|  |
| --- |
|  |
|  |

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки**

**Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова**

**Российской академии наук**

**«Утверждаю»**

Заместитель директора

по развитию и информатизации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **С.В. Корниенко**

«\_\_\_» сентября 2018г.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

№ ИПУ 2018 / ЗПЭФ-01

Оказание услуг по сервисному сопровождению, технической поддержке и развитию средств автоматизации финансово-хозяйственной деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук

Москва

2018

СОДЕРЖАНИЕ

[1. СОКРАЩЕНИЯ 4](#_Toc524355167)

[2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 5](#_Toc524355168)

[3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 8](#_Toc524355169)

[3.1 Общие сведения о процедуре закупки 8](#_Toc524355170)

[3.2 Правовой статус процедуры и документов 9](#_Toc524355171)

[3.3 Особые положения в связи с проведением закупки в открытой форме. 9](#_Toc524355172)

[3.4 Особые положения в связи с проведением закупки в электронной форме 10](#_Toc524355173)

[3.5 Обжалование 11](#_Toc524355174)

[4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ 12](#_Toc524355175)

[4.1 Общий порядок проведения закупки 12](#_Toc524355176)

[4.2 Официальное размещение извещения и документации о закупке 12](#_Toc524355177)

[4.3 Разъяснение документации о закупке 12](#_Toc524355178)

[4.4 Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке 13](#_Toc524355179)

[4.5 Общие требования к заявке 13](#_Toc524355180)

[4.6 Требования к описанию товаров, работ, услуг. 14](#_Toc524355181)

[4.7 Начальная (максимальная) цена договора 15](#_Toc524355182)

[4.8 Обеспечение заявки 15](#_Toc524355183)

[4.9 Подача заявок 16](#_Toc524355184)

[4.10 Изменение или отзыв заявки 17](#_Toc524355185)

[4.11 Открытие доступа к заявкам. 17](#_Toc524355186)

[4.12 Рассмотрение заявок. 17](#_Toc524355187)

[4.13 Оценка и сопоставление заявок. Выбор победителя и подведение итогов закупки. 19](#_Toc524355188)

[4.14 Признание запроса предложений несостоявшимся. 21](#_Toc524355189)

[4.15 Отказ от проведения закупки 21](#_Toc524355190)

[4.16 Отстранение участника закупки 21](#_Toc524355191)

[4.17 Заключение договора. 22](#_Toc524355192)

[4.18 Обеспечение исполнения договора 26](#_Toc524355195)

[5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ 29](#_Toc524355196)

[5.1 Общие требования к участникам закупки 29](#_Toc524355197)

[5.2 Условия участия коллективных участников 29](#_Toc524355198)

[5.3 Условия участия субъектов малого и среднего предпринимательства 31](#_Toc524355199)

[6. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА 33](#_Toc524355200)

[Приложение №1 к информационной карте 39](#_Toc524355202)

[**ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ** 39](#_Toc524355203)

[Приложение №2 к информационной карте 42](#_Toc524355204)

[**ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК** 42](#_Toc524355205)

[Приложение №3 к информационной карте 47](#_Toc524355206)

[**ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ЗАЯВКИ** 47](#_Toc524355207)

[7. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ 49](#_Toc524355208)

[7.1 Заявка (форма № 1) 49](#_Toc524355209)

[7.2 Техническое предложение (форма №2) 52](#_Toc524355210)

[7.3 План распределения объемов поставки товаров, работ, услуг внутри коллективного участника (форма 2) 56](#_Toc524355214)

[7.4 Декларация о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 4) 57](#_Toc524355215)

[7.5 Декларация соответствия члена коллективного участника (форма 5) 61](#_Toc524355216)

[8. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 62](#_Toc524355217)

[9. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ 85](#_Toc524355242)

[10. ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА 98](#_Toc524355266)

1. СОКРАЩЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЕИС** | – | Единая информационная система в сфере закупок. |
| **Закон 44-ФЗ** | – | Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». |
| **Закон 209-ФЗ** | – | Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». |
| **Закон 223-ФЗ** | – | Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». |
| **ПП 925** | – | Постановление Правительства от 16.09.2016 г. № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами». |
| **Законодательство** | – | Действующее законодательство Российской Федерации. |
| **ЗК** | – | Единая комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд ИПУ РАН (закупочная комиссия). |
| **Открытие доступа** | – | Открытие доступа к заявкам, поданным в электронной форме. |
| **НДС** | – | Налог на добавленную стоимость. |
| **НМЦ** | – | Начальная (максимальная) цена. |
| **Положение о закупке** | – | Положение о закупке товаров, работ, услуг Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук. |
| **Субъект МСП** | – | Субъект малого и среднего предпринимательства. |
| **ЭТП** | – | Электронная торговая площадка. |
| **ЭП** | – | Электронная подпись. |

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**День** – календарный день, за исключением случаев, когда в настоящей документации о закупке срок прямо устанавливается в рабочих днях; при этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством выходным и/или нерабочим праздничным днем.

**Договор** – в соответствии со ст. 154 Гражданского кодекса Российской Федерации понимается двух- или многосторонняя сделка (вне зависимости от того, оформляется ли документ под названием «договор», «контракт», «соглашение»).

**Документация о закупке (документация)** – комплект документов, утверждаемый Заказчиком, предназначенный для участников закупки и содержащий сведения, определенные Положением о закупке и законодательством.

**Единая информационная система в сфере закупок** – совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта Единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

**Положение о закупке** – правовой акт, регламентирующий закупочную деятельность заказчика и содержащий требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

**Заказчик, Учреждение** – Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук.

**Закупка (процедура закупки, закупочная процедура)** – последовательность действий, осуществляемых в соответствии с Положением о закупке и с правилами, установленными документацией о закупке, с целью приобретения Заказчиком товаров, работ, услуг для нужд Заказчика способами, указанными в Положении о закупке.

**Закупочная комиссия** – Единая комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд ИПУ РАН. Коллегиальный орган, назначаемый Заказчиком для осуществления деятельности в рамках закупки, в том числе для принятия важнейших решений в ходе закупки, включая допуск участников по итогам рассмотрения заявок, определение победителя (победителей) закупки, признание процедуры закупки несостоявшейся.

**Заявка (заявка на участие в закупке)** – комплект документов, представленный для участия в закупке в порядке, установленном документацией о закупке.

**Извещение** о проведении запроса предложений– документ, содержащий основные условия закупки и иную информацию, предусмотренную Положением о закупке, имеющий статус приглашения делать оферты.

**Начальная (максимальная) цена договора** – предельно допустимая цена договора, выше размера которой не может быть заключен договор по итогам проведения закупки.

**Организатор закупки** – юридическое или физическое лицо, которое действует на основании договора с Заказчиком и выступает от имени Заказчика при осуществлении процедуры закупки.

**Официальное размещение** – при проведении закупки в открытой форме публикация информации о закупке в ЕИС и на сайте Заказчика.

**Победитель закупки** – участник закупки, который по решению закупочной комиссии предложил лучшие условия исполнения договора на основании документации о закупке.

**Поставщик** – любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

**Приоритет –** приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, устанавливаемый в соответствии с Законом 223-ФЗ и ПП 925.

**Процедура закупки –** деятельность Заказчика и (или) привлеченного им Организатора закупки по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью приобретения у него продукции.

**Продукция** – товары, работы, услуги и иные объекты гражданских прав, приобретаемые заказчиком на возмездной основе.

**Сайт Заказчика** – сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации, предусмотренной Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

**Уполномоченное лицо** – руководитель организации, действующий на основании устава, или уполномоченное им лицо, действующее на основании доверенности на осуществление действий от имени организации, полномочия которых подтверждены соответствующими документами.

**Участник закупки**  – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг Заказчиком в документации о закупке *и выразившие заинтересованность в участии в закупке.*

**Электронная** торговая площадка – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством которого в случаях, предусмотренных Положением о закупке товаров, работ, услуг может проводиться закупка в электронной форме.

**Электронный документ** - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах[[1]](#footnote-2).

**Электронная подпись** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

**Квалифицированная электронная подпись** – электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи, а также ключ проверки электронной подписи которой указан в квалифицированном сертификате; для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью:**

- информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе;

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Общие сведения о процедуре закупки
      1. Организатор закупки, указанный в официально размещенном извещении и в п. 4 разд. 6 «Информационная карта» настоящей документации о закупке (далее – информационная карта), приглашает к участию в процедуре запроса предложений в электронной форме на право заключения договора, предмет которого указан в п. 1 информационной карты (далее – закупка).
      2. Неотъемлемыми частями документации о закупке являются извещение и проект договора. При наличии противоречий между положениями извещения и документации о закупке применяются положения извещения.
      3. Сокращения, применяемые при описании процедур закупки, приведены в разд. 1 настоящей документации о проведении запроса предложений.
      4. Основные термины и определения, используемые при проведении процедуры закупки, приведены в разд. 2. настоящей документации. Иные термины и определения, упомянутые в тексте настоящей документации о закупке, используются в значениях, установленных Положением о закупке.
      5. Порядок проведения закупки и участия в ней, а также инструкции по подготовке заявок, приведены в разд. 4. настоящей документации о запросе предложений.
      6. Требования к участникам закупки, а также к документам, подтверждающим соответствие установленным требованиям, приведены в разд. 5. настоящей документации о проведении запроса предложений.
      7. Конкретные условия данной процедуры закупки приведены в разд. 6. настоящей документации о проведении запроса предложений.
      8. Формы документов, которые необходимо подготовить и включить в состав заявки, приведены в разд. 7. настоящей документации о проведении запроса предложений.
      9. Проект договора, который планируется заключить по результатам данной процедуры закупки, включая форму, сроки и порядок оплаты, приведен в разд. 8. настоящей документации.
      10. Установленные Заказчиком требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги (**далее по тексту – продукции**), к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемой продукции потребностям Заказчика, изложены в разд.**9**  настоящей документации о проведении запроса предложений.
      11. Все ссылки, используемые в настоящей документации о закупке, относятся к соответствующим пунктам и разделам настоящей документации о закупке, если прямо не предусмотрено иное. Ссылки на пункты информационной карты содержат соответствующую оговорку. Ссылки на статьи, пункты и разделы, используемые в проекте договора и в технической части документации о закупке, относятся соответственно к статьям, пунктам и разделам проекта договора и технической части документации о закупке.
      12. Участник закупки самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, а победитель закупки дополнительно, – с заключением и исполнением договора. Участник не вправе требовать от Заказчика, организатора закупки компенсации понесенных расходов независимо от хода и итогов закупки, а также возврата материалов и документов, входящих в состав заявки.
   2. Правовой статус процедуры и документов
      1. Проведение данной процедуры запроса предложений регулируется нормами, предусмотренными Положением о закупке товаров, работ, услуг Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук, (в редакции, действующей на дату официального размещения извещения), Федеральным законом 223-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами в сфере закупок.
      2. Процедура запроса предложений не является торгами согласно законодательству и не влечет для Заказчика возникновения соответствующего объема обязательств, предусмотренного статьями 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации.
      3. Официально размещенное извещение вместе с настоящей документацией о закупке являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться участниками в соответствии с этим.
      4. Заявка имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим.
      5. Заключенный по результатам закупки договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
      6. При определении условий договора используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
         1. протокол подведения итогов закупки;
         2. извещение и настоящая документация о закупке со всеми изменениями;
         3. заявка участника, с которым заключается договор.
      7. Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия Председателя, членов, секретаря ЗК и иных работников Заказчика относительно условий, сроков проведения, предмета настоящей закупки носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом.
      8. Единственным доказательством для участника его права на заключение договора является официально размещенный протокол, содержащий соответствующее решение.
   3. Особые положения в связи с проведением закупки в открытой форме.
      1. Форма проведения настоящей процедуры закупки указана в п. 6 информационной карты.
      2. В процедуре закупки, проводимой в открытой форме, может принять участие любой поставщик, заинтересованный в предмете закупки. Информация о проведении такой закупки официально размещается в установленных открытых источниках согласно п. 8 информационной карты.
      3. В сроки, установленные настоящей документацией о закупке, официально размещаются: извещение, документация о закупке, изменения, вносимые в извещение и документацию, разъяснения документации, а также протоколы, составленные в ходе закупки.
      4. В формируемых в ходе проведения закупки протоколах не указываются данные о персональном голосовании членов ЗК.
      5. Участники обязаны самостоятельно отслеживать размещенные в установленных открытых источниках разъяснения и изменения извещения, документации о закупке, а также информацию о принятых в ходе процедуры закупки решениях ЗК.
      6. В случае, если согласно п. 8 информационной карты официальным источником информации является ЕИС и при возникновении технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ЕИС в течение более чем 1 (одного) рабочего дня, информация размещается на сайте Заказчика с последующим размещением ее в ЕИС в течение 1 (одного) рабочего дня со дня устранения указанных неполадок, и считается размещенной в установленном порядке.
   4. Особые положения в связи с проведением закупки в электронной форме
      1. Форма проведения настоящей процедуры закупки указана в п. 6 информационной карты.

В случае проведения процедуры закупки в электронной форме участник закупки обязан учитывать особенности проведения соответствующей формы закупки, предусмотренные настоящим подразделом.

* + 1. ЭТП, посредством которой проводится закупка в электронной форме, указана в п. 9 информационной карты. В случае наличия противоречий между информацией о времени и дате процедур закупки (в том числе, времени и дате окончания срока подачи заявок, рассмотрения заявок, подведения итогов закупки), указанной в электронной карточке закупки на ЭТП и в размещенной документации о закупке, приоритет имеет информация, указанная в электронной карточке закупки на ЭТП.
    2. Для участия в закупке участник закупки предварительно должен пройти процедуру регистрации (аккредитации) на ЭТП. Регистрация (аккредитация) осуществляется оператором ЭТП, и Заказчик (организатор закупки) не несет ответственности за результат ее прохождения поставщиком.
    3. Ответственность за технические сбои или неполадки в работе ЭТП, подтвержденные документально, несет оператор ЭТП.
    4. До подачи заявки участник закупки обязан ознакомиться с документацией о закупке и регламентом ЭТП, в том числе самостоятельно обеспечить соответствие автоматизированного рабочего места пользователя требованиям оператора ЭТП.
    5. Все прямые и косвенные затраты, связанные с получением аккредитации и работой на ЭТП (в том числе расходы на получение ЭП, расходы на получение документов, расходы на приобретение и/или настройку программного обеспечения и технических средств, расходы, связанные с оплатой услуг оператора ЭТП и иные расходы), возлагаются на участника закупки в полном объеме.
    6. Порядок регистрации (аккредитации) поставщиков на ЭТП, а также тарифы для оплаты и получения доступа к участию в процедурах закупки устанавливаются в соответствии с регламентом ЭТП.
    7. Подача заявок производится посредством функционала ЭТП в виде электронного документа, удостоверенного ЭП в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». **Подача заявок в печатном виде (на бумажном носителе) не допускается.**
    8. Цена заявки и иные условия закупки, указанные участником закупки в специальных электронных формах на ЭТП, имеют преимущество перед сведениями, указанными в загруженных на ЭТП электронных документах. Для принятия решения в рамках этапа рассмотрения заявок и проведения оценки и сопоставления заявок ЗК использует цену заявки, указанную участником процедуры закупки в специальных электронных формах на ЭТП.
  1. Обжалование
     1. Участник закупки имеет право обжаловать условия извещения и/или документации о закупке, действия (бездействие) заказчика, Закупочной комиссии, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ
   1. Общий порядок проведения закупки
      1. Закупка проводится в следующем порядке:
         1. Официальное размещение извещения и документации о закупке (подраздел 4.2);
         2. Разъяснение документации о закупке. Внесение изменений (при необходимости) в извещение и/или документацию о закупке (подразделы 4.3 – 4.4);
         3. Подготовка заявок (подразделы 4.5 – 4.8);
         4. Подача заявок, в том числе их изменение или отзыв (подразделы 4.9 – 4.10);
         5. Открытие доступа к заявкам; рассмотрение и оценка заявок. Выбор победителя и подведение итогов закупки (подразделы 4.11 – 4.13);
   2. Официальное размещение извещения и документации о закупке
      1. Извещение и документация о закупке размещаются в Единой информационной системе и доступны для ознакомления в форме электронного документа **без взимания платы** в любое время с момента официального размещения извещения.
      2. Извещение и документация о закупке также размещаются на сайте ЭТП, указанной в п. 9 информационной карты, и на сайте Заказчика, указанного в п. 3 информационной карты в полном объеме, соответствующем официальному размещению.
      3. Предоставление документации о закупке в печатной форме (на бумажном носителе) не осуществляется.
      4. В случае возникновения противоречий между текстом извещения и документации о закупке, размещенных в различных источниках, приоритет отдается извещению и документации о закупке, размещенным в официальном источнике информации согласно п. 8 информационной карты.
      5. В случае, если для участия в закупке иностранному поставщику потребуется документация о закупке на иностранном языке, перевод на иностранный язык такой поставщик осуществляет самостоятельно за свой счет, если иное не установлено в извещении. При этом **официальным считается русский язык.**
   3. Разъяснение документации о закупке
      1. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений документации о закупке, начиная с момента официального размещения извещения и документации о закупке, в срок не позднее **чем за 3 (три) рабочих** **дня до даты окончания** срока **подачи заявок** на участие в запросе предложений.
      2. Запрос разъяснений направляется посредством программных и технических средств ЭТП, с использованием которой проводится закупка, при условии аккредитации участника закупки на ЭТП. При этом функционал ЭТП обеспечивает конфиденциальность сведений о лице, направившем запрос.
      3. В течение **2 (двух) рабочих** дней со дня поступления запроса Заказчик направляет в печатной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации запроса предложений.

Разъяснения положений документации Заказчик обязуется официально разместить в ЕИС в течение 1 (одного) рабочего дня с даты направления разъяснения положений документации запроса предложений.

В разъяснении указывается предмет запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос, а также дата поступления запроса.

Заказчик вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в п. 4.3.1.

* + 1. Разъяснения положений документации о запросе предложений могут быть даны Заказчиком по собственной инициативе не позднее, чем за 2 (два) дня до окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений. Не позднее чем в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания указанных разъяснений Заказчик обязуется разместить в ЕИС такие разъяснения.
    2. Даты начала и окончания срока предоставления разъяснений документации о закупке установлены в соответствии с п. 25 информационной карты.
    3. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее суть. При этом участники закупки обязаны учитывать разъяснения Заказчика при подготовке своих заявок.
    4. В случае получения участником закупки любой иной информации в отношении условий проводимой процедуры закупки в порядке, не предусмотренном настоящим подразделом, такая информация несчитается официальной, и участник процедуры закупки не вправе на нее ссылаться.
  1. Внесение изменений в извещение и/или документацию о закупке
     1. Заказчик вправе по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки принять решение о внесении изменений в извещение и/или документацию о закупке в любой момент до окончания срока подачи заявок. Изменение предмета закупки не допускается.
     2. В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса предложений и /или документацию о запросе предложений, срок подачи заявок будет продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения в ЕИС внесенных изменений до даты окончания подачи заявок составлял не менее чем 7 (семь) рабочих дней.
     3. В течение 3 (трех) дней с момента принятия ЗК решения о внесении изменений, но в любом случае не позднее даты окончания срока подачи заявок такие изменения официально размещаются Заказчиком в тех же источниках, что и извещение, и документация о закупке. При этом официальному размещению подлежит обновленная версия извещения и/или документации о закупке, а также перечень внесенных изменений в них.
  2. Общие требования к заявке
     1. Участник процедуры закупки должен подготовить заявку в соответствии с образцами форм, установленными в разд. 7 настоящей документации, предоставив полный комплект документов согласно перечню, определенному в приложении №3 к информационной карте.
     2. Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку.

При получении двух и более заявок от одного участника процедуры закупки все поданные им заявки подлежат отклонению.

