае возникновения у Стороны обоснованных подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления соответствующая Сторона обязана направить подтверждение, что нарушения не произошли или не произойдут. Это подтверждение должно быть направлено в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

10.4. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на обоснованные факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

10.5. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в разделах настоящего Контракта действий и (или) неполучения другой Стороной в установленный настоящим Контрактом срок подтверждения, что нарушения не произошли или не произойдут, другая Сторона имеет право направить обоснованные факты или предоставить материалы в компетентные органы в соответствии с применимым законодательством.

**11. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ КОНТРАКТА**

11.1. Контракт вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами
и действует по 31 марта 2024 года. Окончание срока действия Контракта не влечет прекращения неисполненных обязательств Сторон по Контракту, в том числе гарантийных обязательств Исполнителя.

11.2. Расторжение Контракта допускается по соглашению Сторон, по решению суда или в связи с односторонним отказом Стороны от исполнения Контракта в соответствии
с гражданским законодательством Российской Федерации в порядке, предусмотренном
статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ.

**12. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. Во всем, что не предусмотрено Контрактом, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

12.2. В случае изменения у какой-либо из Сторон местонахождения, наименования, а также в случае реорганизации, она обязана в течение десяти календарных дней письменно известить об этом другую Сторону.

12.3. Внесение изменений и дополнений, не противоречащих законодательству Российской Федерации, в условия Контракта осуществляется путем заключения Сторонами
в письменной форме дополнительных соглашений к Контракту, которые являются его неотъемлемой частью.

12.4. Изменение существенных условий Контракта при его исполнении не допускается,
за исключением случаев, предусмотренных статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ.

12.5. При исполнении Контракта не допускается перемена Исполнителя, за исключением случая, если новый Исполнитель является правопреемником Исполнителя вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

Передача прав и обязанностей по Контракту правопреемнику Исполнителя осуществляется путем заключения соответствующего дополнительного соглашения к Контракту.

12.6. Стороны обязуются обеспечить конфиденциальность сведений, относящихся
к предмету Контракта, и ставших им известными в ходе исполнения Контракта.

12.7. Контракт составлен в форме электронного документа, подписанного усиленными электронными подписями Сторон.

**13. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ**

14.1. Неотъемлемой частью Контракта являются следующие приложения:

1. Приложение № 1 техническое задание на оказание услуг по сервисному сопровождению, технической поддержке и развитию программного обеспечения автоматизации финансово-хозяйственной деятельности ИПУ РАН;

2. Приложение № 2 Расчет цены Контракта;

3. Приложение № 3 Форма акта оказанных услуг;

4. Приложение № 4 Документ о приемке.

**14. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАКАЗЧИК:**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук** (ИПУ РАН)Адрес местонахождения: 117997, г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 65Почтовый адрес: 117997, ГСП-7, г. Москва, ул. Профсоюзная, д.65ИНН 7728013512 / КПП 772801001ОГРН 1037739269590Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:БИК ТОФК 004525988 ГУ Банка России по ЦФО, УФК по г. Москве Единый казначейский счет 40102810545370000003Казначейский счет03214643000000017300л/с 20736Ц83220,ОКПО 00229530, ОКАТО 45293566000, ОКТМО 45902000000, ОКОПФ 75103, ОКВЭД 72.19Телефон: +7 (495) 334-85-80Адрес электронной почты: dan@ipu.ru |  | ИСПОЛНИТЕЛЬ: |

**Заказчик:**  **Исполнитель:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/ |  |  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 м.п. (при наличии) м.п. (при наличии)

Приложение № 1

к Контракту от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ИПУ 2023/ЭК-01)

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**на оказание услуг по сервисному сопровождению,
технической поддержке и развитию программного обеспечения автоматизации
финансово-хозяйственной деятельности ИПУ РАН

1. **Объект закупки.**

Оказание услуг по сервисному сопровождению и технической поддержке программного обеспечения автоматизации финансово-хозяйственной деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (далее – Услуги).

1. **Цели оказания услуг.**

Целью оказания Услуг является повышение эффективности процессов ведения финансово-хозяйственной деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (далее - ФХД), приведение функционала программного обеспечения автоматизации ФХД в соответствие действующим нормативно-правовым требованиям, обеспечения надежной бесперебойной работы и поддержания его в актуальном состоянии.

**Код ОКПД 2**: 62.02.30.000 - Услуги по технической поддержке информационных технологий.

1. **Назначение услуг.**

Услуги предназначены для обеспечения:

* устойчивого и бесперебойного функционирования программного обеспечения автоматизации финансово-хозяйственной деятельности, установленного у Заказчика (далее – ПО ФХД);
* поддержки, актуализации и оптимизации ПО ФХД и учетно-аналитических данных о текущей ФХД, в т.ч. соответствующих форм, справочников и классификаторовс учетом действующих правовых и нормативных актов, устанавливающих порядок функционирования и использования ПО ФХД;
* целостности, сохранности и восстанавливаемости данных ПО ФХД;
* эффективной работы пользователей с ПО ФХД.
1. **Место оказания услуг.**

ИПУ РАН, 117997, г. Москва, ул. Профсоюзная, д.65.

1. **Срок оказания услуг.**

Общий срок оказания услуг – 12 месяцев с даты заключения Контракта.

1. **Описание возможностей текущего оборудования и программного обеспечения, установленного у Заказчика.**

ПО ФХД функционирует на основе:

**Платформы:** 1С: Предприятие 8.3 (8.3.22.1709) (или более актуальная на момент начала работ); сервер БД PostgreSQL 10.10-1.1С (64-бит).

**Текущее оборудование:**

**Сервер 1с и сервер БД находятся на одной физической машине**

* **Сервер 1C:**

ОС: Windows Server 2016 Standart (SP 2, 64-bit).

Процессор: Intel Xenon Silver 4110 2.10 GHz (2 процессора).

Оперативная память: 128 Gb.

* **Сервер БД:**

- ОС: Windows Server 2016 Standart (SP 2,64-bit).

- Процессор: Intel Xenon Silver 4110 2.10 GHz (2 процессора).

- Оперативная память: 128 Gb.

Жесткие диски: 3 диска -500 Гб, 2Тб и 8,64 ТБ

**Версии конфигураций:** ПО ФХД состоит из подсистем: «Бухгалтерский учет», «Склад», «Расчет заработной платы», «Кадры», «Управление недвижимостью», «Документационное обеспечение», разработанных на основе типовых решений: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 (2.0.88.50) (или более актуальная на момент начала работ), Зарплата и кадры государственного учреждения редакция редакция 3.1 (8.3.1.23.357) (или более актуальная на момент начала работ), 1С:Предприятие 8. Аренда и управление недвижимостью для "1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8", «1С:Документооборот государственного учреждения 8» 2.1 (2.1.31.5).

**Подсистема «Бухгалтерский учет» содержит комплекс реализованных решений по автоматизации ведения бухгалтерского учета:**

* ведение учета нефинансовых активов: основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, в разрезе номенклатуры, мест хранения, материально ответственных лиц; учет начисленной амортизации;
* ведение учета финансовых активов:
	+ учет наличия и движения денежных документов и наличных денежных средств в кассе, в том числе в иностранной валюте;
	+ учет движения денежных средств на счетах, открытых в кредитных организациях, в том числе в иностранной валюте;
	+ учет операций по лицевым счетам, открытым в органах казначейства, электронный обмен данными с казначейскими системами;
* ведение учета расчетов с поставщиками и подрядчиками по выданным авансам в разрезе контрагентов и оснований расчетов;
* ведение учета расчетов с подотчетными лицами в разрезе выданных авансов;
* ведение учета расчетов по доходам, в том числе учет расчетов по изготовлению продукции, выполнению работ (в т.ч. по источникам);
* ведение учета расчетов по аренде федерального (муниципального) имущества и других доходов от собственности;
* ведение учета в разрезе КБК, КПС, КОСГУ, доходных договоров;
* учет доходов и расходов будущих периодов;
* учет затрат на выполнение услуг;
* учет возмещения эксплуатационных и прочих услуг;
* внутриведомственные расчеты;
* ведение учета расчетов по ущербу имуществу;
* ведение учета обязательств:
	+ учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;
	+ учет расчетов с работниками;
	+ учет расчетов по платежам в бюджеты;
	+ учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение;
	+ учет расчетов с другими кредиторами;
* ведение учета финансового результата деятельности учреждения;
* ведение учета санкционирования расходов бюджетов:
	+ учет сметных (плановых) назначений;
	+ учет и контроль исполнения принятых обязательств;
* ведение учета НДС, счетов-фактур, формирование книг покупок и продаж, журнала учета полученных, выставленных счетов-фактур;
* ведение налогового учета по налогу на прибыль в соответствии с гл. 25 НК РФ;
* ведение учета банковских гарантий;
* ведение учета расходов будущих периодов (возможность начисления и расчета сумм для списания на финансовый результат);
* ведение забалансового учета;
* формирование различных аналитических отчетов.

ПО ФХД, предназначенное для ведения бухгалтерского и налогового учета, автоматически формирует печатные формы первичных учетных документов, регистры бухгалтерского и налогового учета, регламентированную отчетность, в соответствии с действующим бухгалтерским и налоговым законодательством.

Основной особенностью конфигурации является сквозная доработка, связанная с ведением доходных договоров, которая во всей системе формирует дублирующий контур учета. Существует доработка, состоящая из блока документов, предназначенных для распределения затрат и определения себестоимости работ. Алгоритмы распределения работают на основе второго контура учета.

