|  |
| --- |
|  |
|  |

**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**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

№ ИПУ 2019 / ЗПЭФ-01

Оказание услуг по сервисному сопровождению, технической поддержке и развитию программного обеспечения автоматизации финансово-хозяйственной деятельности ИПУ РАН

Москва

2019

СОДЕРЖАНИЕ

[1. СОКРАЩЕНИЯ 4](#_Toc13502191)

[2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 5](#_Toc13502192)

[3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 7](#_Toc13502193)

[3.1 Общие сведения о процедуре закупки 7](#_Toc13502194)

[3.2 Правовой статус процедуры и документов 7](#_Toc13502195)

[3.3 Особые положения в связи с проведением закупки в открытой форме. 8](#_Toc13502196)

[3.4 Особые положения в связи с проведением закупки в электронной форме. 8](#_Toc13502197)

[3.5 Обжалование. 9](#_Toc13502198)

[4. ПРЕДМЕТ ЗАКУПКИ. 9](#_Toc13502199)

[5. СВЕДЕНИЯ О НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЕ ДОГОВОРА 9](#_Toc13502203)

[6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ. 10](#_Toc13502206)

[6.1 Общий порядок проведения закупки. 10](#_Toc13502207)

[6.2 Официальное размещение извещения и документации о закупке. 10](#_Toc13502208)

[6.3 Формы, порядок, дата и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке. 10](#_Toc13502209)

[6.4 Внесение изменений в извещение и (или) документацию о закупке. 11](#_Toc13502210)

[6.5 Сведения о праве Заказчика отказаться от проведения запроса предложений в электронной форме. 11](#_Toc13502211)

[6.6 Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений в электронной форме, в том числе исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены в составе заявки. 11](#_Toc13502212)

[6.7 Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик. 12](#_Toc13502213)

[6.8 Размер обеспечения заявки на участие в запросе предложений в электронной форме 13](#_Toc13502214)

[6.9 Порядок подачи заявок на участие в закупке. Порядок оценки и сопоставления заявок. Критерии оценки. Порядок подведения итогов закупки. 14](#_Toc13502215)

[7. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА. 20](#_Toc13502216)

[7.1 Порядок заключение договора. 20](#_Toc13502217)

[7.2 Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления лицом, с которым заключается договор, а также срок и порядок его возврата Заказчиком. 23](#_Toc13502218)

[8. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ 25](#_Toc13502219)

[8.1 Общие требования к участникам закупки. 25](#_Toc13502220)

[8.2 Условия участия коллективных участников. 25](#_Toc13502221)

[8.3 Условия участия субъектов малого и среднего предпринимательства 26](#_Toc13502222)

[9. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРИОРИТЕТА товаров российского происхождения, работ, услуг 27](#_Toc13502223)

[10. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА 28](#_Toc13502232)

[Приложение №1 к информационной карте 34](#_Toc13502234)

[**ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ** 34](#_Toc13502235)

[Приложение №2 к информационной карте 36](#_Toc13502236)

[**ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК** 36](#_Toc13502237)

[Приложение №3 к информационной карте 41](#_Toc13502238)

[**ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ЗАЯВКИ** 41](#_Toc13502239)

[11. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ 43](#_Toc13502240)

[11.1 Заявка (форма № 1) 43](#_Toc13502241)

[11.2 Техническое предложение (форма №2) 46](#_Toc13502242)

[11.3 Ценовое предложение (форма 3) 47](#_Toc13502246)

[11.4 Информация по не ценовым критериям оценки (форма 4) 48](#_Toc13502247)

[11.5 План распределения объемов поставки товаров, работ, услуг внутри коллективного участника (форма 5) 49](#_Toc13502256)

[11.6 Декларация соответствия члена коллективного участника (форма 6) 50](#_Toc13502257)

[12. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 52](#_Toc13502258)

[13. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ 80](#_Toc13502284)

[14. ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА 94](#_Toc13502312)

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 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.

**Запрос предложений -** **открытый запрос предложений в электронной форме** - конкурентная закупка, осуществляется путем проведения торгов.

**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.

**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 (подрядчик, исполнитель)**  – 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. Заказчик, указанный в официально размещенном извещении и в п. 3 разд. 10 «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.
      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. 6. настоящей документации о запросе предложений.
      6. Требования к участникам закупки, а также к документам, подтверждающим соответствие установленным требованиям, приведены в разд. 8. Документации о закупке.
      7. Конкретные условия данной процедуры закупки приведены в разд. 10. настоящей документации о проведении запроса предложений.
      8. Формы документов, которые необходимо подготовить и включить в состав заявки, приведены в разд. 11 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. 12 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.13 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 Конституцией, Гражданским Кодексом, Федеральным законом 223-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере закупок, а также 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).
      2. Процедура запроса предложений является конкурентной закупкой, осуществляется путем проведения торгов согласно законодательству и влечет для Заказчика возникновени**е** соответствующего объема обязательств, предусмотренного статьями Гражданского кодекса Российской Федерации и Положением о закупке Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук.
      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 предложение заявки Победителя запроса предложений.
      6. 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.
      7. Единственным доказательством для участника его права на заключение договора является официально размещенный Заказчиком Итоговый протокол, содержащий соответствующее решение Заказчика.
   3. Особые положения в связи с проведением закупки в открытой форме.
      1. Форма проведения настоящей процедуры закупки указана в п. 4 Информационной карты.
      2. В процедуре закупки, проводимой в открытой форме, может принять участие 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. Информация о проведении такой закупки официально размещается в установленных открытых источниках (п. 6, п. 7 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. 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.
      5. В случае, если согласно п. 6 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. 4 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. 7 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 участником закупки.
    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) участника закупки 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 в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) заказчика, Закупочной комиссии, оператора электронной площадки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

1. ПРЕДМЕТ ЗАКУПКИ.
   1. Описание предмета закупки: раздел 13 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ» Документации о закупке.
   2. Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги: согласно разделу 12 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА» и разделу 13 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ» документации о закупке.
   3. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги: согласно разделу 12 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА» документации о закупке.
2. СВЕДЕНИЯ О НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЕ ДОГОВОРА
   1. Сведения о начальной (максимальная) цена договора указаны в п. 9 Информационной карты документации о закупке и в п.6 Извещения о проведении закупки.
   2. Порядок формирования цены договора: согласно разделу 12 «ПРОЕКТ ДОГОВОРА» Документации , п. 9 Информационной карты и п. 6 Извещения о проведении закупки.
3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ.
   1. Общий порядок проведения закупки.
      1. Закупка проводится в следующем порядке:

* Официальное размещение Заказчиком извещения и документации о закупке на ЭТП и в единой информационной системе;
* Разъяснение (при необходимости) Заказчиком положений документации о закупке. Внесение Заказчиком изменений (при необходимости) в извещение и/или документацию о закупке;
* Подготовка заявок участниками закупки;
* Подача участниками закупки заявок, в том числе их изменение или отзыв;
* Открытие доступа к заявкам; рассмотрение и оценка заявок. Выбор победителя и подведение итогов закупки.
  1. Официальное размещение извещения и документации о закупке.
     1. Извещение и документация о закупке размещаются в Единой информационной системе и доступны для ознакомления неограниченному кругу лиц 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 (п. 7 информационной карты) и на сайте Заказчика, (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 (п. 6 Информационной карты).
     5. В случае, если для участия в закупке иностранному участнику закупки потребуется документация о закупке на иностранном языке, перевод на иностранный язык такой участник закупки осуществляет самостоятельно за свой счет, если иное не установлено в извещении. При этом **официальным считается русский язык.**
  2. Формы, порядок, дата и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке.
     1. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о даче разъяснений положений извещения и (или) документации о проведении запроса предложений в электронной форме, 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 в электронной форме.
     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. Дата и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке указаны в п. 21 Информационной карты.
     4. В течение 3 (трех) дней со дня поступления указанного запроса Заказчик размещает ответ на запрос в единой информационной системе и направляет оператору электронной площадки разъяснения положений извещения и (или) документации с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил указанный запрос.
     5. Разъяснения положений извещения и (или) документации о проведении запроса предложений в электронной форме могут быть даны Заказчиком по собственной инициативе в любое время до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений. В течение 3 (трех) дней со дня подписания указанных разъяснений уполномоченным лицом Заказчика, но не позднее даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений в электронной форме, такие разъяснения размещаются Заказчиком в единой информационной системе.
     6. Разъяснения положений извещения и (или) документации о проведении запроса предложений в электронной форме не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора.
     7. 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.
  3. Внесение изменений в извещение и (или) документацию о закупке.
     1. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение и (или) документацию о проведении запроса предложений в электронной форме до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений. В течение 3(трех) дней с даты принятия указанного решения такие изменения направляются Заказчиком оператору электронной площадки, размещаются в единой информационной системе. В течение одного часа с момента размещения в ЕИС изменений извещения и (или) документации оператор ЭТП размещает такие изменения на электронной площадке.
     2. В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса предложений и (или) документацию о запросе предложений, срок подачи заявок на участие в запросе предложений в электронной форме будет продлен таким образом, чтобы с даты размещения в единой информационной системе указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений в электронной форме такой срок составлял не менее чем 4 (четыре) рабочих дня.
  4. Сведения о праве Заказчика отказаться от проведения запроса предложений в электронной форме.
     1. Заказчик вправе отменить запрос предложений в электронной форме до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений в электронной форме.
     2. Решение об отмене запроса предложений размещается в единой информационной системе в день принятия такого решения и в течения одного часа с момента размещения в единой информационной системе размещается оператором электронной площадки на электронной площадке.
     3. После наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений в электронной форме и до заключения договора Заказчик вправе отменить запрос предложений в электронной форме только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством.
     4. В случае отмены запроса предложений в электронной форме оператор электронной площадки не предоставляет Заказчику заявки на участие в таком запросе предложений, поданные участниками закупки.
     5. Заказчик, отказавшийся от проведения закупки с соблюдением требований, установленных настоящим подразделом, не несет ответственности за причиненные участникам убытки.
  5. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений в электронной форме, в том числе исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены в составе заявки.
     1. Участник процедуры закупки должен подготовить заявку в соответствии с образцами форм, установленными в разделе 11 Документации о закупке, предоставив полный комплект документов согласно перечню, определенному в приложении № 3 «Требования к составу заявки» к Информационной карте раздела 10 Документации.

Заявка участника, в которой присутствуют незаполненные поля, отсутствует требуемая информация, считается несоответствующей требованиям извещения и документации и подлежит отклонению. Участник, подавший такую заявку, не допускается к дальнейшему участию в запросе предложений.

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.
    4. Все суммы денежных средств в заявке должны быть выражены в валюте, установленной в п. 9 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. 9 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. Заявка на участие в запросе предложений в электронной форме участника закупки, состоит из первой части, ценового предложения и второй части.
       1. первая часть заявки на участие в запросе предложений   
          в электронной форме должна содержать описание поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки в соответствии с требованиями документации о закупке;
       2. вторая часть заявки на участие в запросе предложений   
          в электронной форме должна содержать сведения об участнике, подавшем заявку, информацию о его соответствии требованиям (если они установлены в документации о закупке) и об иных условиях исполнения договора, предусмотренных документацией о закупке;
       3. ценовое предложение.
    7. 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.
  1. Требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик.
     1. Описание поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг **(**далее по тексту **– продукции**) должно быть подготовлено участником закупки в соответствии с требованиями, установленными в Техническом задании (раздел 13 «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ»).
     2. При описании продукции участник процедуры закупки обязан подтвердить соответствие 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. 13 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. 12 Информационной карты, является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.
  2. Размер обеспечения заявки на участие в запросе предложений в электронной форме, срок и порядок его предоставления участником закупки, в том числе условия банковской гарантии.
     1. Обеспечение заявки на участие в запросе предложений в электронной форме: согласно п. 31 Информационной карты документации и п.9 Извещения.
     2. При осуществлении конкурентной закупки Заказчик вправе предусмотреть в документации о закупке, извещении о проведении запроса предложений требование обеспечения заявок в случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает пять миллионов рублей.
     3. Если Заказчиком установлено требование обеспечения заявок, размер такого обеспечения не может превышать пяти процентов начальной (максимальной) цены договора.
     4. Участник процедуры закупки должен в срок не позднее момента окончания подачи заявок предоставить обеспечение заявки в форме и в размере, указанные в п. 3131 Информационной карты, если такое требование установлено Заказчиком.
     5. 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.
     6. Обеспечение заявки предоставляется путем перечисления денежных средств на счет, открытый участнику процедуры закупки оператором ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП или предоставления участником закупки безотзывной банковской гарантии, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки в соответствии с регламентом ЭТП. Выбор способа обеспечения заявки на участие в закупке осуществляется участником закупки.
     7. Банковская гарантия, выданная участнику закупки банком для целей обеспечения заявки, должна быть выдана банком, имеющим право выдавать банковские гарантии в рамках Федерального закона № 44-ФЗ. Перечень таких банков размещен на официальном сайте федерального органа исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru). Срок действия банковской гарантии, предоставленной в качестве обеспечения заявки, должен составлять не менее чем два месяца с даты окончания срока подачи заявок
     8. Банковская гарантия должна быть безотзывной и должна содержать:

1) сумму банковской гарантии в размере обеспечения заявки, подлежащую уплате гарантом Заказчику в случае уклонения или отказа участника закупки от заключения договора;

2) обязанность гаранта уплатить заказчику неустойку в размере   
0,1 процента денежной суммы, подлежащей уплате, за каждый день просрочки;

3) условие, согласно которому исполнением обязательств гаранта по банковской гарантии является фактическое поступление денежных сумм на счет Заказчика;

4) срок действия банковской гарантии с учетом требований пункта 6 настоящего раздела Положения о закупке;

5) условие о праве Заказчика на бесспорное списание денежных средств со счета гаранта, если гарантом в срок не более чем пять рабочих дней не исполнено требование Заказчика об уплате денежной суммы по банковской гарантии, направленное до окончания срока действия банковской гарантии;

6) обязательное наличие нумерации на всех листах банковской гарантии, которые должны быть прошиты, подписаны и скреплены печатью гаранта, в случае ее оформления в письменной форме на бумажном носителе на нескольких листах;

7) перечень документов, предоставляемых Заказчиком банку одновременно с требованием об осуществлении уплаты денежной суммы по банковской гарантии, а именно: документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего требование об осуществлении уплаты денежной суммы по банковской гарантии (доверенность) (в случае, если требование по банковской гарантии подписано лицом, не указанным в Едином государственном реестре юридических лиц в качестве лица, имеющего право без доверенности действовать от имени бенефициара).

* + 1. Перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки осуществляется на счет, указанный Заказчиком в документации о закупке, извещении о проведении запроса предложений. В случае, если участником закупки в составе заявки не представлены документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки, и до даты рассмотрения заявок денежные средства не поступили на счет, который указан Заказчиком в документации о закупке, извещении о проведении запроса предложений такой участник признается не предоставившим обеспечение заявки.
    2. **Обеспечение заявки удерживается** в случае уклонения или отказа участника закупки от заключения договора.
    3. При наступлении случая, указанного в п. 6.8.10, Заказчик уведомляет такого участника об удержании денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки, в пользу Заказчика.
    4. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, **возвращаются на счет участника закупки** в течение не более чем десяти рабочих дней с даты наступления одного из следующих случаев:

1. подписание итогового протокола (за исключением победителя закупки и участника закупки, заявке которого присвоен второй порядковый номер);
2. подписание договора (участнику закупки, с которым заключается договор, и участнику закупки, заявке которого присвоен второй порядковый номер);
3. отмена закупки;
4. отзыв заявки на участие в закупке до окончания срока подачи заявок;
5. получение заявки на участие в закупке после окончания срока подачи заявок;
6. отказ от заключения договора с участником закупки.

Возврат банковской гарантии в случаях, указанных в пункте 6.8.12, Заказчиком предоставившему ее лицу или гаранту не осуществляется, взыскание по ней не производится.