* + 1. Все документы, входящие в состав заявки, представляются на русском языке, за исключением случаев, когда в составе заявки представляются копии документов, выданных участнику процедуры закупки третьими лицами на ином языке: в таком случае копии таких документов могут представляться на языке оригинала, при условии приложения к ним перевода на русский язык, заверенного участником процедуры закупки. Наличие противоречий между представленным документом и его переводом, которые изменяют смысл представленного документа, расценивается Заказчиком как предоставление недостоверных сведений в составе заявки.
    2. Участник процедуры закупки присваивает заявке дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
    3. Заявка должна быть действительна в течение срока проведения процедуры закупки до истечения срока, отведенного на заключение договора, но в любом случае не менее, чем в **течение 60 (шестидесяти)** дней с даты окончания срока подачи заявок.
    4. Все суммы денежных средств в заявке должны быть выражены в валюте, установленной в п. 11 информационной карты. Исключением из этого требования могут быть документы, оригиналы которых выданы участнику процедуры закупки третьими лицами, с выражением сумм денежных средств в иных валютах. В этом случае указанные документы могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в требуемую валюту согласно п. 11 информационной карты, исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления в соответствии с датой выдачи документа.
    5. Документы в составе заявки представляются исключительно в форме электронных документов. Все документы, в том числе формы, входящие в состав заявки, должны быть представлены участником закупки посредством использования функционала ЭТП в доступном для прочтения формате, соответствующем требованиям законодательства в сфере закупок, ЭТП, и подписаны ЭП лица, которое является уполномоченным представителем участника процедуры закупки и полномочия которого подтверждены документами, входящими в состав заявки.
    6. Рекомендации по формированию заявки:
       1. предпочтительный формат электронных документов – PortableDocumentFormat (расширение \*.pdf);
       2. каждый документ следует размещать в отдельном файле;
       3. наименование файлов - в соответствии с наименованием или содержанием документа;
       4. нумерация файлов согласно описи, представленной в составе заявки.
    7. Нарушение участником закупки требований к составу, содержанию и порядку оформления заявки, установленных настоящим подразделом, за исключением п. 4.5.4, п. 4.5.8, является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.
  1. Требования к описанию товаров, работ, услуг.
     1. Описание поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг **(далее по тексту – продукции**) должно быть подготовлено участником закупки в соответствии с требованиями п. 14 информационной карты.
     2. При описании продукции участник процедуры закупки обязан подтвердить соответствие поставляемой поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям документации о закупке в отношении всех показателей, которые в ней установлены.
     3. При описании продукции участником закупки должны указываться точные, конкретные, однозначно трактуемые и не допускающие двусмысленного толкования показатели.
     4. В случае если в разд. **9** документации о закупке товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименования мест происхождения товара, работ, услуг или наименования производителей, сопровождаемые словами «или эквивалент», участник процедуры закупки при описании продукции обязан подтвердить соответствие предлагаемых товаров, работ, услуг показателям эквивалентности, установленным в документации о закупке.
     5. При описании товаров, работ, услуг участник процедуры закупки должен использовать общеизвестные (стандартные) показатели, термины и сокращения в соответствии с законодательством и требованиями настоящей документации о закупке.
     6. Нарушение участником процедуры закупки требований к описанию товаров, работ, услуг, установленных настоящим подразделом и п. **14** информационной карты, является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.
  2. Начальная (максимальная) цена договора
     1. Начальная (максимальная) цена договора указана в извещении и в п. **11** информационной карты, с учетом всех расходов, налогов, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства.
     2. Итоговая стоимость заявки должна включать в себя сумму всех расходов, предусмотренных проектом договора, и налогов, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства (разд. 8) и документации о закупке.
     3. Заявка с ценой договора, превышающей НМЦ, указанную в извещении и в п. 11 информационной карты, и/или с ценой единицы товара, работы, услуги, превышающей начальную (максимальную) цену единицы товаров, работ, услуг, признается несоответствующей требованиям настоящей документации о закупке, что влечет за собой отказ в допуске к участию в закупке.
  3. Обеспечение заявки
     1. Участник процедуры закупки должен в срок не позднее момента окончания подачи заявок предоставить обеспечение заявки в форме и в размере, указанные в п. 21 информационной карты, если такое требование установлено Заказчиком.
     2. Требование об обеспечении заявки в равной мере распространяется на всех участников закупки. В случае установления заказчиком в соответствии с законодательством приоритетов для субъектов МСП условия и порядок предоставления и возврата обеспечения заявки для таких субъектов должны соответствовать специальным требованиям, установленным в п. 19 информационной карты.
     3. Обеспечение заявки предоставляется только путем перечисления денежных средств на счет, открытый участнику процедуры закупки оператором ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП.
     4. **Обеспечение заявки может быть удержано** в следующих случаях:
        1. уклонения участника закупки, с которым принято решение о заключении с ним договора, от заключения договора с Заказчиком (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке);
        2. отзыва либо изменения поданной заявки участником процедуры закупки (в том числе выход из состава коллективного участника одного из его членов), если такой отзыв (изменение) проведен после окончания установленного извещением срока подачи заявок.
     5. При наступлении случая, указанного в п. 4.8.4, Заказчик уведомляет такого участника об удержании денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки, в пользу Заказчика.
     6. Обеспечение заявки возвращается в срок не более **5 (пяти) рабочих** дней с даты:
        1. принятия решения об отказе от проведения закупки – всем участникам закупки, подавшим заявки;
        2. поступления уведомления об отзыве заявки в случаях, когда такой отзыв допускается документацией о закупке и осуществлен в установленные в документации о закупке сроки – участнику закупки, отозвавшему заявку;
        3. официального размещения протокола рассмотрения заявок (при условии его оформления) – участникам закупки, которые не были допущены к участию в закупке;
        4. официального размещения протокола подведения итогов закупки – всем участникам закупки, кроме победителя закупки;
        5. заключения договора по результатам процедуры закупки – победителю закупки, с которым заключен договор;
        6. признания закупки несостоявшейся – участнику, которому обеспечение не было возвращено по иным основаниям.
  4. Подача заявок
     1. Подача заявки означает, что участник закупки изучил настоящую документацию о закупке (включая все приложения), а также изменения и разъяснения к ней, и безоговорочно согласен с условиями участия в закупке, содержащимися в извещении и в документации о закупке.
     2. Участник закупки вправе подать заявку в любое время начиная с даты официального размещения извещения и до установленных в п. 24 информационной карты даты и времени окончания срока подачи заявок. После окончания срока подачи заявок заявки не принимаются.
     3. Заявка подается на ЭТП исключительно в форме электронного документа, удостоверенного ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника закупки в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». **Подача заявок в печатной форме (на бумажном носителе)** **не допускается.**
     4. Порядок подачи заявки на участие в закупке определяется регламентом и функционалом ЭТП, в том числе:
        1. подача заявки допускается только участником закупки, предоставившем надлежащее обеспечение заявки в соответствии с условиями подраздела 4.8;
        2. в случае если регламентом ЭТП предусмотрено направление в составе заявки документов, представленных в момент аккредитации на ЭТП, участник закупки обязан обеспечить актуальность направляемых сведений.
     5. Участник закупки в своей заявке обязан указать (задекларировать) **наименование страны происхождения** поставляемого товара, работ, услуг.

Участник закупки несет ответственность за представление недостоверных сведений о стране происхождения товара, работ, услуг, указанного в заявке.

Указание страны происхождения поставляемого товара, работ, услуг рекомендуется осуществлять в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира ОК (МК (ИСО 3166) 004-97) 025-2001.

* + 1. Отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара, работ, услуг не является основанием для отклонения заявки. Такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров, работ, услуг.
  1. Изменение или отзыв заявки
     1. Участник закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в п. **24** информационной карты даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.
     2. Порядок изменения и отзыва заявки определяется регламентом и функционалом ЭТП.
  2. Открытие доступа к заявкам.
     1. Открытие доступа к заявкам осуществляется в отношении всех поданных заявок по окончании срока подачи заявок.
     2. Процедура открытия доступа к заявкам осуществляется автоматически посредством функционала ЭТП. Оператор ЭТП предоставляет Заказчику доступ одновременно ко всем поданным заявкам в полном объеме, включая документы (в статусе «поставщика»), направленные оператором ЭТП вместе с заявкой.
  3. Рассмотрение заявок.
     1. Рассмотрение и оценка заявок, а также подведение итогов закупки (подраздел 4.13) осуществляются одновременно в месте и в сроки, установленные извещением и п. 27 информационной карты.
     2. В рамках рассмотрения заявок ЗК принимает решение о признании заявок соответствующими либо не соответствующими требованиям извещения и документации о закупке на основании установленных в п. 28 информационной карты измеряемых критериев отбора.
     3. Рассмотрение заявок производится ЗК только на основании анализа представленных в составе заявок документов и сведений.
     4. На этапе рассмотрения заявок ЗК вправе проверить актуальность и достоверность предоставленных в составе заявки документов и сведений путем использования официальных сервисов органов государственной власти или иным законным способом.
     5. В случае выявления в ходе рассмотрения заявок арифметических и грамматических ошибок в заявке организатор закупки руководствуется следующими правилами:
        1. при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами;
        2. при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке, и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, к рассмотрению, оценке и сопоставлению принимается итоговая цена, указанная в заявке;
        3. при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество к рассмотрению, оценке и сопоставлению принимается общая итоговая цена, указанная в заявке;
        4. при наличии ошибок в расчете итоговой цены заявки в части вычисления суммы НДС, а также суммирования цен без НДС и суммы НДС, к рассмотрению, оценке и сопоставлению принимается итоговая цена заявки, включающая в себя все налоги в соответствии с нормами законодательства.
     6. Участник закупки не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при рассмотрении заявок, а также вступать в контакты с лицами, выполняющими экспертизу заявок. Любые попытки участника закупки повлиять на ЗК при рассмотрении заявок, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное Заказчиком, служат основанием для отстранения участника от его дальнейшего участия в закупке (подраздел 4.16).
     7. В ходе рассмотрения заявок ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:
        1. проверку состава, содержания и оформления заявки на соответствие требованиям подраздела 4.5;
        2. проверку участника закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным в разделе 5 и пунктах 16–18 информационной карты;
        3. проверку соответствия предлагаемых товаров, работ, услуг и условий исполнения договора требованиям, установленным в разделах 8 – **9** и п. 13 информационной карты;
        4. проверку соблюдения порядка описания предлагаемых товаров, работ, услуг, в составе заявки на участие в закупке на соответствие требованиям, установленным в подразделе 4.6, п. 14 информационной карты и в форме подраздела 9. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ документации;
        5. проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям, установленным в п. 11 информационной карты.
     8. При рассмотрении заявок на участие в Запросе предложений для проведения экспертизы заявок, закупочная комиссия вправе привлечь иных лиц (экспертов и специалистов), не связанных с участниками процедуры закупки, для применения их специальных знаний. Информация о привлечении указанных лиц отражается в протоколе ЗК.
     9. ЗК отклоняет заявку участника закупки по следующим основаниям:
        1. **непредставление сведений и документов**, предусмотренных приложением №3 к информационной карте (за исключением сведений, подтверждающих статус субъекта МСП – в случае отсутствия в п. 19 информационной карты установленных организатором особенностей участия субъектов МСП в проводимой закупке), либо наличия в таких документах и сведениях недостоверных данных;
        2. **несоответствие участника закупки требованиям**, установленным в документации о запросе предложений в соответствии с разделом 5 и пунктами 16–18 информационной карты;
        3. **несоответствие заявки на участие в запросе** предложений требованиям, установленным в документации о запросе предложений в соответствии с Положением о закупке;
        4. **невнесение денежных средств в качестве обеспечения заявки** на участие в запросе предложений, если требование обеспечения таких заявок установлено в запросе предложений, в размере, указанном в документации в запросе предложений

Отклонение заявки участника процедуры закупки по иным основаниям не допускается.

* 1. Оценка и сопоставление заявок. Выбор победителя и подведение итогов закупки.
     1. Оценка и сопоставление заявок осуществляются на основании критериев оценки в порядке, установленном приложением №2 к информационной карте. Применение иного порядка и/или критериев оценки, кроме предусмотренных в документации о закупке, не допускается.
     2. В рамках оценки и сопоставления заявок ЗК осуществляет выявление среди участников закупки победителя закупки. Победителем запроса предложений признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.
     3. Оценка и сопоставление заявок производится ЗК только на основании анализа представленных в составе заявок документов и сведений.
     4. Участник закупки не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при оценке и сопоставлении заявок, а также вступать в контакты с лицами, выполняющими экспертизу заявок. Любые попытки участников закупки повлиять на ЗК при оценке и сопоставлении заявок, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное Заказчиком, служат основанием для отстранения участника от его дальнейшего участия в закупке (подраздел 4.16).
     5. По результатам формирования заключения о результатах оценки и сопоставления заявок ЗК принимает решение о выборе победителя.
     6. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке. Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгодности предложения участника закупки производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Если документацией о закупке предусмотрено, что победителями может быть признано несколько участников, то первый порядковый номер присваивается нескольким заявкам, набравшим наибольшие итоговые рейтинги. При этом число заявок, которым присвоен первый номер, должен равняться указанному в документации о закупке количеству победителей закупки. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому из критериев оценки заявок на участие в запросе предложений умноженных на коэффициенты значимости данных критериев. Коэффициент значимости конкретного критерия равен величине значимости такого критерия в процентах деленному на 100.

Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

* + 1. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом, который должен содержать следующие сведения:
       1. наименование закупки;
       2. номер закупки (при наличии);
       3. сведения об НМЦ;
       4. дата и место рассмотрения заявок и проведения процедуры оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки);
       5. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
       6. наименование ЗК и/или реквизиты документа, утвердившего ЗК, количество членов ЗК и количество присутствующих членов ЗК, наличие кворума для принятия решения;
       7. дата открытия доступа к поданным заявкам;
       8. общее количество поступивших заявок;
       9. наименование, адрес места нахождения участников закупки;
       10. предлагаемая участником закупки цена договора или цена за единицу товара, работы, услуги при закупках с целью заключения договоров с единичными расценками без фиксированного объема продукции;
       11. сведения об участниках закупки, заявки которых были рассмотрены;
       12. в отношении каждой заявки каждого участника закупки указывается принятое решение о допуске к участию в закупке и о признании участником закупки либо об отказе в допуске с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке;
       13. сведения об участниках закупки, заявки которых оценивались и сопоставлялись;
       14. сведения о присвоении заявкам мест в ранжировке;
       15. наименование с указанием организационно-правовой формы и адрес **победителя закупки,** а также участника закупки, заявка которого заняла второе место;
       16. сведения об объеме и цене закупаемой продукции, сроке исполнения договора (в случае выбора победителя закупки);
       17. результаты голосования членов ЗК, принявших участие в голосовании;
       18. иные сведения, которые ЗК сочтет нужным указать.
    2. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений подписывается всеми присутствующими членами ЗК и размещается Заказчиком в ЕИС не позднее чем через **3 (три) дня** со дня подписания такого протокола.
    3. Любой участник закупки после размещения в ЕИС протокола подведения итогов запроса предложений вправе направить Заказчику запрос о разъяснении результатов рассмотрения и оценки относительно своей заявки в порядке, аналогичном порядку направления запросов разъяснения документации о закупке (подраздел 4.3). Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить такому участнику соответствующие разъяснения. В отношении иных участников разъяснения результатов рассмотрения, оценки и сопоставления заявок не предоставляются.
    4. Отнесение участника закупки к российским или иностранным лицам осуществляется на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), либо на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).
  1. Признание запроса предложений несостоявшимся.
     1. Запрос предложений **признается несостоявшимся** по следующим основаниям:
* по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений **не подано ни одной заявки на участие в запросе предложений;**
* по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений **подана только одна заявка** на участие в запросе предложений при условии, что участник, подавший единственную заявку, и поданная им заявка признаны соответствующими требованиям, установленным в документации запроса предложений в соответствии с Положением о закупке;
* по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений **только одна заявка и участник**, подавший данную заявку, **признаны соответствующими требованиям**, установленным в документации запроса предложений в соответствии с Положением о закупке;
* по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений принято **решение об отказе в допуске к участию в запросе предложений всех участников** закупки, **подавших заявки** на участие в запросе предложений.

При этом в протокол подведения итогов закупки вносится соответствующая информация.

Последствия признания запроса предложений несостоявшимся по указанным основаниям установлены в Положении о закупке.

* 1. Отказ от проведения закупки
     1. Заказчик вправе отменить процедуру закупки в любой момент до окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.
     2. Решение об отмене проведения закупки включает в себя основание для принятия решения в соответствии с нормами Положения о закупке и оформляется в виде извещения об отмене проведения закупки, подписываемого Председателем ЗК или лицом, исполняющим его функции.
     3. Извещение об отмене проведения закупки размещается Заказчиком в ЕИС в день принятия решения об отмене проведения закупки, но в любом случае не позднее окончания срока подачи заявок на участие запросе предложений.
     4. Заказчик, отказавшийся от проведения закупки с соблюдением требований, установленных настоящим подразделом, не несет ответственности за причиненные участникам убытки.
  2. Отстранение участника закупки
     1. В любой момент вплоть до подписания договора ЗК должна отстранить участника от дальнейшего участия в закупке в случаях:
        1. обнаружения недостоверных сведений в заявке, существенных для допуска данного участника к закупке или для оценки его заявки, при наличии документального подтверждения их недостоверности;
        2. подкрепленного документами факта давления таким участником на члена ЗК, эксперта, руководителя заказчика или организатора закупки.
     2. Решение об отстранении участника закупки оформляется протоколом заседания ЗК, который официально размещается Заказчиком в срок не позднее 3 (трех) дней с момента принятия решения об отстранении участника.
     3. Процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если ЗК принято решение об отстранении всех участников закупки (в том числе допущенных) от участия в процедуре закупки либо всех, кроме одного участника закупки, соответствующего требованиям документации о закупке; при этом в протокол ЗК вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в Положении о закупке.
  3. Заключение договора.
     1. Порядок заключения и исполнения договора, заключаемого по итогам закупки, регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке, иными правовыми актами Заказчика и документацией о закупке.
     2. Договор с победителем запроса предложений заключается не ранее 10 (десяти) дней и не позднее 20 (двадцати) дней со дня подписания итогового протокола. В течение 10 дней со дня подписания итогового протокола победитель подписывает договор, который составляется путем включения в содержащийся в документации о закупке проект договора условий исполнения договора, предусмотренных документацией о закупке и заявкой участника закупки, признанного победителем.
     3. Участником закупки, обязанным заключить договор, является победитель, либо в случае уклонение от заключения договора победителя – участник закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер.
     4. Договор с победителем, либо с участником закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер (в случае уклонения победителя от заключения договора победителя), заключается на условиях, предусмотренных документацией запроса предложений, по цене, предложенной указанными участниками в заявках на участие в запросе предложений, но не выше начальной (максимальной) цены договора.
     5. Договор по итогам закупки, проводимой в электронной форме заключается с использованием функционала ЭТП в соответствии с зависимости от того, как это предусмотрено в информационной карте.
     6. В случае если в соответствии с законодательством, учредительными документами, указаниями собственника, учредителя, иных органов управления заказчика либо особенностями заключаемого договора для его заключения необходимо получение предварительного согласия (одобрения, согласования) или соблюдение иных корпоративных требований, договор заключается только после прохождения соответствующих корпоративных процедур, а срок заключения договора отсчитывается с даты получения такого согласования (согласия, одобрения).
     7. Если документ, подтверждающий специальную правоспособность и необходимый для осуществления видов деятельности, предусмотренных договором, закончил свое действие до момента заключения договора, договор с таким лицом заключается только после предоставления им действующего разрешительного документа или иного документа, подтверждающего право лица на осуществление видов деятельности по предмету договора. При этом такой документ должен быть предоставлен в течение установленного п. 4.17.10 срока.
     8. В случае если в п. 35 информационной карты установлено требование о предоставлении **обеспечения исполнения договора**, договор по итогам закупки заключается только после предоставления лицом, с которым заключается договор, такого обеспечения в размере, порядке и форме, предусмотренными подразделом 4.18.
     9. В случае если при проведении запроса предложений на положения извещения и/или документации о закупке, на действия (бездействие) заказчика, организатора закупки, ЗК, оператора ЭТП была подана жалоба в порядке, установленном в подразделе 3.5, или в административном порядке, предусмотренном законодательством, срок заключения договора продляется на срок рассмотрения жалобы.
     10. Проект договора, заключаемого по итогам закупки, а также обеспечение исполнения договора (если такое требование было установлено в соответствии с *п. 35 информационной* карты) направляется лицом, с которым заключается договор, в адрес Заказчика, в течение 10 (десяти) *дней* с даты:
         1. официального размещения протокола, которым были подведены итоги закупки и определен ее победитель;
         2. поступления лицу, с которым заключается договор в случае **уклонения победителя закупки**, по адресу электронной почты уведомления об официальном размещении протокола **об отстранении победителя закупки** в случаях, предусмотренных подразделом 4.16;
         3. поступления лицу, с которым заключается договор в случае **уклонения победителя закупки,** по адресу электронной почты уведомления об официальном размещении протокола **об уклонении победителя закупки** от заключения договора.
     11. Уведомление, направляемое в порядке п.п. 4.17.10(2) – 4.17.10(3), должно содержать, в том числе, информацию о действиях, которые должно совершить лицо, которому направлено такое уведомление, дату окончания срока совершения таких действий, а также информацию о последствиях невыполнения таких действий.
     12. Проект договора, заключаемого по итогам состоявшейся процедуры закупки, формируется лицом, с которым заключается договор по итогам закупки, путем включения в проект договора, размещенного в составе документации о закупке:
         1. условий исполнения договора, предложенных победителем закупки (лицом, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки) и являющихся критериями оценки, при этом указание страны происхождения поставляемого товара, работ, услуг осуществляется на основании сведений, содержащихся в заявке, представленной участником закупки, с которым заключается договор;
         2. реквизитов победителя закупки (лица, с которым заключается договор при уклонении победителя закупки);
         3. цены каждой единицы продукции, которая определяется как произведение начальной (максимальной) цены каждой единицы товара, работы, услуги, указанной в документации о закупке, на коэффициент изменения НМЦ по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой заключается договор, на НМЦ.
     13. Лицо, с которым заключается договор, несет полную ответственность за соответствие направляемого проекта договора условиям документации о закупке, условиям своей заявки, а также прочим условиям в соответствии с п. 4.17.12.
     14. В случае, если проект договора сформирован лицом, с которым заключается договор, с нарушением требований п. 4.17.12 заказчик, уведомляет об этом такое лицо по адресу электронной почты и предоставляет ему разумный срок, но не менее 3 (трех) дней, на устранение выявленных нарушений. В случае неустранения выявленных нарушений лицо, с которым заключается договор, признается уклонившимся от заключения договора.
     15. Если в информационной карте не предусмотрено заключение договора в электронной форме, то проект договора, заключаемого по итогам закупки, подписывается уполномоченным представителем лица, с которым заключается договор, и в сроки, установленные п. 4.18.10, направляется заказчику, организатору закупки одним из следующих способов:
         1. нарочным ответственному исполнителю заказчика, организатора закупки;
         2. посредством курьерской или иной службы доставки;
         3. почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу заказчика, указанному в извещении и документации о закупке.
     16. Заключение договора в электронной форме осуществляется в соответствии с регламентом и функционалом ЭТП, с использованием которой проводилась закупка.
     17. В целях оптимизации документооборота, а также в случаях возникновения у лица, с которым заключается договор, сложностей при формировании проекта договора, допускается предварительное согласование проекта договора, а также обмен иными документами, представляемыми на этапе заключения договора, с использованием электронной почты и/или функционала ЭТП при соблюдении следующих ограничений:
         1. Заказчик и лицо, с которым заключается договор, обязаны обеспечить возможность сохранения истории направления электронных писем, включая дату и время направления письма, содержания прикрепленных документов, а также подтверждения получения письма адресатом;
         2. электронное письмо направляется: Заказчику - по адресу, указанному в извещении и документации о закупке; лицу, с которым заключается договор, - по адресу, указанному в заявке;
         3. направление проекта договора лицом, с которым заключается договор, по адресу электронной почты заказчика, организатора закупки не может заменить направление проекта договора в порядке, указанном в п. 4.17.15.
     18. Внесение изменений в заключенный договор осуществляется в соответствии с нормами Положении о закупке. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации, Заказчик официально размещает информацию о заключении и/или изменении заключенного договора в соответствии с установленным порядком.
     19. После заключения договора не допускается перемена стороны по договору, за исключением следующих случаев:
         1. если новая сторона является правопреемником старой стороны по договору в порядке универсального правопреемства;
         2. при переходе прав и обязанностей заказчика, предусмотренных договором, к новому заказчику на основании соответствующего договора;
     20. Участник закупки признается уклонившимся от заключения договора в случае:
         1. непредставления подписанного им договора в предусмотренные документацией о закупке сроки;
         2. непредставления им обеспечения исполнения договора, в том числе предоставление обеспечения исполнения договора в меньшем размере, предоставление обеспечения исполнения договора с нарушением требований документации о закупке или предоставление обеспечения исполнения договора в ненадлежащей форме;
         3. поступления заказчику в письменной форме заявления об отказе от подписания договора;
     21. **При уклонении лица**, с которым заключается договор, **от его подписания**, Заказчик, организатор закупки обязан:
         1. удержать обеспечение заявки такого лица (если требование об обеспечении заявки было предусмотрено в п. 21 информационной карты);
         2. в случае, если деятельность заказчика регулируется Законом 223-ФЗ – направить обращение о включении сведений о таком лице в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный Законом 223-ФЗ.
     22. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора заказчик вправе:
         1. обратиться в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных отказом от заключения договора в части, не покрытой суммой обеспечения заявки на участие в запросе предложений;
         2. заключить договор с участником запроса предложений, заявке которого по результатам оценки заявок присвоен второй номер, и который предложил такие же, как и победитель закупки, условия исполнения договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных победителем закупки, который признан уклонившемся от заключения договора (с участником закупки, которому присвоено второе место в ранжировке), на условиях, не хуже предложенных таким участником закупки в заявке;
         3. в случае, если участник запроса предложений, заявке на участие в запросе предложений которого присвоен второй номер, отказался от заключения договора, заказчик вносит изменения в план закупок.