**Подсистема «Склад» содержит комплекс реализованных решений по автоматизации ведения складского учета:**

* Оприходование поступающих товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ);
* Печать документов поступления ТМЦ;
* Оформление документов при выдаче ТМЦ со склада;
* Формирование отчетности;
* Проведение инвентаризации.

**Подсистема «Расчет заработной платы» обеспечивает решение следующих задач:**

Задача учета информации об организационно-штатной структуре ИПУ РАН (Организационно-штатная структура);

Задача учета информации о должностях ИПУ РАН в иерархическом виде в соответствии с подчиненностью должностей в подразделениях ИПУ РАН (Должности);

Задача учета информации о сотрудниках в объеме, необходимом для расчета заработной платы и формирования отчетности (Сотрудники);

Задача ведения справочной информации (Справочники);

Задача выполнения расчетов начислений (Расчеты);

Задача формирования документов на выплату заработной платы и иных выплат на основании расчетов начислений с возможностью включения в документ на выплату данных расчетов по различным видам начислений на заданный период и с отражением в документе по каждому сотруднику вида начисления и кода КОСГУ из расчетов начислений (К выплате);

Задача формирования расчетно-платежных и платежных ведомостей (Ведомости);

Задача формирования сводов проводок по оплате труда (Проводки);

Задача депонирования и перечисления начисленных сумм (Выплаты);

Задача формирования отчетности по персонифицированному учету, по удержанным суммам налога на доходы физических лиц (НДФЛ) и иной единовременной и периодической отчетности для органов Федеральной налоговой службы России (ФНС России), Фонда социального страхования Российской Федерации (ФСС РФ), Социального фонда России (СФР) и Росстата (Обязательная (регламентированная) отчетность);

Задача выгрузки данных в электронном виде для ФНС России, ФСС РФ и СФР (Выгрузка);

Задача формирования документов на перечисление заработной платы (Перечисление зарплаты);

Задача формирования и печати документов, справок и аналитических отчетов по начислению и выплате сотрудникам заработной платы и иных выплат (Отчеты).

Задача «Организационно-штатная структура»

Задача «Организационно-штатная структура» обеспечивает выполнение функций по формированию, изменению и контролю штатного расписания.

Задача «Должности»

Задача «Должности» обеспечивает выполнение функций по учету информации о должностях ИПУ РАН, включая:

Иерархический справочник должностей;

Задача «Сотрудники»

Задача «Сотрудники» обеспечивает выполнение функций по вводу и хранению информации о сотрудниках в объеме, необходимом для расчета заработной платы и формирования отчетности.

Задача «Справочники»

Задача «Справочники» обеспечивает выполнение функций по настройке видов начислений, удержаний, отчислений и перечислений.

Задача «Расчеты»

Задача «Расчеты» обеспечивает выполнение функций по расчету и перерасчету заработной платы, налогов, удержаний и страховых взносов, а также подготовку данных для осуществления межрасчетных выплат и выплат заработной платы, включая аванс заработной платы.

Задача «К выплате»

Задача «К выплате» обеспечивает выполнение функций по формированию документов на выплату заработной платы и иных выплат на основании расчетов начислений с возможностью включения в документ на выплату данных расчетов по различным видам начислений на заданный период и с отражением в документе по каждому сотруднику вида начисления и кода КОСГУ из расчетов начислений.

Задача «Формирование резервов отпусков»

Задача «Ведомости»

Задача «Расчетно-платежные ведомости» обеспечивает выполнение функций по формированию расчетно-платежных и платежных ведомостей.

Задача «Проводки»

Задача «Проводки» обеспечивает выполнение функций по формированию журнала проводок по оплате труда для передачи в подсистему «Бухгалтерский учет».

Задача «Выплаты»

Задача «Выплаты» обеспечивает выполнение функций по депонированию и перечислению сумм, причитающихся к выплате сотрудникам организации.

Задача «Обязательная отчетность»

Задача «Обязательная отчетность» обеспечивает выполнение функций по формированию отчетности по персонифицированному учету, по удержанным суммам налога на доходы физических лиц (НДФЛ) и иной единовременной и периодической отчетности для органов Федеральной налоговой службы России (ФНС России), Фонда социального страхования Российской Федерации (ФСС РФ), Социального фонда России (СФР) и Росстата.

Задача «Выгрузка»

Задача «Выгрузка» обеспечивает выполнение функций по выгрузке данных в электронном виде для ФНС России, ФСС РФ и СФР.

Задача «Перечисление зарплаты»

Задача «Перечисление зарплаты» обеспечивает выполнение функций по формированию документов на перечисление заработной платы в кредитную организацию, осуществляющую обслуживание Заказчика, включая обеспечение требований кредитной организации (Сбербанка России), осуществляющей обслуживание Заказчика.

Задача «Отчеты»

Задача «Отчеты» обеспечивает выполнение функций по формированию и печати документов, справок и аналитических отчетов по начислению и выплате сотрудникам заработной платы и иных выплат с возможностью поиска и отбора данных по различным параметрам, вывода и сортировки в отчетах списков сотрудников в соответствии с иерархией должностей или по алфавиту.

Основной особенностью конфигурации является сквозная доработка, связанная с ведением доходных договоров, и связанной с этим дополнительной бюджетной классификации. Эта доработка была выполнена в связи с особенностью ведения финансово-хозяйственной деятельности и необходимостью распределения затрат по источникам доходов для определения себестоимости работ.

**Подсистема «Кадры» обеспечивает решение следующих задач:**

Задача учета информации об организационно-штатной структуре ИПУ РАН (Организационно-штатная структура) обеспечивает выполнение функций по формированию, изменению и контролю штатного расписания.

Задача учета информации о должностях ИПУ РАН в иерархическом виде в соответствии с подчиненностью должностей в подразделениях ИПУ РАН (Должности) обеспечивает выполнение функций по учету информации о должностях ИПУ РАН, включая иерархический справочник должностей.

Задача «Справочники» обеспечивает актуализацию разделов, содержащих:

- нормативно-справочную информацию, в соответствии с требованиями законодательства;

- справочную информацию по направлению деятельности организации.

 Задача учета информации о сотрудниках в объеме, необходимом для формирования отчетности (Сотрудники) обеспечивает выполнение функций по вводу и хранению информации о сотрудниках.

Задача «Приказы» обеспечивает выполнение функций по учету и изменению организационно-штатной структуры и данных по сотрудникам организации.

Задача «Формирование резервов отпусков».

Задача «Обязательная (регламентированная) отчетность» обеспечивает выполнение функций по формированию отчетности:

- по персонифицированному учету;

- по направлению Росстата;

- по организации воинского учета.

Задача «Отчеты» обеспечивает выполнение функций по формированию и печати документов, справок и аналитических отчетов с возможностью поиска, и отбора данных по различным параметрам, вывода и сортировки в отчетах списков сотрудников в соответствии с иерархией должностей (алфавиту, структурным подразделениям).

Информационное взаимодействие подсистемы «Кадры» с подсистемами ПО ФХД и другими информационными системами ИПУ РАН.

Подсистема функционирует во взаимодействии со следующими смежными подсистемами ИПУ РАН:

* Подсистема «Расчет заработной платы» - в части использования персональных данных сотрудников, документов кадрового учета и штатного расписания.
* Подсистема подсчета индивидуальных показателей результатов научной деятельсти - в части использования персональных данных сотрудников.

Основной особенностью конфигурации является сквозная доработка, связанная с ведением доходных договоров. Эта доработка была выполнена в связи с особенностью ведения финансово-хозяйственной деятельности и необходимостью распределения затрат по источникам доходов для определения себестоимости работ.

**Подсистема «Управление недвижимостью» позволяет решать следующие задачи:**

- Управление реестром объектов недвижимости:

* Ведение иерархического справочника объектов недвижимости с широким набором характеристик и возможностью добавления произвольных характеристик;
* Привязка к объектам недвижимости любых электронных файлов (фотографий, скан-копий документов и т.п.);
* Привязка объектов недвижимости к графическому плану размещения, оперативный просмотр размещения объекта на плане;
* Автоматическое создание объектов недвижимости в базе данных на основе графических планов размещения;
* Регистрация произвольных статусов объектов недвижимости на заданный период - свободен, в резерве, на ремонте, арендуется и т.п.;
* Формирование реестра объектов недвижимости с возможностью гибкой группировки и отборов по различным характеристикам;
* Формирование графической отчетности с цветовым выделением объектов недвижимости в зависимости от статуса и возможностью произвольного отбора (по свободным площадям, по площадям в ремонте, резерве и т.п.);
* Возможность привязки объектов недвижимости к ценовым категориям, регистрация цен на услуги с привязкой к ценовым категориям, хранение истории цен.

- Управление договорами аренды;

* Учет первичных документов по договорам аренды (Заключение договора аренды, Дополнительное соглашение, Расторжение договора аренды, Акт приема-передачи арендуемых помещений, Акт приема-возврата арендуемых помещений);
* Возможность разделения арендной платы на постоянную и переменную части;
* Гибкое управление способами начисления, ставками и тарифами на услуги, хранение истории изменения ставок и тарифов;
* Автоматический расчет величины арендной платы на основе кадастровой стоимости объекта и коэффициента, соответствующего виду функционального использования;
* Печать документов с использованием произвольных шаблонов формата Microsoft Word;
* Учет аренды федерального имущества для учреждений, являющихся и не являющихся администраторами дохода;
* Учет положений п. 3 ст. 161 НК РФ о признании арендатора налоговым агентом по НДС;
* Печать графических планов с выделением сдаваемых в аренду объектов в качестве приложений к договорам;
* Хранение списка телефонных номеров и их привязка к договорам арендаторов;
* Возможность управления договорами субаренды;
* Формирование графической отчетности, содержащей планы размещения объектов, с цветовым выделением объектов в зависимости от их статуса и возможностью настройки состава выводимой информации (по арендаторам, условиям договоров, характеристикам объектов и т.п.);
* Проверка занятости и контроль превышения общей площади объекта при создании нового договора аренды;
* Формирование реестра договоров аренды с возможностью гибкой группировки и отбора по различным характеристикам.