* 1. Порядок подачи заявок на участие в закупке. Порядок оценки и сопоставления заявок. Критерии оценки. Порядок подведения итогов закупки.
     1. **Порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке**

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. Дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок указаны в п. 20 Информационной карты Документации о закупке и п. 8 Извещения о проведении закупки.
3. Участник закупки вправе подать заявку в любое время начиная с даты официального размещения извещения и до установленных в п. 20 Информационной карты даты и времени окончания срока подачи заявок. После окончания срока подачи заявок заявки не принимаются.
4. Участник закупки, подавший заявку, вправе отозвать данную заявку либо внести в нее изменения не позднее даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке, установленных в п. 20Информационной карты, направив об этом уведомление оператору электронной площадки. Порядок изменения и отзыва заявки определяется регламентом и функционалом ЭТП.
5. 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.**
6. Порядок подачи заявки на участие в закупке определяется регламентом и функционалом ЭТП.
7. Участник закупки в своей заявке обязан указать (задекларировать) наименование страны происхождения поставляемого товара, работ, услуг. Указание страны происхождения поставляемого товара, работ, услуг рекомендуется осуществлять в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира ОК (МК (ИСО 3166) 004-97) 025-2001
8. Участник закупки несет ответственность за представление недостоверных сведений о стране происхождения товара, работ, услуг, указанного в заявке
9. 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. **Открытие доступа к заявкам.**
10. Открытие доступа к заявкам осуществляется в отношении всех поданных заявок по окончании срока подачи заявок.
11. Процедура открытия доступа к заявкам осуществляется автоматически посредством функционала ЭТП.
12. Не позднее дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений в электронной форме, оператор электронной площадки направляет Заказчику поступившие первые части заявок на участие в запросе предложений в электронной форме.
    * 1. **Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений в электронной форме. Критерии оценки заявок. Порядок подведения итогов закупки**

**6.9.3.1** **Рассмотрение первых частей заявок**

1. Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок.

**Дата окончания рассмотрения первых частей заявок** на участие в запросе предложений в электронной форме установлена в п. 23 Информационной карты и в п. 8.2 Извещения о закупке.

1. Комиссия рассматривает первые части заявок на предмет соответствия требованиям документации о закупке. Рассмотрение первых частей заявок осуществляются одновременно. Рассмотрение первых частей заявок производится ЗК только на основании анализа представленных в составе заявок документов и сведений
2. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие   
   в запросе предложений в электронной форме комиссия формирует протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в запросе предложений   
   в электронной форме и направляет такой протокол оператору электронной площадки.
3. В течение часа с момента получения указанного протокола оператор электронной площадки размещает его в единой информационной системе. В случае неразмещения оператором электронной площадки протокола рассмотрения первых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме, указанный протокол размещается в единой информационной системе Заказчиком в течение 3 (трех) дней со дня его подписания.
4. **Результаты рассмотрения заявок на участие** в запросе предложений оформляются протоколом рассмотрения первых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме, который должен содержать следующую информацию:

а) дата подписания протокола;

б) сведения о каждом члене комиссии, присутствующим на процедуре рассмотрения первых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме;

в) количество поданных на участие в закупке заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

г) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке с указанием в том числе:

* количества заявок на участие в закупке, которые отклонены;
* оснований отклонения каждой заявки на участие в запросе предложений в электронной форме с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует такая заявка.

д) результаты оценки первых частей заявок на участие в закупке с указанием итогового решения комиссии о соответствии таких заявок требованиям документации о закупке, а также о присвоении таким заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок (в случае, если предусмотрена оценка первых частей заявок);

е) причины, по которым запрос предложений в электронной форме признан несостоявшимся, в случае его признания таковым;

ж) иные сведения при необходимости.

1. В рамках рассмотрения первых частей ЗК принимает решение о признании заявок соответствующими либо не соответствующими требованиям извещения и документации о закупке на основании установленных в п. 24 Информационной карты измеряемых критериев отбора
2. Комиссия отказывает участнику закупки в допуске к участию в запросе предложений в электронной форме в следующих случаях:

* непредоставления информации, предусмотренной документацией о закупке, или предоставления недостоверной информации.
* несоответствия заявки требованиям к содержанию, оформлению и составу заявки, указанным в документации о закупке

1. 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

**6.9.3.2. Рассмотрение вторых частей заявок и оценка заявок**

* + - 1. Оператор электронной площадки осуществляет сопоставление ценовых предложений участников запроса предложений в электронной форме, первые части заявки которых признаны соответствующими требованиям документации о закупке, и в течение часа после сопоставления ценовых предложений направляет Заказчику вторые части заявок участников запроса предложений в электронной форме.
      2. В течение одного рабочего дня после направления оператором электронной площадки вторых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме ЗК рассматривает вторые части заявок на предмет соответствия требованиям документации о закупке, а также осуществляет оценку и сопоставление заявок (первой и второй частей).
      3. **Дата рассмотрения вторых частей заявок** и оценки заявок указана в п. 23 Информационной карты и в п. 8.2 Извещения о закупке.
      4. Комиссия принимает решение о несоответствии второй части заявки на участие в запросе предложений в электронной форме в следующих случаях:

а) непредставления документов и информации, предусмотренных документацией о закупке;

б) несоответствия указанных документов и информации требованиям, установленным документацией о закупке;

в) наличия в указанных документах недостоверной информации об участнике закупке и (или) о предлагаемых им товаре, работе, услуге;

г) несоответствия участника закупки требованиям, установленным документацией о закупке.

д) непоступление до даты рассмотрения вторых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме на счет, который указан Заказчиком в документации о закупке, денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке.

1. В случае наличия этапа квалификационного отбора комиссия Заказчика рассматривает заявки участников на предмет соответствия таких участников квалификационным требованиям. Заявки участников запроса предложений в электронной форме, не соответствующие квалификационным требованиям, установленным документацией о закупке, отклоняются.
2. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом рассмотрения вторых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме, который должен содержать следующую информацию:

* дата подписания протокола;
* сведения о каждом члене комиссии, присутствующим на процедуре рассмотрения вторых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме и оценки заявок;
* количество поданных заявок на участие в закупке, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
* порядковые номера заявок на участие в закупке, в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях участников закупки;
* результаты рассмотрения вторых частей заявок на участие в закупке, в т.ч. результаты квалификационного отбора с указанием в том числе:
* а) количества заявок на участие в закупке, которые отклонены;
* б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует такая заявка;
* результаты оценки заявок с указанием решения комиссии о присвоении каждой такой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок;
* причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой;
* иные сведения при необходимости.

1. Указанный протокол направляется Заказчиком оператору электронной площадки и размещается в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания протокола

**6.9.3.3. Порядок оценки и сопоставление заявок. Критерии оценки заявок. Порядок подведения итогов закупки.**

1. **Дата подведения итогов закупки** указана в п. 23 Информационной карты и в п. 8.3 Извещения о закупке.
2. После получения от Заказчика протокола рассмотрения вторых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме и оценки заявок оператор электронной площадки направляет Заказчику протокол сопоставления ценовых предложений.
3. В течение одного рабочего дня со дня получения указанного протокола комиссия с учетом результатов оценки заявок (первой и второй части) на участие в запросе предложений в электронной форме подводит итоги запроса предложений в электронной форме и присваивает каждой заявке порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора.
4. Оценка и сопоставление заявок осуществляются на основании критериев оценки в порядке, установленном приложением № 2 к Информационной карте (раздел 10 Документации). Применение иного порядка и/или критериев оценки, кроме предусмотренных в документации о закупке, не допускается.
5. Оценка и сопоставление заявок производится ЗК только на основании анализа представленных в составе заявок документов и сведений. В рамках оценки и сопоставления заявок ЗК осуществляет выявление среди участников закупки победителя закупки.
6. **Победителем запроса предложений** в электронной форме признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер
7. По результатам формирования заключения о результатах оценки и сопоставления заявок ЗК принимает решение о выборе победителя.
8. **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.
9. 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.
10. 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.
11. Заявке на участие в запросе предложений в электронной форме, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких таких заявках содержатся одинаковые по степени выгодности условия исполнения договора меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других таких заявок.
12. По результатам подведения итогов запроса предложений в электронной форме комиссия составляет итоговый протокол, который должен содержать следующие сведения:

* дата подписания протокола;
* сведения о каждом члене комиссии, присутствующим на процедуре подведения итогов запроса предложений в электронной форме;
* количество поданных заявок на участие в закупке, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
* порядковые номера заявок на участие в закупке, в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях участников закупки;
* результаты оценки и сопоставления заявок на участие в закупке с указанием с указанием итогового решения каждого члена комиссии о присвоении каждой такой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки и сопоставления таких заявок;
* причины, по которым запроса предложений в электронной форме признан несостоявшимся, в случае признания его таковым;
* иные сведения при необходимости.

1. Итоговый протокол подписывается в день подведения итогов запроса предложений в электронной форме и размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) дня со дня его подписания.
2. В случае выявления в ходе рассмотрения заявок арифметических и грамматических ошибок в заявке ЗК руководствуется следующими правилами:

а) при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами;

б) 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;

в) при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество к рассмотрению, оценке и сопоставлению принимается общая итоговая цена, указанная в заявке;

г) 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.

1. Участник закупки не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при рассмотрении заявок, а также вступать в контакты с лицами, выполняющими экспертизу заявок.
2. В ходе рассмотрения заявок ЗК в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:

* проверку состава, содержания и оформления заявки на соответствие требованиям Документации и Извещения о проведении закупки;
* проверку участника закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным в разделе 8 Документации, п.14 Информационной карты.
* проверку соответствия предлагаемых товаров, работ, услуг и условий исполнения договора требованиям, установленным в разделах 12, 13 Документации;
* проверку соблюдения порядка описания предлагаемых товаров, работ, услуг, в составе заявки на участие в закупке на соответствие требованиям, установленным в подразделе 6.7 Документации, п. 12 Информационной карты;
* проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям, установленным в п. 9 Информационной карты.

1. 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.
2. ЗК отклоняет заявку участника закупки по следующим основаниям:

а) непредоставления информации, предусмотренной документацией о закупке, или предоставления недостоверной информации;

б) несоответствия заявки требованиям к содержанию, оформлению и составу заявки, указанным в документации о закупке

в) непредставления документов и информации, предусмотренных документацией о закупке;

г) несоответствия указанных документов и информации требованиям, установленным документацией о закупке;

д) наличия в указанных документах недостоверной информации об участнике закупке и(или) о предлагаемых им товаре, работе, услуге;

е) несоответствия участника закупки требованиям, установленным документацией о закупке.

ж) непоступление до даты рассмотрения вторых частей заявок на участие в запросе предложений в электронной форме на счет, который указан Заказчиком в документации о закупке, денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке

Отклонение заявки участника процедуры закупки по иным основаниям не допускается.

1. 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. 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 6.3 Документации). Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запроса предоставляет такому участнику соответствующие разъяснения. В отношении иных участников разъяснения результатов рассмотрения, оценки и сопоставления заявок не предоставляются.
   * 1. **Признание запроса предложений несостоявшимся. Безрезультативная закупка.**
3. Запрос предложений **признается несостоявшимся** по следующим основаниям:

* по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений в электронной форме **подана только одна заявка,** и указанная заявка **соответствует требованиям** и условиям, предусмотренным извещением и документацией о проведении запроса предложений в электронной форме. *При этом участник закупки, подавший единственную заявку, признается победителем запроса предложений в электронной форме и не вправе отказаться от заключения договора.*
* в случае если только **один участник закупки**, подавший заявку   
  на участие в запросе предложений в электронной форме, **соответствует требованиям** извещения и документации о проведении запроса предложений. *При этом такой участник закупки признается победителем запроса предложений в электронной форме и не вправе отказаться от заключения договора*

1. **Закупка признается безрезультативной** в случае, если проведение запроса предложений не привело к заключению договора в связи с отсутствием заявок; отклонением всех заявок; при уклонении всех участников, обязанных в соответствии с Положением о закупке заключить договор, от заключения договора. Последствия признания процедуры закупки безрезультативной по указанным основаниям установлены в Положении о закупке.

В протокол подведения итогов закупки вносится соответствующая информация.

1. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА.
   1. Порядок заключение договора.
      1. Порядок заключения и исполнения договора, заключаемого по итогам закупки, регулируется Гражданским кодексом, Федеральным Законом 223-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере закупок, а также Положением о закупке, иными правовыми актами Заказчика и Документацией о закупке.
      2. Участником закупки, обязанным заключить договор, является Победитель запроса предложений.

В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоен следующий порядковый номер.

* + 1. Договор по результатам запроса предложений в электронной форме заключается с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки и должен быть подписан электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника закупки, Заказчика.
    2. Договор по результатам закупки заключается не ранее чем через 10 (десять) дней и не позднее чем через 20 (двадцать) дней с даты размещения в единой информационной системе итогового протокола, составленного по результатам закупки.
    3. В случае, если договор по результатам закупки в электронной форме заключается с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки, Заказчик направляет проект договора участнику, с которым такой договор заключается, в течение 5 (пяти) дней со дня размещения в единой информационной системе итогового протокола. Последующий обмен электронными документами между Заказчиком и участником закупки при заключении договора осуществляется в трехдневный срок с соблюдением общего срока для заключения договора (п.п. 7.1.4).
    4. Договор с участником закупки, обязанным заключить договор, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора (п. 32 Информационной карты), соответствующего требованиям документации о закупке (подраздел 7.2) (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).
    5. В случае если участник закупки, обязанный заключить договор,   
       не предоставил Заказчику в срок, установленный Заказчиком, подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой участник **признается уклонившимся** от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения исполнения заявки было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).
    6. Договор с победителем, либо с участником закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер (в случае уклонения победителя от заключения договора), заключается на условиях, предусмотренных документацией запроса предложений, по цене, предложенной указанным участником в заявке на участие в запросе предложений.
    7. В случае необходимости одобрения органом управления Заказчика в соответствии   
       с законодательством Российской Федерации заключения договора или   
       в случае обжалования в антимонопольном органе действий (бездействия) Заказчика, комиссии, оператора электронной площадки договор должен быть заключен не позднее чем через 5 (пять) дней с даты указанного одобрения или с даты вынесения решения антимонопольного органа по результатам обжалования действий (бездействия) Заказчика, комиссии, оператора электронной площадки.
    8. 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.п. 7.1.4 срока.
    9. Проект договора, заключаемого по итогам закупки, а также обеспечение исполнения договора (если такое требование было установлено в соответствии с п. 32 Информационной карты) направляется в течение 5 (пяти) дней с даты:

1) официального размещения в ЕИС 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 уклонении победителя закупки** от заключения договора.

* + 1. Проект договора, заключаемого по итогам состоявшейся процедуры закупки, формируется 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.

* + 1. При заключении договора между Заказчиком и участником закупки, обязанным заключить договор, могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий) по следующим аспектам:
* снижение цены договора без изменения количества товаров (объема работ, услуг);
* увеличение количества товаров (объема работ, услуг) не более чем на 30% (тридцать процентов) без увеличения цены договора;
* улучшение условий исполнения договора для Заказчика (сокращение сроков исполнения договора (его отдельных этапов), отмена или уменьшение аванса, предоставление отсрочки или рассрочки при оплате, улучшение характеристик товаров, работ, услуг, увеличение сроков и объема гарантии и т.п.);
* уточнение сроков исполнения обязательств по договору, в случае если договор не был подписан в планируемые сроки в связи с рассмотрением жалобы, с административным производством, с судебным разбирательством и т.п.;
* включение условий, обусловленных изменениями законодательства Российской Федерации или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления;
* уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в документации о закупке и заявке лица, с которым заключается договор, при условии, что это не меняет существенные условия договора, а также условия, являвшиеся критериями оценки.

Преддоговорные переговоры должны входить в сроки заключения договоров.

* + 1. Заключение договора в электронной форме осуществляется в соответствии с регламентом и функционалом ЭТП, с использованием которой проводилась закупка.
    2. 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.п. 7.1.23, 7.1.45 Документации.

* + 1. Внесение изменений в заключенный договор (п. 12 проекта договора) осуществляется в соответствии с нормами, установленными действующим у Заказчика Положением о закупке. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации, Заказчик официально размещает информацию о заключении и/или изменении заключенного договора в соответствии с установленным порядком.
    2. 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.

* + 1. **Участник закупки,** обязанный заключить договор**, признается уклонившимся от заключения договора** в случае:

1) непредставления Заказчику в срок, установленный Заказчиком, подписанного им договора;

2) непредставления им надлежащего обеспечения исполнения договора в срок, установленный для заключения договора;

3) поступления заказчику в письменной форме заявления об отказе от подписания договора.

* + 1. **При уклонении лица**, с которым заключается договор, **от его подписания**, Заказчик:

1) Направляет сведения об участнике закупки, уклонившемся от заключения договора, в реестр недобросовестных поставщиков в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, принятым на основании части 3 статьи 5Федерального закона № 223-ФЗ.

2) Удерживает внесенное обеспечение (п.31Информационной карты) заявки такого лица (если требование об обеспечении заявки было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

* + 1. В случае **уклонения победителя** процедуры закупки от заключения договора Заказчик вправе

заключить оговор с участником запроса предложений в электронной форме, который предложил такие же, как и победитель запроса предложений, условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, или предложение которого содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, следующие после условий, предложенных победителем запроса предложений, который признан уклонившимся от заключения договора.