В случае если победитель запроса предложений отказался от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных отказом от заключения договора в части, не покрытой суммой обеспечения заявки на участие в запросе предложений, и заключить договор с участником такого запроса предложений, заявке на участие в запросе предложений которого присвоен второй номер.

В случае если участник запроса предложений, заявке на участие в запросе предложений которого присвоен второй номер, отказался от заключения договора, то Заказчик вносит изменения в план закупки или в план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств и вправе осуществить закупку путем проведения повторного запроса предложений или конкурса в соответствии с Положением о закупке.

* + 1. При проведении закупки способом запроса предложений заказчик вправе отказаться от заключения договора по итогам закупки при наличии следующих оснований:
       1. возникновение обстоятельств непреодолимой силы, подтвержденных соответствующим документом и влияющих на целесообразность заключения и/или исполнения договора;
       2. непредвиденное изменение потребности в продукции, в том числе изменение производственных и иных программ, изменение условий договора с заказчиком, во исполнение которого проводилась закупка;
       3. необходимость исполнения предписания контролирующих органов и/или вступившего в законную силу судебного акта;
       4. наличия существенных ошибок, допущенных при подготовке извещения и/или документации о закупке, включая проект договора, препятствующих исполнению договора и удовлетворению потребностей заказчика;
       5. изменение норм законодательства, регулирующих порядок исполнения договора и/или обосновывающих потребность в продукции.
    2. Информация об отказе от заключения договора должна быть официально размещена не позднее чем через 3 (три) дня после принятия такого решения.
    3. При исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет, не допускается замена страны происхождения товаров, работ, услуг, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров, работ, услуг поставляются российские товары, работы, услуги, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров, работ, услуг не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, работ, услуг, указанных в договоре.
    4. Страна происхождения поставляемого товара, работ, услуг в договоре указывается на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной участником закупки, с которым заключается договор.
    5. Заказчик обязан отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор, в том числе в случаях:
       1. несоответствия участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с Положением о закупке;
       2. предоставлением участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке;
       3. в случае если договор, заключаемый по итогам процедуры закупки, является для Заказчика крупной сделкой и (или) сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, и предварительное согласие органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Заказчика в совершении такой сделки не получено в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  1. Обеспечение исполнения договора
     1. В случае, если это указано в п. 35 информационной карты, победитель закупки или участник закупки, с которым заключается договор, должен предоставить обеспечение исполнения договора.
     2. Размер обеспечения исполнения договора установлен в п. 35 информационной карты.
     3. Документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения договора, должен быть предъявлен Заказчику до момента заключения договора в сроки, предусмотренные п. 4.18.10.
     4. Обеспечение исполнения договора может быть предоставлено:
        1. в виде безотзывной независимой банковской гарантии, выданной банком и соответствующей требованиям, установленным в п. 4.18.6;
        2. путем перечисления денежных средств на расчетный счет Заказчика в соответствии с требованиями проекта договора (разд. 8).

Способ предоставления обеспечения исполнения договора определяется участником закупки, с которым заключается договор, самостоятельно.

* + 1. Срок действия обеспечения должен оканчиваться не ранее 1 (одного) месяца с момента исполнения поставщиком своих обязательств по договору.
    2. В случае предоставления обеспечения исполнения договора в форме независимой банковской гарантии такая гарантия должна отвечать, как минимум, следующим требованиям:
       1. должна быть безотзывной;
       2. бенефициаром в гарантии должен быть указан Заказчик, принципалом – победитель закупки или участник закупки, с которым заключается договор, гарантом – банк, выдавший гарантию;
       3. гарантия должна быть составлена с учетом требований законодательства Российской Федерации;
       4. сумма гарантии должна быть не менее суммы обеспечения исполнения договора, установленной в п. 35 информационной карты;
       5. срок действия гарантии должен оканчиваться не ранее 1 (одного) месяца с момента исполнения поставщиком своих обязательств по договору;
       6. гарантия должна содержать обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается гарантией, в соответствии с проектом договора (разд. 8), включая ссылку на конкретную процедуру закупки, по итогам которой заключается такой договор;
       7. гарантия должна содержать указание на согласие гаранта с тем, что изменения и дополнения, внесенные в договор, не освобождают его от обязательств по соответствующей гарантии;
       8. в гарантии прямо должно быть предусмотрено безусловное право бенефициара на истребование суммы гарантии полностью или частично в случае неисполнения принципалом своих обязательств по договору в предусмотренные сроки.
    3. Заказчик вправе требовать обеспечение надлежащего исполнения обязательств из числа следующих обязательств по договору:
       1. обеспечение возврата аванса (поставщик обязуется вернуть аванс в случае неисполнения обязательств, покрываемых авансом);
       2. обеспечение исполнения основных обязательств по договору;
       3. обеспечение исполнения гарантийных обязательств;
       4. обеспечение уплаты штрафных санкций (неустойки, пени, штрафы), начисленных Заказчиком в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по договору.

Конкретный перечень обязательств по договору, надлежащее исполнение которых должно быть обеспечено, устанавливается в проекте договора (разд. 8).

* + 1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком своих обязательств по договору Заказчик будет обязан удержать обеспечение исполнения договора в порядке, установленном в проекте договора (разд. 8).
    2. Порядок и сроки возврата обеспечения исполнения договора в случае надлежащего исполнения поставщиком своих обязательств установлены в проекте договора (разд. 8).
    3. В ходе исполнения договора поставщик, подрядчик, исполнитель вправе предоставить Заказчику обеспечение исполнения договора, уменьшенное на размер выполненных обязательств, предусмотренных договором, взамен ранее предоставленного обеспечения исполнения договора; при этом может быть изменен способ обеспечения исполнения договора. В случае утраты имеющимся обеспечением своей обеспечительной функции поставщик обязан произвести равноценную замену обеспечения исполнения договора.

1. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ
   1. Общие требования к участникам закупки
      1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в документации о закупке.
      2. Участники закупки должны обладать общей и специальной гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора по результатам закупки.
      3. Полный перечень обязательных требований к участникам закупки указан в п. 16 информационной карты.
      4. В п. 17 информационной карты, помимо обязательных требований к участникам закупки, могут быть установлены дополнительные требования, которым должны соответствовать участники закупки.
      5. В п. 18 информационной карты, помимо обязательных и дополнительных требований к участникам закупки, могут быть установлены квалификационные требования, которым должны соответствовать участники закупки.
      6. Для подтверждения соответствия установленным требованиям участник закупки обязан приложить в составе заявки документы, перечисленные в приложении №1 к информационной карте.
      7. Требования, предъявляемые к участникам закупки, в равной мере распространяются на всех участников закупки.
      8. Отнесение участника закупки к российским или иностранным лицам осуществляется на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), либо на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).
   2. Условия участия коллективных участников
      1. Для целей проведения настоящей закупки лица, выступающие на стороне одного участника процедуры закупки, рассматриваются в качестве коллективного участника закупки. Особенности требований к лицам, выступающим на стороне одного участника процедуры закупки, предусмотрены настоящим подразделом.
      2. Лица, выступающие на стороне одного участника процедуры закупки, обязаны заключить между собой соглашение, которое должно отвечать следующим требованиям:
         1. соответствие нормам Гражданского кодекса Российской Федерации;
         2. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности членов коллективного участника как в рамках участия в закупке, так и в рамках исполнения договора;
         3. в соглашении должно быть приведено четкое распределение номенклатуры, объемов, стоимости и сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника; при этом соглашением должно быть предусмотрено, что поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, требующих специальной правоспособности, а также реализация прав и обязанностей, требующих специальной правоспособности, осуществляются исключительно лицами, входящими в состав коллективного участника и обладающими необходимой правоспособностью;
         4. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем будет представлять интересы каждого из лиц, входящих в состав коллективного участника;
         5. в соглашении должен быть предусмотрен механизм установления ответственности коллективного участника за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора с заказчиком, в том числе объем ответственности каждого лица, входящего в состав коллективного участника или порядок его определения, а также порядок предъявления и рассмотрения претензий заказчика;
         6. соглашением должно быть предусмотрено, что каждое из лиц, входящих в состав коллективного участника, согласно на заключение с заказчиком по итогам закупки отдельного договора в случае, если заказчик примет такое решение, однако оно не вправе требовать от заказчика заключения отдельных договоров по итогам закупки; в случае принятия заказчиком решения о заключении по итогам закупки нескольких договоров по числу членов коллективного участника (с каждым членом коллективного участника) объем принимаемых обязательств и предоставляемых прав определяется в соответствии с распределением номенклатуры, объемов, стоимости и сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника, указанным в соглашении; в случае, если заказчиком не принято такое решение, договор заключается с лидером или со множеством лиц на стороне поставщика (включая всех лиц, выступающих на стороне коллективного участника) согласно условиям документации о закупке.
      3. Копия соглашения между лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, представляется в составе заявки. Также заявка должна включать сведения о распределении объемов поставок, работ, услуг внутри коллективного участника по форме, установленной в подразделе **7.3**.
      4. Каждый член коллективного участника должен самостоятельно отвечать требованиям, установленным к участникам закупки в части общей гражданской правоспособности согласно приложению №1 к информационной карте, а также обладать специальной правоспособностью согласно приложению №1 (пункт 1.1.) к информационной карте в той части, которая требуется в соответствии с законодательством для выполнения переданного ему объема товаров, работ, услуг согласно распределению номенклатуры и объемов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг между членами коллективного участника, указанному в соглашении (иметь соответствующие действующие лицензии, свидетельства, допуски саморегулируемой организации и другие разрешительные документы на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг).
      5. В случае установления в п. 17 информационной карты дополнительных требований к участникам закупки такие требования предъявляются к каждому члену коллективного участника отдельно, а в части наличия исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности – только к тем членам коллективного участника, которые осуществляют непосредственную поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектами интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством.
      6. В случае установления в п. 18 информационной карты квалификационных требований к участникам закупки такие требования предъявляются к коллективному участнику закупки в целом, за исключением требований к наличию опыта успешной поставки товаров, работ, услуг (**далее по тексту – продукции**) согласно приложению №1 к информационной карте, которые должны быть выполнены каждым членом коллективного участника в соответствии с установленными ограничениями. При рассмотрении заявки коллективного участника на предмет соответствия данным квалификационным требованиям показатели, заявленные всеми членами коллективного участника, суммируются (за исключением требований к наличию опыта успешной поставки продукции[[2]](#footnote-3)).
      7. В случае несоответствия какого-либо из заявленных членов коллективного участника требованиям настоящей документации о закупке, заявка такого коллективного участника отклоняется в рамках отборочной стадии от дальнейшего участия в закупке.
      8. Заявка подается лидером коллективного участника от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника.
      9. Член коллективного участника не вправе подавать самостоятельную заявку на участие в закупке или входить в состав других коллективных участников.
      10. Коллективный участник отстраняется, а договор с ним не подписывается либо расторгается, если выяснится, что из состава коллективного участника вышло одно или несколько его лиц.
      11. Возможность и условия дополнительного привлечения субподрядчиков (соисполнителей) – юридических или физических лиц, выполняющих часть поставок, работ, услуг по договору, установлены в проекте договора (разд.**8**) и в Техническом задании (разд.**9**) документации о закупке. Однако при рассмотрении заявок опыт и ресурсы субподрядчиков, не являющихся членами коллективного участника, не учитываются.
   3. Условия участия субъектов малого и среднего предпринимательства
      1. В общем случае субъекты МСП участвуют в проводимой закупке на равных основаниях с остальными участниками процедуры закупки, за исключением случая установления Заказчиком соответствующих особенностей участия субъектов МСП, согласно п. 19 информационной карты.
      2. Если заявка подается субъектом МСП, такой участник закупки обязан предоставить дополнительные сведения, подтверждающие его принадлежность к субъектам МСП в соответствии со статьей 4 Закона 209-ФЗ, посредством включения в состав заявки:
         1. документа, включающего в себя сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с Законом 209-ФЗ – в случае если сведения о поставщике включены в указанный реестр;
         2. или декларацию по форме, установленной в подразделе 7.4 – при отсутствии сведений в указанном реестре в случае, если поставщик является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом.
      3. В случае установления в п. 19 информационной карты особенностей участия субъектов МСП в проводимой закупке ЗК **отклоняет заявки участников,** не отвечающих установленным требованиям, по следующим основаниям:
         1. отсутствие сведений об участнике закупки или привлекаемом участником процедуры закупки субподрядчике (соисполнителе) из числа субъектов МСП в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с Законом 209-ФЗ, или непредставление указанными лицами декларации по форме, установленной в подразделе 7.4;
         2. несоответствие сведений об участнике процедуры закупки или привлекаемом участником процедуры закупки субподрядчике (соисполнителе) из числа субъектов МСП, содержащихся в декларации, критериям отнесения к субъектам МСП, установленным статьей 4 Закона 209-ФЗ.
      4. В случаях, установленных законодательством, Заказчик вправе для отдельных категорий участников закупки, в том числе для участников закупки, являющихся субъектами МСП, установить особые требования к обеспечению исполнения обязательств по договору.
      5. При выявлении несоответствия сведений о субъекте МСП, содержащихся в декларации, сведениям, содержащимся в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с Законом 209-ФЗ, заказчик использует сведения, содержащиеся в указанном реестре.

1. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

Следующие условия проведения закупки являются неотъемлемой частью настоящей документации о закупке, уточняют и дополняют положения разделов 3-5 документации о закупке.

| № п/п | **Наименование** | Содержание |
| --- | --- | --- |
|  | **Предмет договора, право на заключение которого является предметом закупки** | Оказание услуг по сервисному сопровождению, технической поддержке и развитию средств автоматизации финансово-хозяйственной деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук  ОКПД2: 62.02.30.000  ОКВЭД2:62.02.9 |
|  | **Номер закупки** | ИПУ 2018 / ЗПЭФ-01 |
|  | **Заказчик, контактная информация** | Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук **(ИПУ РАН)**  Место нахождения:  117997, Россия, г. Москва, ул. Профсоюзная, дом 65  Почтовый адрес:  117997, Россия, г. Москва, ул. Профсоюзная, дом 65  Официальный сайт: [www.ipu.ru](http://www.ipu.ru)  **Контактное лицо:**  Тимохин Дмитрий Александрович – руководитель контрактного отдела  Адрес электронной почты: [kontrakt@ipu.ru](mailto:kontrakt@ipu.ru)  **Контактное лицо по разъяснению Технического задания:**  Кашперова Татьяна Николаевна, конт. тел.: +7 495 334-89-09 |
|  | **Организатор закупки** | См. п. 3 информационной карты |
|  | **Специализированная организация (в случае привлечения)** | Не привлекается |
|  | **Способ закупки и форма проведения** | Запрос предложений в электронной форме |
|  | **Дополнительные элементы закупки** | 1. Открытая 2. Одноэтапная 3. Без квалификационного отбора |
|  | **Официальный источник информации о ходе и результатах закупки** | Единая информационная система: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) |
|  | **Наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»** | Настоящий запрос предложений проводится в соответствии с правилами и регламентом, а также с использованием функционала электронной площадки ООО «РТС –тендер» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.rts-tender.ru> |
|  | **Способ подачи заявки на участие в запросе предложений** | В форме электронных документов путем направления их Оператору ЭТП в соответствии с регламентом работы электронной торговой площадки. |
|  | **Сведения об начальной максимальной цене договора (НМЦД)** | **2 510 000** (Два миллиона пятьсот десять тысяч) рублей 00 копеек (с учетом НДС) |
| **Валюта закупки** | Российский рубль |
| **Порядок формирования цены договора** | Цена Договора включает в себя расходы Исполнителя, связанные с оказанием услуг, в том числе уплату всех налогов, таможенных пошлин, сборов, отчислений и других обязательных платежей, установленных законодательством Российской Федерации |
| **Сведения о НМ цене** каждой единицы продукции | Сведения о начальной (максимальной) цене каждой единицы продукции, являющейся предметом закупки, указаны в разделе 0 |
|  | **Требования к продукции** | Требования к продукции, в том числе к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика, приведены в разд**. 9** |
|  | **Место оказания услуг** (выполнения работ, поставки товара) | 117997, г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 65, ИПУ РАН |
| **Условия** оказания услуг (выполнения работ, поставки товара) | Согласно разделу 8. «Проект договора». |
| **Форма, сроки и порядок оплаты** оказанных услуг (выполненных работ, поставленных товаров) | Согласно разделу 8. «Проект договора».  **Авансовые платежи**: не предусмотрены  **Форма оплаты**: в безналичном порядке путем перечисления Заказчиком денежных средств на указанный в договоре расчетный счет Исполнителя.  Оплата производится в валюте Российской Федерации.  Оплата производится Заказчиком поэтапно (с подразделением на стадии - подэтапы) по факту выполненных работ не позднее 10 (десять) дней с момента подписания Сторонами Акта оказанных услуг по каждому этапу (подэтапу) работ и предоставления Подрядчиком надлежаще оформленных и подписанных отчетных документов (счет, счет-фактура (при наличии)), в следующем порядке и размерах:  - Этап № 1 включает в себя соответствующие подэтапы:  Подэтап 1.1:  30 % от цены договора;  Подэтап 1.2:  30 % от цены договора, что составляет;  - Этап № 2: 40 % от цены договора. |
| **Сроки (периоды) оказания услуг** (выполнения работ, поставки товара) | Общий срок оказания услуг: с даты заключения договора по 31.03.2019г.  Услуги оказываются в 2 этапа, которые включают в себя:  1 этап:  подэтап 1.1 - с даты заключения договора по 20.12.2018г.;  подэтап 1.2 - с 21.12.2018г. по 31.03.2019г.;  2 этап - с даты заключения договора по 20.11.2018г |
|  | **Требования к описанию услуги** (товара, работы) | В соответствии с разделом 9. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ |
|  | **Перечень документов, подтверждающих соответствие продукции** (товара, работы, услуги) | Не требуется |
|  | **Обязательные требования к участникам закупки** | В соответствии с приложением №1 к информационной карте |
|  | **Дополнительные требования к участникам закупки** | Установлены в соответствии с приложением №1 к информационной карте |
|  | **Квалификационные требования к участникам закупки** | Установлены в соответствии с приложением №1 к информационной карте |
|  | **Участие в закупке субъектов МСП** | **Участником** настоящей закупки **может быть** **только субъект малого и среднего предпринимательства**, определяемый в соответствии с условиями Закона 209-ФЗ. |
|  | **Требования к составу заявки на участие в закупке** | В соответствии с приложением №3 к информационной карте |
|  | **Обеспечение заявки: размер, форма** | Не требуется |
|  | **Возможность предоставления встречных предложений по условиям договора** | Встречные предложения по условиям исполнения договора, кроме предложений о цене договора и предложения о продукции, не допускаются. |
|  | **Возможность подачи альтернативных предложений** | Подача альтернативных предложений не допускается. |
|  | **Дата и время начала – дата и время окончания срока подачи заявок** | Дата и время начала: **«14» сентября 2018г. 21 ч. 00 мин.** (время московское)  Дата и время окончания**: «27» сентября 2018г. 23 ч. 59 мин.** (время московское) |
|  | **Дата начала – дата окончания срока предоставления разъяснений документации о закупке** | Разъяснения положений документации о закупке, полученные в соответствии с п. 4.3.1, предоставляются с момента размещения извещения о закупке по **«21» сентября 2018г.** (включительно). |
|  | **Адрес и порядок подачи заявок** | Адрес ЭТП «РТС-тендер» в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.rts-tender.ru>  Порядок подачи заявок определяется регламентом и функционалом ЭТП. |
|  | **Дата, время, место рассмотрения, оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки)** | **«28» сентября 2018г. 16: 00ч.** (время московское)  по адресу: 117997, Россия, г. Москва, ул. Профсоюзная, дом 65, каб. 604. |
|  | **Критерии отбора заявок** | Все поступившие в установленные сроки и в установленном порядке заявки рассматриваются на соответствие следующим критериям отбора:   * 1. представление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных приложением №3 к информационной карте; соблюдение требований подраздела 4.5 к содержанию и оформлению заявки;   2. соответствие участника закупки, в том числе соответствие лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, требованиям, установленным в разделе 5 и пунктах 16–18 информационной карты;   3. соответствие поставляемого товара, работ, услуг и условий исполнения договора требованиям, установленным в разделах 8–**9** и п. 13 информационной карты;   4. соответствие цены заявки требованиям п. 11 информационной карты, в том числе отсутствие предложения о цене договора (цене за единицу продукции), превышающей размер НМЦ, размер начальной (максимальной) цены единицы продукции;   5. отсутствие в составе заявки недостоверных сведений. |
|  | **Возможность проведения процедуры переторжки** | Не допускается. |
|  | **Критерии, порядок оценки и рассмотрения заявок** | Критериями оценки заявок являются:   1. **«Цена договора или цена за единицу продукции»;** 2. **Квалификация участника.**   Порядок рассмотрения и оценки заявок по указанному критерию приведен в приложении №2 к информационной карте. |
|  | **Постквалификация** | Не проводится. |
|  | **Количество победителей закупки** | Один победитель |
|  | **Срок заключения договора** | Договор с Победителем заключается не ранее 10 (десяти) дней и не позднее 20 (двадцати) дней со дня подписания итогового протокола.  В течение 10 дней со дня подписания итогового протокола победитель подписывает договор, который составляется путем включения в содержащийся в документации о закупке проект договора условий исполнения договора, предусмотренных документацией о закупке и заявкой участника закупки, признанного победителем, и представляет договор Заказчику.  Договор с участником закупки, обязанным заключить договор, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке). |
|  | **Форма заключения договора** | В случае проведения закупки в электронной форме подписание договора в бумажной форме не осуществляется. |
|  | **Размер обеспечения заявок на участие в запросе предложений** | Не требуется |
|  | **Обеспечение исполнения договора** | Сумма обеспечения исполнения договора предусмотрена в следующем размере:  Исполнение обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) по договору - **10%** от начальной (максимальной) цены договора.  Порядок внесения: договор заключается после предоставления заказчику обеспечения исполнения договора. Обеспечение исполнения договора может быть представлено в виде безотзывной банковской гарантии или передачи государственному заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, указанном в документации о закупке.  Безотзывная банковская гарантия должна соответствовать требованиям, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации, а также иным законодательством Российской Федерации.  Банковская гарантия, сведения о которой содержатся в Реестре Банковских гарантий дополнительной проверке не подлежит.  Срок предоставления обеспечения – до момента заключения договора.  **Исполнение обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) по договору** **Получатель:**  **Федеральное государственное учреждение науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (ИПУ РАН)**  **Юридический адрес:**  **117997,г. Москва, ул. Профсоюзная, д.65**  **Фактический адрес:**  **117997, г. Москва, ГСП-7,**  **В-342 ул. Профсоюзная, д.65**  **ОГРН 1037739269590**  **ИНН: 7728013512**  **КПП: 772801001**  **Банковские реквизиты:**  **УФК по г.Москве**  **т/с 40501810845252000079**  **ГУ Банка России по ЦФО**  **л/с 20736Ц83220** |
|  | **Обжалование** | Участник закупки имеет право обжаловать условия извещения и/или документации о закупке, действия (бездействие) заказчика, Закупочной комиссии, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки. |
|  | **Срок для отказа от проведения запроса предложений** | Заказчик вправе отменить процедуру закупки в любой момент до окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений. |