- Управление эксплуатацией объектов недвижимости:

* Учет конструктивных элементов и инженерных систем объектов недвижимости;
* Планирование мероприятий по техническому обслуживанию объектов недвижимости (плановый и текущий ремонт, регламентные работы и т.п.)
* Оформление и контроль заявок на обслуживание объектов недвижимости;
* Хранение смет по материалам и работам на проведение мероприятий по техническому обслуживанию;
* Планирование затрат на эксплуатацию, проведение план-фактного анализа.

- Создание напоминаний и заметок (как произвольных, так и привязанных к объектам базы данных);

- Версионирование (хранение истории изменения) справочников и документов;

**Подсистема «Документационное обеспечение» позволяет решать следующие задачи:**

- Регистрация входящих и исходящих документов:

* Учет и регистрация входящей и исходящей корреспонденции. Генерация сквозных регистрационных номеров по настроенным правилам осуществляется автоматически.
* При учете поступивших документов - сканирование бумажных документов, печать штрихкодов и регистрационных штампов;
* Автоматизация процедуры рассмотрения документов, отправки на исполнение и постановки на контроль;
* Поддержка регламентированных сроков исполнения документов;
* Ведение номенклатуры дел, формирование дел, передача закрытых дел на архивное хранение или уничтожение;
* Формирование отчетов по поступлению и исполнению документов, по просроченным документам.

- Автоматический обмен электронными документами между различными предприятиями и учреждениями в соответствии с ГОСТ Р 53898-2010 и ГОСТ Р 53898-2013:

* обмен входящими и исходящими документами,
* учет поступающих документов в журналах,
* увязывание входящих и исходящих документов в цепочки,
* отслеживание состояния отправленных документов.

- Возможность загружать входящие, исходящие, внутренние документы и файлы со сканеров любых типов, поддерживающих интерфейс TWAIN. Сканирование осуществляется в форматы jpg, pdf и tif, в том числе и многостраничный.

* Потоковое сканирование с автоматическим распознаванием штрихкодов документов и формирование многостраничных tif или pdf файлов;
* Автоматическое распознавание отсканированных изображений и полнотекстовый поиск по распознанным документам.

- Внутриорганизационная электронная почта

* Возможность работать с письмами непосредственно в программе при помощи полноценного почтового клиента. При этом письма являются такими же учетными единицами, как и входящие и исходящие документы.
* Возможность отправить по электронной почте непосредственно из программы любой документ или файл.
* Загрузка входящих и внутренних документов из электронной почты. При использовании ЭЦП можно отправлять и принимать подписанные и зашифрованные файлы.
* Имеется дополнительная возможность отправки и получения почтовых сообщений с помощью внешних почтовых клиентов. Поддерживаются почтовые клиенты Microsoft Outlook, The Bat, Mozilla Thunderbird и другие клиенты, работающие по протоколу MAPI.

- Просмотр, редактирование и контроль версий документов

* Использование соответствующих приложений, установленных на локальных компьютерах пользователей для просмотра и редактирования документов подсистемы «Документационное обеспечение»;
* Возможность просматривать и редактировать текстовые файлы во встроенном текстовом редакторе непосредственно в программе;
* Возможность повседневной работы с документами и файлами непосредственно на рабочем столе; пользователь видит список редактируемых документов и список невыполненных задач;
* Доступ сотрудников к файлам как для просмотра, так и для редактирования. Конфликты при одновременном редактировании документов исключаются благодаря механизму блокировки файлов.
* Автоматическое создание новой версии файла при сохранении изменений в информационной базе с указанием автора, даты и времени создания.
* Возможность из карточки файла посмотреть список версий, удалить ненужные, сменить активную (текущую) версию. Для файлов популярных форматов (doc, rtf, html, txt, odt) поддерживается сравнение версий.

- Шаблоны документов и файлов:

* Возможность настраивать и использовать автоматически заполняемые шаблоны файлов и документов пользователем, без привлечения программиста. При создании нового файла из шаблона поля шаблона автоматически заполняются учетными данными, например, наименование, автор, дата создания, сумма договора, реквизиты контрагента.
* Заполнение по шаблону реквизитов сразу при создании нового документа из шаблона, и автоматическое присоединение к документу всех указанных в шаблоне файлов, которые, в свою очередь, тоже автоматически заполняются на основании реквизитов документа.

- Штрихкодирование документов:

* Присвоение автоматически всем документам штрихкода, который можно:
* Распечатать на отдельном листе,
* Распечатать поверх титульного листа бумажного документа,
* Распечатать на наклейке,
* Вставить в электронный документ как изображение.
* Штрихкоды используются для быстрого поиска учетных карточек документов и для автоматического прикрепления файлов к документам при потоковом сканировании.

- Электронная подпись

* Поддерживается возможность использовать сертифицированные механизмы ЭП для подписания и шифрования документов и файлов. Электронная подпись позволяет установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

- Печать регистрационных штампов документов

* Возможность выводить на печать регистрационный штамп документа, который содержит название организации, регистрационный номер и дату регистрации, штрихкод. Регистрационный штамп может печататься как на отдельном листе, так и поверх титульного листа бумажного документа.

- Формирование дел

* Ведение номенклатуры дел учреждения, отражать списание документов в дела, формирование регистрационного номера документа с использованием индекса по номенклатуре дел, отражение передачи дел в архив и уничтожение дел.
* Поддержка печати разнообразных делопроизводственных отчетов и печатных форм, таких как обложка дела, внутренняя опись документов дела, итоговая запись о категориях и количестве дел и т. п.

- Несколько резолюций в документах

* Возможность указать несколько резолюций в карточке документа. Резолюции автоматически формируются бизнес-процессом «Рассмотрение» или могут быть введены вручную. При этом в качестве авторов резолюций могут выступать не только сотрудники ИПУ РАН, но и должностные лица сторонних учреждений.

- Визы согласования

Для отражения результатов согласования в карточке документа используются визы согласования. Визы согласования представляют собой записи о фактах согласования документов и позволяют:

* из карточки документа узнать, согласован документ или нет; если согласован, то кем и когда, если не согласован, то почему;
* в процессе согласования увидеть замечания других сотрудников, в том числе высказанные ранее;
* отразить согласование, если согласующие лица не работают в системе;
* распечатать лист согласования документа.

- Контроль переданных документов

* Учет передачи документов должностным лицам и контроль сроков возврата переданных документов. Ведение автоматизированного журнала передачи, который позволяет отразить передачу документа как сотруднику внутри учреждения, так и внешним корреспондентам. Отчеты по журналу передачи позволяют узнать, у кого находится документ в настоящий момент, а также сигнализирует о нарушении срока возврата.

- Связи между документами

* Использование стандартных связей между документами, которые автоматически устанавливаются, например, при регистрации ответных документов. Программа позволяет настроить дополнительные связи между документами и указать правила использования этих связей для видов документов. Поддержка единичных, множественных, односторонних и двухсторонних связей.

- Учет договоров

 Автоматизирован полный жизненный цикл договорных документов:

* подготовка проекта договора;
* согласование проекта договора, как внешнее, так и внутреннее;
* учет всех связанных с договором документов, например, акты, дополнительные соглашения;
* учет и контроль сроков действия договоров;
* автоматическое продление сроков действия по правилам, указанным в договоре;
* учет и контроль исполнения финансовых обязательств по договору;
* контроль наличия сопроводительных документов по договору, например, счетов-фактур;
* контроль возврата переданных экземпляров документов по договору;
* расторжение договора.
* Переадресация входящих документов
* Возможность учитывать переадресацию входящих документов в сторонние организации, а также получение переадресованных входящих документов от сторонних организаций. При этом программа позволяет контролировать сроки исполнения переадресованных документов.
* возможность объединять документы в комплекты.

- Поиск документов

* Реализован полнотекстовый поиск любых данных (документов, файлов) не только по всем полям карточек, но и по содержимому версий файлов популярных форматов с учетом морфологии русского, украинского и английского языков.
* При помощи расширенного полнотекстового поиска можно выбрать метод, а также ограничить область поиска выбранным разделом или разделами. Чтобы начать поиск, достаточно ввести лишь часть искомого слова или фразы. Реализована возможность поиска документов по реквизитам с возможностью настройки и сохранения сложных условий поиска.

- Хранение файлов

* Непосредственно файлы могут храниться как в информационной базе, так и в томах на диске. Тома служат для размещения файлов на различных носителях, например сетевых дисках. Имеется возможность настроить размещение файлов в томах по условиям (размер, расширение, дата и т. п.).