При уклонении всех участников, обязанных в соответствии с Положением о закупке заключить договор, от заключения договора, Заказчик вправе провести новую закупку, в том числе заключить договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с Положением о закупке в связи с тем, чти закупка признается безрезультативной.

* + 1. Страна происхождения поставляемого товара, работ, услуг в договоре указывается на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в запросе предложений, представленной участником закупки, с которым заключается договор.

При исполнении договора допускается замена наименования страны происхождения товара, за исключением случая, если договор заключен с участником закупки, которому был предоставлен приоритет товарам российского происхождения, работам, услугам, выполняемым, оказываемым российскими лицами в порядке, предусмотренном пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 г. № 925.

* + 1. В случае, если в закупке был предоставлен приоритет товарам российского происхождения, работам, услугам, выполняемым, оказываемым российскими лицами в порядке, предусмотренном пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 г. № 925, замена страны происхождения товаров допускается, когда в результате такой замены страной происхождения товаров будет являться Российская Федерация.
    2. **Заказчик** **обязан отказаться от заключения договора** с участником закупки, обязанным заключить договор, в том числе в случае:

если договор, заключаемый по итогам закупки, является для Заказчика крупной сделкой и (или) сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, и предварительное согласие и (или) одобрение органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Заказчика в совершении такой сделки не получено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления лицом, с которым заключается договор, а также срок и порядок его возврата Заказчиком.
     1. В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора (п. 32 информационной карты документации), победитель закупки или участник закупки, с которым заключается договор, должен предоставить обеспечение исполнения договора.
     2. Размер обеспечения исполнения договора установлен в п. 32 информационной карты.

Документ, подтверждающий предоставление обеспечения исполнения договора, должен быть предъявлен Заказчику до момента заключения договора в сроки, предусмотренные п.п. 7.1.4.

* + 1. Обеспечение исполнения договора может быть предоставлено:

1. в виде безотзывной банковской гарантии, выданной банком;
2. путем перечисления денежных средств на расчетный счет Заказчика в соответствии с требованиями проекта договора (раздел 12 Документации)

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

* + 1. Банковская гарантия, выданная участнику закупки банком для целей обеспечения исполнения договора, должна быть выдана банком, имеющим право выдавать банковские гарантии в рамках Федерального закона № 44-ФЗ. Перечень таких банков размещен на официальном сайте федерального органа исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru).
    2. Срок действия банковской гарантии должен превышать срок действия договора не менее чем на один месяц.
    3. Банковская гарантия должна быть безотзывной и должна содержать:

1) сумму банковской гарантии, подлежащую уплате гарантом Заказчику в случае ненадлежащего исполнения обязательств принципалом;

2) обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается банковской гарантией;

3) обязанность гаранта уплатить Заказчику неустойку в размере 0,1 процента денежной суммы, подлежащей уплате, за каждый день просрочки;

4) условие, согласно которому исполнением обязательств гаранта по банковской гарантии является фактическое поступление денежных сумм на счет Заказчика;

5) срок действия банковской гарантии с учетом требований п.п. 7.2.5 Документации;

6) условие о праве Заказчика на бесспорное списание денежных средств со счета гаранта, если гарантом в срок не более чем пять рабочих дней не исполнено требование Заказчика об уплате денежной суммы по банковской гарантии, направленное до окончания срока действия банковской гарантии;

7) обязательное наличие нумерации на всех листах банковской гарантии, которые должны быть прошиты, подписаны и скреплены печатью гаранта, в случае ее оформления в письменной форме на бумажном носителе на нескольких листах;

8) перечень документов, предоставляемых Заказчиком банку одновременно с требованием об осуществлении уплаты денежной суммы по банковской гарантии, а именно:

* расчет суммы, включаемой в требование по банковской гарантии;
* платежное поручение, подтверждающее перечисление бенефициаром аванса принципалу (если выплата аванса предусмотрена договором, а требование по банковской гарантии предъявлено в случае ненадлежащего исполнения принципалом обязательств по возврату аванса);
* документ, подтверждающий факт наступления гарантийного случая в соответствии с условиями договора (если требование по банковской гарантии предъявлено в случае ненадлежащего исполнения принципалом обязательств в период действия гарантийного срока);
* документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего требование по банковской гарантии (доверенность) (в случае, если требование по банковской гарантии подписано лицом, не указанным в Едином государственном реестре юридических лиц в качестве лица, имеющего право без доверенности действовать от имени бенефициара).
  + 1. Запрещается включение в условия банковской гарантии требования   
       о представлении Заказчиком гаранту судебных актов, подтверждающих неисполнение принципалом обязательств, обеспечиваемых банковской гарантией, а также документов, не предусмотренных п.п. 8) п. 7.2.6 Документации.
    2. 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 (раздел 12 Документации).

* + 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 (раздел 12 Документации).
    2. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения исполнения договора, возвращаются на счет участника закупки в течение не более чем 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заказчиком от поставщика (подрядчика, исполнителя) соответствующего требования и при условии надлежащего исполнения им всех обязательств по договору. Порядок и сроки возврата обеспечения исполнения договора в случае надлежащего исполнения поставщиком своих обязательств установлены в проекте договора (раздел 12 Документации).
    3. Возврат банковской гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения договора, при условии надлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) всех обязательств по договору, Заказчиком предоставившему ее лицу или гаранту не осуществляется, взыскание по ней не производится
    4. 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, а также изменить способ обеспечения исполнения договора из числа способов, предусмотренных Положением о закупке.
    5. В случае если по каким-либо причинам обеспечение исполнения обязательств по договору перестало быть действительным, закончило свое действие или иным образом перестало обеспечивать исполнение Исполнителем своих обязательств по договору, Исполнитель обязан предоставить Заказчику иное (новое) надлежащее обеспечение исполнения обязательств по договору на тот же срок и на тех же условиях.
    6. 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.

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.
      2. Участники закупки должны обладать общей и специальной гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора по результатам закупки.
      3. Перечень требований к участникам закупки указан в приложении № 1 к Информационной карте раздела 10 Документации (п. 14 Информационной карты).
      4. Для подтверждения соответствия установленным требованиям участник закупки обязан приложить в составе заявки документы, перечисленные в приложении №3 к Информационной карте раздела 10 Документации.
      5. Требования, предъявляемые к участникам закупки, в равной мере распространяются на всех участников закупки.
      6. 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 юридические лица либо несколько физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей), выступающих на стороне одного участника закупки, рассматриваются в качестве коллективного участника закупки
      2. Лица, выступающие на стороне одного участника процедуры закупки, обязаны заключить между собой соглашение, которое должно отвечать следующим требованиям:
2. соответствие нормам Гражданского кодекса Российской Федерации;
3. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности членов коллективного участника как в рамках участия в закупке, так и в рамках исполнения договора;
4. 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;
5. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем будет представлять интересы каждого из лиц, входящих в состав коллективного участника;
6. 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;
7. 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.
   * 1. 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 11.4
     2. Требования, установленные Заказчиком в документации о закупке, предъявляются по совокупности к такому участнику закупки.
     3. По следующим требованиям, установленным Заказчиком в документации о закупке, достаточно соответствие указанным требованиям хотя бы одного из выступающих на стороне участника закупки лиц:

1) соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым   
в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки (обязательные требования);

2) наличие финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора (квалификационные требования).

При рассмотрении заявки коллективного участника на предмет соответствия требованиям показатели, заявленные всеми членами коллективного участника, суммируются [[2]](#footnote-3).

* + 1. В случае несоответствия какого-либо из заявленных членов коллективного участника требованиям настоящей документации о закупке, заявка такого коллективного участника отклоняется от дальнейшего участия в закупке.
    2. Заявка подается лидером коллективного участника от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника.
    3. Член коллективного участника не вправе подавать самостоятельную заявку на участие в закупке или входить в состав других коллективных участников.
    4. Коллективный участник отстраняется, а договор с ним не подписывается либо расторгается, если выяснится, что из состава коллективного участника вышло одно или несколько его лиц.
    5. Возможность и условия дополнительного привлечения субподрядчиков (соисполнителей) – юридических или физических лиц, выполняющих часть поставок, работ, услуг по договору, установлены в проекте договора (раздел 12) и в Техническом задании (раздел 13) документации о закупке. Однако при рассмотрении заявок опыт и ресурсы субподрядчиков, не являющихся членами коллективного участника, не учитываются.
  1. Условия участия субъектов малого и среднего предпринимательства

Субъекты малого и среднего предпринимательства (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.

1. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПРИОРИТЕТА товаров российского происхождения, работ, услуг

Условия предоставления приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 № 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», в том числе:

1. Установлено требование об указании (декларировании) участником закупки в заявке на участие в запросе предложений (в соответствующей части заявки, содержащей предложение о поставке товара) наименования страны происхождения поставляемых товаров. Участник закупки несет ответственность за представление недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в запросе предложений;
2. Отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки на участие в запросе предложений и такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров;
3. Для целей установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами в случаях, если в заявке на участие в запросе предложений содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами, цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги, указанной в документации о запросе предложений, на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора по результатам проведения запроса предложений, определяемый как результат деления цены договора, по которой заключается договор, на начальную (максимальную) цену договора;
4. Отнесения участника закупки к российским или иностранным лицам проводится на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
5. Указании в договоре страны происхождения поставляемого товара осуществляется на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в запросе предложений, представленной участником закупки, с которым заключается договор;
6. Заключение договора с участником закупки, который предложил такие же, как и победитель запроса предложений, условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, или предложение которого содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, следующие после условий, предложенных победителем запроса предложений, который признан уклонившимся от заключения договора;
7. При исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет в соответствии с указанным выше постановлением, не допускается замена страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.
8. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

Следующие условия проведения закупки являются неотъемлемой частью настоящей документации о закупке, уточняют и дополняют положения разделов 3-9 Документации о закупке.

| № п/п | **Наименование** | Содержание |
| --- | --- | --- |
|  | Предмет договора  Количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги. | Оказание услуг по сервисному сопровождению, технической поддержке и развитию программного обеспечения автоматизации финансово-хозяйственной деятельности ИПУ РАН  ОКПД2: 62.02.30.000 , ОКВЭД2:62.02.9  Установлено в Техническом задании (раздел 13 «Техническая часть» Документации) |
|  | Номер закупки | ИПУ 2019 / 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, конт.тел.: +7 (495) 334-91-79  Адрес электронной почты:[kontrakt@ipu.ru](mailto:kontrakt@ipu.ru). |
|  | Способ осуществления закупки | Запрос предложений в электронной форме |
|  | Дополнительные элементы закупки | Открытая. Одноэтапная. Без квалификационного отбора |
|  | Официальный источник информации о ходе и результатах закупки | Единая информационная система: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) |
|  | Адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Запрос предложений в электронной форме 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 о начальной (максимальной) цене договора (цене лота),  а также сведения о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки (в случае, если предмет закупки состоит из нескольких видов товаров, работ, услуг) | **­­3 774 000** (Три миллиона семьсот семьдесят четыре тысячи) рублей 00 копеек (с учетом НДС)  Обоснование начальной (максимальной) цены договора представлено в разделе 14 Документации |
| Валюта закупки | Российский рубль |
| Порядок формирования цены договора | Цена договора включает в себя стоимость оказываемых услуг, и всех расходов Исполнителя, понесенных им при исполнении Договора, в том числе уплату всех налогов, таможенных пошлин, сборов, отчислений и других обязательных платежей, установленных законодательством Российской Федерации.  Если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах налоги, сборы и иные обязательные платежи подлежат уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации Заказчиком, то сумма, подлежащая уплате Исполнителю, уменьшается на размер таких налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, связанных с оплатой настоящего Договора |
| Форма, сроки и порядок оплаты оказанных услуг (выполненных работ, поставленных товаров) | Согласно разделу 12 ПРОЕКТ ДОГОВОРА документации  **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 за фактически оказанные услуги производится ежемесячно безналичным расчетом путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента подписания Сторонами Акта оказанных услуг, надлежаще оформленных и подписанных финансовых и отчетных документов (счет, счет-фактура (при наличии), технический отчет).  Оплата за неполный месяц оказания услуг рассчитывается пропорционально количеству дней, в течение которых оказывались услуги в данном месяце.  Заказчик считается исполнившим обязанность по оплате оказанных 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. |
|  | Место оказания услуг (выполнения работ, поставки товара) | 117997, г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 65, ИПУ РАН(раздел13 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ документации) |
| Условия оказания услуг (выполнения работ, поставки товара) | Согласно разделу 12 ПРОЕКТ ДОГОВОРА и разделу 13 ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ документации |
| Сроки (периоды) оказания услуг (выполнения работ, поставки товара) | Общий срок оказания услуг: 12 месяцев с даты заключения Договора. |
|  | Требования к закупаемым товарам, работам, услугам (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 Техническом задании (раздел 13 Документации) |
|  | Требования к описанию услуг (товара, работы) | Описание услуг должно содержать информацию об объемах и характеристиках работ, услуг, сроках исполнения договора, сроках гарантии и прочих существенных условиях договора, предусмотренных Документацией о закупке |
|  | Документы, подтверждающие соответствие продукции требованиям | Требования не установлены |
|  | Требования к участникам закупки | Установлены в приложениях №1, №2 к Информационной карте раздела 10 Документации |
|  | Документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям процедуры закупки | Согласно перечню, указанному в приложении 3 к Информационной карте раздела 10 Документации |
|  | Требования к составу заявки на участие в закупке | В соответствии с приложением №3 к Информационной карте  Заявка участника, в которой отсутствует требуемая информация, присутствуют незаполненные поля считается несоответствующей требованиям извещения и документации и подлежит отклонению |
|  | 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. |
|  | В запросе предложений могут принять участие | Участником настоящей 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.  Субъекты малого и среднего предпринимательства (МСП) участвуют в проводимой закупке на равных основаниях с остальными участниками процедуры закупки. |
|  | Дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке | Дата начала подачи заявок: **«20» августа 2019г.**  Дата и время окончания срока подачи заявок**: «01» сентября 2019г. 23: 59**  (время московское) |
|  | Дата и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке | Разъяснения положений документации о закупке, полученные в соответствии с п. 6.3.1, предоставляются с момента размещения извещения о закупке по **«30» августа 2019г.** 18:00 (время московское) (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. |
|  | Даты рассмотрения предложений участников закупки  Дата подведения итогов закупки | Дата рассмотрения первых частей заявок: **«04» сентября 2019г.**  Дата рассмотрения вторых частей заявок и оценки заявок: **«05» сентября 2019г.**  Дата подведения итогов закупки: **«06» сентября 2019г.** |
|  | Порядок рассмотрения 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 6.6 Документации к содержанию и оформлению заявки;   2. соответствие участника закупки, в том числе соответствие лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, требованиям, установленным в разделе 8 документации и пункте 14 Информационной карты;   3. соответствие поставляемого товара, работ, услуг и условий исполнения договора требованиям, установленным в разделах 13, 12 Документации;   4. соответствие цены заявки требованиям п. 9 11Информационной карты, в том числе отсутствие предложения о цене договора, превышающей размер НМЦ;   5. отсутствие в составе заявки недостоверных сведений. |
|  | Критерии, порядок оценки и рассмотрения заявок | Критериями оценки заявок являются:   1. **«Цена договора или цена за единицу продукции»;** 2. **«Квалификация участника».**   Порядок оценки и сопоставления заявок приведен в приложении №2 к информационной карте Документации о закупке |
|  | Этап квалификационного отбора | Не проводится. |
|  | Возможность проведения процедуры переторжки | Не предусмотрена |
|  | 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 случае необходимости одобрения органом управления Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации заключения договора или в случае обжалования в антимонопольном органе действий (бездействия) Заказчика, комиссии, оператора электронной площадки договор должен быть заключен не позднее чем через 5 (пять) дней с даты указанного одобрения или с даты вынесения решения антимонопольного органа по результатам обжалования действий (бездействия) Заказчика, комиссии, оператора электронной площадки.  В случае, если договор по результатам закупки в электронной форме заключается с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки, Заказчик направляет проект договора участнику, с которым такой договор заключается, в течение 5 (пяти) дней со дня размещения в ЕИС итогового протокола. Последующий обмен электронными документами между Заказчиком и участником закупки при заключении договора осуществляется в трехдневный срок с соблюдением общего срока для заключения договора.  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).  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. |
|  | Форма заключения договора | Договор по результатам закупки заключается с использованием программно-аппаратных средств ЭП. |
|  | Размер обеспечения заявок на участие в запросе предложений | Обеспечение заявки не установлено. |
|  | Размер обеспечение исполнения договора | Исполнение обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) по договору - 10% от начальной (максимальной) цены договора.  Размер обеспечения исполнения договора: **374 400 (Триста семьдесят четыре тысячи четыреста) рублей 00 копеек.**  Обеспечение исполнения договора может быть представлено в виде безотзывной банковской гарантии или внесением денежных средств на указанный Заказчиком счет. Способ обеспечения исполнения договора определяется участником закупки, с которым заключается договор, самостоятельно.  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 |
|  | Условия предоставления приоритета (постановление Правительства РФ от 16.09.2016 № 925 ) | Установлен приоритет работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами на основании Постановления Правительства РФ № 925 от 16 сентября 2016г.  Условия предоставления приоритета: раздел 9 Документации о закупке.  Приоритет не предоставляется в случаях, если:  а) закупка признана несостоявшейся, и договор заключается с единственным участником закупки;  б) в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами;  в) в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами;  г) 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). |
|  | Обжалование | Участник закупки имеет право обжаловать в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) заказчика, Закупочной комиссии, оператора электронной площадки 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 проведение закупки до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений в электронной форме. |