Приложение №1  
к информационной карте

**ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Требования к участникам закупки | Перечень и форма документов, подтверждающих соответствие требованиям |
|  | **Обязательные требования к участникам закупки** | |
|  | Соответствие участника закупки требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки. | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 7.1) |
|  | Непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 7.1) |
|  | Неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 7.1) |
|  | Отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 7.1) |
|  | Отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся предметом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 7.1) |
|  | Отсутствие между участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член закупочной комиссии, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 7.1) |
|  | **Участник** настоящей закупки **является субъектом малого и среднего предпринимательства** | **Копия выписки** из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с Законом 209-ФЗ, **или** **Декларация о соответствии** критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 4) по форме, установленной в подразделе 7.3 – в случае принадлежности участника процедуры закупки и/или привлекаемых к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) к субъектам МСП |
|  | Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом № 223-ФЗ | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 7.1) |
|  | Отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки. | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 7.1) |
|  | **Дополнительные требования к участникам закупки** | |
|  | Участник закупки не является офшорной компанией | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки |
|  | Наличие финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (*в произвольной форме*) |
|  | Положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг | Документы, письма, отзывы; акты выполненных работ/оказанных услуг по исполненным без штрафных санкций контрактам/договорам |

Приложение №2  
к информационной карте

**ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК**

Оценка и сопоставление заявок осуществляются на основании следующих критериев оценки:

1. «Цена договора или цена за единицу продукции»;
2. Квалификация участника.

| № п/п | Порядок оценки по критерию |
| --- | --- |
|  | **Цена договора или цена за единицу продукции:** |
| Содержание критерия:  В рамках критерия оценивается предлагаемая участником **цена договора.**  **Значимость (вес) критерия – 30% (0,30).** |
| Порядок оценки по критерию:  Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора» или «цена единицы продукции», определяется по формуле:  где:  Rai – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;  Amax – начальная (максимальная) цена договора/единицы продукции. Если в извещении и документации о закупке заказчиком не установлена начальная (максимальная)цена договора, то за Аmax принимается максимальная цена из предложенных участниками закупки;  Ai – цена договора/единицы продукции, предложенная i-м участником.  Максимальное количество баллов по критерию Цена договора или цена единицы услуги равно 30. |

* + - 1. В случае если участник закупки указывает цену в валюте, отличной от указанной в п. 11 информационной карты, сопоставление заявок участников осуществляется в валюте НМЦ, указанной в п. 11 информационной карты, с пересчетом цен заявок участников по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату проведения оценки и сопоставления заявок.
      2. **Оценка и сопоставление заявок**, которые содержат предложение **о поставке товаров** **российского происхождения**, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по критерию оценки «**Цена договора или цена за единицу продукции**» производится по предложенной в указанных заявках цене договора, **сниженной на 15 процентов**, при этом договор заключается по цене договора, предложенной участником в заявке на участие в закупке (предоставление приоритета).
      3. **Отнесение участника закупки к российским или иностранным лицам** осуществляется на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), либо на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).
      4. Приоритет не предоставляется в случаях, если:
         1. закупка признана **несостоявшейся**, и договор заключается с единственным участником закупки;
         2. в заявке на участие в закупке **не содержится** предложений о поставке **товаров российского происхождения**, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами;
         3. в заявке на участие в закупке **не содержится** предложений о поставке **товаров иностранного происхождения**, выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами;
         4. в заявке на участие в закупке **содержится предложение о поставке** товаров **российского и иностранного происхождения**, (выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами), при этом стоимость товаров российского происхождения, (стоимость работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами), составляет менее 50 процентов стоимости всех предложенных таким участником товаров, (работ, услуг).

*Для целей установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, (цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами), цена единицы каждого товара, (работы, услуги) определяется как произведение начальной (максимальной) цены каждой единицы товара, работы, услуги, указанной в документации о закупке, на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой заключается договор, на начальную (максимальную) цену договора.*

| № п/п | Порядок оценки по критерию |
| --- | --- |
|  | **Квалификация участника закупки:** |
| **Значимость (вес) критерия – 70% (0,70).**  В рамках критерия установлено два показателя.   1. Опыт участника   Значимость (вес) показателя – 60% (0,6)  Содержание показателя:  В рамках показателя оценивается опыт участника закупки по количеству выполненных участником закупки договоров (контрактов) по внедрению, модернизации, сопровождению, поддержке, обновлению программных продуктов финансово-хозяйственной деятельности на базе 1С в государственных учреждениях, заключенных и исполненных в период 2015-2018 г. с суммой единичного договора (контракта) от 3 млн. руб. |
| Порядок оценки по показателю:  Количество баллов, присуждаемых по показателю (), определяется:  Кпред = 10 (Кпред - предельно необходимое количество выполненных участником закупки договоров (контрактов) по внедрению, модернизации, сопровождению, поддержке, обновлению программных продуктов финансово-хозяйственной деятельности на базе 1С в государственных учреждениях, заключенных и исполненных в период 2015-2018 г. с суммой единичного договора (контракта) от 3 млн. руб.)  а)в случае если **Кmax < Кпред,** - по формуле:  = КЗ1 ×100 (Кi / Кmax);  б) в случае если **Кmax ≥ Кпред ,** - по формуле:  = КЗ1 ×100 ×(Кi / Кпред);  при этом max = КЗ ×100,  где:  КЗ1 - коэффициент значимости показателя. КЗ1 = 0,6;  Кi - предложение участника закупки, заявка которого оценивается;  Кmax - максимальное предложение из предложений по показателю оценки, сделанных участниками закупки;  Кпред - предельно необходимое заказчику значение характеристик;  max - количество баллов по показателю, присуждаемых участникам, предложение которых превышает предельно необходимое максимальное значение, установленное заказчиком.  Подтверждается: копиями документов об успешном выполнении работ/оказании услуг по каждому договору (контракту) (копия договора (контракта) с приложением копии итогового акта/акта по последнему этапу выполнения работ (оказания услуг) или карточка из единого реестра государственных и муниципальных контрактов/реестра договоров, размещенному на официальном сайте zakupki.gov.ru). Учитываются только договоры (контракты) по внедрению, модернизации, сопровождению, поддержке, обновлению программных продуктов финансово-хозяйственной деятельности на базе 1С в государственных учреждениях, заключенных и исполненных в период 2015-2018 г. с суммой единичного договора (контракта) от 3 млн. руб.   1. Квалификация специалистов участника   Значимость (вес) показателя – 40% (0,4)  Содержание показателя:  В рамках показателя оценивается наличие у участника сертифицированных специалистов. Для оценки используется шкала оценки:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **№** | **Условия присвоения значения показателя** | **Количество баллов без учета коэффициента значимости по данному показателю** | | 1 | Значение присваивается при одновременном выполнении следующих условий:  1) Наличие не менее 3 (трех) сотрудников, имеющих сертификаты:  1С:Ведущий консультант по учету в государственных (муниципальных учреждениях).  2) Наличие не менее 10 (десяти) сотрудников, имеющих сертификаты:  1С специалист-консультант по внедрению прикладного решения 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8  3) Наличие не менее 3 (трех) сотрудников, имеющих сертификаты:  1С: Специалист по разработке и модификации прикладных решений на технологической платформе системы программ 1С:Предприятие 8  4) Наличие не менее 10 (десяти) сотрудников, прошедших обучение/повышение квалификации по предмету бухгалтерского учета в государственных учреждениях/бюджетного учета в объеме не менее 72 академических часов в организации/учреждении имеющем лицензию на образовательную деятельность. | *100,00 баллов* | | 2 | Значение присваивается при одновременном выполнении следующих условий:  1) Наличие не менее 2 (двух) сотрудников, имеющих сертификаты:  1С:Ведущий консультант по учету в государственных (муниципальных учреждениях).  2) Наличие не менее 7 (семи) сотрудников, имеющих сертификаты:  1С специалист-консультант по внедрению прикладного решения 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8  3) Наличие не менее 2 (двух) сотрудников, имеющих сертификаты:  1С: Специалист по разработке и модификации прикладных решений на технологической платформе системы программ 1С:Предприятие 8  4) Наличие не менее 7 (семи) сотрудников, прошедших обучение/повышение квалификации по предмету бухгалтерского учета в государственных учреждениях/бюджетного учета в объеме не менее 72 академических часов в организации/учреждении имеющем лицензию на образовательную деятельность. | *70,00 баллов* | | 3 | Значение присваивается при одновременном выполнении следующих условий:  1) Наличие не менее 1 (одного) сотрудника, имеющего сертификат:  1С:Ведущий консультант по учету в государственных (муниципальных учреждениях).  2) Наличие не менее 4 (четырех) сотрудников, имеющих сертификаты:  1С специалист-консультант по внедрению прикладного решения 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8  3) Наличие не менее 1 (одного) сотрудника, имеющего сертификат:  1С: Специалист по разработке и модификации прикладных решений на технологической платформе системы программ 1С:Предприятие 8  4) Наличие не менее 4 (четырех) сотрудников, прошедших обучение/повышение квалификации по предмету бухгалтерского учета в государственных учреждениях/бюджетного учета в объеме не менее 72 академических часов в организации/учреждении имеющем лицензию на образовательную деятельность. | *40,00 баллов* | | 4 | Значение присваивается при одновременном выполнении следующих условий:  1) Наличие не менее 1 (одного) сотрудника, имеющего сертификат:  1С:Ведущий консультант по учету в государственных (муниципальных учреждениях).  2) Наличие не менее 2 (двух) сотрудников, имеющих сертификаты:  1С специалист-консультант по внедрению прикладного решения 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8  3) Наличие не менее 1 (одного) сотрудника, имеющего сертификат:  1С: Специалист по разработке и модификации прикладных решений на технологической платформе системы программ 1С:Предприятие 8  4) Наличие не менее 2 (двух) сотрудников, прошедших обучение/повышение квалификации по предмету бухгалтерского учета в государственных учреждениях/бюджетного учета в объеме не менее 72 академических часов в организации/учреждении имеющем лицензию на образовательную деятельность. | *10,00 баллов* |   Участник закупки предоставляет копии трудовых книжек или копии трудовых договоров со специалистами, подтверждающие наличие в штате специалистов, а также копии сертификатов/свидетельств/удостоверений, подтверждающих квалификацию специалистов.  В расчет принимаются только специалисты, наличие которых в штате участника и квалификация подтверждены документально.  0 баллов присваивается при отсутствии в штате участника специалистов, отвечающих условиям присвоения значения показателя.  Количество баллов по показателю «Квалификация специалистов участника» () с учетом коэффициента значимости по данному показателю определяется по формуле :   |  | | --- | | = 0,4× количество баллов, присвоенное участнику запроса предложений по показателю в соответствии со шкалой |     Лучшим условием исполнения контракта по данному показателю () является наибольшее значение показателя. |
|  | Итоговый рейтинг по критерию Квалификация участника закупки определяется, как сумма показателей:  =+ |

Оценка заявок осуществляется в следующем порядке. Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгодности предложения участника закупки производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Если документацией о закупке предусмотрено, что победителями может быть признано несколько участников, то первый порядковый номер присваивается нескольким заявкам, набравшим наибольшие итоговые рейтинги. При этом число заявок, которым присвоен первый номер, должен равняться указанному в документации о закупке количеству победителей закупки. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому из критериев оценки заявок на участие в запросе предложений умноженных на коэффициенты значимости данных критериев. Коэффициент значимости конкретного критерия равен величине значимости такого критерия в процентах деленному на 100.

Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

Приложение №3  
к информационной карте

**ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ЗАЯВКИ**

Заявка на участие в закупке должна включать в себя следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
|  | **Общая часть:** |
|  | Заявка (форма № 1) по форме, установленной в подразделе 7.1; Приложение №1 к заявке - Техническое предложение (форма №2), установленном в подразделе 7.2 |
|  | Копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); копия полученной не ранее чем за 3 (три) месяца до дня официального размещения извещения выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); копия перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц); |
|  | Копии учредительных документов в действующей редакции (для участника процедуры закупки – юридического лица); |
|  | Копию свидетельства о постановке на налоговый учет |
|  | Копию свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) |
|  | Копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо (далее по подпункту – руководитель) обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности. В случае если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также копию доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, оформленную в соответствии с законодательством. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка должна содержать также копию документа, подтверждающего полномочия такого лица; |
|  | Декларация участника процедуры закупки (для юридических лиц) о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении крупной сделки (в составе формы Заявки – подраздел 7.1), либо копия такого решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются крупной сделкой.  В случае, если получение указанного решения до окончания срока подачи заявок невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник процедуры закупки обязан предоставить письмо, содержащее обязательство о предоставлении вышеуказанного решения до момента заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником; |
|  | Декларация участника процедуры закупки (для юридических лиц) о том, что ему не требуется представление решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью (в составе формы Заявки – подраздел 7.1), либо копия такого решения об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, если требование о наличии такого решения установлено законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора является сделкой с заинтересованностью.  В случае, если получение указанного решения до окончания срока подачи заявок невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью, участник процедуры закупки обязан предоставить письмо, содержащее обязательство о предоставлении вышеуказанного решения до момента заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником; |
|  | В случае если на стороне участника процедуры закупки выступают несколько лиц, в составе заявки в отношении каждого такого лица должны быть представлены документы, указанные в пунктах 2)–8), 11)–12), с учетом особенностей, установленных в подразделе 5.2, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в п. 5.2.2 документации о закупке; |
|  | План распределения объемов поставки товаров, работ, услуг внутри коллективного участника (форма 4) по форме, установленной в подразделе 7.3 – в случае подачи заявки коллективным участником либо с привлечением субподрядчиков из числа субъектов МСП; |
|  | Декларация соответствия члена коллективного участника (форма 5) по форме, установленной в подразделе 7.5 заполняется членами коллективного участника, в случае подачи заявки коллективным участником; |
|  | Документ, включающий в себя **сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства**, ведение которого осуществляется в соответствии с Законом 209-ФЗ, **или** Декларация о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 4) по форме, установленной в подразделе 7.4 – в случае принадлежности участника процедуры закупки и/или привлекаемых к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) к субъектам МСП |
|  | Документы, подтверждающие соответствие требованиям, установленным к участникам закупки. |
|  | **Дополнительная часть:** |
| 14) | Декларация (для юридических лиц) о том, что участник закупки не является офшорной компанией. |
| 15) | Декларация о наличии у участника закупки финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора |
| 16) | Документы, подтверждающие деловую репутацию участника закупки: копии документов об успешном выполнении работ/оказании услуг по каждому договору (контракту) (копия договора (контракта) с приложением копии итогового акта/акта по последнему этапу выполнения работ (оказания услуг) или карточка из единого реестра государственных и муниципальных контрактов/реестра договоров, размещенному на официальном сайте zakupki.gov.ru). Учитываются только договоры (контракты) по внедрению, модернизации, сопровождению, поддержке, обновлению программных продуктов финансово-хозяйственной деятельности на базе 1С в государственных учреждениях, заключенных и исполненных в период 2015-2018 г. с суммой единичного договора (контракта) от 3 млн. руб |
| 17) | Документы, подтверждающие Квалификацию участника закупки. |

1. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ
   1. Заявка (форма № 1)

***Форма Заявки***

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

Изучив извещение и документацию о закупке (включая все изменения и разъяснения к ней), размещенные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[*указывается дата официального размещения извещения, а также его номер (при наличии)],* и безоговорочно принимая установленные в них требования и условия участия в закупке, в том числе в отношении порядка формирования проекта договора, заключаемого по итогам закупки, установленного пп. 4.17.12

[выбрать необходимое] Участник процедуры закупки / Лидер коллективного участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*полное наименование участника закупки с указанием организационно-правовой формы (для юридического лица;,*

*Ф.И.О., паспортные данные (для физического лица)*

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(должность, Ф.И.О. уполномоченного представителя)*

предлагает заключить Договор на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Мы подтверждаем свое согласие участвовать в вышеуказанной закупке и готовы заключить договор на следующих условиях:**

| № п/п | Условия заявки на участие в запросе предложений  Наименование оцениваемого параметра | Предложение участника |
| --- | --- | --- |
|  | Цена договора[[3]](#footnote-4) |  |

Настоящая заявка имеет правовой статус оферты и действует вплоть до истечения срока, отведенного на заключение договора, но не менее, чем в течение 60 (шестидесяти) дней с даты окончания срока подачи заявок, установленной в извещении.

Настоящим подтверждаем, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*наименование участника закупк*и] :

* не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании несостоятельным (банкротом) или об открытии конкурсного производства;
* деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*наименование участника закупки*] не приостановлена;
* размер задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год не превышает 25% (двадцати пяти процентов) балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Также подтверждаем отсутствие у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*наименование участника закупки или Ф.И.О. участника закупки – физического лица, в том числе индивидуального предпринимател*я] ограничения или лишения дееспособности, неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с исполнением договора, и административного наказания в виде дисквалификации.

В соответствии с требованиями к участникам закупки подтверждаем отсутствие сведений об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*наименование участника закупки*] в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным Законом 223-ФЗ и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным Законом 44-ФЗ.[[4]](#footnote-5)

В случае признания нас победителем закупки, а также в случае принятия заказчиком решения о заключении с нами договора как с единственным участником конкурентной закупки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*наименование участника закупки*] берет на себя обязательства подписать со своей стороны договор в соответствии с требованиями документации о закупке и условиями нашей заявки.

В случае если нашей заявке будет присвоен второй номер, а победитель закупки будет отстранен либо признан уклонившимся от заключения договора с заказчиком, мы обязуемся подписать данный договор в соответствии с требованиями документации о закупке и условиями нашей заявки.

В соответствии с законодательством, а также учредительными документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*наименование участника закупки*] решение об одобрении и/или о совершении крупной сделки в связи с заключением договора на условиях нашей заявки не требуется.[[5]](#footnote-6)

В соответствии с законодательством, а также учредительными документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*наименование участника закупки*] решение об одобрении и/или о совершении сделки с заинтересованностью в связи с заключением договора на условиях нашей заявки не требуется.[[6]](#footnote-7)

Сведения об участнике процедуры закупки:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование параметра | Сведения об участнике |
|  | Место нахождения (для юридического лица) / сведения о месте регистрации (для физического лица) |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | ИНН участника |  |
|  | КПП участника |  |
|  | ОГРН участника |  |
|  | ОКПО участника |  |
|  | Дата постановки на учет в налоговом органе |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование банка, номер расчетного счета в банке, кор.счет, БИК, ИНН банка) |  |
|  | Контактные телефоны участника процедуры закупки (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты участника закупки |  |
|  | Ф.И.О. контактного лица участника закупки с указанием должности, контактного телефона и адреса электронной почты |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*наименование участника закупк*и] подтверждает получение в целях участия в настоящей закупке требуемых в соответствии с Законом 152-ФЗ согласий на передачу и обработку всех персональных данных субъектов персональных данных, упомянутых в любой из частей заявки, а также направление в адрес таких субъектов персональных данных уведомлений об осуществлении обработки их персональных данных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*наименование заказчика*], зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*адрес заказчика*], и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*наименование организатора закупки, при его привлечении*], зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*адрес организатора закупки при его привлечении*].

Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получены согласия, включает: обработку (в том числе совершение действий, предусмотренных п.3. ст.3 Закона 152-ФЗ) и передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. Настоящее подтверждение действует в течение 3 (трех) лет со дня его подписания.

Опись документов заявки, которые являются неотъемлемой частью нашей заявки, в соответствии с требованиями приложения №3 к информационной карте:

| №  п/п | Наименование документа | Кол-во  листов |
| --- | --- | --- |
|  | *перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к заявке документов* |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| … |  |  |
|  | Всего листов: |  |

Должность

уполномоченного

представителя *(*подпись) (ФИО)

М.П. (при наличии)

* 1. Техническое предложение (форма №2)

Приложение 1 к заявке

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

Наименование и адрес места нахождения участника закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаем свое согласие безоговорочно исполнить условия Технического задания и требований к услугам.

Суть технического предложения:

Исполнитель оказывает услуги в объемах и в соответствии с условиями настоящего Технического задания с представлением Протоколов оказанных услуг (Приложение 2 к Техническому заданию), в том числе, по Журналу регистрации заявок (Приложение 1 к Техническому заданию) и отчетов о результатах оказанных услуг.

При исполнении заявок Исполнитель обеспечивает исполнение заявок, их фиксацию в Журнале регистрации заявок, а так же результатов их исполнения для формирования отчетных документов.

В случае нарушения сроков регистрации заявок/обращений Заказчика Исполнителем, отсутствием факта их фиксации, а также отсутствие операторов Исполнителя в установленное время по выделенному телефонному номеру Заказчиком составляется соответствующая претензия и направляется в адрес Исполнителя.

Заказчик имеет право запрашивать у Исполнителя Журнал регистрации заявок (копию), а Исполнитель обязан по запросу Заказчика предоставлять указанный Журнал или иные документы, относящиеся к предмету настоящей закупки и свидетельствующие о ходе ее исполнения, не позднее 3-х дней с момента получения соответствующего запроса от Заказчика.

**1-й этап**

***Сервисное сопровождение и техническая поддержка текущего ПО «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» (редакция 1.0)***

В том числе:

* + - * Доработка и настройка консоли руководителя с учетом данных из справочника по доходным договорам и справочника «Договоры и иные основания», настройка имеющихся в ней отчетных форм;
      * Поддержка и настройка существующих форм автоматизации анализа финансового состояния ИПУ РАН, в том числе формы наличия свободных денежных средств (по форме Заказчика);
      * Поддержка существующей возможности ведения в системе обособленного учета ИПУ РАН по источникам финансового обеспечения и вывод обособленной отчетности;
      * Поддержка содержания в ПО 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 иерархическая структура для бюджетной отчетности. Содержимое справочников должно быть доступно для редактирования вручную или загрузки из файла;

Поддержка существующих возможностей ведения в системе, в том числе:

* + - * государственных, муниципальных контрактов, формирование сведений для реестров государственных, муниципальных контрактов на бумажных носителях и в электронном виде;
* налогового учета амортизируемого имущества;
* электронного документооборота с кредитными учреждениями, финансовыми органами, органами Федерального казначейства, налоговыми органами;
* электронного документооборота в форматах «1С» с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в части регламентированной отчетности;
* многоуровневой системы предварительного, текущего и последующего контроля.
* Регистрация и учет полученных лимитов бюджетных обязательств, ассигнований, предельных объемов финансирования, далее – бюджетных данных.
* 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.