- Процессы и совместная работа пользователей

В подсистеме реализована коллективная работа с документами при помощи следующих бизнес-процессов:

* Рассмотрение: документ попадает на рассмотрение к руководителю и с его резолюцией возвращается к автору документа. При этом непосредственно в процессе рассмотрения должностное лицо может вынести текстовую резолюцию или отправить документ на исполнение или ознакомление.
* Исполнение: документ передается на исполнение всем пользователям по списку и контролеру для соблюдения исполнительской дисциплины. Один из пользователей может быть назначен ответственным исполнителем.
* Согласование: приложенные к такому бизнес-процессу документы попадают на согласование указанным респондентам и потом возвращаются к автору этого бизнес-процесса для ознакомления с результатами согласования или отправки на повторное согласование. Поддерживаются такие варианты согласования, как:
* параллельное;
* последовательное;
* смешанное (параллельное и последовательное), в том числе и с учетом условий маршрутизации.
* Утверждение: документ попадает на утверждение к ответственному лицу и возвращается к автору документа для ознакомления с результатом утверждения.
* Регистрация: документ попадает к секретарю для присвоения регистрационного номера, проставления печати организации и отправки корреспонденту.
* Ознакомление: с помощью этого бизнес-процесса нужный документ рассылается всем пользователям по списку для ознакомления.
* Поручение: с помощью этого бизнес-процесса можно выдавать поручения сотрудникам и проверять их исполнение.
* Приглашение: с помощью этого процесса можно направить приглашения участникам совещания и получить их ответы.
* Обработка входящего документа: этот бизнес-процесс автоматизирует полный цикл обработки входящего документа — рассмотрение, исполнение, списание в дело.
* Обработка исходящего документа: этот бизнес-процесс автоматизирует полный цикл обработки исходящего документа — согласование, утверждение, регистрация.
* Обработка внутреннего документа: этот бизнес-процесс автоматизирует полный цикл обработки исходящего документа — согласование, утверждение, регистрация, рассмотрение, исполнение, списание в дело.
* Комплексный процесс: позволяет настроить произвольный маршрут обработки документа, состоящий из отдельных этапов.
* При создании процесса используется помощник, в котором можно выбрать подходящий под нужды шаблон.
* Имеется возможность назначать задачи не только конкретным исполнителям, но и ролям.
* Реализована возможность настроить шаблоны маршрутов бизнес-процессов по каждому виду документов с учетом условной маршрутизации. Условия маршрутизации могут настраиваться в режиме конструктора или на встроенном языке. Сроки исполнения бизнес-процессов контролируются с учетом графиков работ сотрудников и могут исчисляться не только в днях, но и в часах и даже минутах.
* Автоматический запуск бизнес-процессов по расписанию.
* Иерархия подчиненности бизнес-процессов и их задач. При создании бизнес-процесса можно указать, что он является подчиненным по отношению к задаче другого бизнес-процесса. Таким образом, выстраивается иерархия бизнес-процессов и задач, которую могут видеть все участники этих бизнес-процессов с учетом прав доступа.
* Возможность временной остановки бизнес-процессов, которая распространяется на все подчиненные бизнес-процессы и их задачи.
* При создании процесса автор определяет срок, до которого должны быть выполнены задачи по процессу. Если по каким-то причинам исполнитель не может выполнить задачу вовремя, он может воспользоваться механизмом переноса сроков.
* Возможность задать вопрос автору процесса.
* Можно указывать дополнительные реквизиты для процессов и задач, чтобы отразить требования специфики конкретного процесса. Если стандартных реквизитов, имеющихся в типовом наборе программы, оказывается недостаточно, у пользователя есть возможность добавить к ним свои собственные. Они будут соответствовать насущным требованиям конкретного учреждения и принятого в нем порядка делопроизводства.

- Комплексные процессы

Комплексный процесс — это сложный процесс, состоящий из одного или нескольких подпроцессов, порядок и условия перехода между которыми могут быть настроены пользователем. Комплексные процессы используются, когда необходимо автоматизировать сложную последовательность действий, состоящую из более простых процессов. Комплексный процесс позволяет настроить произвольный маршрут обработки документа.

- Управление мероприятиями

Механизм управления мероприятиями позволяет организовывать, учитывать и анализировать мероприятия, которые проводятся в организации. Под мероприятиями понимаются совещания, собрания, обсуждения, заседания и проч. Поддерживается ведение протокола мероприятия и исполнение решений протокола.

- Протоколирование работы пользователей

Протоколирование работы пользователей ведется для анализа и сбора сведений о работе над различными объектами системы. Протокол дает возможность узнать, кто, когда и какое действие совершил в системе. Таким образом легко выяснять спорные ситуации.

- Учет рабочего времени и контроль исполнения

Возможность контроля учета рабочего времени для обеспечения руководителя информацией для принятия управленческих решений и оптимизации работы сотрудников.

* ежедневная отчетность сотрудников, которая включает в себя данные о времени, проекте, содержании работы. Построение различных отчетов о затратах времени сотрудников в разрезе видов работ, подразделений или периодов.
1. **Характеристика, состав, содержание и объём Услуг, требования к порядку их оказания и документирования.**

**7.1. Характеристика Услуг, требования к составу и содержанию Услуг.**

Услуги оказываются Исполнителем в течение 12 (двенадцати) месяцев

Услуги должны оказываться Исполнителем в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и на условиях Контракта, при изменениях в законодательстве ПО ФХД должно быть самостоятельно отслеживаемо и адаптировано Исполнителем к данным изменениям в разумные сроки.

Не позднее 3 рабочих дней с даты заключения Контракта Исполнитель подготавливает и отправляет на утверждение Заказчику Регламент оказания услуг по сервисному сопровождению, технической поддержке и развитию программного обеспечения автоматизации финансово-хозяйственной деятельности ИПУ РАН. Данный регламент должен устанавливать порядок взаимодействия специалистов Заказчика с Группой сопровождения ПО ФХД от Исполнителя

Исполнитель оказывает услуги в соответствии с условиями настоящего Технического задания, в состав Услуг без ограничения их по времени и объему, кроме установленных разделом 7.2 настоящего Технического задания, входит:

* бесперебойная поддержка и настройка существующих форм автоматизации анализа финансового состояния ИПУ РАН, в том числе формы наличия свободных денежных средств (по форме Заказчика);
* резервное копирование баз данных (контроль и модификация процедур автоматического копирования баз данных);
* контроль результатов процедур автоматического копирования баз данных;
* проведение повторного резервного копирования при аварийном завершении предыдущего;
* клиентское сопровождение пользователей Заказчика;
* консультирование сотрудников ИПУ РАН по работе с ПО ФХД в части ее эксплуатации;
* проведение регламентных операций с ПО ФХД: тестирование и исправление баз данных ПО ФХД, установка и демонстрация универсальных обработок и отчетов с диска информационно-технологического сопровождения;
* настройка интерфейсов и прав доступа ПО ФХД;
* передача практических навыков работы в подсистемах ПО ФХД новым пользователям Заказчика;
* обеспечение устойчивости работы всех функциональных модулей системы;
* отслеживание изменений в релизах ПО ФХД и уведомление об этом Заказчика;
* подписка на информационно-техническое сопровождение "1C:Комплект поддержки бесконтактный продукт для государственных учреждений ПРОФ" (далее - 1С:КП ГУ ПРОФ) и 1С:КП Отраслевой соответствующей категории на период действия контракта;
* обновление релиза подсистемы ПО ФХД по заявке Заказчика;
* установка типовых форм отчетности для подсистем ПО ФХД;
* оптимизация настроек кластера 1C:Предприятия и СУБД Postgre; обеспечение оперативной реакции на все неисправности и сбои в работе программного обеспечения системы;
* обеспечение сохранности данных при сбоях и авариях;
* повышение уровня подготовки и квалификации персонала Заказчика путём проведения обучающих семинаров;
* проведение индивидуальных методологических консультаций в связи с изменением законодательства и по конкретным вопросам отражения фактов хозяйственной деятельности в ПО ФХД на рабочем месте;
* адаптация системы к изменениям особенностей деятельности Заказчика;
* разработка дополнительных отчетов по заявкам заказчика;
* доработка имеющихся отчетов в соответствии с требованиями пользователей;
* поддержка функционирования сводного отчета по исполнительской дисциплине:
* Загрузка из информационной базы ЗКГУ структуры организации и справочников (подразделения, должности, графики работы, научные секции ученого совета, категории должностей, ученые степени сотрудников), а также сотрудников и кадровой истории сотрудников;
* Загрузка с электронной почты данных по результатам научной деятельности сотрудников;
* Поддержка пользователей (по заявке Заказчика) при загрузке данных, содержащих показатели иной деятельности сотрудников из файла, сформированного в Microsoft Excel;
* Поддержка пользователей при ежемесячном формировании аналитического отчета в разрезе физических лиц с указанием последней занимаемой должности, стажа работы в организации, полученного дохода в разрезе категорий дохода (гранты, матпомощь, оклад, надбавки и т.п.), результатов научной и иной деятельности сотрудников. Аналитический отчет должен формировать данные за любой период времени для анализа руководством с момента первоначальной загрузки данных – с января 2010 г.
* Сохранение отчета в формате Excel для дальнейшей обработки и анализа.
* подключение и администрирование учетных записей пользователей (по заявке);
* регистрация пользователей в системе, назначение прав доступа;
* установка и настройка ПО ФХД на рабочих станциях пользователей;
* предоставление статистики и анализ работы пользователя в системе;
* поддержка существующей возможности ведения в системе обособленного учета ИПУ РАН по источникам финансового обеспечения и вывод обособленной отчетности;
* поддержка содержания в ПО ФХД бюджетной классификации Российской Федерации, механизм ее актуализации и набор справочников. На основе данной информации должны формироваться 26-разрядные номера счетов Рабочего плана счетов ИПУ РАН и документов;
* поддержка существующих возможностей ведения в системе о государственных, муниципальных контрактов, формирование сведений для реестров государственных, муниципальных контрактов на бумажных носителях и в электронном виде;
* электронного документооборота с кредитными учреждениями, финансовыми органами, органами Федерального казначейства, налоговыми органами; о электронного, в части регламентированной отчетности; о многоуровневой системы документооборота в форматах «1C» с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя предварительного, текущего и последующего контроля; о регистрация и учет полученных лимитов бюджетных обязательств, ассигнований, предельных объемов финансирования, далее - бюджетных данных; о формирование Расходных расписаний ф. 0531722 (Приложение № 2 к Приказу Минфина РФ от 30.09.2008 № 104н) бюджетополучателем для представления в Федеральное казначейство;
* обеспечение учета операций доведения бюджетных данных и кассового исполнения с поддержкой всех схемы кассового обслуживания с открытием счетов в учреждениях Центрального Банка Российской Федерации, органах Федерального казначейства, кредитных организациях.