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 11.1) |
|  | 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 11.1) |
|  | 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 11.1) |
|  | 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 11.1) |
|  | 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 11.1) |
|  | 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. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов  в уставном капитале хозяйственного общества | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 11.1) |
|  | **Иные требования к участникам закупки** | |
|  | 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 11.1) |
|  | Отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом № 44-ФЗ | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 11.1) |
|  | Отсутствие фактов неисполнения /ненадлежащего исполнения участником закупки обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг по договорам, заключенным с Заказчиком, за последние 2 года, предшествующие дате размещения извещения о закупке в ЕИС | Декларация о соответствии участника процедуры закупки данному требованию в составе Заявки (подраздел 11.1) |

Приложение №2  
к информационной карте

**ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВОК**

Оценка и сопоставление заявок осуществляются на основании следующих критериев оценки:

* **Цена договора или цена за единицу продукции;**
* **Квалификация участника.**

Оценка заявок осуществляется в следующем порядке:

1. 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. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.
2. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому из критериев оценки заявок, умноженных на коэффициенты значимости данных критериев. Коэффициент значимости конкретного критерия равен величине значимости такого критерия в процентах, деленному на 100.
3. 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. Критерий «Цена договора или цена за единицу продукции».

| № 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. |

В случае если участник закупки указывает цену в валюте, отличной от указанной в п. 9 информационной карты, сопоставление заявок участников осуществляется в валюте НМЦ, указанной в п. 9 информационной карты, с пересчетом цен заявок участников по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату проведения оценки и сопоставления заявок.

**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).

**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).

**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.*

**2. Критерий «Квалификация участника закупки».**

Для получения рейтинга заявок по критериям «Квалификация участника закупки и (или) коллектива его сотрудников (в том числе опыт, образование, квалификация персонала, деловая репутация)» каждой заявке по каждому из указанных критериев комиссией выставляется значение от 0 до 100 баллов. Значение определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии, присуждаемых заявке по критерию.

*В случае, если показатели оценки критериев «Квалификация участника и (или) коллектива его работников (в том числе опыт, образование, квалификация работников, деловая репутация)» имеют числовое выражение, в документации о закупке устанавливается формула или шкала присвоения баллов членами комиссии по таким показателям*

| № 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, включающий в себя наличие компетенций «**Центр компетенции по бюджетному учету (ЦКБ)», «Центр Сертифицированного Обучения (ЦСО**)» и **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) не менее 20% НМЦК. |
| Порядок оценки по показателю:  Количество баллов, присуждаемых по показателю, определяется:  а)в случае если **Кi < Кпред,** - по формуле:  = КЗ1 × Ккомп ×100× (Кi / Кпред);  б) в случае если **Кi ≥ Кпред ,** - по формуле:  = КЗ1 × Ккомп ×100;  при этом max = КЗ1 ×100,  где:  КЗ1 - коэффициент значимости показателя. КЗ1 = 0,6;  Ккомп – коэффициент компетенций участника закупки;   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Коэффициент | Значение коэффициента | Критерий применения значения коэффициента компетенции | | Ккомп | 1 | Наличие обоих компетенций – ЦКБ и ЦСО | | 0,2 | Наличие только одной компетенции | | 0 | Отсутствие компетенций |   Кi - предложение участника закупки, заявка которого оценивается;  Кпред - предельно необходимое заказчику значение характеристик;  Кпред = 5 (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 2016-2018 г. с суммой единичного договора (контракта) не менее 20% НМЦК)  max - количество баллов по показателю, присуждаемых участникам, предложение которых превышает предельно необходимое максимальное значение, установленное заказчиком.  **Подтверждается:** копиями документов о компетенции, выданными разработчиком программного обеспечения и 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 2016-2018 г. с суммой единичного договора (контракта) не менее 20% НМЦК.  **2. Квалификация специалистов участника**  Значимость (вес) показателя – 40% (0,4)  Содержание показателя:  В рамках показателя **оценивается наличие у участника квалифицированных 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 1 (одного) сотрудника, имеющего сертификат: «1С:Руководитель проектов» («1С:Руководитель корпоративных проектов»)  2) Наличие не менее 2 (двух) сотрудников, имеющих сертификаты:  1С:Консультант по учету в государственных (муниципальных учреждениях).  3) Наличие не менее 2 (двух) сотрудников, имеющих сертификаты:  1С-Специалист-консультант по внедрению прикладного решения 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8  4) Наличие не менее 2 (двух) сотрудников, имеющих сертификаты:  1С-Специалист-консультант по внедрению прикладного решения 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения (и аналогичных)  5) Наличие не менее 2 (двух) сотрудников, имеющих сертификаты:  1С: Специалист по разработке и модификации прикладных решений на технологической платформе системы программ 1С:Предприятие 8.  6) Наличие не менее 2 (двух) сотрудников, имеющих сертификаты: Преподаватель ЦСО Курс «Ведение бюджетного учета в программе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» | *100,00 баллов* | | 2 | Значение присваивается при одновременном выполнении следующих условий:  1) Наличие не менее 2 (двух) сотрудников, имеющих сертификаты:  1С:Консультант по учету в государственных (муниципальных учреждениях).  2) Наличие не менее 1 (одного) сотрудника, имеющего сертификат:  1С-Специалист-консультант по внедрению прикладного решения 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8,  либо не менее 5(пяти) сотрудников имеющих сертификаты:  1С:Профессионал. Бухгалтерия государственного учреждения 8  3) Наличие не менее 1 (одного) сотрудника, имеющего сертификат:  1С:Специалист-консультант по внедрению прикладного решения 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8,  либо не менее 5(пяти) сотрудников имеющих сертификаты:  1С:Профессионал. Зарплата и кадры государственного учреждения 8  4) Наличие не менее 1 (одного) сотрудника, имеющего сертификат:  1С:Специалист по разработке и модификации прикладных решений на технологической платформе системы программ 1С:Предприятие 8 | *70,00 баллов* | | 3 | Значение присваивается при одновременном выполнении следующих условий:  1) Наличие не менее 1 (одного) сотрудника, имеющего сертификат:  1С:Консультант по учету в государственных (муниципальных учреждениях).  2) Наличие не менее 4 (четырех) сотрудников, имеющих сертификаты:  1С:Профессионал. Бухгалтерия государственного учреждения 8  3) Наличие не менее 4 (четырех) сотрудников, имеющих сертификаты:  1С:Профессионал. Зарплата и кадры государственного учреждения 8  4) Наличие не менее 1 (одного) сотрудника, имеющего сертификат:  1С: Специалист по разработке и модификации прикладных решений на технологической платформе системы программ 1С:Предприятие 8 | *40,00 баллов* | | 4 | Значение присваивается при одновременном выполнении следующих условий:  1) Наличие не менее 1 (одного) сотрудника, имеющего сертификат:  1С:Консультант по учету в государственных (муниципальных учреждениях).  2) Наличие не менее 2 (двух) сотрудников, имеющих сертификаты:  1С:Профессионал. Бухгалтерия государственного учреждения 8  3) Наличие не менее 2 (двух) сотрудников, имеющих сертификаты:  1С:Профессионал. Зарплата и кадры государственного учреждения 8  4) Наличие не менее 1 (одного) сотрудника, имеющего сертификат:  1С: Специалист по разработке и модификации прикладных решений на технологической платформе системы программ 1С:Предприятие 8 | *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:  = + |

Комиссия вправе не определять победителя, в случае, если   
по результатам оценки заявок ни одна из заявок не получит итоговый рейтинг более 20 баллов. В указанном случае Заказчик вправе объявить о проведении запроса предложений в электронной форме повторно. При этом Заказчик вправе внести изменения в документацию о закупке.

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 11.1;  **Техническое предложение (форма №2)** -Приложение №1 к заявке, (подраздел 11.2);  **Ценовое предложение (форма №3**) - Приложение № 2 к заявке (подраздел 11.3)  **Информация по не ценовым критериям –** Приложение № 3 к заявке, подраздел 11.4) |
|  | 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 11.1), 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 11.1), 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), с учетом особенностей, установленных в подразделе 8.2, а также копия заключенного между ними соглашения, соответствующего требованиям, установленным в п.8.2.2  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 11.6  заполняется членами коллективного участника, в случае подачи заявки коллективным участником; |
|  | **Дополнительная часть:** |
| 12) | Декларация о наличии у участника закупки финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора *(в произвольной форме)* |
| 13) | Документы, подтверждающие опыт участника закупки, квалификацию участника закупки, квалификацию специалистов участника закупки:  - Копии документов о компетенции «Центр компетенции по бюджетному учету (ЦКБ)», «Центр Сертифицированного Обучения (ЦСО)», выданными разработчиком программного обеспечения; 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 2016-2018 г. с суммой единичного договора (контракта) не менее 20% НМЦК. (Отсутствие фактов неисполнения /ненадлежащего исполнения участником закупки обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг по договорам)  - Копии сертификатов/свидетельств/удостоверений, подтверждающих квалификацию специалистов участника закупки.  - 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  *Иные, по желанию участника закупки, документы, подтверждающие опыт участника закупки, квалификацию участника закупки, квалификацию специалистов участника закупки* |

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

***Форма Заявки***

На бланке организации

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, Участник процедуры закупки : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*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, готовы заключить договор и оказать услуги в указанных объемах в полном соответствии с условиями, изложенными в Техническом задании и проекте договора.

Настоящим подтверждаем, что:

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*наименование участника закупки*] соответствует требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.
* 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 в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

- у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*наименование участника закупк*и] отсутствует недоимка 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.

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 предпринимателя*] 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;
* отсутствие между участником закупки и Заказчиком конфликта интересов;
* отсутствие сведений об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*наименование участника закупки*] в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным Законом 223-ФЗ;
* отсутствие сведений об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*наименование участника закупки*] в реестре недобросовестных поставщиков предусмотренном Федеральным Законом 44-ФЗ;
* отсутствие фактов неисполнения/ненадлежащего исполнения участником закупки обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг по договорам, заключенным с Заказчиком, за последние 2 года, предшествующие дате размещения извещения о закупке в единой информационной системе;

- подтверждаем наличие финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора.

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.

Сведения об участнике 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*].

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, предусмотренных проектом договора.

1. Суть технического предложения *(описание поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги должно производиться в соответствии с требованиями Технического задания и проекта договора*):

2. Срок оказания услуг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного

представителя *(*подпись) (ФИО)

М.П. (при наличии)

*ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ:*

1. Техническое предложение должно содержать информацию об объемах и характеристиках работ, услуг, сроках исполнения договора, сроках гарантии и прочих существенных условиях договора, предусмотренных Документацией о закупке.
   1. Ценовое предложение (форма 3)

Приложение 2 к заявке

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

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

**ЦЕНОВОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

Цена договора[[3]](#footnote-4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_ коп., в том числе НДС 20% / НДС не облагается.

Цена услуги включает:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуг | Кол-во месяцев обслуживания | Оплата за 1 месяц, руб. | Сумма, руб |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ИТОГО: | | |  | |
| В том числе НДС 20%/ НДС не облагается: | | |  | |

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

Место оказания услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность

уполномоченного

представителя *(*подпись) (ФИО)

М.П. (при наличии)

* 1. Информация по не ценовым критериям оценки (форма 4)

Приложение 3 к заявке

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

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

1. Опыт участника закупки\*

1. Документы, подтверждающие компетенцию участника закупки:

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

2. Перечень договоров (контрактов) по внедрению, модернизации, сопровождению, поддержке, обновлению программных продуктов финансово-хозяйственной деятельности на базе 1С в государственных учреждениях:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер, дата и предмет договора/контракта | Наименование заказчика | Цена договора/контракта | Номер реестровой записи договора/контракта на сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2. Квалификация специалистов участника закупки\*\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О специалиста | Номер и дата трудового договора | Номер, дата выдачи и срок действия сертификата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Должность

уполномоченного

представителя *(*подпись) (ФИО)

М.П. (при наличии)

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

**\***Участник закупки подтверждает данные, представленные в форме:

- копиями документов о компетенции, выданными разработчиком программного обеспечения; - 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 карточки 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 2016-2018 г. с суммой единичного договора (контракта) не менее 20% НМЦК.

**\*\*** Должн**а** содержать информацию**,** подтверждающую наличие в штате специалистов, предусмотренных требованиями Документации о закупке.В подтверждение информации, указанной в таблице, участник закупки предоставляет, но не ограничиваясь: 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.

* 1. План распределения объемов поставки товаров, работ, услуг внутри коллективного участника (форма 5)

Приложение \_\_ к заявке

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

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

**ПЛАН РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМОВ ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ВНУТРИ КОЛЛЕКТИВНОГО УЧАСТНИКА[[4]](#footnote-5)**

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 соответствия члена коллективного участника (форма 6)

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

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

*Рекомендуемый образец*

**ДЕКЛАРАЦИЯ СООТВЕТСТВИЯ ЧЛЕНА КОЛЛЕКТИВНОГО УЧАСТНИКА [[5]](#footnote-6)**

Выступая в качестве члена коллективного участника, лидером которого является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [наименование участника процедуры закупки, от имени которого подается заявка], настоящим подтверждаем, что:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*наименование члена коллективного участника закупки*] соответствует требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.
2. в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*наименование члена коллективного участника закупк*и] не проводится процедура ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании несостоятельным (банкротом) или об открытии конкурсного производства.
3. деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*наименование члена коллективного участника закупки*] не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
4. у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*наименование члена коллективного участника закупк*и] отсутствует недоимка 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.

Также подтверждаем:

1. отсутствие у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*наименование члена коллективного участника закупки или Ф.И.О. участника закупки – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя*] 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;
2. отсутствие между участником закупки и Заказчиком конфликта интересов;
3. отсутствие сведений об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*наименование члена коллективного участника закупки*] в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным Законом 223-ФЗ;
4. отсутствие сведений об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*наименование члена коллективного участника закупки*] в реестре недобросовестных поставщиков предусмотренном Федеральным Законом 44-ФЗ;
5. отсутствие фактов неисполнения/ненадлежащего исполнения членом коллективного участника закупки обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг по договорам, заключенным с Заказчиком, за последние 2 года, предшествующие дате размещения извещения о закупке в единой информационной системе;
6. подтверждаем наличие финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

*В случае, если несколько юридических лиц либо несколько физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки (коллективный участник закупки), требования, установленные Заказчиком в документации о закупке, предъявляются в совокупности к такому участнику закупки. Исключение составляют требования, предусмотренные пунктом 1и пунктом 10 «Декларации соответствия..», по которым достаточно соответствие указанным требованиям хотя бы одного из выступающих на стороне участника закупки лиц.*

1. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

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

Оказание услуг по сервисному сопровождению, технической поддержке и развитию программного обеспечения автоматизации финансово-хозяйственной деятельности ИПУ РАН

г. Москва «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (ИПУ РАН)**, именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», а по отдельности «Сторона», 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 исполнителя (подрядчика, поставщика) путем проведения запроса предложений в электронной форме, отраженные в Протоколе №\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. 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 программного обеспечения автоматизации финансово-хозяйственной деятельности ИПУ РАН, установленной у Заказчика (далее – Услуги), а Заказчик обязуется принять и оплатить надлежащим образом оказанные услуги.
   2. Перечень действий, которые должен совершить Исполнитель в рамках указанной деятельности, объем услуг и сроки их оказания приведены в Техническом задании (приложение № 1), которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.
   3. Объем и содержание услуг, требования к ним, а также сроки оказания услуг могут быть пересмотрены Сторонами в случае существенных изменений обстоятельств, влияющих на выполнение Сторонами своих обязательств по настоящему Договору, если предусмотрено Положением о закупке Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (далее - Положение о закупке ИПУ РАН).
2. **ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

2.1. Цена Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек, в том числе НДС 20% - \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек/ НДС не предусмотрен на основании \_\_\_\_\_\_\_

2.2. Цена договора включает в себя стоимость оказываемых услуг, и всех расходов Исполнителя, понесенных им при исполнении настоящего Договора, в том числе уплату всех налогов, таможенных пошлин, сборов, отчислений и других обязательных платежей, установленных законодательством Российской Федерации.