оформление, печать, выгрузка в электронном виде в актуальных форматах Федерального казначейства, Банка ВТБ (ПАО), Сбербанка (ПАО) следующих документов:

* заявка на кассовый расход;
* заявка на кассовый расход (сокращенная);
* заявка на получение наличных денег;
* заявка на получение наличных (банковская карта);
* заявка на возврат;
* запрос на аннулирование заявки;
* уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа;
* платежное поручение;
* заявление на открытие лицевого счета;
* заявление на переоформление лицевого счета;
* заявление на закрытие лицевого счета;
* заявление на получение денежных чековых книжек и др.;
* сведения об операциях с целевыми средствами и целевыми субсидиями.

Должно быть обеспечено функционирование существующих возможностей, в том числе (но не ограничиваясь):

* формирование Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) ф. 0504086 и Акта инвентаризации наличных денежных средств по форме № ИНВ-15, и документирование результатов инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов;
* 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 Российской Федерации 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;
* технологический анализ бухгалтерского и налогового учета для автоматической проверки текущего состояния бухгалтерского и налогового учета с целью выявления ошибок, которые влекут ошибки формирования отчетности.
  + Отслеживание изменений в релизах ПО и уведомление об этом Заказчика не позднее 3-х рабочих дней с момента выхода релиза;
  + Обновление релиза ПО по согласованию с Заказчиком;
  + Установка типовых форм отчетности на ПО;
  + Оптимизация настроек сервера 1С и сервера PostgreSQL Server с предоставлением отчета о выполненных настройках;
  + Консультирование сотрудников ИПУ РАН по работе с ПО в части ее эксплуатации;
  + Проведение регламентных операций с ПО: тестирование и исправление баз данных ПО, установка и демонстрация универсальных обработок и отчетов с диска информационно-технологического сопровождения;
  + Настройка интерфейсов и прав доступа ПО;
  + Передача практических навыков новым пользователям;
  + При заключении Договора предоставление выделенных телефонных номеров и адреса электронной почты Исполнителя (в форме информационного письма) для консультирования пользователей в течение рабочего дня (пять дней в неделю) квалифицированными сотрудниками по вопросам ведения бухгалтерского учета, эксплуатации конфигураций на платформе «1С: Предприятие 8»;
  + Составление ежемесячного плана работ на последующий месяц. В конце каждого месяца Исполнитель должен составлять план работ на последующий месяц, содержащий график проведения работ и график присутствия на территории заказчика. План работ должен быть согласован с двух сторон (от Исполнителя и Заказчика).
  + Для оказания услуг по консультационному сопровождению пользователей Заказчика Исполнитель должен обеспечить присутствие своего специалиста на территории Заказчика по заранее согласованному графику.
  + Обеспечение формирования в установленные Заказчиком сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и с учетом специфики ИПУ РАН;
  + Обеспечение наличия руководителя проекта с возможностью личного присутствия на территории Заказчика и постоянного доступа по электронной почте, телефону для решения вопросов, возникающих в процессе оказания услуг.
  + Оказание услуг по выявлению, классификации и решению проблем, устранению нештатных ситуаций, восстановление работоспособности после аварий и отказов;
  + Исследование причин возникновения нештатных ситуаций в течение одного дня с момента поступления заявки от Заказчика и согласование с Заказчиком варианта решения;
  + Обеспечение контроля качества оказываемых услуг в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2011.
  + Выполнение обновлений конфигураций с учетом специализированных настроек, в соответствии с выпуском новых релизов производителем типовых конфигураций - фирмой «1С», проверка работоспособности после установки обновлений;
  + Обновление справочно-нормативной информации по необходимости, поддержка в актуальном состоянии справочников и классификаторов;
  + Актуализация бюджетных классификаторов по мере выхода релиза и/или заявке Заказчика в течение 2- рабочих дней;
  + Консультационное обслуживание и поддержка пользователей.
  + Администрирование и организация ежедневной архивации информационных баз данных (ИБ), в т.ч. при необходимости проведение реиндексация, тестирования и исправления ИБ;
  + Внесение изменений в конфигурацию (в справочники, документы, отчеты) по требованию заказчика;
  + Поддержка специализированных внутренних отчетов, разработка новых отчетов по требованию заказчика.
  + Услуги консультирования сотрудников по работе в ПО должны выполняться в режиме «Горячая линия» (по телефону, электронной почте) ежедневно с 9.30 до 23.00 по московскому времени. Время реакции на вопрос не более 4 часов в течение оговоренного интервала времени (9.30-23.00 время московское).
  + Услуги по внесению изменений по доработке, связанные с требованиями внутреннего учета Института, в т.ч. исправления ИБ должны производиться после согласования в утвержденные сроки, с отражением в формах из приложений к техническому заданию.
  + Услуги консультирования сотрудников Института при необходимости (невозможности решить проблему удаленно) должны быть выполнены с выездом в ИПУ РАН
  + Оперативное восстановление функционирования ПО после отказов аппаратного, системного и прикладного программного обеспечения;
  + Обеспечение сохранения целостности данных путем оперативного восстановления на момент предшествующей аварийно-завершившейся транзакции;
  + Обеспечение сохранения работоспособности ПО при некорректных действиях пользователя, резервное копирование данных и настроек ПО, техническое обслуживание, мониторинг, диагностика и настройка ПО на серверах и рабочих станциях пользователей;
  + Проведение профилактических и регламентных работ должно проводиться с согласия Заказчика, причем выполнение этих работ не должно нарушать работоспособность систем, в случае необходимости проведения работ, связанных с остановкой работы систем, время и срок выполнения таких работ согласовывается с Заказчиком;
  + В критических аварийных ситуациях, для восстановления работоспособности системы, Заказчик имеет право привлечь специалистов Исполнителя к восстановительным работам в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

**2-й этап**

Обследование объекта автоматизации и аудит текущего состояния средств автоматизации финансово-хозяйственной деятельности, в том числе:

* + сбор данных об объекте автоматизации и осуществляемых видах деятельности;
  + оценка качества функционирования объекта и осуществляемых видах деятельности, выявление проблем, решение которых возможно средствами автоматизации;
  + определение имеющихся различий от типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1»;
  + определение существующих, избыточных и добавляемых бизнес-процессов в системе (процессы, схемы взаимодействия между сотрудниками, подразделениями), которые функционируют с помощью нетиповых механизмов;
  + проведение работ по описанию и структурированию имеющихся доработок текущей конфигурации Заказчика;
  + определение совместно с Заказчиком объема необходимых доработок конфигурации «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0»
  + определение и согласование нетиповых печатных форм из «1С:Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1», которые должны быть разработаны в «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0»;
  + реализация учета в разрезе доходных договоров;
  + доработка и настройка консоли руководителя в разрезе по договорам;
  + описание имеющегося электронного обмена с Учредителем, органами Федерального казначейства, кредитными организациями ВТБ (ПАО) и Сбербанк (ПАО);
  + определение и согласование процедур и форм анализа финансового состояния ИПУ РАН, которые должны быть разработаны в «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0»;
  + определение и согласование с заказчиком объема и состава данных для переноса в «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0»;
  + разработка предложений по организации процессов переноса и верификации данных в «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0» в том числе средствами автоматизации.
  + При выполнении работ должны быть сформированы требования к аппаратному и программному обеспечению.

Срок оказания услуг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного

представителя *(*подпись) (ФИО)

М.П. (при наличии)

*ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ:*

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником процедуры закупки.
2. Участник процедуры закупки приводит номер и дату заявки на участие в Запросе предложений, приложением к которой является данное техническое предложение участника процедуры закупки.
3. Участник процедуры закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и адрес места нахождения.
   1. План распределения объемов поставки товаров, работ, услуг внутри коллективного участника (форма 3)

Приложение 2 к заявке

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЛАН РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМОВ ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ВНУТРИ КОЛЛЕКТИВНОГО УЧАСТНИКА[[7]](#footnote-8)**

Наименование и адрес места нахождения участника процедуры закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара, работ, услуг (с указанием количества) | Наименование лица, поставляющего данный товар, работы, услуги и его роль в проекте (субподрядчик / член коллективного участника) | Стоимость товара, работы, услуги (продукции) | | Сроки поставки (начало и окончание) |
| в денежном выражении, руб. (с НДС) | в % от общей стоимости продукции |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | |  | **100%** | Х |

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ:

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных участником процедуры закупки.

2. Участник процедуры закупки приводит номер и дату заявки на участие в Запросе предложений, приложением к которой является данный план участника процедуры закупки.

3. Участник процедуры закупки указывает свое наименование (фирменное наименование) (в т.ч. организационно-правовую форму), наименования (фирменное наименование) (в т.ч. организационно-правовую форму) привлекаемых к исполнению обязательств по договору третьих лиц (субподрядчиков, субисполнителей).

4. В данной форме участник процедуры закупки указывает:

- перечень выполняемых, оказываемых участником процедуры закупки и каждым привлекаемым к исполнению обязательств по договору третьим лицам (субподрядчикам, субисполнителям) поставок, работ, услуг. В случае наличия работ и услуг, которые выполняются изготовителями товаров, указывается – Работы и услуги, выполняемые изготовителями товаров (например, конструирование, изготовление товаров и т.п.) должны быть включены в стоимость поставляемого товара, отнесены не счет поставщика и отдельно не выделены);

- стоимость товаров, работ, услуг по участнику и привлекаемым к исполнению обязательств по договору третьим лицам (субподрядчикам, субисполнителям) в денежном и процентном выражении в соответствии со Сводной таблицей стоимости (*при наличии*);

- сроки поставки товара участником и каждым привлекаемым к исполнению обязательств по договору третьим лицам (субподрядчикам, субисполнителям) в соответствии с графиком поставки товаров.

5. К данной форме участник процедуры закупки должен приложить:

- подписанные с двух сторон соглашения между участником процедуры закупки и лицами, выступающими на его стороне (юридическими лицами, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями), являющимися его привлекаемыми к исполнению обязательств по договору третьими лицами (субподрядчиками, субисполнителями) о намерениях (в случае признания участника процедуры закупки победителем) заключить между участником процедуры закупки и каждым привлекаемым к исполнению обязательств по договору третьим лицом (субподрядчиком, субисполнителем) договор, определяющий порядок распределения объемов поставок, работ, услуг, являющихся предметом договора участника процедуры закупок с Банком, с указанием перечня, стоимости, сроков и иных условий поставки товара, возлагаемых на привлекаемого к исполнению обязательств по договору третьего лица (субподрядчика, субисполнителя), а также порядок распределения ответственности между сторонами соглашения

- документы на привлекаемых к исполнению обязательств третьих лиц (субподрядчиков, субисполнителей).

* 1. Декларация о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 4)

Приложение 3 к заявке

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Рекомендуемый образец*

**ДЕКЛАРАЦИЯ О СООТВЕТСТВИИ КРИТЕРИЯМ ОТНЕСЕНИЯ К СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

Подтверждаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации)

в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» удовлетворяет критериям отнесения организации к субъектам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается субъект малого или среднего предпринимательства в зависимости от критериев отнесения)*

предпринимательства, и сообщаем следующую информацию:

* + - 1. Адрес местонахождения (юридический адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      2. ИНН / КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(№, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)*

* + - 1. ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      2. Сведения о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, а также сведения о производимых товарах, работах, услугах и видах деятельности[[8]](#footnote-9):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сведений | Малые предприятия | Средние предприятия | Показатель |
| 1[[9]](#footnote-10) | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Доход за предшествующий календарный год, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, суммируется по всем осуществляемым видам деятельности и применяется по всем налоговым режимам, млн. рублей. (информация указывается за последние 3 года) | 800 | 2000 | указывается в млн.  рублей  (за каждый год)] |
| 120 микропредприятие |
|  | Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год, человек (информация указывается за последние 3 года) | от 15 до 100 включительно | от 101 до 250 включительно | [указывается количество человек  (за каждый год)] |
| до 15 - микропредприятие |
|  | Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов (за исключением суммарной доли участия, входящей в состав активов инвестиционных фондов) в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, процентов | не более 25 % | | [указываются сведения] |
|  | Суммарная доля участия иностранных юридических лиц и (или) юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью[[10]](#footnote-11), процентов | не более 49 % | | [указываются сведения] |
|  | Акции акционерного общества, обращающиеся на организованном рынке ценных бумаг, отнесены к акциям высокотехнологичного (инновационного) сектора экономики в порядке, установленном Правительством Российской Федерации | да (нет) | | [указываются сведения] |
|  | Деятельность хозяйственного общества, хозяйственного партнерства заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) соответственно хозяйственного общества, хозяйственного партнерства - бюджетным, автономным научным учреждениям или являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования | да (нет) | | [указываются сведения] |
|  | Наличие у хозяйственного общества, хозяйственного партнерства статуса участника проекта в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково» | да (нет) | | [указываются сведения] |
|  | Учредителями (участниками) хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств являются юридические лица, включенные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах, установленных Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» | да (нет) | | [указываются сведения] |
|  | Содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведения о лицензиях, полученных соответственно юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем | [указываются сведения] | | |
|  | Сведения о видах деятельности юридического лица согласно учредительным документам или о видах деятельности физического лица, внесенного в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2 | [указываются сведения] | | |
|  | Сведения о производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товарах, работах, услугах с указанием кодов  ОКВЭД2 и ОКПД2 | [указываются сведения] | | |
|  | Сведения о соответствии производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товарах, работах, услугах критериям отнесения к инновационной продукции, высокотехнологичной продукции | да (нет) | | [указываются сведения] |
| 1. 8 | Сведения об участии в утвержденных программах партнерства отдельных заказчиков с субъектами малого и среднего предпринимательства | да (нет) | | [в случае участия – наименование заказчика, реализующего программу партнерства] |
|  | Сведения о наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя в предшествующем календарном году контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и (или) договоров, заключенных в соответствии с Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» | да (нет) | | [при наличии - количество исполненных контрактов или договоров и общая сумма] |
|  | Сведения о том, что руководитель, члены коллегиального исполнительного органа, главный бухгалтер субъекта малого и среднего предпринимательства не имеют судимости за преступления в сфере экономики, а также о том, что в отношении указанных физических лиц не применялось наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, связанной с деятельностью субъекта малого и среднего предпринимательства, и административное наказание в виде дисквалификации | да (нет) | | [указываются сведения] |
|  | Информация о наличии сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | да (нет) | | [указываются сведения] |

* 1. Декларация соответствия члена коллективного участника (форма 5)

Приложение 4 к заявке  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Рекомендуемый образец*

**ДЕКЛАРАЦИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЧЛЕНА КОЛЛЕКТИВНОГО УЧАСТНИКА [[11]](#footnote-12)**

Выступая в качестве члена коллективного участника, лидером которого является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование участника процедуры закупки, от имени которого подается заявка], настоящим подтверждаем, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование члена коллективного участника] не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании несостоятельным (банкротом) или об открытии конкурсного производства, деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование члена коллективного участника] не приостановлена, а также, что размер задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год не превышает 25% (двадцати пяти процентов) балансовой стоимости активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Также подтверждаем отсутствие у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование члена коллективного участника или Ф.И.О.– для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя]ограничения или лишения дееспособности, неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с исполнением договора, и административного наказания в виде дисквалификации.

В соответствии с дополнительными требованиями к участникам закупки подтверждаем отсутствие сведений об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование члена коллективного участника] в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном Законом 223-ФЗ [и/или] в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом 44-ФЗ.[[12]](#footnote-13)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

1. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на оказание услуг по сервисному сопровождению, технической поддержке и развитию средств автоматизации финансово-хозяйственной деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем управления**

**им. В.А. Трапезникова Российской академии наук**

г. Москва «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 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, с соблюдением требований Гражданского Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», на основании результатов определения поставщика путем проведения запроса предложений в электронной форме, участниками которого являются субъекты малого и среднего предпринимательства, отраженные в Протоколе от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, заседания Единой закупочной комиссии, заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
   1. Предметом Договора является оказание услуг по сервисному сопровождению, технической поддержке и развитию программных средств для автоматизации бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук в соответствии с Техническим заданием (приложение № 1 к настоящему Договору) (далее-Услуги).
   2. Услуги оказываются Исполнителем в строгом соответствии с условиями настоящего Договора и Технического задания, в месте и сроки, установленные настоящим Договором.
   3. Услуги оказываются по месту нахождения Заказчика по адресу: г. Москва, ул. Профсоюзная, дом 65,
   4. Содержание оказываемых услуг, их объем, требования к качеству и другие исходные данные определяются Техническим заданием.
2. **ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

2.1. Цена договора является твердой и не может изменяться в ходе исполнения договора и составляет \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_ коп, включая НДС - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп. / НДС не предусмотрен на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Стоимость услуг включает в себя все расходы Исполнителя, связанные с оказанием услуг, в том числе уплату всех налогов, таможенных пошлин, сборов, отчислений и других обязательных платежей, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Цена Договора является окончательной и не может изменяться в ходе исполнения Договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. При изменении цены Договора Стороны подписывают дополнительное соглашение.

2.3. Оплата по настоящему Договору производится в следующем порядке:

2.3.1. Оплата производится в валюте Российской Федерации.

2.3.2. Авансовые платежи по настоящему Договору не предусмотрены.

2.3.3. Оплата производится в безналичном порядке путем перечисления Заказчиком денежных средств на указанный в настоящем Договоре расчетный счет Исполнителя. Расчеты за оказанные услуги производятся между Заказчиком и Исполнителем в размере их фактической стоимости, но не более суммы, предусмотренной Договором.

2.3.4. Оплата производится Заказчиком поэтапно (с подразделением на стадии - подэтапы) по факту выполненных работ не позднее 10 (десять) дней с момента подписания Сторонами Акта оказанных услуг по каждому этапу (подэтапу) работ и предоставления Подрядчиком надлежаще оформленных и подписанных отчетных документов (счет, счет-фактура (при наличии)), в следующем порядке и размерах:

- Этап № 1 включает в себя соответствующие подэтапы:

Подэтап 1.1:

30 % от цены договора, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Подэтап 1.2:

30 % от цены договора, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- Этап № 2: 40 % от цены договора, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3.5. В случае изменения юридического адреса и/или платежных реквизитов Исполнителя, он обязан в двухдневный срок в письменной форме сообщить об этом Заказчику с указанием нового юридического адреса и/или реквизитов. В противном случае, все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанный в настоящем Договоре расчетный счет Исполнителя несет Исполнитель.

2.3.6. Заказчик считается исполнившим обязанность по оплате услуг с момента снятия (списания) банком Заказчика денежных средств с его счета для оплаты Исполнителю (для направления в банк Исполнителя) на основании соответствующего платежного поручения. За дальнейшее прохождение денежных средств Заказчик ответственности не несет.

2.3.7. В случаях начисления Заказчиком Исполнителю неустойки (штрафа, пени) и (или) предъявления требования о возмещении убытков, оплата услуг производится в течение 10 (десяти) банковских дней со дня поступления Заказчику от Исполнителя денежных средств в счет уплаты в полном объеме начисленной и выставленной Заказчиком неустойки (штрафа, пени) и (или) возмещения Исполнителем убытков, согласно предъявленным Заказчиком требованиям, на основании подписанных Заказчиком финансовых документов и представленных Исполнителем отчетных документов.

2.3.9. Заказчик вправе производить оплату по настоящему Договору за вычетом соответствующего размера неустойки (штрафа, пени).

2.3.10. По окончании взаиморасчетов Исполнитель, в двухдневный срок направляет Заказчику Акт сверки взаимных расчетов. При возникновении у Заказчика мотивированных замечаний к Акту сверки взаимных расчетов, Исполнитель обязан их устранить в течении 3 рабочих дней со дня получения указанных замечаний и предоставить новую редакцию в письменном виде.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. Исполнитель имеет право:

3.1.1. Применять самостоятельно методы оказания услуг в рамках условий Договора.

3.1.2. Получать от Заказчика разъяснения и консультации по вопросам исполнения обязательств по настоящему Договору.

3.1.3. Запрашивать в письменной или устной форме у третьих лиц информацию, необходимую для оказания услуг, за исключением информации, являющейся государственной или коммерческой тайной.

3.1.4. Требовать подписания Заказчиком Акта оказанных услуг в соответствии с разделом 4 настоящего Договора.

3.1.5. Требовать своевременной оплаты за оказанные услуги в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Договора.

3.2. Исполнитель обязуется:

* + 1. Качественно, в соответствии с требованиями действующих нормативных актов, оказать услуги, предусмотренные условиями настоящего Договора и Техническим заданием.
    2. Приступить к выполнению своих обязательств по настоящему Договору в сроки, указанные в пункте 4.1 настоящего Договора.
    3. Обеспечить сохранность документов, предоставляемых Заказчиком в ходе оказания услуг по настоящему Договору, не разглашать их содержания без письменного согласия Заказчика, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
    4. Незамедлительно сообщить Заказчику о невозможности оказания услуг вследствие возникновения обстоятельств, препятствующих их проведению.
    5. Соблюдать правила внутреобъектового режима Заказчика в установленные сроки и требования пожарной безопасности.
    6. В установленные сроки предоставлять Заказчику Акт оказанных услуг по каждому этапу (подэтапу) в двух экземплярах, оригинал счета и счета-фактуры, а также иные документы, установленные Техническим заданием и настоящим Договором при соответствующей приемке.
    7. При возникновении у Заказчика мотивированных замечаний (претензий) по результатам оказания услуг по каждому этапу (подэтапу), Исполнитель обязан своими силами и за свой счет устранить их в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения и предоставить новую редакцию Акта в письменном виде. В случае просрочки Исполнителем устранения выявленных Заказчиком недостатков в результате оказанных услуг по каждому этапу (подэтапу), Заказчик вправе потребовать взыскания с Исполнителя неустойки в размере 0,1% от цены этапа (подэтапа) оказания услуг за указанный день просрочки.
    8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.
  1. Заказчик имеет право:

3.3.1. Требовать надлежащего исполнения обязательств в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.3.2. Требовать представления надлежащим образом оформленных отчетных и финансовых документов, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с настоящим Договором;

3.3.3. Запрашивать информацию о ходе и состоянии исполнения обязательств по настоящему Договору;

3.3.4. Осуществлять контроль за порядком и сроками оказания услуг, не вмешиваясь в оперативно-хозяйственную деятельность Исполнителя.

3.3.5. Привлекать экспертов, экспертные организации для проверки качества оказанных услуг требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации и/или Договором.

3.3.6. Направлять Исполнителю уведомления об уплате в добровольном порядке сумм неустойки (пеней, штрафов), предусмотренных настоящим Договором за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязательств по настоящему Договору.

3.3.7. Отказаться от принятия и оплаты услуг по каждому этапу (подэтапу), не соответствующих требованиям настоящего Договора и /или Технического задания.

3.3.8. Потребовать возврата уплаченных сумм в случае оплаты услуг, не соответствующих требованиям настоящего Договора, до устранения выявленных недостатков, а также выплаты неустойки.

3.3.9. Осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.