Должно быть обеспечено функционирование существующих возможностей ПО ФХД, в том числе:

* формирование Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) и Акта инвентаризации наличных денежных средств по форме № ИНВ-15, и документирование результатов инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов, расчетов и обязательств;
* учет нефинансовых активов должен вестись по номенклатуре, инвентарным объектам, материально ответственным лицам и местам хранения. Обязательна поддержка хранения информации, необходимой для внесения сведений в реестр федерального имущества (постановление Правительства от 16.07.2007 № 447);
* ведение списков постоянно действующих комиссий - по инвентаризации, по поступлению и выбытию НФА и т. п. - для отражения в актах на прием, передачу, списание НФА в инвентаризационных описях;
* учет расчетов с поставщиками и в разрезе договоров (оснований расчетов) в зависимости от очередности расчетов - предварительная оплата или предварительная поставка товаров, работ, услуг. Предусмотрен автоматический зачет авансов, регистрация счета-фактуры поставщика и ведение Книги покупок;
* учет расчетов с подотчетными лицами по каждому лицу в разрезе выданных им авансов и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам). При этом необходима возможность закрытия одного аванса, выданного подотчетному лицу, несколькими авансовыми отчетами;
* автоматизация операций начисления дебиторской задолженности по оказанным учреждением услугам по основной и предпринимательской деятельности, в том числе по предоставлению в аренду имущества, по дополнительному образованию.
* Отслеживание изменений в типовых конфигурациях, релизов программ и регламентированной отчетности и уведомление об этом Заказчика, обновление;
* Консультация по работе с программой (архивация, перепроведение, граница последовательности, периоды, методика работы с программой);
* Внесение изменений по заявке Заказчика в используемые Заказчиком конфигурации ПО ФХД, не влияющие на принципы работы основных алгоритмов настройки (проведение документов и глобальный модуль).

Исполнитель вправе по своей инициативе, своими силами, за свой счет и под свою ответственность осуществлять дополнительные действия и мероприятия, направленные на более полную реализацию целевого предназначения Услуг, не налагая при этом никаких дополнительных (не предусмотренных контрактом/договором и настоящим техническим заданием) обязательств и ответственности пользователей и Заказчика в отношении, как Исполнителя, так и третьих лиц. В противном случае такие действия и мероприятия должны быть заранее письменно согласованы Исполнителем с Заказчиком.

 Исполнитель проводит разработку и отладку решений по устранению ошибок и неполадок в работе подсистем ПО ФХД на собственных тестовых технических средствах.

* 1. **Плановый объем заявок**

| №п/п | Содержание оказываемых услуг | Плановый объем на исполнение заявок, чел/час\*. |
| --- | --- | --- |
| 1. | Обучение сотрудников Заказчика работе с ПО ФХД | 60 |
| 2. | Консультирование сотрудников Заказчика по вопросам работы с ПО ФХД по телефону | 60 |
| 3. | Консультирование сотрудников Заказчика по вопросам работы с ПО ФХД на рабочих местах | 240 |
| 4. | Консультирование сотрудников Заказчика по методологическим вопросам. | 360 |
| 5. | Консультирование сотрудников Заказчика по вопросам администрирования баз данных ПО ФХД | 60 |
| 6. | Подготовка обновлений нетиповых конфигураций ПО ФХД | 240 |
| 7. | Внесение изменений по заявке Заказчика в используемые Заказчиком конфигурации ПО ФХД | 420 |
| Итого: | 1440\*\* |

*\* 1 чел./час равен работе одного специалиста Исполнителя в течении 1 часа.*

*\*\* Заказчик оставляет за собой право перераспределять человеко-часы между видами услуг, уведомляя Исполнителя посредствам письма на электронную почту.*

* 1. **Требования к порядку оказания услуг и их документированию.**

 В рамках оказания Услуг Исполнитель должен обеспечить выполнение следующих требований:

7.3.1. Услуги по сопровождению ПО ФХД должны оказываться ежедневно по рабочим дням с 9 часов 30 минут до 18 часов 15 минут.

7.3.2. Исполнитель обеспечивает консультации пользователей ПО ФХД по вопросам эксплуатации в режиме «Горячая линия» (по телефону, факсу, электронной почте), по рабочим дням с 9 часов 30 минут до 18 часов 15 минут.

7.3.3. Исполнитель обязан обеспечить ежедневное (в рабочие дни) присутствие своего сотрудника на территории Заказчика. Время и длительность присутствия сотрудника Исполнителя согласовываются с Заказчиком и не должно в сумме превышать количества часов, указанных в п.7.2 Технического задания.

7.3.4.Услуги по восстановлению работоспособности ПО ФХД в целом должны оказываться в круглосуточном режиме, включая выходные и праздничные дни.

7.3.5. Исполнитель не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента заключения Контракта предоставляет Заказчику контактный телефон и электронный адрес службы сервисной поддержки Исполнителя, по которым осуществляется прием обращений и запросов в рамках оказания настоящих Услуг.

7.3.6. Прием и регистрация Исполнителем всех видов обращений и запросов Заказчика в рамках оказания настоящих Услуг должен осуществляться:

• по единому многоканальному телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

• по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.3.7. Исполнитель должен обеспечить прием обращений, направленных по электронной почте, в круглосуточном режиме, включая праздничные и выходные дни.

7.3.8. Время ожидания ответа оператора Исполнителя при звонке на указанный телефонный номер приема обращений должно составлять не более 5 минут.

7.3.9. Для обеспечения взаимодействия с Заказчиком, Исполнитель со своей стороны определяет ответственного сотрудника, уполномоченного в организации Исполнителя принимать решения оперативного характера о порядке и способе оказания Услуг в рамках настоящего Технического Задания, и несущего в организации Исполнителя персональную ответственность за качество и полноту оказания настоящих Услуг в целом.

7.3.10. Контактная информация ответственного лица Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7.3.11. О любых изменения в контактной информации своего ответственного лица Исполнитель должен уведомить в течение 1 (одного) рабочего дня со дня возникновения таких изменений.

7.3.12. Плановые и регламентные работы Исполнитель обязан проводить с согласия представителей Заказчика, причем выполнение этих работ не должно нарушать бесперебойную работоспособность ПО ФХД. В случае необходимости проведения работ, связанных с остановкой либо уменьшением производительности работы ПО ФХД, время и срок выполнения таких работ согласовывается с Заказчиком и с уведомлением его пользователей.

7.3.13. По требованию Заказчика в целях недопущения остановки работы ПО ФХД в период интенсивной работы с ними пользователей отдельные работы могут проводиться по специальному графику (в нерабочее время Заказчика).

7.3.14. Любые перерывы и перебои в работоспособности и функционировании ПО ФХД, связанные с проведением Исполнителем плановых и регламентных работ, должны быть согласованы с Заказчиком не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до их проведения.

7.3.15. При возникновении сбоев или ошибок в работе ПО ФХД (некорректное выполнение функций, заявленных в действующей версии технической документации) они должны быть устранены Исполнителем в установленный настоящими требованиями сроки за счет передачи Заказчику исправленных элементов ПО ФХД и/или инструкций по устранению ошибок, включая применение соответствующих исправлений в самой действующей версии ПО ФХД.

7.3.16. В целях обеспечения своевременного восстановления Работоспособности ПО ФХД Исполнитель разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии План восстановления ПО ФХД из резервной копии, содержащий в себе описание и последовательность действий, необходимых для такого восстановления.

7.3.17. Исполнитель обязан обеспечить оказание Услуг в соответствие с параметрами, указанными в таблице №2:

 Таблица 2. Параметры оказания Услуг.