Если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах налоги, сборы и иные обязательные платежи подлежат уплате в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации Заказчиком, то сумма, подлежащая уплате Исполнителю, уменьшается на размер таких налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, связанных с оплатой настоящего Договора.

Ежемесячная оплата за услуги устанавливается в соответствии с Расчетом стоимости услуг (приложение № 3 к настоящему Договору).

Оплата за неполный месяц оказания услуг рассчитывается пропорционально количеству дней, в течение которых оказывались услуги в данном месяце. Для целей расчета суммы оплаты услуг за неполный месяц один месяц признается равным календарному месяцу, в котором оказывались услуги.

Цена Договора является окончательной и не может изменяться в ходе исполнения Договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или Положением о закупке ИПУ РАН. При изменении цены Договора Стороны подписывают дополнительное соглашение.

2.3. Оплата по настоящему Договору производится в следующем порядке:

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

2.3.2. Оплата производится в валюте Российской Федерации.

2.3.3. Авансовые платежи по настоящему Договору не предусмотрены.

2.3.4. Оплата за фактически оказанные услуги производится ежемесячно безналичным расчетом путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Исполнителя в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента подписания Сторонами Акта оказанных услуг, надлежаще оформленных и подписанных финансовых и отчетных документов (счет, счет-фактура (при наличии), технический отчет).

Расчеты осуществляются после приемки услуг при отсутствии замечаний Заказчика по их объему и качеству, в том числе замечаний к содержанию и оформлению отчетных документов.

При отсутствии финансовых и отчетных документов (одного или нескольких), равно как их предоставлении их с нарушением формы, либо с несогласованными исправлениями, оплата за оказанные услуги производится только после устранения Исполнителем указанных недостатков. При этом срок оплаты отодвигается соразмерно сроку предоставления документов. В этом случае Заказчик не несет ответственности за просрочку платежа и не возмещает убытки Исполнителя, возникшие в связи с данными обстоятельствами

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 оказанных 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 поставки 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.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. Заказчик вправе:

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

3.1.2. Требовать от Исполнителя представления надлежащим образом оформленных отчетных и финансовых документов, подтверждающих исполнение обязательств по настоящему Договору

3.1.3. Письменно запрашивать информацию о ходе оказываемых услуг. На данный запрос Исполнитель предоставляет ответ в письменной форме в течение 5 (пяти) рабочих дней.

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

3.1.5. Отказаться от приемки оказанных услуг в случаях, предусмотренных Договором и законодательством Российской Федерации, в том числе в случае обнаружения неустранимых недостатков.

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

3.1.7. При обнаружении уполномоченными контрольными органами несоответствия объема и стоимости оказанных Исполнителем услуг требованиям Технического задания и Акта оказанных услуг вызвать полномочных представителей Исполнителя для представления разъяснений в отношении оказанных услуг.

3.1.8. Пользоваться иными правами, установленными Договором и законодательством Российской Федерации.

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

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

3.1.11. Отказаться от принятия и оплаты услуг, не соответствующих требованиям настоящего Договора и /или Технического задания, а также потребовать возврата уплаченных сумм в случае оплаты услуг, не соответствующих требованиям настоящего Договора, до устранения выявленных недостатков, а также выплаты неустойки.

3.2. Заказчик обязан:

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

3.2.2. Сообщать в письменной форме Исполнителю о недостатках, обнаруженных в ходе оказания услуг, в течение 2 (двух) рабочих дней после обнаружения таких недостатков.

3.2.3. Своевременно принять и оплатить надлежащим образом оказанные услуги в соответствии с настоящим Договором.

3.2.4. При получении от Исполнителя уведомления о приостановлении оказания услуг в случае, указанном в пункте 3.4.14 настоящего Договора, рассмотреть вопрос о целесообразности и порядке продолжения оказания услуг. Решение о продолжении оказания услуг при необходимости корректировки сроков оказания услуг установленным порядком принимается Заказчиком и Исполнителем совместно и оформляется дополнительным соглашением к Договору.

3.2.5. Обеспечить конфиденциальность информации, предоставленной Исполнителем в ходе исполнения обязательств по Договору.

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

3.3. Исполнитель вправе:

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

3.3.2. Требовать своевременного подписания Заказчиком Акта оказанных услуг по настоящему Договору на основании представленных Исполнителем отчетных и финансовых документов и при условии истечения срока, указанного в пункте 4.3. настоящего Договора.

3.3.3. Требовать своевременной оплаты оказанных услуг в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Договора.

3.3.4. Привлечь к исполнению своих обязательств по настоящему Договору других лиц -соисполнителей, обладающих специальными знаниями, навыками, специальным оборудованием и т.п., по видам (содержанию) услуг, предусмотренных в Техническом задании. При этом Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств соисполнителями.

3.3.5. Привлечение соисполнителей не влечет изменение Цены Договора и/или объемов услуг по Договору. Перечень услуг, оказанных соисполнителями, и их стоимость Исполнитель указывает в отчетной документации, представляемой Заказчику по результатам оказания услуг в порядке, установленном Договором.

3.3.6. Исполнитель вправе в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения соисполнителем обязательств, предусмотренных Договором, заключенным с Исполнителем, осуществлять замену соисполнителя, с которым ранее был заключен договор, на другого соисполнителя.

3.3.7. Письменно запрашивать у Заказчика разъяснения и уточнения относительно оказания услуг в рамках настоящего Договора.

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

3.3.9. Пользоваться иными правами, установленными Договором и законодательством Российской Федерации.

3.4. Исполнитель обязан:

3.4.1. Обеспечивать качественное оказание Услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в объеме и на условиях настоящего Договора.

3.4.2. Иметь квалифицированный персонал и все необходимые разрешительные документы для оказания Услуг.

3.4.3. В течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания Договора назначить ответственное лицо Исполнителя, уполномоченное выступать от имени Исполнителя по всем вопросам, касающихся исполнения технической части Договора. Решения по техническим вопросам, принятые ответственным лицом Исполнителя, считаются действительными от имени Исполнителя. Исполнитель имеет право заменить ответственное лицо, направив письменное уведомление Заказчику за 5 (пять) календарных дней до указанной замены

3.4.4. В случае невозможности выполнить свои обязательства по Договору по причинам, не зависящим от Исполнителя, письменно предупредить об этом Заказчика в течение 1 (одного) календарного дня с момента выявления подобных обстоятельств.

3.4.5. Немедленно информировать Заказчика о возможных или возникших нештатных ситуациях, выявленных персоналом Исполнителя.

3.4.6. Возмещать в полном объеме ущерб, или убытки, причиненные Заказчику, его собственности и/или третьим лицам в результате некачественного (несвоевременного) оказания Услуг по Договору,(в том числе, в результате сбоя или выхода из строя) в течение 10 (десяти) календарных дней с момента выставления Заказчиком соответствующего требования с предоставлением документов, подтверждающих факт ущерба или убытков, и причин их возникновения.

3.4.7. Для организации прохода на территорию Института Исполнитель предоставляет список работников, привлеченных к оказанию Услуг, с указанием ФИО и паспортных данных.

3.4.8. При нахождении на территории объекта соблюдать внутриобъектовый режим, правила техники безопасности, противопожарного режима, действующие у Заказчика.

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

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

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

3.4.12. Обеспечить устранение недостатков, выявленных при сдаче-приемке услуг и в течение гарантийного срока, за свой счет.

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

3.4.14. В случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено лицензирование вида деятельности, являющегося предметом закупки, а также в случае, если законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим оказание услуг, являющихся предметом настоящего Договора, установлено требование об их обязательном членстве в саморегулируемой организации, Исполнитель обязан обеспечить наличие документов, подтверждающих его соответствие требованиям установленным законодательством, в течении всего срока исполнения Договора. Копии таких документов Исполнитель обязан предоставить Заказчику не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента заключения настоящего Договора.

3.4.15. Обеспечить соответствие результатов услуг требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.) лицензирования, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.16. Представить Заказчику сведения об изменении своего фактического местонахождения в срок не позднее 2 дней со дня соответствующего изменения. В случае непредставления в установленный срок уведомления об изменении адреса фактическим местонахождением Исполнителя будет считаться адрес, указанный в настоящем Договоре.

3.4.17. Обеспечить сохранность документов, предоставляемых Заказчиком в ходе оказания услуг по настоящему Договору.

3.4.18. Сохранять в тайне и не разглашать третьим лицам (в том числе не публиковать в сети «Интернет»), не собирать и не обрабатывать любую информацию служебного, коммерческого, финансового, личного характера, информацию о персональных данных вне зависимости от формы ее предоставления и получения, прямо или косвенно относящуюся к взаимоотношениям Сторон, не обнародованную или иным способом не переданную для свободного доступа и ставшую известной Исполнителю в ходе исполнения настоящего Договора, за исключением случаев, прямо предусмотренных Договором.

Предпринимать все необходимые меры для предотвращения случаев разглашения указанной информации.

Использовать предоставленную Заказчиком информацию только в целях исполнения настоящего Договора.

3.4.19 Исполнять иные обязательства, предусмотренные действующим законодательством и Договором.

1. **ПОРЯДОК, СРОКИ И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**
   1. Общий срок оказания услуг: 12 месяцев с даты заключения Договора.
   2. Исполнитель по факту окончания каждого месяца, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет Заказчику акт оказанных услуг, подписанный со своей стороны, по форме Приложений № 2 настоящего Договора в 2 (двух) экземплярах. К указанному Акту исполнитель прилагает:

- Технический отчет (п. 8 Технического задания);

- Иные отчетные документы, установленные Техническим заданием;

- Оригинал счета;

- Счет-фактуру по форме, установленной законодательством Российской Федерации, или универсальный передаточный документ (не предоставляется в случае применения Исполнителем упрощенной системы налогообложения);

В случае если законодательством Российской Федерации на оказываемые услуги по настоящему Договору предусмотрено получение иных документов, не перечисленных в настоящем пункте договора, исполнитель обязан передать Заказчику копии указанных документов, заверенные надлежащим образом.

* 1. Ежемесячно, не позднее 10 (десяти) рабочих дней после получения от Исполнителя отчетных документов, Заказчик рассматривает результаты и осуществляет приемку оказанных услуг по настоящему Договору на предмет соответствия их объема, качества по критериям и требованиям, изложенным в настоящем Договоре и Техническом задании, и направляет заказным письмом с уведомлением, либо отдает нарочно Исполнителю, либо направляет посредством использования факсимильных или электронных средств связи подписанный Заказчиком 1 (один) экземпляр Акта оказанных услуг либо запрос о предоставлении разъяснений касательно результатов оказанных услуг, или мотивированный отказ от принятия результатов оказанных услуг, или акт с перечнем выявленных недостатков и сроком их устранения. В случае отказа Заказчика от принятия результатов оказанных услуг в связи с необходимостью устранения недостатков результатов оказанных услуг Исполнитель обязуется в срок, установленный в акте, составленном Заказчиком, устранить указанные недостатки за свой счет
  2. Для проверки предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных Договором, в части их соответствия условиям Договора Заказчик вправе провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных Договором, может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.
  3. В случае получения от Заказчика, надлежащим образом официально направленного (почтой, нарочно или электронными средствами связи) запроса о предоставлении разъяснений касательно результатов оказанных услуг, или мотивированного отказа от принятия результатов оказанных услуг, или акта о несоответствии результата оказания услуг требованиям Договора с перечнем выявленных недостатков, необходимых доработок и сроком их устранения Исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней обязан предоставить Заказчику запрашиваемые разъяснения в отношении оказанных услуг 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, выполнении необходимых доработок, а также повторный подписанный Исполнителем Акт оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах для принятия Заказчиком оказанных услуг.
  4. В случае если по результатам рассмотрения отчета об устранении недостатков и необходимых доработок, Заказчиком будет принято решение об устранении Исполнителем недостатков в надлежащем порядке и в установленные сроки, а также в случае отсутствия у Заказчика запросов касательно представления разъяснений в отношении оказанных услуг, Заказчик принимает оказанные услуги и подписывает 2 (два) экземпляра Акта оказанных услуг, один из которых направляет Исполнителю в порядке, предусмотренном в настоящей разделе Договора.
  5. Услуги считаются принятыми Заказчиком со дня подписания Сторонами Акта оказанных услуг.
  6. Заказчик, принявший Услуги без проверки, не лишается права ссылаться на недостатки Услуг, которые могли быть установлены при обычном способе ее приемки (явные недостатки).
  7. Подписанный Заказчиком и Исполнителем Акт оказанных услуг и предъявленный Исполнителем Заказчику счет на оплату стоимости оказанных услуг являются основанием для оплаты Исполнителю 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 Договору;

- оказание услуг не в полном объеме;

- оказание услуг 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 не более чем 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заказчиком от Исполнителя соответствующего требования и при условии надлежащего исполнения им всех обязательств по Договору.

**6. ГАРАНТИИ**

6.1. Исполнитель гарантирует качество оказания услуг в соответствии с требованиями, указанными в Договоре и Техническом задании.

6.2. Исполнитель берет на себя гарантийные обязательства по качеству оказываемых услуг. Гарантийный срок на оказанные услуги указывается в Техническом задании.

6.3. При обнаружении в период гарантийного срока недостатков оказания услуг, Исполнитель обязан устранить их за свой счет в сроки, согласованные и установленные Исполнителем и Заказчиком в Акте о несоответствии результата оказания услуг требованиям Договора с перечнем выявленных недостатков, необходимых доработок и сроков их устранения.

Гарантийный срок в данном случае продлевается на период устранения выявленных недостатков.

При отказе Исполнителя от составления или подписания Акта о несоответствии результата оказания услуг требованиям Договора о недостатках, обнаруженных в период гарантийного срока, Заказчик проводит квалифицированную экспертизу с привлечением экспертов (специалистов) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, по итогам которой составляется соответствующий Акт, фиксирующий затраты по исправлению недостатков. Возмещение расходов за проведенную экспертизу осуществляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

6.5. Вред, причиненный жизни, здоровью или имуществу Заказчика и иных лиц в ходе оказания услуг Исполнителем, подлежит возмещению в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.6. Исполнитель гарантирует своевременное предоставление необходимой и достоверной информации об оказываемых услугах.

6.7. В случае не предоставления Исполнителем Заказчику полной и достоверной информации об оказываемых услугах, Исполнитель несет ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации за недостатки оказания услуг, возникшие после их приемки Заказчиком вследствие отсутствия у Заказчика такой информации.

6.8. В случае ненадлежащего оказания услуг, требования Заказчика о безвозмездном устранении недостатков, о повторном оказании услуг подлежат удовлетворению в срок, установленный для срочного оказания услуг, а в случае, если этот срок не установлен, в срок, предусмотренный Договором, который был ненадлежаще исполнен.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

7.2. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных настоящим Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств (в том числе гарантийных обязательств), предусмотренных настоящим Договором, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя выплаты неустойки (пени).

Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства, предусмотренного настоящим Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства, в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены настоящего Договора, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему обязательств, предусмотренных настоящим Договором и фактически исполненных Исполнителем.

7.3. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Исполнитель вправе потребовать уплаты неустойки (пени) в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки, но не более 10 % от общей стоимости Договора.

7.4. 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.

7.5. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных настоящим Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных настоящим Договором, размер штрафа устанавливается в виде фиксированной суммы, в размере 10 (десяти) процентов цены Договора (этапа), что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(сумма прописью)* рублей \_\_\_\_ копеек.

7.6. Все штрафные санкции по настоящему Договору, исчисляемые с момента соответствующего неисполнения/ненадлежащего исполнения Договора, применяются и считаются полагающимися к уплате в случае и с момента выставления на них соответствующей претензии с расчетом.

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

7.8. 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.

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

7.10. 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.

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

1. **ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ СОИСПОЛНИТЕЛЕЙ.**

8.1. Исполнитель вправе привлекать соисполнителей и письменно уведомлять об этом Заказчика. Деятельность привлекаемых на основании договоров соисполнителей к исполнению обязательств по настоящему Договору не должна иметь признаков нарушений, изложенных в письмах ФНС России от 31.10.2017 № ЕД-4-9/22123@, от 16.08.2017 № СА-4-7/16152@.