3.4. Заказчик обязуется:

3.4.1. Обеспечить беспрепятственный допуск работников Исполнителя на территорию Института в соответствии с режимом работы Заказчика и оказывать им необходимое содействие в ходе оказания услуг в рамках исполнения Договора.

3.4.2. При обнаружении во время осуществления контроля за выполнением услуг отступлений от условий настоящего Договора, незамедлительно заявить об этом Исполнителю.

3.4.3. Принять надлежащим образом оказанные Исполнителем услуги по Акту оказанных услуг по каждому этапу (подэтапу).

3.4.4. Произвести оплату надлежащим образом оказанных услуг по каждому этапу (подэтапу), в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.4.5. В случае неуплаты Исполнителем в добровольном порядке предусмотренных настоящим Договором сумм неустойки (пеней, штрафов) взыскивать их в судебном порядке.

3.4.6. Принять решение об одностороннем отказе от исполнения настоящего Договора, если в ходе исполнения Договора было выявлено, что Исполнитель не соответствует установленным документацией о закупке требованиям к участникам закупки или представил недостоверную информацию о своем соответствии этим требованиям, что позволило ему стать победителем запроса предложений.

3.4.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.

1. **ПОРЯДОК, СРОКИ И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**
   1. Общий срок оказания услуг: **с даты заключения договора по 31.03.2019г.**

Услуги оказываются в 2 этапа, которые включают в себя:

**1 этап:**

подэтап 1.1 - с даты заключения договора по 20.12.2018г.;

подэтап 1.2 - с 21.12.2018г. по 31.03.2019г.;

**2 этап** - с даты заключения договора по 20.11.2018г.

* 1. Приемка услуг по каждому этапу (подэтапу) на соответствие их объему и качеству требованиям, установленным в Договоре, производится в конечные сроки каждого этапа (подэтапа) согласно настоящему Договору и Техническому заданию.
  2. Услуги по каждому этапу (подэтапу) считаются оказанными надлежащим образом после подписания сторонами соответствующего Акта оказанных услуг в двух экземплярах, один из которых передается Заказчику. Одновременно исполнитель предоставляет соответствующие счета, счета-фактуры.
  3. В случае мотивированного отказа Заказчика в приемке услуг каждого этапа (подэтапа), Исполнитель обязан произвести необходимые доработки, устранить недостатки в срок, установленный п. 3.2.7. настоящего Договора, за свой счет.
  4. Обнаруженные в ходе проверки недостатки, иные нарушения условий оказания услуг по каждому этапу (подэтапу), указываются в Акте выявленных недостатков (составляется не позднее 10 (десяти) рабочих дней после получения от Исполнителя документов, указанных в п. 3.2.6. настоящего Договора), где устанавливается срок для их устранения. В случае невозможности устранения обнаруженных дефектов и/или недостатков Исполнитель несет ответственность в соответствии с разделом 5 настоящего Договора.
  5. Подписанный Заказчиком и Исполнителем Акт оказанных услуг этапа (подэтапа) является основанием для оплаты Заказчиком каждого этапа (подэтапа) оказанных услуг.

1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**
   1. В целях обеспечения исполнения обязательств по Договору Исполнитель представляет Заказчику обеспечение исполнения Договора в форме банковской гарантии, выданной банком, или внесением денежных средств на указанный Заказчиком счет в размере суммы **10% (Десять)** от начальной (максимальной) цены договора..

5.2.Срок действия банковской гарантии должен превышать срок действия Договора не менее чем на один месяц.

* 1. Обеспечение исполнения Договора представляется на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_\_ копеек.
  2. Финансовые средства обеспечения исполнения Договора подлежат выплате Заказчику в качестве компенсации за неисполнение или ненадлежащее выполнение исполнителем своих обязательств по Договору, в том числе, но не ограничиваясь:

- нарушение сроков оказания услуг по каждому этапу (подэтапу) по Договору;

- оказание услуг по каждому этапу (подэтапу) не в полном объеме;

- оказание услуг по каждому этапу (подэтапу) ненадлежащего качества.

* 1. В случае если по каким-либо причинам обеспечение исполнения обязательств по Договору перестало быть действительным, закончило свое действие (в том числе в случае нарушения Исполнителем сроков исполнения обязательств, предусмотренных Договором) или иным образом перестало обеспечивать исполнение Исполнителем своих обязательств по Договору, Исполнитель обязуется в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставить Заказчику иное (новое) надлежащее обеспечение исполнения Исполнителем обязательств по Договору на тот же срок и на тех же условиях. В случае если обеспечение исполнения Договора утратило действие после окончания срока исполнения обязательств Исполнителя и Договор не исполнен, то срок нового обеспечения исполнения обязательств должен составлять не менее 90 календарных дней с момента окончания срока действия ранее предоставленного обеспечения.
  2. В случае если Исполнитель представляет Заказчику обеспечение Договора в форме залога денежных средств, залог возвращается Исполнителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента исполнения обязательств по Договору.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. За неисполнение или ненадлежащие исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

6.2. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных настоящим Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем или привлеченным им лиц для исполнения Договора обязательств (в том числе гарантийных обязательств), предусмотренных настоящим Договором, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя выплаты неустойки (пени), кроме или штрафа в виде фиксированной суммы.

За просрочку срока оказания услуг по каждому этапу (подэтапу) Заказчик вправе потребовать оплаты неустойки (пени) в размере 0,1 % (ноль целых одна десятая процента) от общей стоимости Договора за каждый день просрочки. Неустойка (пени) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства по каждому этапу (подэтапу), предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения, установленного настоящим Договором срока исполнения обязательства.

6.3. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных настоящим Договором по каждому этапу (подэтапу), Исполнитель вправе потребовать уплаты неустойки (пени) в размере 0,1 % (ноль целых одна десятая процента) от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки по каждому этапу (подэтапу), но не более 10 % от общей стоимости Договора.

6.4. Сторона освобождается от уплаты неустойки (пени), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного настоящим Договором, произошло вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

Уплата неустойки (пени) не освобождает Стороны от выполнения обязательств по Договору.

6.5. За каждый факт неисполнения и/или ненадлежащего исполнения обязательств Исполнителем, установленных настоящим Договором по каждому этапу (подэтапу), (в том числе гарантийных обязательств) за исключением просрочки исполнения обязательств, Исполнитель уплачивает Заказчику неустойку в виде штрафа фиксированной суммы в размере 5 000 (пяти тысяч) рублей.

6.6. За каждый факт неисполнения и/или ненадлежащего исполнения обязательств Заказчиком, установленных настоящим Договором по каждому этапу (подэтапу), за исключением просрочки исполнения обязательств, Заказчик уплачивает Исполнителю неустойку в виде штрафа фиксированной суммы в размере 5 000 (пяти тысяч) рублей.

6.7. Все штрафные санкции по настоящему Договору, исчисляемые с момента соответствующего неисполнения/ненадлежащего исполнения Договора, в том числе по каждому этапу (подэтапу), могут применяться по усмотрению Сторон и считаются полагающимися к уплате в случае и с момента выставления на них соответствующей претензии с расчетом.

6.8. В случае неисполнения Исполнителем своих обязательств по Договору, Заказчик вправе в любое время потребовать расторжения Договора и возмещения причиненных убытков, включая упущенную выгоду.

6.9. Убытки (реальный ущерб), понесенные любой из Сторон вследствие неисполнения/ненадлежащего исполнения другой Стороной своих обязательств по Договору, могут быть взысканы с виновной Стороны сверх всех предусмотренных штрафов и неустоек.

6.10. Исполнитель гарантирует отсутствие нарушения интеллектуальных прав третьих лиц, связанных с оказанием услуг в рамках исполнения Договора.

6.11. Все убытки, понесенные Заказчиком в связи с нарушением интеллектуальных прав третьих лиц, возникшим при оказании услуг, включая судебные расходы и возмещение материального ущерба и морального вреда, возмещаются Исполнителем незамедлительно и в полном объеме.

6.12. Исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности, созданные по настоящему Договору, принадлежит Заказчику.

6.13. Исполнитель берет на себя гарантийные обязательства по качеству выполняемых услуг по каждому этапу (подэтапу).

1. **КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

7.1. В течение всего срока действия настоящего Договора и после его окончания Стороны гарантируют обеспечение конфиденциальности сведений (информации), связанных с Договором и его исполнением.

7.2. Стороны обязуются не разглашать, не передавать и/или не предоставлять еще каким-либо способом указанные в пункте 7.1 настоящего Договора сведения (информацию) третьим лицам без письменного согласия соответствующей Стороны, за исключением случаев, когда разглашение (передача, предоставление) сведений (информации) предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Исполнитель обязуется возместить Заказчику в полном объеме все убытки, причиненные последнему разглашением его конфиденциальной информации в нарушении п.п. 7.1 и 7.2 настоящего Договора.

1. **ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**
   1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное невыполнение обязательств по настоящему Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), а именно: пожара, землетрясения, войны, военных действий, блокады, эмбарго, общих забастовок, запрещающих (либо ограничивающих) актов властей, и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего Договора. Стороны определили, что сезонные розливы рек, осенне-зимний ледостав, отсутствие переправ либо зимних ледовых дорог не относятся к форс-мажорным обстоятельствам.
   2. Сторона, для которой создалась невозможность выполнения обязательств по Договору, обязана в течение 3 (трех) рабочих дней известить другую Сторону о наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств. Несвоевременное извещение об этих обстоятельствах лишает соответствующую Сторону права ссылается на них в будущем.
   3. Обязанность доказать наличие обстоятельств непреодолимой силы лежит на Стороне Договора, не выполнившей свои обязательства по Договору.
   4. Если обстоятельства и их последствия будут длиться более 1 (одного) месяца, то Стороны вправе расторгнуть Договор. В этом случае ни одна из Сторон не имеет права потребовать от другой Стороны возмещения убытков.
2. **ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**
   1. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, по которым Стороны не достигли согласия путем переговоров, подлежат урегулированию в претензионном порядке. Претензия должна быть оформлена в письменном виде и рассмотрена Стороной получившей ее не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента ее получения.
   2. Стороны определили, что в случае разрешения споров в судебном порядке, все споры будут рассматриваться в Арбитражном суде города Москвы.
3. **ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**
   1. Настоящий Договор может быть расторгнут:
      1. По соглашению Сторон;
      2. По решению Арбитражного суда;
      3. В случае одностороннего отказа любой из Сторон Договора от исполнения его условий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, либо условиями настоящего Договора.
      4. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, или настоящим Договором.
   2. Сторона, которой направлено предложение о расторжении Договора по соглашению Сторон, должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее **10 (десяти) рабочих дней,** с даты его получения.
   3. Расторжение Договора производится Сторонами путем подписания соответствующего соглашения о расторжении, либо направления уведомления в случае расторжения настоящего Договора на основании пп. 8.1.3. настоящего раздела.
4. **СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**
   1. Договор вступает в действие с момента его подписания Сторонами и действует до по 30.04.2019г., а обязательств по оплате принятых Заказчиком результатов услуг – до полного исполнения таких обязательств.
5. **АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА**
   1. При исполнении своих обязательств по Договору, 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.

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

* 1. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на 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 доходов, полученных преступным путем. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.
  2. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в данном разделе действий и/или неполучения другой Стороной в установленный Договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Все уведомления Сторон, связанные с исполнением настоящего Договора, направляются в письменной форме по почте заказным письмом с уведомлением по юридическому адресу Стороны, указанному в настоящем Договоре, или с использованием факсимильной связи, электронной почты, с последующим предоставлением оригинала. В случае направления уведомлений с использованием почты, уведомления считаются полученными Стороной в день фактического получения, подтвержденного отметкой почты. В случае отправления уведомления посредством факсимильной связи, электронной почты, уведомления считаются полученными Стороной в день их отправки.
   2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются действительными только в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон.
   3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
   4. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
   5. Все приложения к Договору дополняют его положения и являются его неотъемлемой частью. К Договору прилагаются:

- Техническое задание (приложение № 1);

- Акт оказанных услуг (приложение № 2).

1. **АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заказчик:**  **Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук** (ИПУ РАН)  Юридический адрес:  117997, г. Москва, ул. Профсоюзная, д.65  Почтовый адрес:  117997, ГСП-7, г. Москва, ул. Профсоюзная, д.65  ОГРН 1037739269590,  ИНН 7728013512, КПП 772801001  ГУ Банка России по ЦФО УФК по г. Москве  (ИПУ РАН, л/с 20736Ц83220)  т/с 40501810845252000079  БИК 044525000  ОКАТО 45293566000  ОКТМО 45902000  ОКПО 00229530, ОКВЭД 72.19,  Телефон: 8-495-334-85-80  Эл. адрес: dan@ipu.ru | |  | **Исполнитель:** | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
|  | **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |  |  | **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |

м.п. м.п

Приложение № 1

к договору от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуг по сервисному сопровождению, технической поддержке и развитию средств автоматизации финансово-хозяйственной деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем управления**

**им. В.А. Трапезникова Российской академии наук**

1. **Объект закупки.**

Оказание услуг по сервисному сопровождению, технической поддержке и развитию средств автоматизации финансово-хозяйственной деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем управления им. В. А. Трапезникова Российской академии наук.

1. **Цели оказания услуг.**

Целью оказания услуг является оптимизация и актуализация получения учетно-аналитических данных текущей финансово-хозяйственной деятельности, повышение эффективности процессов ведения финансово-хозяйственной деятельности приведение функционала средств автоматизации финансово-хозяйственной деятельности (далее – ФХД) в соответствие действующим нормативно-правовым требованиям и поддержание его в актуальном состоянии.

Оказание услуг по сервисному сопровождению и технической поддержке текущей эксплуатируемой конфигурации (прикладного решения) программного обеспечения «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» (редакция 1.0) (далее по тексту – ПО), и разработке требований и порядка развития средств автоматизации бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности ИПУ РАН

Услуги должны выполняться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Все выполняемые услуги и оформление их результатов должны отвечать требованиям соответствующих стандартов и технических условий.

Исполнитель должен согласовывать с Заказчиком необходимость использования охраняемых результатов интеллектуальной деятельности, принадлежащих третьим лицам и приобретение прав на их использование.

Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее выполнение услуг, в том числе привлеченными им для выполнения третьими лицами.

При передаче Исполнителем Заказчику полученных в ходе выполнения услуг результатов Исполнитель гарантирует отсутствие нарушения исключительных прав других лиц.

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

1. **Место оказания услуг.**

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

1. **Срок оказания услуг.**

Общий срок оказания услуг - с даты заключения договора по 31.03.2019г.

1. **Описание возможностей текущего программного обеспечения**

ПО 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;
* учет доходов и расходов будущих периодов;
* 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;
* формирование различных аналитических отчетов.

ПО, 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.

**Текущее оборудование:**

* **Сервер 1С.**

ОС: Windows Server 2007 Standart (SP 2, 64-bit).

Процессор: Intel Xenon E5405 2.00 GHz (2 процессора).

Оперативная память: 16 Gb.

* **Сервер БД.**

ОС: Linux CentOS 6.5 (Final).

СУБД: Postgre SQL Server 9.1.9.

Процессор: Intel Xenon E5405 2.00 GHz (8 процессоров).

Оперативная память: 8 Gb.

Жесткие диски: 3 по около 140 Gb (15000 об./мин.).

1. **Состав, содержание услуг, порядок их оказания и документирования**

6.1. Услуги по договору оказываются поэтапно (включая стадии - подэтапы). Основные требования к составу, содержанию, срокам исполнения этапов (подэтапов) и перечню отчетной документации, представляемой исполнителем по окончанию этапов (подэтапов), указан в **Таблице 1**.

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ этапа** | **Наименование этапа** | **Срок исполнения этапа** | **Документация, представляемая по результатам исполнения этапа** | **Стоимость этапа** | **Основные требования к услугам** |
| 1 | Сервисное сопровождение и техническая поддержка ПО | Подэтап 1.1:  с даты заключения договора по 20.12.2018 | Предоставляется:   1. Журнал регистрации заявок (Приложение 1 к ТЗ) 2. Протокол оказанных услуг (Приложение 2 к ТЗ) 3. Отчет об оказанных услугах 4. Акт выполненных работ (оказанных услуг). | 30% от цены Договора | Не менее 200 часов в соответствии с п. 6.2 |
| Подэтап 1.2  с 21.12.2018 по 31.03.2019 | Предоставляется:  1. Журнал регистрации заявок (Приложение 1 к ТЗ)  2. Протокол оказанных услуг (Приложение 2 к ТЗ)  3. Отчет об оказанных услугах  4. Акт выполненных работ (оказанных услуг). | 30% от цены Договора | Не менее 200 часов в соответствии с п. 6.2 |
| 2 | Обследование объекта автоматизации и аудит текущего состояния средств автоматизации финансово-хозяйственной деятельности (текущее ПО).Разработка технического задания (ТЗ) на развитие средств автоматизации ФХД | С даты заключения договора по 20.11.2018 | Предоставляется:   1. Отчет об обследовании текущего ПО 2. Техническое задание (ТЗ) на развитие средств автоматизации ФХД (Приложение 3 к ТЗ) 3. Календарный план 4. Акт выполненных работ (оказанных услуг). | 40% от цены Договора | в соответствии с п. 6.2 |

**6.2. Требования к услугам:**

Исполнитель оказывает услуги в объемах и в соответствии с условиями настоящего Технического задания с представлением Протоколов оказанных услуг (Приложение 2 к Техническому заданию), в том числе, по Журналу регистрации заявок (Приложение 1 к Техническому заданию) и отчетов о результатах оказанных услуг.

При исполнении заявок Исполнитель обеспечивает исполнение заявок, их фиксацию в Журнале регистрации заявок, а так же результатов их исполнения для формирования отчетных документов.

В случае нарушения сроков регистрации заявок/обращений Заказчика Исполнителем, отсутствием факта их фиксации, а также отсутствие операторов Исполнителя в установленное время по выделенному телефонному номеру Заказчиком составляется соответствующая претензия и направляется в адрес Исполнителя.

Заказчик имеет право запрашивать у Исполнителя Журнал регистрации заявок (копию), а Исполнитель обязан по запросу Заказчика предоставлять указанный Журнал или иные документы, относящиеся к предмету настоящей закупки и свидетельствующие о ходе ее исполнения, не позднее 3-х дней с момента получения соответствующего запроса от Заказчика.

**1-й этап**

***Сервисное сопровождение и техническая поддержка текущего ПО «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» (редакция 1.0)***

В том числе:

* + - * Доработка и настройка консоли руководителя с учетом данных из справочника по доходным договорам и справочника «Договоры и иные основания», настройка имеющихся в ней отчетных форм;
      * Поддержка и настройка существующих форм автоматизации анализа финансового состояния ИПУ РАН, в том числе формы наличия свободных денежных средств (по форме Заказчика);
      * Поддержка существующей возможности ведения в системе обособленного учета ИПУ РАН по источникам финансового обеспечения и вывод обособленной отчетности;
      * Поддержка содержания в ПО 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 иерархическая структура для бюджетной отчетности. Содержимое справочников должно быть доступно для редактирования вручную или загрузки из файла;

Поддержка существующих возможностей ведения в системе, в том числе:

* + - * государственных, муниципальных контрактов, формирование сведений для реестров государственных, муниципальных контрактов на бумажных носителях и в электронном виде;
* налогового учета амортизируемого имущества;
* электронного документооборота с кредитными учреждениями, финансовыми органами, органами Федерального казначейства, налоговыми органами;
* электронного документооборота в форматах «1С» с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в части регламентированной отчетности;
* многоуровневой системы предварительного, текущего и последующего контроля.
* Регистрация и учет полученных лимитов бюджетных обязательств, ассигнований, предельных объемов финансирования, далее – бюджетных данных.
* 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.

оформление, печать, выгрузка в электронном виде в актуальных форматах Федерального казначейства, Банка ВТБ (ПАО), Сбербанка (ПАО) следующих документов:

* заявка на кассовый расход;
* заявка на кассовый расход (сокращенная);
* заявка на получение наличных денег;
* заявка на получение наличных (банковская карта);
* заявка на возврат;
* запрос на аннулирование заявки;
* уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа;
* платежное поручение;
* заявление на открытие лицевого счета;
* заявление на переоформление лицевого счета;
* заявление на закрытие лицевого счета;
* заявление на получение денежных чековых книжек и др.;
* сведения об операциях с целевыми средствами и целевыми субсидиями.