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение** |
| Время регистрации обращения(Временной интервал, прошедший с момента получения обращения, то момента как инициатор обращения будет проинформирован о присвоенном данному обращению уникальном номере) | Не более 10 минут при обращении по телефонуНе более 30 минут при обращении по электронной почте  |
| Время реагирования (Время Реагирования определяется как временной интервал с момента регистрации обращения Исполнителем до момента, когда на работу по данному обращению определен конкретный специалист Исполнителя и он осуществит первичный контакт с инициатором данного обращения либо любым другим образом оповестит его о начале работы по обращению) | Не более 10 минут для обращений, связанных с недоступностью/неработоспособностью Системы в целомНе более 30 минут в остальных случаях |
| Время решения обращения (Время Решения определяется как временной интервал с момента регистрации обращения до момента, когда инициатору обращения предоставлено приемлемое решение/запрошенная информация либо выполнены запрошенные действия, и у инициатора обращения запрошено подтверждение в закрытии обращения). | Не более 2-х рабочих днейВ отдельных случаях и при условии, что Исполнитель обоснует перед Заказчиком объективную невозможность выполнить обращение в указанный срок, Время решения может быть увеличено по письменному согласованию с инициатором обращения или Заказчиком. Допускается согласование посредством электронной почты. |
| Выезд специалиста (временной интервал, прошедший с момента установления необходимости выезда либо невозможности разрешить обращение, либо устранить неполадку без выезда специалиста Исполнителя, до прибытия специалиста Исполнителя на соответствующее место проведения работ) | Не более 2-х часов. |
| Предоставление информации по статусу исполнения обращения (временной интервал, прошедший с момента подачи инициатором обращения запроса на предоставление актуальной информации по статусу и ходу работ по обращению, до момента времени, когда такая информация Исполнителем была предоставлена) | Не более 30 минут для обращений, связанных с неполадками в работоспособности или недоступностью ПО ФХД в целом.Не более 2-х часов в остальных случаях |
| Время восстановления работоспособности ПО ФХД (Время восстановления ПО ФХД определяется как интервал времени, прошедший с момента установления факта наличия ошибки/сбоя в работе ПО ФХД (в том числе на основании соответствующего обращения пользователя, Заказчика) либо недоступности ПО ФХД в целом\* до момента, когда работоспособность/доступность ПО ФХД, обеспечивающая нормальную работу пользователей, восстановлена.) | - не более 8 часов в случае нарушения работоспособности ПО ФХД, вызванного сбоями в работе прикладного программного обеспечения и/или СУБД. - не более 14 часов в случае нарушения работоспособности ПО ФХД, вызванной неисправностью оборудования (без учета времени устранения неисправностей оборудования) |

\*- под ошибкой/сбоем или недоступностью ПО ФХД в целом понимается такое состояние ПО ФХД, при котором возникшей ошибкой/неполадкой в ПО ФХД (либо ее отдельных компонентах) полностью, либо частично нарушена работа (явно либо потенциально) определенной группы пользователей ПО ФХД.

\*\* - под системной ошибкой понимается длящееся либо повторяющееся во времени отклонение состояния и параметров ПО ФХД (либо ее отдельных компонентов) от нормального, которое не может быть устранено штатными средствами администрирования ПО ФХД и/или ее отдельных компонентов.

7.3.18. Не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания оказания Услуг Исполнитель передает Заказчику (способом, исключающим доступ третьих лиц к передаваемой информации):

атрибуты административного доступа ко всем программным компонентам ПО ФХД;

последнюю версию резервных копий (в случае если суммарный размер передаваемых резервных копий не превышает 50 Гбайт, то резервные копии передаются на электронном носителе, в противном случае Исполнитель обеспечивает загрузку резервных копий на указанный Заказчиком адрес);

информацию по актуальной на момент передачи конфигурации программных компонентов, включая (по каждому из программных компонентов): версию, перечень установленных доработок, файлы конфигурации.

В случае задержки в предоставлении Исполнителем данной информации Заказчик вправе отложить срок приемки Услуг на допущенный Исполнителем срок задержи предоставления вышеуказанной информации.

7.3.19. Обо всех фактах нештатной работы или ошибок/неполадок в работе ПО ФХД, выявленных Исполнителем самостоятельно при проведении им контрольно-диагностических процедур и/или регламентно-профилактических работ, Исполнитель должен оповестить Заказчика в срок не позднее одного рабочего дня с момента выявления.

7.3.20. Должна обеспечиваться сохранность базы данных ПО ФХД, включая находящуюся в ней информацию, на протяжении всего периода оказания Услуг по сопровождению ПО ФХД.

* 1. **Требования к консультированию сотрудников Заказчика в части методологической поддержки по решению вопросов, связанных с соответствием действующему законодательству и внутриведомственным особенностям учетных данных, а также подготовкой предложений по повышению эффективности работы ПО ФХД**
		1. Консультирование сотрудников Заказчика в части методологической поддержки пользователей при решении вопросов, связанных с соответствием действующему законодательству и внутриведомственным особенностям учетных данных в программном комплексе ПО ФХД должны проводиться с выездом специалистов Исполнителя в учреждение Заказчика.
		2. Исполнитель, должен обеспечить выполнение следующего состава услуг и требований к консультированию сотрудников Заказчика по решению вопросов, связанных с соответствием действующему законодательству и внутриведомственным особенностям учетных данных в программном комплексе ПО ФХД. В ходе оказания услуг по консультированию сотрудников Заказчика Исполнитель должен организовать:
* сбор заявок (вопросов, пожеланий и предложений) от пользователей ПО ФХД;
* производить обработку и анализ полученной информации от пользователей ПО ФХД;
* подготавливать предложения по повышению эффективности работы ПО ФХД в области планирования, бухгалтерского учета, складского учета, налогового учета, кадрового учета, расчета заработной платы;
* составлять согласованные с Заказчиком технические задания по дополнительной настройке и доработке ПО ФХД;
* подготавливать методические материалы по использованию ПО ФХД;
	+ 1. консультировать сотрудников Заказчика по вопросам оптимизации настроек ПО ФХД, связанным с изменениями действующего законодательства и внутриведомственными особенностями при отражении учетных данных в подсистемах бухгалтерского учета, складского учета, расчета заработной платы, кадрового учета и в дополнительных подсистемах, разработанных на базе платформы 1С Предприятие 8.
	1. **Требования к консультированию сотрудников Заказчика по решению вопросов, связанных со сбором заявок (вопросов, пожеланий и предложений) от пользователей ПО ФХД**

Исполнитель, должен обеспечить выполнение следующего состава услуг и требований к консультированию сотрудников Заказчика по решению вопросов, связанных со сбором заявок (вопросов, пожеланий и предложений) от пользователей ПО ФХД:

* + 1. Услуги по консультированию сотрудников Заказчика должны оказываться на территории подразделений Заказчика, по электронной почте или по «горячей» линии, функционирующей в течение рабочего дня по согласованию с Заказчиком и в соответствии с его графиком работы.
		2. С Заказчиком должны быть согласованы перечень и формы документов, фиксирующих сбор заявок (вопросов, пожеланий и предложений) от пользователей ПО ФХД.
		3. Поступившие заявки должны делиться по видам:
		- вопросы по использованию ПО ФХД;
		- предложения и пожелания по оптимизации работы и дополнительной настройке, существующей ПО ФХД.
	1. **Требования к консультированию сотрудников Заказчика по решению вопросов, связанных с обработкой и анализом полученной информации от пользователей ПО ФХД**

Исполнитель, должен обеспечить выполнение следующего состава услуг и требований к консультированию сотрудников Заказчика по решению вопросов, связанных с обработкой и анализом полученной информации от пользователей ПО ФХД:

* + 1. согласовать с ответственными представителями Заказчика приоритеты и сроки исполнения поступивших заявок от пользователей ПО ФХД;
		2. согласовать с ответственными представителями Заказчика способ исполнения заявок, поступивших от пользователей ПО ФХД:
		- устный ответ пользователю (демонстрация на рабочем месте или средствами удаленного доступа, ответ по «горячей линии»);
		- подготовка письменного ответа (передается или пересылается по электронной почте сотрудникам Заказчика);
		- подготовка технического задания для реализации заявок, поступивших от пользователей ПО ФХД;
		- подготовка методических рекомендаций по работе в ПО ФХД;
		- проведение семинаров по работе в ПО ФХД.
	1. **Требования к консультированию сотрудников Заказчика по решению вопросов, связанных с подготовкой предложений по повышению эффективности работы ПО ФХД в области планирования, бухгалтерского учета, складского учета, налогового учета, кадрового учета, расчета заработной платы.**

Исполнитель, должен обеспечить выполнение состава услуг и требований к консультированию сотрудников Заказчика по решению вопросов, связанных с подготовкой предложений по повышению эффективности работы ПО ФХД в области планирования, бухгалтерского учета, складского учета, налогового учета, кадрового учета, расчета заработной платы. В соответствии с согласованным с Заказчиком способом исполнения заявок пользователей АС ФХД Исполнитель должен:

* + 1. подготавливать ответы на вопросы, поступившие от пользователей ПО ФХД;
		2. подготовить предложения по методологии настройки ПП «1С» с учетом изменения законодательства, вступившим в силу с 01.01.2020г.
		3. консультировать сотрудников Заказчика по решению вопросов работы в ПО ФХД, связанных с:
		- соответствием действующему законодательству и внутриведомственным особенностям учетных данных;
		- отражением изменений нормативно-правовой базы;
		- организацией планирования ФХД с учетом специфики работы Заказчика
		- организацией ведения учета отдельных бухгалтерских операций с учетом специфики работы Заказчика;
		- организацией ведения налогового учета с учетом специфики работы Заказчика;
		- организацией ведения УПП с учетом специфики работы Заказчика;
		- организацией ведения складского учета с учетом специфики работы Заказчика;
		- организацией ведения кадрового учета с учетом специфики работы Заказчика;
		- организацией расчета заработной платы с учетом специфики работы Заказчика;
		- консультированием сотрудников Заказчика при корректировке учетных данных в информационных базах при обнаружении ошибок;
		- консультированием по принципам формирования регламентированной, внутриведомственной и статистической отчетности в соответствии с объемом и сроками ее представления;
		1. подготавливать предложения по повышению эффективности отражения учетных данных в АС ФХД;
		2. подготавливать предложения по дополнительной настройке ПО ФХД;
		3. подготавливать предложения по автоматизации новых участков учета ФХД;
		4. подготавливать предложения по разработке новых алгоритмов расчетов, дополнительному анализу учетных данных в области планирования, бухгалтерского учета, складского учета, налогового учета, кадрового учета и расчета заработной платы, связанных с изменениями законодательства, внутриведомственными особенностями и внутренними потребностями Заказчика;
		5. подготавливать методические рекомендации по работе в ПО ФХД по часто возникающим вопросам пользователей и отдельным участкам учета (по требованию Заказчика);
		6. подготавливать технического задания для реализации заявок, поступивших от пользователей ПО ФХД;
		7. проводить семинары по работе в ПО ФХД для сотрудников Заказчика.
	1. **Решение технических вопросов при работе ПО ФХД**