8.2. Исполнитель несет перед Заказчиком ответственность за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору соисполнителями, а также риск причинения последними убытков во время оказания услуг по настоящему Договору.

8.3. Исполнитель несет гражданско-правовую ответственность перед Заказчиком по обязательствам по настоящему Договору, исполнение которых было осуществлено с привлечением соисполнителей.

8.4. Все споры Исполнителя с соисполнителями решаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не оказывая влияния на исполнение Исполнителем обязательств по настоящему Договору.

8.5. Исполнитель несет гражданско-правовую ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение условия о привлечении к исполнению настоящего Договора соисполнителей.

8.6. В период действия Договора, по письменному запросу Заказчика, Исполнитель обязан в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения (вручения) такого запроса, представить Заказчику заверенные Исполнителем копии договоров с соисполнителями со всеми приложениями и с учетом дополнительных соглашений (изменений).

1. **КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ СВЕДЕНИЙ.**

**ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

9.1. Стороны договорились сохранять в режиме конфиденциальности сведения, полученные одной Стороной в отношении другой в ходе исполнения обязательств по настоящему Договору и после его окончания, обязуются не разглашать эти сведения третьим лицам, кроме органов, имеющих право требовать раскрытия информации в соответствии с законодательством РФ.

9.2. В случае нарушения конфиденциальности по настоящему Договору Сторона, совершившая нарушение, обязана возместить другой Стороне убытки, понесенные ею в результате таких нарушений.

9.3. Исполнитель обязуется использовать персональные данные, полученные от Заказчика, исключительно для целей, связанных с исполнением настоящего Договора, для предоставления Заказчику информации о предлагаемых Исполнителем товарах и услугах, а также для проведения исследований рынка и опросов покупателей, направленных на дальнейшее улучшение качества предлагаемых Исполнителем товаров и услуг. Персональные данные, полученные Исполнителем, хранятся в соответствии с требованиями законодательства на условиях конфиденциальности. Заказчик соглашается с тем, что его персональные данные, полученные Исполнителем, могут быть переданы третьим лицам с соблюдением требований законодательства и на условиях конфиденциальности, в случае, если это необходимо для реализации вышеуказанных целей. При передаче Исполнитель предупреждает лиц, получающих персональные данные Заказчика, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требует от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Заказчик вправе запросить у Исполнителя полную информацию о своих персональных данных, их обработке и использовании, а также потребовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных. Согласие на обработку персональных данных в соответствии с указанными выше условиями предоставляется Заказчиком на срок действия Договора. Исполнитель уведомлен и согласен с тем, что указанное согласие может быть отозвано путем направления в письменной форме уведомления Исполнителю заказным почтовым отправлением с описью вложения, либо вручено лично под роспись уполномоченному представителю Исполнителя

1. **ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**
   1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору в случае, если оно явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, а именно чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств: стихийных природных явлений (землетрясений, наводнений, пожара и т.д.), действий объективных внешних факторов (военные действия, акты органов государственной власти и управления и т.п.), а также других чрезвычайных обстоятельств, подтвержденных в установленном законодательством порядке, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему Договору, которые возникли после заключения настоящего Договора, на время действия этих обстоятельств, если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

Срок исполнения Сторонами обязательств по Договору соразмерно отодвигается на время действия таких обстоятельств

* 1. 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.

Допускается извещение по факсимильной связи с обратным уведомлением о получении сообщения. Доказательством указанных в извещении фактов должны служить документы, выдаваемые компетентными государственными органами

* 1. Обязанность доказать наличие обстоятельств непреодолимой силы лежит на Стороне Договора, не выполнившей свои обязательства по Договору.
  2. 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.

1. **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.
2. **ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**
   1. Изменение условий настоящего Договора при его исполнении допускается по соглашению Сторон в случаях, установленных действующим у Заказчика Положением о закупке Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук.
   2. При исполнении настоящего Договора не допускается перемена Исполнителя, за исключением случая, если новый Исполнитель является правопреемником Исполнителя по настоящему Договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.
   3. Изменения настоящего Договора совершаются только в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору и подлежат подписанию обеими Сторонами. Все изменения к настоящему Договору являются неотъемлемыми частями настоящего Договора.
   4. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, по решению суда либо в случае одностороннего отказа Стороны настоящего Договора от исполнения настоящего Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   5. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случае, если:

12.5.1. Оказание услуг ненадлежащего качества, если недостатки не могут быть устранены в приемлемый для Заказчика срок.

12.5.2. Неоднократное (от двух и более раз) нарушение сроков и объемов оказания услуг, предусмотренных Договором.

12.5.3. Исполнитель не приступает к исполнению Договора в срок, установленный Договором, или оказывает услуги так, что окончание их оказания к сроку, предусмотренному Договором, становится явно невозможно, либо в ходе оказания услуг стало очевидно, что они не будут оказаны надлежащим образом в установленный Договором срок.

12.5.4. Если отступления в оказании услуг от условия Договора или иные недостатки результата оказанных услуг в установленный Заказчиком разумный срок не были устранены либо являются существенными и неустранимыми.

12.5.5. В случае, если по результатам экспертизы оказанных услуг, в том числе с привлечением экспертов, экспертных организаций, в заключение эксперта, экспертной организации будут подтверждены нарушения условий Договора.

12.5.6. Если в ходе исполнения Договора установлено, что Исполнитель не соответствует установленным документацией о закупке требованиям к участникам данной закупки, или предоставил недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям, что позволило ему стать победителем по результатам проведения данной закупки.

12.5.7. Заказчик также вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора по иным основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения отдельных видов обязательств, а также действующим у Заказчика Положением о закупке Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук

* 1. Исполнитель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случае, если Заказчик неоднократно нарушает сроки оплаты Услуг.
  2. Сторона, которой направлено предложение о расторжении настоящего Договора по соглашению сторон, должна дать письменный ответ по существу в срок, не превышающий 5 (пять) календарных дней с даты его получения.
  3. Расторжение настоящего Договора по соглашению сторон производится путем подписания Сторонами соответствующего соглашения о расторжении.
  4. В случае расторжения настоящего Договора Стороны производят сверку расчетов с подписанием соответствующего акта.
  5. При расторжении настоящего Договора по любым основаниям при взаиморасчетах Сторон используется сумма рублевого эквивалента стоимости каждой единицы товара (работы, услуги).
  6. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, ответственность Сторон определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **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 настоящей Статьи, 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 настоящей Статьи 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 действий, указанных в п. 13.1. настоящего Договора, 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. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года включительно, а в части оплаты и гарантийных обязательств - до полного исполнения обязательств.
   2. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает Стороны от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств Сторонами по настоящему Договору, если таковые имели место при исполнении настоящего Договора.
   3. Стороны не имеют права передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам.
   4. Стороны обязуются в сроки, установленные Договором, извещать друг друга об изменении своих юридических и почтовых адресов, номеров телефонов и факсов, а также об изменении своих банковских и иных реквизитов.
   5. Все уведомления Сторон, связанные с исполнением Договора, направляются в письменной форме по почте заказным письмом по почтовому адресу Стороны, указанному в [разделе 1](#Par267)5 Договора, 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 уведомлений посредством факсимильной связи и электронной почты уведомления считаются полученными Стороной в день их отправки.
   6. При несоблюдении требований п. 14.4.-14.5. настоящего Договора, вся корреспонденция, денежные средства, поступившие на расчетный счет по адресу (реквизитам), указанным в Договоре, считаются полученными адресатом (получателем денежных средств), а обязанность в этой части исполненной.
   7. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
   8. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
   9. 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.
   10. Все приложения к Договору дополняют его положения и являются его неотъемлемой частью. К Договору прилагаются:

- Техническое задание (приложение № 1);

- Акт оказанных услуг (приложение № 2).

- Расчет стоимости услуг (приложение №3)

1. **АДРЕСА, 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 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

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

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

1. **Объект закупки.**

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

1. **Цели оказания услуг.**

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

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

1. **Назначение услуг.**

Услуги предназначены для обеспечения:

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

1. **Место оказания услуг.**

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

1. **Срок оказания услуг.**

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

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

ПО ФХД функционирует на основе:

**Платформы:** 1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1644) (или более актуальная на момент начала работ);

**Текущее оборудование:**

* **Сервер 1C:**

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.).

**Версии конфигураций:** ПО ФХД состоит из подсистем: «Бухгалтерский учет», «Расчет заработной платы», «Кадры», разработанных на основе типовых решений: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0 (1.0.55.6) (или более актуальная на момент начала работ), Зарплата и кадры государственного учреждения редакция редакция 3.1(8.246) (или более актуальная на момент начала работ);

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

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

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

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

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

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

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

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

Задача ведения справочной информации (Справочники);

Задача выполнения расчетов начислений (Расчеты);

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

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

Задача формирования сводов проводок по оплате труда (Проводки);

Задача депонирования и перечисления начисленных сумм (Выплаты);

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

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

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

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

Задача «Организационно-штатная структура»

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

Задача «Должности»

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

Иерархический справочник должностей;

Задача «Сотрудники»

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

Задача «Справочники»

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

Задача «Расчеты»

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

Задача «К выплате»

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

Задача «Формирование резервов отпусков»

Задача «Ведомости»

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

Задача «Проводки»

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

Задача «Выплаты»

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

Задача «Обязательная отчетность»

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

Задача «Выгрузка»

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

Задача «Перечисление зарплаты»

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

Задача «Отчеты»

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

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

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

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

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

Задача «Справочники» обеспечивает актуализацию разделов, содержащих:

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

- справочную информацию по направлению деятельности организации.

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

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

Задача «Формирование резервов отпусков».

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

- по персонифицированному учету;

- по направлению Росстата;

- по организации воинского учета.

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

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

Подсистема функционирует во взаимодействии со следующими смежными подсистемами ИПУ РАН:

Подсистема «Расчет заработной платы» - в части использования персональных данных сотрудников, документов кадрового учета и штатного расписания.

1. **Характеристика, состав и содержание Услуг, требования к порядку их оказания и документирования.**
   1. **Характеристика Услуг, требования к составу и содержанию Услуг.**

Услуги оказываются Исполнителем в течение 12 (двенадцати) месяцев

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

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

* бесперебойная поддержка и настройка существующих форм автоматизации анализа финансового состояния ИПУ РАН, в том числе формы наличия свободных денежных средств (по форме Заказчика);
* резервное копирование баз данных (контроль и модификация процедур автоматического копирования баз данных;
* контроль результатов процедур автоматического копирования баз данных; проведение повторного резервного копирования при аварийном завершении предыдущего);
* клиентское сопровождение пользователей Заказчика;
* консультирование сотрудников ИПУ РАН по работе с ПО ФХД в части ее эксплуатации;
* проведение регламентных операций с ПО ФХД: тестирование и исправление баз данных ПО ФХД, установка и демонстрация универсальных обработок и отчетов с диска информационно-технологического сопровождения;
* настройка интерфейсов и прав доступа ПО ФХД;
* передача практических навыков новым пользователям Заказчика;
* обеспечение устойчивости работы всех функциональных модулей системы;
* отслеживание изменений в релизах ПО ФХД и уведомление об этом Заказчика;
* обновление релиза подсистемы ПО ФХД по заявке Заказчика;
* установка типовых форм отчетности на ПО ФХД;
* оптимизация настроек кластера 1C: Предприятия и СУБД Postgre;обеспечение оперативной реакции на все неисправности и сбои в работе программного обеспечения системы;
* обеспечение сохранности данных при сбоях и авариях;
* повышение уровня подготовки и квалификации персонала Заказчика путём проведения обучающих семинаров;
* проведение индивидуальных методологических консультаций в связи с изменением законодательства и по конкретным вопросам отражения фактов хозяйственной деятельности в ПО ФХД на рабочем месте;
* адаптация системы к изменениям особенностей деятельности Заказчика;
* доработка документов, формирующих себестоимость таким образом, чтобы себестоимость списывалась на счет 401.10
* разработать обработку, позволяющую загружать сотрудников из модуля ЗКГУ ред. 3.1
* доработать обработку «Анализ плана ФХД» таким образом, чтобы в колонку расходов попадали расходы по доходным КЭК (120, 130, 140, 180). Колонка доходов должна заполняться из плана финансирования;
* разработка дополнительных отчетов по заявкам заказчика;
* доработка имеющихся отчетов в соответствии с требованиями пользователей;
* подключение и администрирование учетных записей пользователей (по заявке);
* регистрация пользователей в системе, назначение прав доступа;
* установка и настройка ПО ФХД на рабочих станциях пользователей;
* предоставление статистики и анализ работы пользователя в системе;
* поддержка существующей возможности ведения в системе обособленного учета ИПУ РАН по источникам финансового обеспечения и вывод обособленной отчетности;
* поддержка содержания в ПО ФХД бюджетной классификации Российской Федерации, механизм ее актуализации и набор справочников. На основе данной информации должны формироваться 26-разрядные номера счетов Рабочего плана счетов ИПУ РАН и документов;
* поддержка существующих возможностей ведения в системе, 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; о электронного, в части регламентированной отчетности; о многоуровневой системы документооборота в форматах «1C» с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя предварительного, текущего и последующего контроля; о регистрация и учет полученных лимитов бюджетных обязательств, ассигнований, предельных объемов финансирования, далее - бюджетных данных; о формирование Расходных расписаний ф. 0531722 (Приложение № 2 к Приказу Минфина РФ от 30.09.2008 № 104н) бюджетополучателем для представления в Федеральное казначейство;
* обеспечение учета операций доведения бюджетных данных и кассового исполнения с поддержкой всех схемы кассового обслуживания с открытием счетов в учреждениях Центрального Банка Российской Федерации, органах Федерального казначейства, кредитных организациях.

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

* формирование Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) и Акта инвентаризации наличных денежных средств по форме № ИНВ-15, и документирование результатов инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов, расчетов и обязательств;
* учет нефинансовых активов должен вестись по номенклатуре, инвентарным объектам, материально ответственным лицам и местам хранения. Обязательна поддержка хранения информации, необходимой для внесения сведений в реестр федерального имущества (постановление Правительства от 16.07.2007 № 447);
* ведение списков постоянно действующих комиссий - по инвентаризации, по поступлению и выбытию НФА и т. п. - для отражения в актах на прием, передачу, списание НФА в инвентаризационных описях;
* учет расчетов с поставщиками и в разрезе договоров (оснований расчетов) в зависимости от очередности расчетов - предварительная оплата или предварительная поставка товаров, работ, услуг. Предусмотрен автоматический зачет авансов, регистрация счета-фактуры поставщика и ведение Книги покупок;
* учет расчетов с подотчетными лицами по каждому лицу в разрезе выданных им авансов и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам). При этом необходима возможность закрытия одного аванса, выданного подотчетному лицу, несколькими авансовыми отчетами;
* автоматизация операций начисления дебиторской задолженности по оказанным учреждением услугам по основной и предпринимательской деятельности, в том числе по предоставлению в аренду имущества, по дополнительному образованию.
* Составление укрупнённого плана-графика по переходу ведения бухгалтерского (бюджетного) учета с подсистемы «Бухгалтерский учет» на основе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» редакция 1 на подсистему «Бухгалтерский учет» на основе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» редакция 2 и согласование у Заказчика.
* Отслеживание изменений в типовых конфигурациях, релизов программ и регламентированной отчетности и уведомление об этом Заказчика, обновление;
* Консультация по работе с программой (архивация, перепроведение, граница последовательности, периоды, методика работы с программой);
* Внесение изменений по заявке Заказчика в используемые Заказчиком конфигурации ПО ФХД, не влияющие на принципы работы основных алгоритмов настройки (проведение документов и глобальный модуль).