Должно быть обеспечено функционирование существующих возможностей, в том числе (но не ограничиваясь):

* формирование Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) ф. 0504086 и Акта инвентаризации наличных денежных средств по форме № ИНВ-15, и документирование результатов инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов;
* 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 Российской Федерации 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;
* технологический анализ бухгалтерского и налогового учета для автоматической проверки текущего состояния бухгалтерского и налогового учета с целью выявления ошибок, которые влекут ошибки формирования отчетности.
  + Отслеживание изменений в релизах ПО и уведомление об этом Заказчика не позднее 3-х рабочих дней с момента выхода релиза;
  + Обновление релиза ПО по согласованию с Заказчиком;
  + Установка типовых форм отчетности на ПО;
  + Оптимизация настроек сервера 1С и сервера PostgreSQL Server с предоставлением отчета о выполненных настройках;
  + Консультирование сотрудников ИПУ РАН по работе с ПО в части ее эксплуатации;
  + Проведение регламентных операций с ПО: тестирование и исправление баз данных ПО, установка и демонстрация универсальных обработок и отчетов с диска информационно-технологического сопровождения;
  + Настройка интерфейсов и прав доступа ПО;
  + Передача практических навыков новым пользователям;
  + При заключении Договора предоставление выделенных телефонных номеров и адреса электронной почты Исполнителя (в форме информационного письма) для консультирования пользователей в течение рабочего дня (пять дней в неделю) квалифицированными сотрудниками по вопросам ведения бухгалтерского учета, эксплуатации конфигураций на платформе «1С: Предприятие 8»;
  + Составление ежемесячного плана работ на последующий месяц. В конце каждого месяца Исполнитель должен составлять план работ на последующий месяц, содержащий график проведения работ и график присутствия на территории заказчика. План работ должен быть согласован с двух сторон (от Исполнителя и Заказчика).
  + Для оказания услуг по консультационному сопровождению пользователей Заказчика Исполнитель должен обеспечить присутствие своего специалиста на территории Заказчика по заранее согласованному графику.
  + Обеспечение формирования в установленные Заказчиком сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и с учетом специфики ИПУ РАН;
  + Обеспечение наличия руководителя проекта с возможностью личного присутствия на территории Заказчика и постоянного доступа по электронной почте, телефону для решения вопросов, возникающих в процессе оказания услуг.
  + Оказание услуг по выявлению, классификации и решению проблем, устранению нештатных ситуаций, восстановление работоспособности после аварий и отказов;
  + Исследование причин возникновения нештатных ситуаций в течение одного дня с момента поступления заявки от Заказчика и согласование с Заказчиком варианта решения;
  + Обеспечение контроля качества оказываемых услуг в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2011.
  + Выполнение обновлений конфигураций с учетом специализированных настроек, в соответствии с выпуском новых релизов производителем типовых конфигураций - фирмой «1С», проверка работоспособности после установки обновлений;
  + Обновление справочно-нормативной информации по необходимости, поддержка в актуальном состоянии справочников и классификаторов;
  + Актуализация бюджетных классификаторов по мере выхода релиза и/или заявке Заказчика в течение 2- рабочих дней;
  + Консультационное обслуживание и поддержка пользователей.
  + Администрирование и организация ежедневной архивации информационных баз данных (ИБ), в т.ч. при необходимости проведение реиндексация, тестирования и исправления ИБ;
  + Внесение изменений в конфигурацию (в справочники, документы, отчеты) по требованию заказчика;
  + Поддержка специализированных внутренних отчетов, разработка новых отчетов по требованию заказчика.
  + Услуги консультирования сотрудников по работе в ПО должны выполняться в режиме «Горячая линия» (по телефону, электронной почте) ежедневно с 9.30 до 23.00 по московскому времени. Время реакции на вопрос не более 4 часов в течение оговоренного интервала времени (9.30-23.00 время московское).
  + Услуги по внесению изменений по доработке, связанные с требованиями внутреннего учета Института, в т.ч. исправления ИБ должны производиться после согласования в утвержденные сроки, с отражением в формах из приложений к техническому заданию.
  + Услуги консультирования сотрудников Института при необходимости (невозможности решить проблему удаленно) должны быть выполнены с выездом в ИПУ РАН
  + Оперативное восстановление функционирования ПО после отказов аппаратного, системного и прикладного программного обеспечения;
  + Обеспечение сохранения целостности данных путем оперативного восстановления на момент предшествующей аварийно-завершившейся транзакции;
  + Обеспечение сохранения работоспособности ПО при некорректных действиях пользователя, резервное копирование данных и настроек ПО, техническое обслуживание, мониторинг, диагностика и настройка ПО на серверах и рабочих станциях пользователей;
  + Проведение профилактических и регламентных работ должно проводиться с согласия Заказчика, причем выполнение этих работ не должно нарушать работоспособность систем, в случае необходимости проведения работ, связанных с остановкой работы систем, время и срок выполнения таких работ согласовывается с Заказчиком;
  + В критических аварийных ситуациях, для восстановления работоспособности системы, Заказчик имеет право привлечь специалистов Исполнителя к восстановительным работам в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

**2-й этап**

Обследование объекта автоматизации и аудит текущего состояния средств автоматизации финансово-хозяйственной деятельности, в том числе:

* + сбор данных об объекте автоматизации и осуществляемых видах деятельности;
  + оценка качества функционирования объекта и осуществляемых видах деятельности, выявление проблем, решение которых возможно средствами автоматизации;
  + определение имеющихся различий от типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1»;
  + определение существующих, избыточных и добавляемых бизнес-процессов в системе (процессы, схемы взаимодействия между сотрудниками, подразделениями), которые функционируют с помощью нетиповых механизмов;
  + проведение работ по описанию и структурированию имеющихся доработок текущей конфигурации Заказчика;
  + определение совместно с Заказчиком объема необходимых доработок конфигурации «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0»
  + определение и согласование нетиповых печатных форм из «1С:Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1», которые должны быть разработаны в «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0»;
  + реализация учета в разрезе доходных договоров;
  + доработка и настройка консоли руководителя в разрезе по договорам;
  + описание имеющегося электронного обмена с Учредителем, органами Федерального казначейства, кредитными организациями ВТБ (ПАО) и Сбербанк (ПАО);
  + определение и согласование процедур и форм анализа финансового состояния ИПУ РАН, которые должны быть разработаны в «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0»;
  + определение и согласование с заказчиком объема и состава данных для переноса в «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0»;
  + разработка предложений по организации процессов переноса и верификации данных в «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0» в том числе средствами автоматизации.
  + При выполнении работ должны быть сформированы требования к аппаратному и программному обеспечению.

**6.3. Порядок приемки результатов оказанных услуг и прочие условия**

Не позднее 10 (десяти) рабочих дней после получения от Исполнителя документов Заказчик рассматривает результаты по этапу (подэтапу), проводит экспертизу и осуществляет приемку этапа (подэтапа) оказанных услуг на предмет соответствия их количеству, качеству и иным требованиям, изложенным в Договоре и Техническом задании, и направляет Исполнителю подписанный Заказчиком 1 (один) экземпляр Акт оказанных услуг по этапу (подэтапу), либо запрос о предоставлении разъяснений относительно оказанных услуг по этапу (подэтапу), либо мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по этапу (подэтапу) с перечнем выявленных недостатков и сроком их устранения.

В случае отказа Заказчика от принятия оказанных услуг по этапу (подэтапу) в связи с необходимостью устранения недостатков, Исполнитель обязуется в срок, установленный Заказчиком, устранить указанные недостатки за свой счет.

В случае получения от эксперта или Заказчика запроса о предоставлении разъяснений в отношении оказанных услуг по этапу (подэтапу), или мотивированного отказа от принятия оказанных услуг, или акта с перечнем выявленных недостатков и сроком их устранения Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней обязан предоставить Заказчику запрашиваемые разъяснения в отношении оказанных услуг по этапу (подэтапу), или в срок, установленный в указанном акте, содержащем перечень выявленных недостатков, устранить полученные от Заказчика замечания/недостатки и передать Заказчику приведенный в соответствие с предъявленными требованиями/замечаниями комплект отчетной документации, отчет об устранении недостатков, а также повторный подписанный Исполнителем Акт оказанных услуг по этапу (подэтапу), в 2 (двух) экземплярах для принятия Заказчиком оказанных услуг.

В случае если по результатам рассмотрения отчета, содержащего выявленные недостатки, Заказчиком будет принято решение об устранении Исполнителем недостатков в надлежащем порядке и в установленные сроки, а также в случае отсутствия у Заказчика запросов представления разъяснений в отношении оказанных услуг, Заказчик принимает оказанные услуги по этапу (подэтапу), (и сопутствующие услуги) и подписывает 2 (два) экземпляра Акта оказанных услуг, один из которых направляет Исполнителю.

Оплата услуг Исполнителя по настоящему Договору осуществляется Заказчиком в российских рублях за с**чет** **средств приносящей доход деятельности** в соответствии с условиями Договора.

1. **Требования к документированию**

Разрабатываемая документация должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, действующих государственных стандартов, руководящих документов по стандартизации в сфере информационных технологий и настоящему Техническому заданию.

1. **Требования к обработке заявок.**

Специалисты Исполнителя принимают заявки в соответствии с условиями и параметрами оказания услуг. Временем реакции Исполнителя на заявку считается время от момента регистрации заявки до времени отправки инициатору заявки (обращения) сообщения (электронной почтой) о статусе заявки, данное время не должно превышать 2 часа, в течение которых специалист Исполнителя идентифицирует проблему (классифицирует заявку) и приступает к работе по зарегистрированной заявке.

При выполнении Исполнителем всех необходимых действий, подтвержденных инициатором заявки и приведших к устранению причины обращения, в соответствии с заявкой данная заявка закрывается.

Заявка на устранение ошибок закрывается в случае полного устранения, описанных инициатором заявки, при регистрации заявки ошибок в работе системы.

Уведомление о закрытии заявки должно быть зафиксировано Исполнителем и направленно инициатору заявки по электронной почте. Временем решения проблемы по заявке считается время от момента регистрации заявки до времени отправки данного уведомления инициатору заявки. Данное время сопоставляется с плановым (нормативным по данному типу заявок) и является основанием для закрытия акта оказанных услуг по очередному отчетному периоду.

Инициатор заявки фиксирует ответным уведомлением по электронной почте подтверждение/отказ о закрытии заявки. В случае отказа инициатор дает описание претензий по реализации заявки. Процесс выполнения заявки возобновляется до полного устранения причины.

1. **Требования к классификации заявок.**

Все обращения пользователей классифицируются следующим образом:

* Требуется консультация по работе с системой;
* Возникла нештатная ситуация;
* Обнаружена ошибка в работе системы.

Каждой ошибке в работе системы присваивается приоритет в зависимости от степени ее влияния на функционирование системы. (Таблица №2):

Таблица 2. Критерии присвоения приоритетов ошибок

|  |  |
| --- | --- |
| **Приоритет ошибки** | **Описание критериев присвоения приоритета** |
| ВЫСОКИЙ | Система не доступна для 30% и более пользователей. Ключевая функция[[13]](#footnote-14) системы недоступна для 30% и более пользователей |
| СРЕДНИЙ | Система не доступна для одного пользователя. Ключевая функция системы недоступна для одного пользователя. |
| НИЗКИЙ | Функция, не являющаяся ключевой, недоступна для одного или нескольких пользователей, при этом данные пользователи имеют доступ к другим функциям системы |

1. **Время реакции на заявки**

Максимально допустимое время выполнения заявки каждого вида (в рабочих часах.) приведено в Таблице 3.

Таблица 3. **Максимально допустимое время выполнения заявки.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид заявки** | | **Время реакции на заявку** | **Максимальное время выполнения заявки** |
| Нештатная ситуация | | Не более 2-х часов | 10 часов |
| Ошибка в работе системы | Высокий приоритет | Не более 2-х часов | 6 часов |
| Средний приоритет | Не более 2-х часов | 8 часов |
| Низкий приоритет | Не более 2-х часов | 10 часов |

В случае невозможности устранения ошибки в установленное время, Исполнитель обязан оповестить Заказчика с описанием причин, препятствующих устранению ошибки.

1. **Требования к защите персональных данных**

При выполнении работ 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».

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

Срок предоставления гарантии качества услуг должен составлять 12 месяцев   
с даты подписания Сторонами финального (окончательного) Акта оказанных услуг. В течение указанного срока в отношении последних предоставленных Заказчику в рамках Договора версий программных средств Исполнитель должен оказывать услуги по устранению выявляемых технических ошибок (дефектов), устранению нештатных ситуаций (отказов).

Гарантия качества не должна распространяться на случаи повреждения систем автоматизации ведения бухгалтерского учета вследствие действий третьих лиц или нарушения условий нормальной эксплуатации систем.

В течение всего гарантийного периода Исполнитель обязуется безвозмездно (без каких-либо дополнительных расходов со стороны Заказчика):

* вносить необходимый объём изменений в существующий функционал ПО в целях устранения причин отказов;
* вести журнал наработки и отказов.

При этом срок предоставляемой Исполнителем гарантии продлевается на период устранения причин отказов. Указанные гарантии не применяются, если Заказчик самостоятельно вносил изменения в программное обеспечение Комплекса.

В случае отказов в работе ПО в течение гарантийного периода, Исполнитель обязуется, если иное специально не установлено настоящим Техническим заданием, в 3-х-дневный срок устранить замечания Заказчика к функционированию ПО и в течение 24 (двадцати четырех) часов со времени выявления отказа в работе (поступления сообщения) и полностью восстановить ее работоспособность.

1. **Прочие условия**
2. Исполнитель по согласованию с заказчиком может привлекать соисполнителей для оказания услуг (этапа, подэтапа), при этом, всю ответственность за выполнение указанных услуг соисполнителями несет перед Заказчиком сам Исполнитель полностью.
3. Исполнитель гарантирует, что реализация его предложений и результаты оказанных услуг не приведет к предъявлению претензий к Заказчику в результате нарушения исключительных прав других лиц.

Приложение № 1

к Техническому заданию

**О Б Р А З Е Ц**

Журнал

регистрации заявок Заказчика на оказание услуг по сервисному сопровождению и технической поддержке «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» (редакция 1.0)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

| № п/п | ФИО (составитель заявки от заказчика) | Подпись (составитель заявки от заказчика) | Дата и время подачи заявки | Описание Заявки | Присвоенный приоритет | Дата и время закрытия заявки |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОТ ЗАКАЗЧИКА |  | ОТ ИСПОЛНИТЕЛЯ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ |

Приложение № 2

к Техническому заданию

**О Б Р А З Е Ц**

Протокол  
оказанных услуг по сервисному сопровождению и технической поддержке «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» (редакция 1.0)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание заявки | Номер из журнала регистрации заявок | Дата и время регистрации заявки | Приоритет заявки | Время реакции на заявку | Время исполнения заявки | ФИО инициатора заявки | Подпись инициатора заявки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОТ ЗАКАЗЧИКА |  | ОТ ИСПОЛНИТЕЛЯ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ |

Приложение №3

к Техническому заданию

**ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И НАПОЛНЕНИЮ ТЗ НА РАЗВИТИЕ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ ФХД**

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА РАЗВИТИЕ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ ФХД

* + - 1. Содержание
      2. Назначение и цели развития СА.
      3. Характеристики объектов автоматизации.

Описание существующих бизнес-процессов в ИПУ

Сравнительный анализ существующих возможностей в текущей системе относительно типовых возможностей новой платформы.

Таблица «Сравнение наименований функциональных возможностей подсистемы»

|  |  |
| --- | --- |
| **1С БГУ 8 ред. 2.0** | **1С БГУ 8 ред. 1.0** |
| **Бизнес-процесс** | |
| Документ 1 | Документ 1 |
| Документ 2 |
| **Отчеты** | |
| Отчет 1 | Отчет 1 |
| Отчет 2 |

* + - 1. Требования к системе:
      * требования к структуре и функционированию системы;
      * требования к надежности;
      * требования к защите информации от несанкционированного доступа;
      * требования по сохранности информации при авариях;
      * требования к патентной чистоте;
      * требования по стандартизации и унификации;
      * требования к видам обеспечения
      1. Состав и содержание работ по созданию системы.

Описание необходимых доработок в новой системе с разбивкой по подсистемам.

Таблица «Перечень разделов и необходимых доработок»

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование раздела** | **Необходимые доработки** |
| Раздел | Реквизит (элемент меню, доработка модуля, описание иной доработки) |
| Реквизит (элемент меню, доработка модуля, описание иной доработки) |

* + - 1. Перечень необходимых регламентированных отчетов

Таблица «Перечень регламентированных отчетов и необходимых доработок»

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование отчета** | **Необходимые доработки** |
| Отчет | Описание доработки |
| Описание доработки |

* + - 1. Перечень необходимых нерегламентированных отчетов

Таблица «Перечень нерегламентированных отчетов и необходимых доработок»

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование отчета** | **Необходимые доработки** |
| Отчет | Описание доработки |
| Описание доработки |

* + - 1. Перечень необходимых печатных форм

Таблица «Перечень печатных форм и необходимых доработок»

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование печатной формы** | **Необходимые доработки** |
| Печатная форма | Описание доработки |
| Описание доработки |

* + - 1. Перечень обменов

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование обмена** | **Необходимые доработки** |
| Обмен | Описание доработки |
| Описание доработки |

1. Порядок контроля и приемки системы.

Приложение № 2

к договору от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФОРМА**

**Акт оказанных услуг**

по договору от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2018 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», составили акт о нижеследующем:

В соответствии с Договором \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ (далее - Договор),Исполнителем были оказаны услуги по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость оказанных услуг составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек), в том числе НДС 18% \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей \_\_\_ копеек).

Услуги оказаны (в полном /не в полном) объеме.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах 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.**

1. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на оказание услуг по сервисному сопровождению, технической поддержке и развитию средств автоматизации финансово-хозяйственной деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем управления**

**им. В.А. Трапезникова Российской академии наук**

1. **Объект закупки.**

Оказание услуг по сервисному сопровождению, технической поддержке и развитию средств автоматизации финансово-хозяйственной деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем управления им. В. А. Трапезникова Российской академии наук.

1. **Цели оказания услуг.**

Целью оказания услуг является оптимизация и актуализация получения учетно-аналитических данных текущей финансово-хозяйственной деятельности, повышение эффективности процессов ведения финансово-хозяйственной деятельности приведение функционала средств автоматизации финансово-хозяйственной деятельности (далее – ФХД) в соответствие действующим нормативно-правовым требованиям и поддержание его в актуальном состоянии.

Оказание услуг по сервисному сопровождению и технической поддержке текущей эксплуатируемой конфигурации (прикладного решения) программного обеспечения «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» (редакция 1.0) (далее по тексту – ПО), и разработке требований и порядка развития средств автоматизации бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности ИПУ РАН

Услуги должны выполняться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Все выполняемые услуги и оформление их результатов должны отвечать требованиям соответствующих стандартов и технических условий.

Исполнитель должен согласовывать с Заказчиком необходимость использования охраняемых результатов интеллектуальной деятельности, принадлежащих третьим лицам и приобретение прав на их использование.

Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее выполнение услуг, в том числе привлеченными им для выполнения третьими лицами.

При передаче Исполнителем Заказчику полученных в ходе выполнения услуг результатов Исполнитель гарантирует отсутствие нарушения исключительных прав других лиц.

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

1. **Место оказания услуг.**

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

1. **Срок оказания услуг.**

Общий срок оказания услуг - с даты заключения договора по 31.03.2019г.

1. **Описание возможностей текущего программного обеспечения**

ПО 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;
* учет доходов и расходов будущих периодов;
* 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;
* формирование различных аналитических отчетов.

ПО, 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.

**Текущее оборудование:**

* **Сервер 1С.**

ОС: Windows Server 2007 Standart (SP 2, 64-bit).

Процессор: Intel Xenon E5405 2.00 GHz (2 процессора).

Оперативная память: 16 Gb.

* **Сервер БД.**

ОС: Linux CentOS 6.5 (Final).

СУБД: Postgre SQL Server 9.1.9.

Процессор: Intel Xenon E5405 2.00 GHz (8 процессоров).

Оперативная память: 8 Gb.

Жесткие диски: 3 по около 140 Gb (15000 об./мин.).

1. **Состав, содержание услуг, порядок их оказания и документирования**

6.1. Услуги по договору оказываются поэтапно (включая стадии - подэтапы). Основные требования к составу, содержанию, срокам исполнения этапов (подэтапов) и перечню отчетной документации, представляемой исполнителем по окончанию этапов (подэтапов), указан в **Таблице 1**.

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ этапа** | **Наименование этапа** | **Срок исполнения этапа** | **Документация, представляемая по результатам исполнения этапа** | **Стоимость этапа** | **Основные требования к услугам** |
| 1 | Сервисное сопровождение и техническая поддержка ПО | Подэтап 1.1:  с даты заключения договора по 20.12.2018 | Предоставляется:   1. Журнал регистрации заявок (Приложение 1 к ТЗ) 2. Протокол оказанных услуг (Приложение 2 к ТЗ) 3. Отчет об оказанных услугах 4. Акт выполненных работ (оказанных услуг). | 30% от цены Договора | Не менее 200 часов в соответствии с п. 6.2 |
| Подэтап 1.2  с 21.12.2018 по 31.03.2019 | Предоставляется:  1. Журнал регистрации заявок (Приложение 1 к ТЗ)  2. Протокол оказанных услуг (Приложение 2 к ТЗ)  3. Отчет об оказанных услугах  4. Акт выполненных работ (оказанных услуг). | 30% от цены Договора | Не менее 200 часов в соответствии с п. 6.2 |
| 2 | Обследование объекта автоматизации и аудит текущего состояния средств автоматизации финансово-хозяйственной деятельности (текущее ПО).Разработка технического задания (ТЗ) на развитие средств автоматизации ФХД | С даты заключения договора по 20.11.2018 | Предоставляется:   1. Отчет об обследовании текущего ПО 2. Техническое задание (ТЗ) на развитие средств автоматизации ФХД (Приложение 3 к ТЗ) 3. Календарный план 4. Акт выполненных работ (оказанных услуг). | 40% от цены Договора | в соответствии с п. 6.2 |

**6.2. Требования к услугам:**

Исполнитель оказывает услуги в объемах и в соответствии с условиями настоящего Технического задания с представлением Протоколов оказанных услуг (Приложение 2 к Техническому заданию), в том числе, по Журналу регистрации заявок (Приложение 1 к Техническому заданию) и отчетов о результатах оказанных услуг.

При исполнении заявок Исполнитель обеспечивает исполнение заявок, их фиксацию в Журнале регистрации заявок, а так же результатов их исполнения для формирования отчетных документов.

В случае нарушения сроков регистрации заявок/обращений Заказчика Исполнителем, отсутствием факта их фиксации, а также отсутствие операторов Исполнителя в установленное время по выделенному телефонному номеру Заказчиком составляется соответствующая претензия и направляется в адрес Исполнителя.

Заказчик имеет право запрашивать у Исполнителя Журнал регистрации заявок (копию), а Исполнитель обязан по запросу Заказчика предоставлять указанный Журнал или иные документы, относящиеся к предмету настоящей закупки и свидетельствующие о ходе ее исполнения, не позднее 3-х дней с момента получения соответствующего запроса от Заказчика.

**1-й этап**

***Сервисное сопровождение и техническая поддержка текущего ПО «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» (редакция 1.0)***

В том числе:

* + - * Доработка и настройка консоли руководителя с учетом данных из справочника по доходным договорам и справочника «Договоры и иные основания», настройка имеющихся в ней отчетных форм;
      * Поддержка и настройка существующих форм автоматизации анализа финансового состояния ИПУ РАН, в том числе формы наличия свободных денежных средств (по форме Заказчика);
      * Поддержка существующей возможности ведения в системе обособленного учета ИПУ РАН по источникам финансового обеспечения и вывод обособленной отчетности;
      * Поддержка содержания в ПО 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 иерархическая структура для бюджетной отчетности. Содержимое справочников должно быть доступно для редактирования вручную или загрузки из файла;

Поддержка существующих возможностей ведения в системе, в том числе:

* + - * государственных, муниципальных контрактов, формирование сведений для реестров государственных, муниципальных контрактов на бумажных носителях и в электронном виде;
* налогового учета амортизируемого имущества;
* электронного документооборота с кредитными учреждениями, финансовыми органами, органами Федерального казначейства, налоговыми органами;
* электронного документооборота в форматах «1С» с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в части регламентированной отчетности;
* многоуровневой системы предварительного, текущего и последующего контроля.
* Регистрация и учет полученных лимитов бюджетных обязательств, ассигнований, предельных объемов финансирования, далее – бюджетных данных.
* 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.

оформление, печать, выгрузка в электронном виде в актуальных форматах Федерального казначейства, Банка ВТБ (ПАО), Сбербанка (ПАО) следующих документов:

* заявка на кассовый расход;
* заявка на кассовый расход (сокращенная);
* заявка на получение наличных денег;
* заявка на получение наличных (банковская карта);
* заявка на возврат;
* запрос на аннулирование заявки;
* уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа;
* платежное поручение;
* заявление на открытие лицевого счета;
* заявление на переоформление лицевого счета;
* заявление на закрытие лицевого счета;
* заявление на получение денежных чековых книжек и др.;
* сведения об операциях с целевыми средствами и целевыми субсидиями.