Исполнитель, должен обеспечить выполнение состава услуг и требований к решению технических вопросов, связанных с повышением эффективности работы ПО ФХД в области планирования, бухгалтерского учета, складского учета, налогового учета, кадрового учета, расчета заработной платы. В соответствии с согласованным с Заказчиком способом исполнения заявок пользователей ПО ФХД Исполнитель должен:

* + 1. обеспечить решение вопросов, поступивших от пользователей ПО ФХД;
		2. обеспечить решение технических вопросов при оптимизации настроек ПО ФХД, связанных с изменениями действующего законодательства и внутриведомственными особенностями при отражении учетных данных в подсистемах бухгалтерского учета, складского учета, расчета заработной платы, кадрового учета и в дополнительных подсистемах, разработанных на базе платформы 1С Предприятие 8.
		3. обеспечить решение технических вопросов работы ПО ФХД, связанных с:
		- соответствием действующему законодательству и внутриведомственным особенностям учетных данных;
		- отражением изменений нормативно-правовой базы;
		- организацией планирования ФХД с учетом специфики работы Заказчика
		- организацией ведения учета отдельных бухгалтерских операций с учетом специфики работы Заказчика;
		- организацией ведения налогового учета с учетом специфики работы Заказчика;
		- формированием регламентированной и внутриведомственной отчетностью в установленные законодательством и вышестоящими организациями сроки в ПО ФХД;
		- формированием аналитический отчетности в ПО ФХД в установленные Заказчиком сроки;
		- оптимизацией настроек ПО ФХД, связанных с изменениями действующего законодательства и внутриведомственными особенностями при отражении учетных данных в подсистемах бухгалтерского учета, складского учета, расчета заработной платы, кадрового учета и в дополнительных подсистемах, разработанных на базе платформы 1С Предприятие 8;
		1. обеспечить решение технических вопросов при переводе ПО ФХД на актуальные версии ПП «1С».
	1. **Требования по обеспечению мер информационной безопасности**

При выполнении услуг Исполнитель должен руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации по защите персональных данных, в том числе, но не ограничиваясь:

* Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Применяемые меры информационной безопасности должны обеспечивать минимизацию рисков, связанных с возможным нарушением конфиденциальности, целостности и доступности к персонифицированной информации, в ходе оказания Услуг. Они включают практические правила управления безопасностью (организационно–административные, программные, физические меры защиты), в том числе:

* управление доступом к ПО ФХД, информационным ресурсам и резервным копиям путем разграничения прав доступа и ведения списков персонала обладающего правами;
* выдача любому из сотрудников Исполнителя прав и атрибутов доступа к ПО ФХД должна осуществляться в письменном виде и сопровождаться письменным согласием данного сотрудника с персональной ответственностью за все действия, совершенные с использованием данных атрибутов доступа, по запросу Заказчика Исполнитель предоставляет заверенные копии указанных документов;
* идентификация и аутентификация пользователей для доступа к информационным ресурсам средствами ОС и СУБД;
* предотвращение несанкционированного доступа извне по каналам связи;
* организация защиты данных средствами резервного копирования и санкционированного восстановления, дублирования копий и организации их соответствующего хранения;
* организация бесперебойного функционирования ПО ФХД и регламентация действий при форс-мажорных обстоятельствах, связанных с внешними причинами, такими как нарушение электропитания.
	1. **Требования к порядку регистрации и учета обращений и заявок Заказчика.**
		1. Исполнитель осуществляет обязательную регистрацию и учет всех обращений и заявок, поступивших к Исполнителю от Заказчика в рамках оказания настоящих Услуг.

Для этого Исполнитель ведет и поддерживает в актуальном состоянии Журнал учета обращений (далее – Журнал), содержащий следующую информацию:

* присвоенный номер обращения;
* дата и время регистрации обращения;
* контактная информация инициатора обращения (ФИО, подразделение, должность, e-mail, контактный телефон);
* способ обращения (Телефон; Личный контакт; E-mail; Автоматизированная система; Бумажный носитель);
* краткое описание обращения;
* суть обращения (указывается в том виде, в каком оно сформулировано в исходном обращении инициатором, без обобщений и домысливания);
* тип элемента ПО ФХД (указывается тип элемента ПО ФХД, в отношении которого обращается инициатор);
* категория обращения (согласно нижеприведенным правилам определения Категории обращения);
* текущий Статус обращения (согласно нижеприведенным правилам определения Статуса обращения);
* контактная информация ответственного за исполнение обращения сотрудника Исполнителя (ФИО, контактный телефон, e-mail). Под ответственным сотрудником Исполнителя подразумевается сотрудник, который на данный момент непосредственно занимается либо занимался (в случае если обращение уже выполнено) работой по данному обращению;
* решение:
* заполняется для обращений, имеющих статус «Выполнена» или «Закрыт»;
* содержит краткое описание результата выполненных Исполнителем работ по обращению;
* для обращений категории «Инцидент», имеющих Коды выполнения «Решена» или «Обходное решение - описываются выявленные причины возникшей ошибки/неполадки и результаты выполненных Исполнителем работ по их устранению (либо описание принятых мер, позволивших компенсировать негативный эффект, в случае если причины не были установлены либо не были устранены);
* работы по обращению выполнены с выездом на рабочее место ПО ФХД (да/нет);
* дата и время фактического устранения ошибки/сбоя и восстановления работоспособность/доступность ПО ФХД;
* время недоступности ПО ФХД (Под временем недоступности системы понимается интервал времени, прошедший с момента установления факта наличия ошибки/сбоя в работе ПО ФХД (в том числе на основании соответствующего обращения пользователя Заказчика) либо недоступности ПО ФХД в целом\* до момента, когда ошибка/сбой был фактически устранен, а работоспособность/доступность ПО ФХД восстановлена);
* Количество пользователей, работа которых была нарушена (для обращений категории «Инцидент»);
* Примечание
	+ 1. В случае приостановки работы по обращению (обращение находится в статусе «Приостановлена»), указываются причины, по которым работы по обращению приостановлены с указанием перечня действий/информации, запрошенных у пользователя/инициатора обращения/Оператора/Заказчика, а также даты, формы и адресата такого запроса;
		2. В случае отклонения обращения (заполняется в случае, если обращению присвоен Код выполнения «Отклонено») указываются подробно причины такого отклонения, а также дата и форма выполненного Исполнителем оповещения инициатора обращения о факте и причинах такого отклонения. В случае, если обращение отклонено (отменено) самим Инициатором, то указывается дата и способ, которым от инициатора получено соответствующее уведомление.

К**атегории обращения**

| **Категория** | **Примеры** |
| --- | --- |
| Запрос на обслуживание | Смена пароля, ввод нового элемента в справочник, и пр. |
| Инцидент | "Не работает", "Медленно (стало медленнее работать)", "Зависло", "Ошибка (появляется сообщение об ошибке)", "Пропал доступ (раньше был)", … |
| Запрос информации | "Как обстоят дела с моей заявкой № ...?", "Где взять / куда обратиться...?", «Как сделать / выполнить…», … |
| Запрос на изменение | Разработка нового отчёта, доступ к системе, создание нового АРМ и пр. |
| Отзыв по качеству | Пользователь обратился с благодарностью за своевременно и качественно оказанные Услуги. Пользователь обратился с жалобой на качество оказанных Услуг |
| Не по адресу | Обращение, работы по которому не входят в договор по условиям предоставления услуг и лежат вне зоны ответственности Исполнителя.  |

 **Статусы обращения**

| **Статус** | **Краткое описание** | **Последующий статус** |
| --- | --- | --- |
| Зарегистрирована | Заявка принята и зарегистрирована.  | Направлена в группуВыполненаЗакрыта |
| Направлена в группу | Заявка направлена в рабочую группу специалистов Исполнителя и ожидает назначения на конкретного специалиста Исполнителя.  | В работеПриостановлена |
| В работе | Заявка принята к исполнению конкретным специалистом Исполнителя и действия по сути выполнения заявки уже начаты.  | ПриостановленаВыполнена |
| Приостановлена | Работы по заявке приостановлены. Со стороны Инициатора требуются дополнительные действия/информация. | Направлена в группуВ работе |
| Выполнена | Обращение выполнено. Необходимо получить подтверждение у Инициатора. | Закрыта Направлена в группу |
| Закрыта | Подтверждение Инициатора о выполнении работ по обращению получено. Обращение закрыты. |  |

**Коды выполнения**

| **Код выполнения** | **Определение** |
| --- | --- |
| Решено  | Обращение выполнено. Причина возникшей ошибки/неполадки определена и устранена. |
| Обходное решение | Обращение выполнено. Инцидент устранён. Исходная причина возникшей ошибки/неполадки не определена или не устранена, при этом негативный эффект компенсирован либо устранен другими средствами. |
| Самовосстановление | Ошибка/неполадка устранена без участия специалистов Исполнителя. Ошибка/неполадка больше не повторяется и не воспроизводится. |
| Устранить невозможно | Установленная причина ошибки/неполадки находится за рамками сопровождаемой Системы и аппаратно-программных средств, и при этом отсутствуют альтернативные пути компенсировать негативный эффект средствами самой Системы и ее отдельных компонентов.  |
| Отклонено | Обращение не относится к сопровождаемым Исполнителем Системе и аппаратно-программным средствам либо Инициатор обращения отменил свое обращение. |
| Дублирование | Повторное обращение по одному и тому же вопросу. |

Под регистрацией обращения подразумевается создание Исполнителем новой записи в Журнале учета обращений с присвоением поступившему обращению (новой записи) уникального номера и информирование инициатора обращения о присвоенном номере.