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

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

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

В рамках оказания Услуг Исполнитель должен обеспечить выполнение следующих требований:

* + 1. Услуги по сопровождению ПО ФХД должны оказываться ежедневно по рабочим дням с 9-30 до 18-15.
    2. Исполнитель обеспечивает консультации пользователей ПО ФХД по вопросам эксплуатации в режиме «Горячая линия» (по телефону, факсу, электронной почте), по рабочим дням с 9-30 до 18-15.
    3. Услуги по восстановлению работоспособности ПО ФХД в целом должны оказываться в круглосуточном режиме, включая выходные и праздничные дни.
    4. Исполнитель не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента заключения Договора предоставляет Заказчику контактный телефон и электронный адрес службы сервисной поддержки Исполнителя, по которым осуществляется прием обращений и запросов в рамках оказания настоящих Услуг.
    5. Прием и регистрация Исполнителем всех видов обращений и запросов Заказчика в рамках оказания настоящих Услуг должен осуществляться:

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

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

* + 1. Исполнитель должен обеспечить прием обращений, направленных по электронной почте, в круглосуточном режиме, включая праздничные и выходные дни.
    2. Время ожидания ответа оператора Исполнителя при звонке на указанный телефонный номер приема обращений должно составлять не более 5 минут.
    3. Для обеспечения взаимодействия с Заказчиком, Исполнитель со своей стороны определяет ответственного сотрудника, уполномоченного в организации Исполнителя принимать решения оперативного характера о порядке и способе оказания Услуг в рамках настоящего Технического Задания, и несущего в организации Исполнителя персональную ответственность за качество и полноту оказания настоящих Услуг в целом.
    4. Контактная информация ответственного лица Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
    5. О любых изменения в контактной информации ответственного лица Исполнитель должен уведомить в течение 1 (одного) рабочего дня со дня возникновения таких изменений.
    6. Плановые и регламентные работы Исполнитель обязан проводить с согласия представителей Заказчика, причем выполнение этих работ не должно нарушать бесперебойную работоспособность ПО ФХД. В случае необходимости проведения работ, связанных с остановкой либо уменьшением производительности работы ПО ФХД, время и срок выполнения таких работ согласовывается с Заказчиком и с уведомлением его пользователей.
    7. По требованию Заказчика в целях недопущения остановки работы ПО ФХД в период интенсивной работы с ними пользователей отдельные работы могут проводиться по специальному графику (в нерабочее время Заказчика).
    8. Любые перерывы и перебои в работоспособности и функционировании ПО ФХД, связанные с проведением Исполнителем плановых и регламентных работ, должны быть согласованы с Заказчиком не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до их проведения.
    9. При возникновении сбоев или ошибок в работе ПО ФХД (некорректное выполнение функций, заявленных в действующей версии технической документации) они должны быть устранены Исполнителем в установленный настоящими требованиями сроки за счет передачи Заказчику исправленных элементов ПО ФХД и/или инструкций по устранению ошибок, включая применение соответствующих исправлений в самой действующей версии ПО ФХД.
    10. В целях обеспечения своевременного восстановления Работоспособности ПО ФХД Исполнитель разрабатывает и поддерживает в актуальном состоянии План восстановления ПО ФХД из резервной копии, содержащий в себе описание и последовательность действий, необходимых для такого восстановления.
    11. Заказчик вправе запросить Исполнителя произвести контрольное восстановление подсистем ПО ФХД из резервной копии на тестовых средствах, обеспечиваемых Исполнителем. Ответственность за своевременность создания, наличие и целостность данных в резервной копии несет Исполнитель.

Для этого Заказчик направляет Исполнителю соответствующий запрос не позднее, чем за 24 (двадцать четыре) часа до указанного в запросе времени начала процедуры контрольного восстановления.

В случае получения такого запроса, Исполнитель обязан в указанное в запросе время осуществить выполнение процедуры восстановления ПО ФХД из резервной копии в соответствии с разработанным и заранее предоставленным Исполнителем Планом восстановления из резервной копии, а Заказчик вправе осуществлять надзор проведения Исполнителем процедуры контрольного восстановления, в том числе с использованием средств удаленного доступа к используемым Исполнителем тестовым средствам, либо с присутствием представителя Заказчика на площадке Исполнителя.

* + 1. Критериями успешного выполнения процедуры контрольного восстановления являются:

процедура контрольного восстановления выполнена в соответствии с заранее представленным Исполнителем Планом восстановления ПО ФХД из резервной копии;

время выполнения процедуры контрольного восстановления не превысило установленного настоящим ТЗ Времени восстановления ПО ФХД;

актуальность восстановленных таким образом информационных ресурсов и конфигурации ПО ФХД соответствуют времени, в которое должна была быть выполнена последняя процедура резервного копирования в соответствии с текущими настройками процедуры создания резервных копий.

* + 1. Исполнитель обязан обеспечить оказание Услуг в соответствие с параметрами, указанными в таблице №2:

Таблица 2. Параметры оказания Услуг.

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

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

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

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

актуализированную по результатам оказанных Услуг техническую и эксплуатационную документацию на ПО ФХД;

атрибуты административного доступа ко всем программным компонентам ПО ФХД;

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

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

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

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

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

* 1. **Требования по обеспечению мер информационной безопасности**

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

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

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

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

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

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

К**атегории обращения**

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

**Статусы обращения**

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

**Коды выполнения**

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

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

Результатом регистрации обращения является:

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

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

Актуализация Журнала учета обращений осуществляется Исполнителем ежедневно.

Исполнитель предоставляет Журнал учета обращений Заказчику по его запросу.

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

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

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

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

* Журнал учета обращений, оформленный в соответствии с п.7.4 настоящего Технического Задания, с указанием (по каждому обращению) нормативных и фактических значений, применимых к данному обращению параметров оказания Услуг (из числа параметров, перечисленных в Таблице 2);
* Журнал учета услуг, включая (по каждой из выполненных за прошедший месяц):

дата выполнения услуг;

краткое описание результата выполненных услуг /операции;

тип элемента ПО ФХД (указывается тип элемента ПО ФХД, в отношении которого выполнены работы, например: прикладное программное обеспечение, СУБД, АРМ пользователя и т.п.);

исполнитель услуг (указывается ФИО и контактная информация специалиста Исполнителя, непосредственного выполнявшего услуги).

* Журнал учета изменений в настройках и параметрах прикладного программного обеспечения и СУБД, включая изменения в настройках и параметрах прикладного программного обеспечения на рабочих местах пользователей, включая:

наименование ПО ФХД, в настройки которого внесены изменения;

наименование параметра, значение которого подверглось изменению;

значение параметра до изменения;

значение параметра после изменения

дату и время внесения изменений;

основание проведенных услуг;

ФИО и контактная информация специалиста исполнителя, выполнившего работы.

* Протоколы проведения резервного копирования баз данных, включая (по каждой из проведенных за месяц процедур резервного копирования):

описание объекта резервного копирования;

дата и время создания резервной копии;

местоположение и размер созданной резервной копии по каждой из проведенных процедур резервного копирования;

перечень контролируемых параметров прохождения процедуры резервного копирования и описание результатов их контроля;

распечатки лог-файлов прохождения процедур резервного копирования на отдельном электронном носителей.

* Протоколы проведения загрузки, выгрузки и верификации данных, включая (по каждой из проведенных процедур загрузки, выгрузки и верификации данных):

описание целей, задач и требований к результатам проведения процедуры загрузки, выгрузки и верификации данных

описание результатов проведения процедуры загрузки, выгрузки и верификации данных

анализ соответствия результатов проведенной процедуры поставленным целям, задачам и требованиям.

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

Не позднее 10 (десяти) рабочих дней после получения от Исполнителя отчетных документов, предусмотренных Договором и настоящим Техническим заданием, Заказчик исследует представленные документы, рассматривает результаты оказанных услуг, и осуществляет приемку оказанных услуг на предмет соответствия их количеству, качеству и иным требованиям по критериям, изложенным в Договоре и Техническом задании, (в том числе по Методике оценке качества оказанных услуг, отраженной в разделе 9 Технического задания) и направляет Исполнителю подписанный Заказчиком 1 (один) экземпляр Акт оказанных услуг либо запрос о предоставлении разъяснений относительно оказанных услуг , либо мотивированный отказ от принятия оказанных услуг с перечнем выявленных недостатков и сроком их устранения.

В случае отказа Заказчика от принятия оказанных услуг связи с необходимостью устранения их недостатков, или выявленных в представленных Исполнителем документах противоречий, Исполнитель обязуется в срок, установленный Заказчиком, устранить указанные недостатки или противоречия за свой счет.

В случае получения от Заказчика запроса о предоставлении разъяснений в отношении оказанных услуг или мотивированного отказа от принятия оказанных услуг, или акта с перечнем выявленных недостатков и сроком их устранения Исполнитель в течение 10 (десяти) рабочих дней обязан предоставить Заказчику запрашиваемые разъяснения в отношении оказанных услуг 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, а также повторный подписанный Исполнителем Акт оказанных услуг по этапу, в 2 (двух) экземплярах для принятия Заказчиком оказанных услуг.

Если 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 (и сопутствующие услуги) и подписывает 2 (два) экземпляра Акта оказанных услуг, один из которых направляет Исполнителю.

1. **Методика оценки качества оказанных услуг.**

**Показатели оценки качества услуг.**

Оказываемые в рамках договора услуги подлежат регулярной оценке Заказчика по качеству в порядке приемки оказанных услуг Исполнителем. Оценка производится за каждый прошедший месяц оказания услуг на основании дополнительного отчета, произведенного Исполнителем.

Для данной оценки введен следующий ключевой показатель эффективности (KPI) - Rдоступности

Максимальное значение данного показателя определяется следующим образом:

Rдоступности макс= Tпер×Nмакс

Где:

Tпер – количество часов в месяце;

Nмакс – общее число пользователей ПО ФХД;

Фактическое значение данного показателя определяется следующим образом:

Rдоступности факт= Rдоступности макс - Rнедоступности

При этом, показатель Rнедоступности определяется следующим образом:

Rнедоступности = ∑ ti×Ni

Где:

i = 0..m, где m – число инцидентов за месяц, связанных с недоступностью ПО ФХД;

ti – время недоступности ПО ФХД в каждом из инцидентов в часах;

Ni – число пользователей, работа которых была нарушена в результате данного инцидента;

**Оценка стоимости оказанных услуг.**

Стоимость услуг за месяц оценивается следующим образом:

Смакс – максимальная стоимость услуг за месяц, определяемая размером платы за месяц, установленным в соответствии с договором;

Сфакт – фактическая стоимость услуг за месяц, определяемая на основании ключевого показателя эффективности;

В случае, если 0,95× Rдоступности макс ≤ Rдоступности факт<

Сфакт = Смакс

В случае, если 0,70× Rдоступности макс ≤ Rдоступности факт < 0,95×Rдоступности макс

Сфакт = (Rдоступности факт / Rдоступности макс)×Смакс

В случае, если Rдоступности факт < 0,70× Rдоступности макс

то Сфакт = 0

Таким образом, ключевой показатель эффективности должен составлять не менее 70% своего максимального значения. В случае если KPI меньше 70%, Услуги за месяц считаются оказанными с ненадлежащим качеством и оплате не подлежат. В указанном случае Заказчик обязан отразить данный факт в отчетных документах в ходе сдачи-приемки услуг за соответствующий месяц их оказания.

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

Срок предоставления гарантии качества услуг Исполнителя должен составлять не менее 12 месяцев с даты подписания Сторонами Акта оказанных услуг. В течение указанного срока Исполнитель должен оказывать услуги по устранению выявляемых технических ошибок (дефектов), устранению нештатных ситуаций (сбоев и отказов).

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

1. **Требования к Исполнителю.**

При заключении договора Исполнитель предоставляет копии сертификатов:

* **сертификат 1C «Центр компетенции по бюджетному учету»**
* **свидетельство аккредитации в качестве учебного центра ИПБ России.**

Приложение № 2

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

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

**ФОРМА**

**Акт оказанных услуг**

по договору от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

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

г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_201\_ 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 следующие услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

месяц оказанных услуг: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

Стоимость оказанных услуг**\*** составила \_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек), в том числе НДС 20% \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_рублей \_\_\_ копеек) /НДС не облагается.

**\***Расчет стоимости оказанных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.**

Приложение №3

к договору от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

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

**РАСЧЕТ СТОИМОСТИ УСЛУГ**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуг | Кол-во  месяцев обслуживания | оплата за 1 месяц, руб. | | Сумма, руб. |
| 1 |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| ИТОГО:  В т.ч. НДС 20% / НДС не облагается | | | |  | |

ИТОГО:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:**  **Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук** (ИПУ РАН) | |  | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:** | |
| **Заместитель директора**  **по развитию и информатизации** | |  |  | |
|  | **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |  |  | **/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |

м.п. м.п.

1. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

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

1. **Объект закупки**

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

1. **Цели оказания услуг**

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

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

1. **Назначение услуг.**

Услуги предназначены для обеспечения:

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

1. **Место оказания услуг.**

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

1. **Срок оказания услуг.**

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

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

ПО ФХД функционирует на основе:

**Платформы:** 1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1644) (или более актуальная на момент начала работ);

**Текущее оборудование:**

* **Сервер 1C:**

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.).

**Версии конфигураций:** ПО ФХД состоит из подсистем: «Бухгалтерский учет», «Расчет заработной платы», «Кадры», разработанных на основе типовых решений: Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0 (1.0.55.6) (или более актуальная на момент начала работ), Зарплата и кадры государственного учреждения редакция 3.1(8.246) (или более актуальная на момент начала работ);

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

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

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

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

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

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

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

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

Задача ведения справочной информации (Справочники);

Задача выполнения расчетов начислений (Расчеты);

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

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

Задача формирования сводов проводок по оплате труда (Проводки);

Задача депонирования и перечисления начисленных сумм (Выплаты);

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

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

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

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

Задача «Организационно-штатная структура»

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

Задача «Должности»

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

Иерархический справочник должностей;

Задача «Сотрудники»

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

Задача «Справочники»

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

Задача «Расчеты»

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

Задача «К выплате»

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

Задача «Формирование резервов отпусков»

Задача «Ведомости»

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

Задача «Проводки»

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

Задача «Выплаты»

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

Задача «Обязательная отчетность»

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

Задача «Выгрузка»

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

Задача «Перечисление зарплаты»

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

Задача «Отчеты»

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

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

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

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

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

Задача «Справочники» обеспечивает актуализацию разделов, содержащих:

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

- справочную информацию по направлению деятельности организации.

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

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

Задача «Формирование резервов отпусков».

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

- по персонифицированному учету;

- по направлению Росстата;

- по организации воинского учета.

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

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

Подсистема функционирует во взаимодействии со следующими смежными подсистемами ИПУ РАН:

Подсистема «Расчет заработной платы» - в части использования персональных данных сотрудников, документов кадрового учета и штатного расписания.

1. **Характеристика, состав и содержание Услуг, требования к порядку их оказания и документирования.**
   1. **Характеристика Услуг, требования к составу и содержанию Услуг.**

Услуги оказываются Исполнителем в течение 12 (двенадцати) месяцев

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

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

* бесперебойная поддержка и настройка существующих форм автоматизации анализа финансового состояния ИПУ РАН, в том числе формы наличия свободных денежных средств (по форме Заказчика);
* резервное копирование баз данных (контроль и модификация процедур автоматического копирования баз данных;
* контроль результатов процедур автоматического копирования баз данных; проведение повторного резервного копирования при аварийном завершении предыдущего);
* клиентское сопровождение пользователей Заказчика;
* консультирование сотрудников ИПУ РАН по работе с ПО ФХД в части ее эксплуатации;
* проведение регламентных операций с ПО ФХД: тестирование и исправление баз данных ПО ФХД, установка и демонстрация универсальных обработок и отчетов с диска информационно-технологического сопровождения;
* настройка интерфейсов и прав доступа ПО ФХД;
* передача практических навыков новым пользователям Заказчика;
* обеспечение устойчивости работы всех функциональных модулей системы;
* отслеживание изменений в релизах ПО ФХД и уведомление об этом Заказчика;
* обновление релиза подсистемы ПО ФХД по заявке Заказчика;
* установка типовых форм отчетности на ПО ФХД;
* оптимизация настроек кластера 1C: Предприятия и СУБД Postgre;обеспечение оперативной реакции на все неисправности и сбои в работе программного обеспечения системы;
* обеспечение сохранности данных при сбоях и авариях;
* повышение уровня подготовки и квалификации персонала Заказчика путём проведения обучающих семинаров;
* проведение индивидуальных методологических консультаций в связи с изменением законодательства и по конкретным вопросам отражения фактов хозяйственной деятельности в ПО ФХД на рабочем месте;
* адаптация системы к изменениям особенностей деятельности Заказчика;
* доработка документов, формирующих себестоимость таким образом, чтобы себестоимость списывалась на счет 401.10
* разработать обработку, позволяющую загружать сотрудников из модуля ЗКГУ ред. 3.1
* доработать обработку «Анализ плана ФХД» таким образом, чтобы в колонку расходов попадали расходы по доходным КЭК (120, 130, 140, 180). Колонка доходов должна заполняться из плана финансирования;
* разработка дополнительных отчетов по заявкам заказчика;
* доработка имеющихся отчетов в соответствии с требованиями пользователей;
* подключение и администрирование учетных записей пользователей (по заявке);
* регистрация пользователей в системе, назначение прав доступа;
* установка и настройка ПО ФХД на рабочих станциях пользователей;
* предоставление статистики и анализ работы пользователя в системе;
* поддержка существующей возможности ведения в системе обособленного учета ИПУ РАН по источникам финансового обеспечения и вывод обособленной отчетности;
* поддержка содержания в ПО ФХД бюджетной классификации Российской Федерации, механизм ее актуализации и набор справочников. На основе данной информации должны формироваться 26-разрядные номера счетов Рабочего плана счетов ИПУ РАН и документов;
* поддержка существующих возможностей ведения в системе, 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; о электронного, в части регламентированной отчетности; о многоуровневой системы документооборота в форматах «1C» с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя предварительного, текущего и последующего контроля; о регистрация и учет полученных лимитов бюджетных обязательств, ассигнований, предельных объемов финансирования, далее - бюджетных данных; о формирование Расходных расписаний ф. 0531722 (Приложение № 2 к Приказу Минфина РФ от 30.09.2008 № 104н) бюджетополучателем для представления в Федеральное казначейство;
* обеспечение учета операций доведения бюджетных данных и кассового исполнения с поддержкой всех схемы кассового обслуживания с открытием счетов в учреждениях Центрального Банка Российской Федерации, органах Федерального казначейства, кредитных организациях.