Должно быть обеспечено функционирование существующих возможностей, в том числе (но не ограничиваясь):

* формирование Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) ф. 0504086 и Акта инвентаризации наличных денежных средств по форме № ИНВ-15, и документирование результатов инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов;
* 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 Российской Федерации 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;
* технологический анализ бухгалтерского и налогового учета для автоматической проверки текущего состояния бухгалтерского и налогового учета с целью выявления ошибок, которые влекут ошибки формирования отчетности.
  + Отслеживание изменений в релизах ПО и уведомление об этом Заказчика не позднее 3-х рабочих дней с момента выхода релиза;
  + Обновление релиза ПО по согласованию с Заказчиком;
  + Установка типовых форм отчетности на ПО;
  + Оптимизация настроек сервера 1С и сервера PostgreSQL Server с предоставлением отчета о выполненных настройках;
  + Консультирование сотрудников ИПУ РАН по работе с ПО в части ее эксплуатации;
  + Проведение регламентных операций с ПО: тестирование и исправление баз данных ПО, установка и демонстрация универсальных обработок и отчетов с диска информационно-технологического сопровождения;
  + Настройка интерфейсов и прав доступа ПО;
  + Передача практических навыков новым пользователям;
  + При заключении Договора предоставление выделенных телефонных номеров и адреса электронной почты Исполнителя (в форме информационного письма) для консультирования пользователей в течение рабочего дня (пять дней в неделю) квалифицированными сотрудниками по вопросам ведения бухгалтерского учета, эксплуатации конфигураций на платформе «1С: Предприятие 8»;
  + Составление ежемесячного плана работ на последующий месяц. В конце каждого месяца Исполнитель должен составлять план работ на последующий месяц, содержащий график проведения работ и график присутствия на территории заказчика. План работ должен быть согласован с двух сторон (от Исполнителя и Заказчика).
  + Для оказания услуг по консультационному сопровождению пользователей Заказчика Исполнитель должен обеспечить присутствие своего специалиста на территории Заказчика по заранее согласованному графику.
  + Обеспечение формирования в установленные Заказчиком сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и с учетом специфики ИПУ РАН;
  + Обеспечение наличия руководителя проекта с возможностью личного присутствия на территории Заказчика и постоянного доступа по электронной почте, телефону для решения вопросов, возникающих в процессе оказания услуг.
  + Оказание услуг по выявлению, классификации и решению проблем, устранению нештатных ситуаций, восстановление работоспособности после аварий и отказов;
  + Исследование причин возникновения нештатных ситуаций в течение одного дня с момента поступления заявки от Заказчика и согласование с Заказчиком варианта решения;
  + Обеспечение контроля качества оказываемых услуг в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2011.
  + Выполнение обновлений конфигураций с учетом специализированных настроек, в соответствии с выпуском новых релизов производителем типовых конфигураций - фирмой «1С», проверка работоспособности после установки обновлений;
  + Обновление справочно-нормативной информации по необходимости, поддержка в актуальном состоянии справочников и классификаторов;
  + Актуализация бюджетных классификаторов по мере выхода релиза и/или заявке Заказчика в течение 2- рабочих дней;
  + Консультационное обслуживание и поддержка пользователей.
  + Администрирование и организация ежедневной архивации информационных баз данных (ИБ), в т.ч. при необходимости проведение реиндексация, тестирования и исправления ИБ;
  + Внесение изменений в конфигурацию (в справочники, документы, отчеты) по требованию заказчика;
  + Поддержка специализированных внутренних отчетов, разработка новых отчетов по требованию заказчика.
  + Услуги консультирования сотрудников по работе в ПО должны выполняться в режиме «Горячая линия» (по телефону, электронной почте) ежедневно с 9.30 до 23.00 по московскому времени. Время реакции на вопрос не более 4 часов в течение оговоренного интервала времени (9.30-23.00 время московское).
  + Услуги по внесению изменений по доработке, связанные с требованиями внутреннего учета Института, в т.ч. исправления ИБ должны производиться после согласования в утвержденные сроки, с отражением в формах из приложений к техническому заданию.
  + Услуги консультирования сотрудников Института при необходимости (невозможности решить проблему удаленно) должны быть выполнены с выездом в ИПУ РАН
  + Оперативное восстановление функционирования ПО после отказов аппаратного, системного и прикладного программного обеспечения;
  + Обеспечение сохранения целостности данных путем оперативного восстановления на момент предшествующей аварийно-завершившейся транзакции;
  + Обеспечение сохранения работоспособности ПО при некорректных действиях пользователя, резервное копирование данных и настроек ПО, техническое обслуживание, мониторинг, диагностика и настройка ПО на серверах и рабочих станциях пользователей;
  + Проведение профилактических и регламентных работ должно проводиться с согласия Заказчика, причем выполнение этих работ не должно нарушать работоспособность систем, в случае необходимости проведения работ, связанных с остановкой работы систем, время и срок выполнения таких работ согласовывается с Заказчиком;
  + В критических аварийных ситуациях, для восстановления работоспособности системы, Заказчик имеет право привлечь специалистов Исполнителя к восстановительным работам в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

**2-й этап**

Обследование объекта автоматизации и аудит текущего состояния средств автоматизации финансово-хозяйственной деятельности, в том числе:

* + сбор данных об объекте автоматизации и осуществляемых видах деятельности;
  + оценка качества функционирования объекта и осуществляемых видах деятельности, выявление проблем, решение которых возможно средствами автоматизации;
  + определение имеющихся различий от типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1»;
  + определение существующих, избыточных и добавляемых бизнес-процессов в системе (процессы, схемы взаимодействия между сотрудниками, подразделениями), которые функционируют с помощью нетиповых механизмов;
  + проведение работ по описанию и структурированию имеющихся доработок текущей конфигурации Заказчика;
  + определение совместно с Заказчиком объема необходимых доработок конфигурации «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0»
  + определение и согласование нетиповых печатных форм из «1С:Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1», которые должны быть разработаны в «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0»;
  + реализация учета в разрезе доходных договоров;
  + доработка и настройка консоли руководителя в разрезе по договорам;
  + описание имеющегося электронного обмена с Учредителем, органами Федерального казначейства, кредитными организациями ВТБ (ПАО) и Сбербанк (ПАО);
  + определение и согласование процедур и форм анализа финансового состояния ИПУ РАН, которые должны быть разработаны в «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 2.0»;
  + определение и согласование с заказчиком объема и состава данных для переноса в «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0»;
  + разработка предложений по организации процессов переноса и верификации данных в «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 2.0» в том числе средствами автоматизации.
  + При выполнении работ должны быть сформированы требования к аппаратному и программному обеспечению.

**6.3. Порядок приемки результатов оказанных услуг и прочие условия**

Не позднее 10 (десяти) рабочих дней после получения от Исполнителя документов Заказчик рассматривает результаты по этапу (подэтапу), проводит экспертизу и осуществляет приемку этапа (подэтапа) оказанных услуг на предмет соответствия их количеству, качеству и иным требованиям, изложенным в Договоре и Техническом задании, и направляет Исполнителю подписанный Заказчиком 1 (один) экземпляр Акт оказанных услуг по этапу (подэтапу), либо запрос о предоставлении разъяснений относительно оказанных услуг по этапу (подэтапу), либо мотивированный отказ от принятия оказанных услуг по этапу (подэтапу) с перечнем выявленных недостатков и сроком их устранения.

В случае отказа Заказчика от принятия оказанных услуг по этапу (подэтапу) в связи с необходимостью устранения недостатков, Исполнитель обязуется в срок, установленный Заказчиком, устранить указанные недостатки за свой счет.

В случае получения от эксперта или Заказчика запроса о предоставлении разъяснений в отношении оказанных услуг по этапу (подэтапу), или мотивированного отказа от принятия оказанных услуг, или акта с перечнем выявленных недостатков и сроком их устранения Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней обязан предоставить Заказчику запрашиваемые разъяснения в отношении оказанных услуг по этапу (подэтапу), или в срок, установленный в указанном акте, содержащем перечень выявленных недостатков, устранить полученные от Заказчика замечания/недостатки и передать Заказчику приведенный в соответствие с предъявленными требованиями/замечаниями комплект отчетной документации, отчет об устранении недостатков, а также повторный подписанный Исполнителем Акт оказанных услуг по этапу (подэтапу), в 2 (двух) экземплярах для принятия Заказчиком оказанных услуг.

В случае если по результатам рассмотрения отчета, содержащего выявленные недостатки, Заказчиком будет принято решение об устранении Исполнителем недостатков в надлежащем порядке и в установленные сроки, а также в случае отсутствия у Заказчика запросов представления разъяснений в отношении оказанных услуг, Заказчик принимает оказанные услуги по этапу (подэтапу), (и сопутствующие услуги) и подписывает 2 (два) экземпляра Акта оказанных услуг, один из которых направляет Исполнителю.

Оплата услуг Исполнителя по настоящему Договору осуществляется Заказчиком в российских рублях за с**чет** **средств приносящей доход деятельности** в соответствии с условиями Договора.

1. **Требования к документированию**

Разрабатываемая документация должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, действующих государственных стандартов, руководящих документов по стандартизации в сфере информационных технологий и настоящему Техническому заданию.

1. **Требования к обработке заявок.**

Специалисты Исполнителя принимают заявки в соответствии с условиями и параметрами оказания услуг. Временем реакции Исполнителя на заявку считается время от момента регистрации заявки до времени отправки инициатору заявки (обращения) сообщения (электронной почтой) о статусе заявки, данное время не должно превышать 2 часа, в течение которых специалист Исполнителя идентифицирует проблему (классифицирует заявку) и приступает к работе по зарегистрированной заявке.

При выполнении Исполнителем всех необходимых действий, подтвержденных инициатором заявки и приведших к устранению причины обращения, в соответствии с заявкой данная заявка закрывается.

Заявка на устранение ошибок закрывается в случае полного устранения, описанных инициатором заявки, при регистрации заявки ошибок в работе системы.

Уведомление о закрытии заявки должно быть зафиксировано Исполнителем и направленно инициатору заявки по электронной почте. Временем решения проблемы по заявке считается время от момента регистрации заявки до времени отправки данного уведомления инициатору заявки. Данное время сопоставляется с плановым (нормативным по данному типу заявок) и является основанием для закрытия акта оказанных услуг по очередному отчетному периоду.

Инициатор заявки фиксирует ответным уведомлением по электронной почте подтверждение/отказ о закрытии заявки. В случае отказа инициатор дает описание претензий по реализации заявки. Процесс выполнения заявки возобновляется до полного устранения причины.

1. **Требования к классификации заявок.**

Все обращения пользователей классифицируются следующим образом:

* Требуется консультация по работе с системой;
* Возникла нештатная ситуация;
* Обнаружена ошибка в работе системы.

Каждой ошибке в работе системы присваивается приоритет в зависимости от степени ее влияния на функционирование системы. (Таблица №2):

Таблица 2. Критерии присвоения приоритетов ошибок

|  |  |
| --- | --- |
| **Приоритет ошибки** | **Описание критериев присвоения приоритета** |
| ВЫСОКИЙ | Система не доступна для 30% и более пользователей. Ключевая функция[[14]](#footnote-15) системы недоступна для 30% и более пользователей |
| СРЕДНИЙ | Система не доступна для одного пользователя. Ключевая функция системы недоступна для одного пользователя. |
| НИЗКИЙ | Функция, не являющаяся ключевой, недоступна для одного или нескольких пользователей, при этом данные пользователи имеют доступ к другим функциям системы |

1. **Время реакции на заявки**

Максимально допустимое время выполнения заявки каждого вида (в рабочих часах.) приведено в Таблице 3.

Таблица 3. **Максимально допустимое время выполнения заявки.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид заявки** | | **Время реакции на заявку** | **Максимальное время выполнения заявки** |
| Нештатная ситуация | | Не более 2-х часов | 10 часов |
| Ошибка в работе системы | Высокий приоритет | Не более 2-х часов | 6 часов |
| Средний приоритет | Не более 2-х часов | 8 часов |
| Низкий приоритет | Не более 2-х часов | 10 часов |

В случае невозможности устранения ошибки в установленное время, Исполнитель обязан оповестить Заказчика с описанием причин, препятствующих устранению ошибки.

1. **Требования к защите персональных данных**

При выполнении работ 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».

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

Срок предоставления гарантии качества услуг должен составлять 12 месяцев   
с даты подписания Сторонами финального (окончательного) Акта оказанных услуг. В течение указанного срока в отношении последних предоставленных Заказчику в рамках Договора версий программных средств Исполнитель должен оказывать услуги по устранению выявляемых технических ошибок (дефектов), устранению нештатных ситуаций (отказов).

Гарантия качества не должна распространяться на случаи повреждения систем автоматизации ведения бухгалтерского учета вследствие действий третьих лиц или нарушения условий нормальной эксплуатации систем.

В течение всего гарантийного периода Исполнитель обязуется безвозмездно (без каких-либо дополнительных расходов со стороны Заказчика):

* вносить необходимый объём изменений в существующий функционал ПО в целях устранения причин отказов;
* вести журнал наработки и отказов.

При этом срок предоставляемой Исполнителем гарантии продлевается на период устранения причин отказов. Указанные гарантии не применяются, если Заказчик самостоятельно вносил изменения в программное обеспечение Комплекса.

В случае отказов в работе ПО в течение гарантийного периода, Исполнитель обязуется, если иное специально не установлено настоящим Техническим заданием, в 3-х-дневный срок устранить замечания Заказчика к функционированию ПО и в течение 24 (двадцати четырех) часов со времени выявления отказа в работе (поступления сообщения) и полностью восстановить ее работоспособность.

1. **Прочие условия**
2. Исполнитель по согласованию с заказчиком может привлекать соисполнителей для оказания услуг (этапа, подэтапа), при этом, всю ответственность за выполнение указанных услуг соисполнителями несет перед Заказчиком сам Исполнитель полностью.
3. Исполнитель гарантирует, что реализация его предложений и результаты оказанных услуг не приведет к предъявлению претензий к Заказчику в результате нарушения исключительных прав других лиц.

Приложение № 1

к Техническому заданию

**О Б Р А З Е Ц**

Журнал

регистрации заявок Заказчика на оказание услуг по сервисному сопровождению и технической поддержке «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» (редакция 1.0)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

| № п/п | ФИО (составитель заявки от заказчика) | Подпись (составитель заявки от заказчика) | Дата и время подачи заявки | Описание заявки | Присвоенный приоритет | Дата и время закрытия заявки |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОТ ЗАКАЗЧИКА |  | ОТ ИСПОЛНИТЕЛЯ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ |

Приложение № 2

к Техническому заданию

**О Б Р А З Е Ц**

Протокол  
оказанных услуг по сервисному сопровождению и технической поддержке «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» (редакция 1.0)

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п / п | Содержание заявки | Номер из журнала регистрации заявок | Дата и время регистрации заявки | Приоритет заявки | Время реакции на заявку | Время исполнения заявки | ФИО инициатора заявки | Подпись инициатора заявки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОТ ЗАКАЗЧИКА |  | ОТ ИСПОЛНИТЕЛЯ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ |

Приложение №3

к Техническому заданию

**ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И НАПОЛНЕНИЮ ТЗ НА РАЗВИТИЕ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ ФХД**

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА РАЗВИТИЕ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ ФХД

* + - 1. Содержание
      2. Назначение и цели развития СА.
      3. Характеристики объектов автоматизации.

Описание существующих бизнес-процессов в ИПУ

Сравнительный анализ существующих возможностей в текущей системе относительно типовых возможностей новой платформы.

Таблица «Сравнение наименований функциональных возможностей подсистемы»

|  |  |
| --- | --- |
| **1С БГУ 8 ред. 2.0** | **1С БГУ 8 ред. 1.0** |
| **Бизнес-процесс** | |
| Документ 1 | Документ 1 |
| Документ 2 |
| **Отчеты** | |
| Отчет 1 | Отчет 1 |
| Отчет 2 |

* + - 1. Требования к системе:
      * требования к структуре и функционированию системы;
      * требования к надежности;
      * требования к защите информации от несанкционированного доступа;
      * требования по сохранности информации при авариях;
      * требования к патентной чистоте;
      * требования по стандартизации и унификации;
      * требования к видам обеспечения
      1. Состав и содержание работ по созданию системы.

Описание необходимых доработок в новой системе с разбивкой по подсистемам.

Таблица «Перечень разделов и необходимых доработок»

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование раздела** | **Необходимые доработки** |
| Раздел | Реквизит (элемент меню, доработка модуля, описание иной доработки) |
| Реквизит (элемент меню, доработка модуля, описание иной доработки) |

* + - 1. Перечень необходимых регламентированных отчетов

Таблица «Перечень регламентированных отчетов и необходимых доработок»

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование отчета** | **Необходимые доработки** |
| Отчет | Описание доработки |
| Описание доработки |

* + - 1. Перечень необходимых нерегламентированных отчетов

Таблица «Перечень нерегламентированных отчетов и необходимых доработок»

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование отчета** | **Необходимые доработки** |
| Отчет | Описание доработки |
| Описание доработки |

* + - 1. Перечень необходимых печатных форм

Таблица «Перечень печатных форм и необходимых доработок»

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование печатной формы** | **Необходимые доработки** |
| Печатная форма | Описание доработки |
| Описание доработки |

* + - 1. Перечень обменов

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование обмена** | **Необходимые доработки** |
| Обмен | Описание доработки |
| Описание доработки |

1. Порядок контроля и приемки системы.

1. ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обоснование начальной (максимальной) цены договора на оказание услуг по сервисному сопровождению, технической поддержке и развитию средств автоматизации финансово-хозяйственной деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук | | | | | | | |
| **Используемый метод определения НМЦД:** | | | **Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка)** | | | | |
| Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка) заключается в установлении цены контракта на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, а при их отсутствии - однородных товаров, работ, услуг. При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализ рынка) информация о ценах товаров, работ, услуг получена инициатором закупки с учётом сопоставимых с условиями планируемой закупки коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, работ, услуг. | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Начальная (максимальная) цена договора определена на основании информации, полученной по запросу заказчика у поставщиков, подрядчиков, исполнителей, осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам (Методические рекомендации по применению методов определения начальной (максимальной) цены…» Утверждены Приказом МЭР от 02.10. 2013 г. № 567) | | | | | | | |
| **Способ размещения заказа: запрос предложений в электронной форме** | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Категории | Поставщик 1 | Поставщик 2 | Поставщик 3 | Средняя цена, руб. | Начальная (максимальная) цена, руб. | Коэф. вар., % |
|
| 1 | Наименование услуги, тех. характеристики | **Оказание услуг по сервисному сопровождению, технической поддержке и развитию средств автоматизации финансово-хозяйственной деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем управления им. В. А. Трапезникова Российской академии наук, в том числе:** | | | |  |  |
| 1.1 | Наименование услуги, тех. характеристики | **Сервисное сопровождение и техническая поддержка ПО** | | | | X | 1,74 |
| Период оказания услуг, час. | **400** | | | | 400 |
| Цена за единицу услуги, руб. | 3 840,00 | 3 720,00 | 3 735,00 | **3 765,00** | X |
| Итого, руб. | 1 536 000,00 | 1 488 000,00 | 1 494 000,00 | Х | **1 506 000,00** |
| 1.2 | Наименование услуги, тех. характеристики | **Обследование объекта автоматизации и аудит текущего состояния средств автоматизации финансово-хозяйственной деятельности (текущее ПО).Разработка частного технического задания (ЧТЗ) на развитие средств автоматизации ФХД** | | | | X | 1,74 |
| Количество оказываемых услуг, шт. | **1** | | | | 1 |
| Цена за единицу услуги, руб. | 1 024 000,00 | 992 000,00 | 996 000,00 | **1 004 000,00** | X |
| Итого, руб. | 1 024 000,00 | 992 000,00 | 996 000,00 | Х | **1 004 000,00** |
| **Всего:** | | | | | | **2 510 000,00** |  |
| **В том числе НДС:** | | | | | | **382 881,36** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Начальная (максимальная) цена договора составляет – 2 510 000** (Два миллиона пятьсот десять тысяч) **рублей 00 копеек**, включая НДС 18% - 382 881,36 руб. | | | | | | | |
| **Начальная (максимальная) цена договора включает в себя** стоимость услуг, а также все налоги, сборы и другие обязательные платежи, взимаемые на территории РФ | | | | | | | |

1. Для электронных документов должны быть соблюдены условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». [↑](#footnote-ref-2)
2. Заявка коллективного участника рассматривается путем суммирования предложений всех членов коллективного участника, однако, в случае если устанавливаются требования в отношении минимальной суммы каждого договора, а также параметры признания характера продукции сопоставимыми (параметры аналогичности) каждый член коллективного участника должен отвечать установленным требованиям. [↑](#footnote-ref-3)
3. Указывается цена договора (цифрами и словами, с учетом всех налогов и других обязательных платежей, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства, в том числе указывается в отдельности: сумма НДС в % и рублях) или цена за единицу продукции (с указанием единиц измерения). **Подача участниками закупки предложений о цене договора или о цене за единицу продукции равных или меньше нуля не допускается.** [↑](#footnote-ref-4)
4. При отсутствии соответствующего требования в приложении №1 к информационной карте – данный абзац следует исключить из текста заявки. [↑](#footnote-ref-5)
5. Данный абзац следует исключить из текста заявки в случае подачи заявки физическим лицом, а также в случае, если участнику процедуры закупки требуется получение указанного решения. ВНИМАНИЕ! В последнем случае к заявке необходимо приложить копию такого решения либо письмо, содержащее обязательство о предоставлении указанного решения до момента заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником. [↑](#footnote-ref-6)
6. Данный абзац следует исключить из текста заявки в случае подачи заявки физическим лицом, а также в случае, если участнику процедуры закупки требуется получение указанного решения. ВНИМАНИЕ! В последнем случае к заявке необходимо приложить копию такого решения либо письмо, содержащее обязательство о предоставлении указанного решения до момента заключения договора, в случае принятия ЗК решения о заключении договора с таким участником. [↑](#footnote-ref-7)
7. **Данная форма заполняется только в том случае, если заявка подается коллективным участником, а также в случае привлечения субъектов МСП в качестве субподрядчиков (соисполнителей) по договору.** [↑](#footnote-ref-8)
8. Категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, указанных в пунктах 7 и 8таблицы, в течение 3-х календарных лет, следующих один за другим. [↑](#footnote-ref-9)
9. Пункты 1 - 11 являются обязательными для заполнения. [↑](#footnote-ref-10)
10. Ограничение в отношении суммарной доли участия иностранных юридических лиц и (или) юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью не распространяется на общества с ограниченной ответственностью, соответствующие требованиям, указанным в подпунктах "в" - "д" пункта 1 части 1.1 статьи 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации". [↑](#footnote-ref-11)
11. **Данная форма заполняется каждым членом коллективного участника в случае, если заявка подается от имени коллективного участника.** [↑](#footnote-ref-12)
12. При отсутствии соответствующего требования в приложении №1 к информационной карте – данный абзац следует исключить из текста декларации. [↑](#footnote-ref-13)
13. **Ключевая функция** – функция системы без выполнения которой пользователям невозможно выполнение приемов работы системы в соответствии с Инструкцией пользователя. [↑](#footnote-ref-14)
14. **Ключевая функция** – функция системы без выполнения которой пользователям невозможно выполнение приемов работы системы в соответствии с Инструкцией пользователя. [↑](#footnote-ref-15)