Результатом регистрации обращения является:

* создана новая запись в Журнале;
* инициатор обращения оповещен о номере, присвоенном данному обращению.

Назначение обращению статуса «Закрыт» осуществляется только после получения от инициатора обращения подтверждения о его исполнении. В случае если Исполнитель обоснует Заказчику объективную невозможность получить от инициатора обращения соответствующее подтверждение, то назначение обращению статуса «Закрыт» может быть сделано по соответствующему указанию Заказчика.

Актуализация Журнала учета обращений осуществляется Исполнителем ежедневно.

Исполнитель предоставляет Журнал учета обращений Заказчику по его запросу.

Заказчик вправе провести выборочную проверку представленных в Журнале учета обращений сведений путем опроса указанных в Журнале инициаторов обращения с использованием указанной в Журнале контактной информации инициаторов. В случае, если по более чем 10% проверенных Заказчиком обращениям, инициатор обращения не подтвердит Заказчику указанные в Журнале сведения, Исполнитель в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней обязан предоставить Заказчику по всем указанным в Журнале обращениям документальные подтверждения указанных в Журнале сведений, каковыми могут быть:

* записи телефонных переговоров с инициатором данного обращения;
* электронная переписка посредствам электронной почты с инициатором данного обращения;
* распечатки системных и лог- файлов;
* иные документальные свидетельства факта оказания Услуг и достоверности сведений, указанных в Журнале.
1. **Порядок приемки результатов оказанных услуг и прочие условия.**

По выполнении заявок в течение дня специалисту, выдавшему заявку, направляется «Лист выполненных работ» (приложение 1 к настоящему ТЗ) с описанием задачи и указанием времени, затраченного на её постановку, выполнение и сдачу работы. Специалист заказчика выполняет проверку, и, если замечаний нет, ставит свою подпись напротив описания заявки. Если замечания есть и они могут быть устранены на месте, они устраняются, если нет – согласуется время на устранение. Перечень замечаний описывается в листе выполненных работ. Если в процессе сдачи-приемки выявляются пожелания и замечания, которых не было в первоначальной постановке задачи (в уточняющей переписке по данной заявке), регистрируется новая заявка с новым номером.

 Если специалист Заказчика не подписывает лист сдачи-приемки в течение 3 дней и не формулирует замечания по задаче, задача считается выполненной и закрывается. Если по заявке есть замечания, по которым невозможно понять суть претензии пользователя, например, «Отчет работает не корректно», специалист исполнителя задает уточняющие вопросы в переписке по заявке или очно. Если по замечанию исполнителем был направлен запрос в переписке по обращению, но ответ не получен, заявка считается выполненной и закрывается.

По окончании каждого месяца Исполнитель предоставляет Заказчику Технический отчет (в том числе в электронном виде), содержащий в себе информацию о полученных заявках и фактически оказанных Исполнителем Услугах за прошедший месяц (включая описание результатов либо сам результат оказания данных Услуг).

Технический отчет предоставляется ответственному лицу от заказчика, который проверяет соответствие отчета и подписанных листов выполненных работ и визирует отчет.

В случае, если при рассмотрении Технического отчета Заказчик обнаружит явное противоречие, недостоверность либо неполноту предоставленных сведений, Заказчик вправе запросить у Исполнителя документальные подтверждения представленных сведений и иную информацию, касающуюся оказания Исполнителем настоящих Услуг, отложив при этом приемку Услуг до момента предоставления Исполнителем запрошенных сведений.

Приемка оказанных Услуг осуществляется в соответствии с условиями Контракта.

1. **Требования к предоставлению гарантий качества услуг**

Срок предоставления гарантии качества услуг Исполнителя должен составлять не менее 12 месяцев с даты подписания Документа о приемке в единой информационной системе. В течение указанного срока Исполнитель должен оказывать услуги по устранению выявляемых технических ошибок (дефектов), устранению нештатных ситуаций (сбоев и отказов).

После завершения Контракта в течение срока действия гарантии качества Исполнитель должен обеспечить по заявке Заказчика прибытие своих специалистов для устранения причин нарушения функционирования ПО ФХД, являющихся следствием некачественного оказания услуг в рамках настоящего Технического Задания.

1. **Требования к Исполнителю.**

Сотрудники Исполнителя, допускаемые к работе у Заказчика должны быть аттестованы производителем программного обеспечения и иметь сертификаты, подтверждающие их знания.

Консультанты по методологическим вопросам должны иметь сертификаты уровня: «Преподаватель ЦСО», «1С:Ведущий консультант», 1С:Профессионал», «1С:Специалист-консультант», «1С:Специалист», «1С:Профессионал. Документооборот», по соответствующему программному продукту.

Приложение № 2

 к Контракту от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ИПУ 2023/ЭК-01)

**РАСЧЕТ ЦЕНЫ КОНТРАКТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  | Ед. изм. | Кол-во | Стоимость ед. изм., руб. | Сумма, руб. |
| 1 | Оказание услуг по сервисному сопровождению, технической поддержке и развитию программного обеспечения автоматизации финансово-хозяйственной деятельности ИПУ РАН | час | 1 440 |  |  |
| **ИТОГО:** |  |
| **В том числе НДС 20% / НДС не облагается:** |  |

Итого общая стоимость оказываемых услуг по Контракту составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заказчик:**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук(ИПУ РАН)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |  | **Исполнитель:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |

м.п.(при наличии) м.п. (при наличии)

Приложение № 3

к Контракту от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ИПУ 2023/ЭК-01)

***ФОРМА АКТА***

АКТ №\_\_\_\_

оказанных услуг

г. Москва «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук** (ИПУ РАН), именуемое
в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

В соответствии с условиями Контракта от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Контракт) Исполнителем были оказаны следующие услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Период оказания услуг: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Услуги оказаны в объеме \_\_\_\_\_ ч. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Стоимость оказанных услуг\* составляет: \_\_\_\_\_(\_\_\_\_) руб.\_\_ коп., в т.н. НДС 20% / НДС не облагается.

\*Расчет стоимости оказанных услуг:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Ед. изм. | Кол-во | Стоимость ед. изм., руб. | Сумма, руб. |
| 1 | Оказание услуг по сервисному сопровождению, технической поддержке и развитию программного обеспечения автоматизации финансово-хозяйственной деятельности ИПУ РАН | час |  |  |  |
| **ИТОГО:** |  |
| **В том числе НДС 20% / НДС не облагается:** |  |

Отсутствует (присутствует) неустойка за ненадлежащее исполнение обязательств по Контракту: \_\_\_\_.

Сведения о размере неустойки: \_\_\_\_\_\_\_\_ (данный пункт указывается Заказчиком при необходимости).

Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для Заказчика и Исполнителя, и является основанием для взаимных расчетов и платежей между Сторонами.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заказчик:**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (ИПУ РАН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |  | **Исполнитель:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |

м.п. м.п.

**ФОРМА АКТА СОГЛАСОВАНА:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заказчик:**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук(ИПУ РАН) |  | **Исполнитель:** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |

 м.п. м.п.

Приложение № 4

к Контракту от «\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г.

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИПУ 2023/ЭК-01)

 ***ФОРМА ДОКУМЕНТА О ПРИЕМКЕ***

**ДОКУМЕНТ О ПРИЕМКЕ**

г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

1. СВЕДЕНИЯ О КОНТРАКТЕ

Идентификационный код закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование документа-основания (номер и дата контракта):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реестровый номер в реестре контрактов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информация о передаче товаров (результатов выполненных работ, оказанных услуг):

Дата начала периода поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата передачи товаров (результатов выполненных работ, оказанных услуг): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания периода поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование объекта закупки | Источник финансирования | Обеспечение исполнения контракта |
| Наименование товара (работы, услуги) | Код по ОКПД 2 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. СВЕДЕНИЯ О ЗАКАЗЧИКЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование заказчика | Местонахождение, адрес, телефон, адрес электронной почты | ИНН | КПП | ФИО руководителя/ представителя от поставщика |
|  |  |  |  |  |

1. СВЕДЕНИЯ О ПОСТАВЩИКЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя) | Местонахождение, адрес, телефон, адрес электронной почты | ИНН | КПП | ФИО руководителя/ представителя от поставщика |
|  |  |  |  |  |

1. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ КОНТРАКТА

(результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная поставка, выполненная работ или оказанная услуга), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование товара (работы, услуги) | Кол-во | Ед. изм. | Цена за ед., руб. | Сумма, руб. | Страна происхождения товара |
|
|  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |

1. ПРИЛАГАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ

(перечень документов может изменяться в соответствии с условиями контракта)

1. Заключение по результатам проведенной экспертизы.
2. Счет.
3. Товарные накладная.
4. Счет-фактура.
5. Акты.
6. Сертификаты качества
7. Иные документы, которые считаются его неотъемлемой частью.
8. РЕЗУЛЬТАТ ПРИЕМКИ

Основание создания приемочной комиссии и основание полномочий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО, должность | Полномочия | Решение члена приемочной комиссии | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| От заказчика: |  | От поставщика (подрядчика, исполнителя): |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  |  |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г. |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г. |

**ФОРМА ДОКУМЕНТА О ПРИЕМКЕ СОГЛАСОВАНА:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заказчик: |  | Исполнитель: |
| Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем управления им.  В.А. Трапезникова Российской академии наук (ИПУ РАН) |  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /**М.П. |  |  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_/** М.П. |