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

* формирование Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) и Акта инвентаризации наличных денежных средств по форме № ИНВ-15, и документирование результатов инвентаризации наличных денежных средств и денежных документов, расчетов и обязательств;
* учет нефинансовых активов должен вестись по номенклатуре, инвентарным объектам, материально ответственным лицам и местам хранения. Обязательна поддержка хранения информации, необходимой для внесения сведений в реестр федерального имущества (постановление Правительства от 16.07.2007 № 447);
* ведение списков постоянно действующих комиссий - по инвентаризации, по поступлению и выбытию НФА и т. п. - для отражения в актах на прием, передачу, списание НФА в инвентаризационных описях;
* учет расчетов с поставщиками и в разрезе договоров (оснований расчетов) в зависимости от очередности расчетов - предварительная оплата или предварительная поставка товаров, работ, услуг. Предусмотрен автоматический зачет авансов, регистрация счета-фактуры поставщика и ведение Книги покупок;
* учет расчетов с подотчетными лицами по каждому лицу в разрезе выданных им авансов и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам). При этом необходима возможность закрытия одного аванса, выданного подотчетному лицу, несколькими авансовыми отчетами;
* автоматизация операций начисления дебиторской задолженности по оказанным учреждением услугам по основной и предпринимательской деятельности, в том числе по предоставлению в аренду имущества, по дополнительному образованию.
* Составление укрупнённого плана-графика по переходу ведения бухгалтерского (бюджетного) учета с подсистемы «Бухгалтерский учет» на основе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» редакция 1 на подсистему «Бухгалтерский учет» на основе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8» редакция 2 и согласование у Заказчика.
* Отслеживание изменений в типовых конфигурациях, релизов программ и регламентированной отчетности и уведомление об этом Заказчика, обновление;
* Консультация по работе с программой (архивация, перепроведение, граница последовательности, периоды, методика работы с программой);
* Внесение изменений по заявке Заказчика в используемые Заказчиком конфигурации ПО ФХД, не влияющие на принципы работы основных алгоритмов настройки (проведение документов и глобальный модуль).

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

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

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

В рамках оказания Услуг Исполнитель должен обеспечить выполнение следующих требований:

7.2.1 Услуги по сопровождению ПО ФХД должны оказываться ежедневно по рабочим дням с 9-30 до 18-15

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.16 Заказчик вправе запросить Исполнителя произвести контрольное восстановление подсистем ПО ФХД из резервной копии на тестовых средствах, обеспечиваемых Исполнителем. Ответственность за своевременность создания, наличие и целостность данных в резервной копии несет Исполнитель.

Для этого Заказчик направляет Исполнителю соответствующий запрос не позднее, чем за 24 (двадцать четыре) часа до указанного в запросе времени начала процедуры контрольного восстановления.

В случае получения такого запроса, Исполнитель обязан в указанное в запросе время осуществить выполнение процедуры восстановления ПО ФХД из резервной копии в соответствии с разработанным и заранее предоставленным Исполнителем Планом восстановления из резервной копии, а Заказчик вправе осуществлять надзор проведения Исполнителем процедуры контрольного восстановления, в том числе с использованием средств удаленного доступа к используемым Исполнителем тестовым средствам, либо с присутствием представителя Заказчика на площадке Исполнителя.

7.2.17 Критериями успешного выполнения процедуры контрольного восстановления являются:

процедура контрольного восстановления выполнена в соответствии с заранее представленным Исполнителем Планом восстановления ПО ФХД из резервной копии;

время выполнения процедуры контрольного восстановления не превысило установленного настоящим ТЗ Времени восстановления ПО ФХД;

актуальность восстановленных таким образом информационных ресурсов и конфигурации ПО ФХД соответствуют времени, в которое должна была быть выполнена последняя процедура резервного копирования в соответствии с текущими настройками процедуры создания резервных копий

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

Таблица 2. Параметры оказания Услуг.

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

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

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

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

актуализированную по результатам оказанных Услуг техническую и эксплуатационную документацию на ПО ФХД;

атрибуты административного доступа ко всем программным компонентам ПО ФХ;

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

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

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

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

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

**7.3. Требования по обеспечению мер информационной безопасности**

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

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

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

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

7.4.1. Исполнитель осуществляет обязательную регистрацию и учет всех обращений и заявок, поступивших к Исполнителю от Заказчика в рамках оказания настоящих Услуг.

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

* присвоенный номер обращения;
* дата и время регистрации обращения;
* контактная информация инициатора обращения (ФИО, ОИВ, должность, e-mail, контактный телефон);
* способ обращения (Телефон; Личный контакт; E-mail; Автоматизированная система; Бумажный носитель);
* краткое описание обращения;
* суть обращения (указывается в том виде, в каком оно сформулировано в исходном обращении инициатором, без обобщений и домысливания);
* тип элемента ПО ФХД (указывается тип элемента ПО ФХД, в отношении которого обращается инициатор);
* категория обращения (согласно нижеприведенным правилам определения Категории обращения);
* текущий Статус обращения (согласно нижеприведенным правилам определения Статуса обращения);
* контактная информация ответственного за исполнение обращения сотрудника Исполнителя (ФИО, контактный телефон, e-mail). Под ответственным сотрудником Исполнителя подразумевается сотрудник, который на данный момент непосредственно занимается либо занимался (в случае если обращение уже выполнено) работой по данному обращению;
* решение:

заполняется для обращений, имеющих статус «Выполнена» или «Закрыт»;

содержит краткое описание результата выполненных Исполнителем работ по обращению;

для обращений категории «Инцидент», имеющих Коды выполнения «Решена» или «Обходное решение - описываются выявленные причины возникшей ошибки/неполадки и результаты выполненных Исполнителем работ по их устранению (либо описание принятых мер, позволивших компенсировать негативный эффект, в случае если причины не были установлены либо не были устранены);

работы по обращению выполнены с выездом на рабочее место ПО ФХД (да/нет);

дата и время фактического устранения ошибки/сбоя и восстановления работоспособность/доступность ПО ФХД;

время недоступности ПО ФХД (Под временем недоступности системы понимается интервал времени, прошедший с момента установления факта наличия ошибки/сбоя в работе ПО ФХД (в том числе на основании соответствующего обращения пользователя Заказчика) либо недоступности ПО ФХД в целом\* до момента, когда ошибка/сбой был фактически устранен, а работоспособность/доступность ПО ФХД восстановлена);

* Количество пользователей, работа которых была нарушена (для обращений категории «Инцидент»);
* Примечание

7.4.2 В случае приостановки работы по обращению (обращение находится в статусе «Приостановлена»), указываются причины, по которым работы по обращению приостановлены с указанием перечня действий/информации, запрошенных у пользователя/инициатора обращения/Оператора/Заказчика, а также даты, формы и адресата такого запроса;

7.4.3 В случае отклонения обращения (заполняется в случае, если обращению присвоен Код выполнения «Отклонено») указываются подробно причины такого отклонения, а также дата и форма выполненного Исполнителем оповещения инициатора обращения о факте и причинах такого отклонения. В случае, если обращение отклонено (отменено) самим Инициатором, то указывается дата и способ, которым от инициатора получено соответствующее уведомление.

К**атегории обращения**

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

**Статусы обращения**

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

**Коды выполнения**

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

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

Результатом регистрации обращения:

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

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

Актуализация Журнала учета обращений осуществляется Исполнителем ежедневно.

Исполнитель предоставляет Журнал учета обращений Заказчику по его запросу.

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

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

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

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

* Журнал учета обращений, оформленный в соответствии с п.7.4 настоящего Технического Задания, с указанием (по каждому обращению) нормативных и фактических значений, применимых к данному обращению параметров оказания Услуг (из числа параметров, перечисленных в Таблице 2);
* Журнал учета услуг, включая (по каждой из выполненных за прошедший месяц):

дата выполнения услуг;

краткое описание результата выполненных услуг /операции;

тип элемента ПО ФХД (указывается тип элемента ПО ФХД, в отношении которого выполнены работы, например: прикладное программное обеспечение, СУБД, АРМ пользователя и т.п.);

исполнитель услуг (указывается ФИО и контактная информация специалиста Исполнителя, непосредственного выполнявшего услуги).

* Журнал учета изменений в настройках и параметрах прикладного программного обеспечения и СУБД, включая изменения в настройках и параметрах прикладного программного обеспечения на рабочих местах пользователей, включая:

наименование ПО ФХД, в настройки которого внесены изменения;

наименование параметра, значение которого подверглось изменению;

значение параметра до изменения;

значение параметра после изменения

дату и время внесения изменений;

основание проведенных услуг;

ФИО и контактная информация специалиста исполнителя, выполнившего работы.

* Протоколы проведения резервного копирования баз данных, включая (по каждой из проведенных за месяц процедур резервного копирования):

описание объекта резервного копирования;

дата и время создания резервной копии;

местоположение и размер созданной резервной копии по каждой из проведенных процедур резервного копирования;

перечень контролируемых параметров прохождения процедуры резервного копирования и описание результатов их контроля;

распечатки лог-файлов прохождения процедур резервного копирования на отдельном электронном носителей.

* Протоколы проведения загрузки, выгрузки и верификации данных, включая (по каждой из проведенных процедур загрузки, выгрузки и верификации данных):

описание целей, задач и требований к результатам проведения процедуры загрузки, выгрузки и верификации данных

описание результатов проведения процедуры загрузки, выгрузки и верификации данных

анализ соответствия результатов проведенной процедуры поставленным целям, задачам и требованиям.

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

Не позднее 10 (десяти) рабочих дней после получения от Исполнителя отчетных документов, предусмотренных Договором и настоящим Техническим заданием, Заказчик исследует представленные документы, рассматривает результаты оказанных услуг, и осуществляет приемку оказанных услуг на предмет соответствия их количеству, качеству и иным требованиям по критериям, изложенным в Договоре и Техническом задании, (в том числе по Методике оценке качества оказанных услуг, отраженной в разделе 9 Технического задания) и направляет Исполнителю подписанный Заказчиком 1 (один) экземпляр Акт оказанных услуг либо запрос о предоставлении разъяснений относительно оказанных услуг , либо мотивированный отказ от принятия оказанных услуг с перечнем выявленных недостатков и сроком их устранения.

В случае отказа Заказчика от принятия оказанных услуг связи с необходимостью устранения их недостатков, или выявленных в представленных Исполнителем документах противоречий, Исполнитель обязуется в срок, установленный Заказчиком, устранить указанные недостатки или противоречия за свой счет.

В случае получения от Заказчика запроса о предоставлении разъяснений в отношении оказанных услуг или мотивированного отказа от принятия оказанных услуг, или акта с перечнем выявленных недостатков и сроком их устранения Исполнитель в течение 10 (десяти) рабочих дней обязан предоставить Заказчику запрашиваемые разъяснения в отношении оказанных услуг 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, а также повторный подписанный Исполнителем Акт оказанных услуг по этапу, в 2 (двух) экземплярах для принятия Заказчиком оказанных услуг.

Если 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 (и сопутствующие услуги) и подписывает 2 (два) экземпляра Акта оказанных услуг, один из которых направляет Исполнителю.

1. **Методика оценки качества оказанных услуг.**

**Показатели оценки качества услуг.**

Оказываемые в рамках договора услуги подлежат регулярной оценке Заказчика по качеству в порядке приемки оказанных услуг Исполнителем. Оценка производится за каждый прошедший месяц оказания услуг на основании дополнительного отчета, произведенного Исполнителем.

Для данной оценки введен следующий ключевой показатель эффективности (KPI) - Rдоступности

Максимальное значение данного показателя определяется следующим образом:

Rдоступности макс= Tпер×Nмакс

Где:

Tпер – количество часов в месяце;

Nмакс – общее число пользователей ПО ФХД;

Фактическое значение данного показателя определяется следующим образом:

Rдоступности факт= Rдоступности макс - Rнедоступности

При этом, показатель Rнедоступности определяется следующим образом:

Rнедоступности = ∑ ti×Ni

Где:

i = 0..m, где m – число инцидентов за месяц, связанных с недоступностью ПО ФХД;

ti – время недоступности ПО ФХД в каждом из инцидентов в часах;

Ni – число пользователей, работа которых была нарушена в результате данного инцидента;

**Оценка стоимости оказанных услуг.**

Стоимость услуг за месяц оценивается следующим образом:

Смакс – максимальная стоимость услуг за месяц, определяемая размером платы за месяц, установленным в соответствии с договором;

Сфакт – фактическая стоимость услуг за месяц, определяемая на основании ключевого показателя эффективности;

В случае, если 0,95× Rдоступности макс ≤ Rдоступности факт<

Сфакт = Смакс

В случае, если 0,70× Rдоступности макс ≤ Rдоступности факт < 0,95×Rдоступности макс

Сфакт = (Rдоступности факт / Rдоступности макс)×Смакс

В случае, если Rдоступности факт < 0,70× Rдоступности макс

то Сфакт = 0

Таким образом, ключевой показатель эффективности должен составлять не менее 70% своего максимального значения. В случае если KPI меньше 70%, Услуги за месяц считаются оказанными с ненадлежащим качеством и оплате не подлежат. В указанном случае Заказчик обязан отразить данный факт в отчетных документах в ходе сдачи-приемки услуг за соответствующий месяц их оказания.

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

Срок предоставления гарантии качества услуг Исполнителя должен составлять не менее 12 месяцев с даты подписания Сторонами Акта оказанных услуг. В течение указанного срока Исполнитель должен оказывать услуги по устранению выявляемых технических ошибок (дефектов), устранению нештатных ситуаций (сбоев и отказов).

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

1. **Требования к Исполнителю.**

При заключении договора Исполнитель предоставляет копии сертификатов:

* **сертификат 1C «Центр компетенции по бюджетному учету»**
* **свидетельство аккредитации в качестве учебного центра ИПБ России.**

1. ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обоснование начальной (максимальной) цены договора на оказание услуг по сервисному сопровождению, технической поддержке и развитию программного обеспечения автоматизации финансово-хозяйственной деятельности ИПУ РАН | | | | | | | |
| **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 закупки: запрос предложений в электронной форме** | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Категории | Поставщик 1 | Поставщик 2 | Поставщик 3 | Средняя цена, руб. | Начальная (максимальная) цена, руб. | Коэф. вар., % |
|
|  | Наименование услуги, тех. характеристики | **Оказание услуг по сервисному сопровождению, технической поддержке и развитию программного обеспечения автоматизации финансово-хозяйственной деятельности ИПУ РАН** | | | | X | 3,85 |
| Период оказания услуг, мес. | **12** | | | | 400 |
| Цена за единицу услуги (месяц), руб. | 312 000,00 | 300 000,00 | 324 000,00 | **312 000,00** | X |
| Итого, руб. | 3 744 000,00 | 3 600 000,00 | 3 888 000,00 | Х | **3 744 000,00** |
| **Всего:** | | | | | | **3 744 000,00** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Начальная (максимальная) цена договора составляет – 3 744 000** (Три миллиона семьсот сорок четыре тысячи) **рублей 00 копеек.** | | | | | | | |
| **Начальная (максимальная) цена договора включает в себя** стоимость оказываемых услуг, и всех расходов Исполнителя, понесенных им при исполнении настоящего Договора, в том числе уплату всех налогов, таможенных пошлин, сборов, отчислений и других обязательных платежей, установленных законодательством Российской Федерации | | | | | | | |

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 расходов, налогов, сборов 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) и/или ссылка на приложение №1 к заявке «Техническое предложение".

   Подача участниками закупки предложений о цене договора или о цене за единицу продукции равных или меньше нуля не допускается. [↑](#footnote-ref-4)
4. **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-5)
5. **Данная форма заполняется каждым членом коллективного участника в случае, если заявка подается от имени коллективного участника.** [↑](#footnote-ref-6)