Приложение № 2
к Извещению об осуществлении закупки
при проведении электронного конкурса
на оказание услуг по сервисному сопровождению,
технической поддержке и развитию программного
обеспечения автоматизации финансово-хозяйственной
деятельности ИПУ РАН

ПРОЕКТ

Контракт №_____(ИПУ 2026/ЭК-01)

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

г. Москва «___» _____2026 г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (ИПУ РАН), именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и на основании результатов определения Исполнителя путем проведения электронного конкурса, отраженных в Протоколе подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по закупке _____ от «___» _____ 20___ г. № _____ заседания комиссии по осуществлению закупок товаров (работ, услуг) для нужд ИПУ РАН заключили настоящий контракт (далее - Контракт) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА

1.1. Исполнитель принимает на себя обязательства оказать **услуги по сервисному сопровождению, технической поддержке и развитию программного обеспечения автоматизации финансово-хозяйственной деятельности ИПУ РАН** (далее – Услуги) в соответствии с Контрактом и Техническим заданием на оказание услуг по сервисному сопровождению, технической поддержке и развитию программного обеспечения автоматизации финансово-хозяйственной деятельности ИПУ РАН (Приложение № 1 к Контракту) (далее - Техническое задание), являющимся неотъемлемой частью Контракта, и передать полученные при оказании услуг результаты в порядке и на условиях, предусмотренных Контрактом, Заказчику.

1.2. Заказчик обязуется принять результаты надлежаще исполненных обязательств, предусмотренных в пункте 1.1 Контракта, и оплатить их в порядке и на условиях, предусмотренных Контрактом.

1.3. Виды Услуг по Контракту, требования, предъявляемые к Услугам, включая параметры, определяющие качественные и количественные характеристики, сроки оказания Услуг и другие условия исполнения Контракта определяются в Техническом задании (Приложение № 1 к Контракту).

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

1.5. Исполнитель гарантирует:

- наличие всех необходимых прав и ресурсов для выполнения обязательств, предусмотренных Контрактом;

- отсутствие требований к нему по исполнительным документам, способных повлиять на исполнение обязательств по настоящему Контракту.

В случае изменения обстоятельств, по которым даны гарантии в настоящем пункте, Исполнитель письменно уведомляет Заказчика в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней.

1.6. Идентификационный код закупки: 26 1 7728013512 772801001 0054 001 6202 244.

ЦЕНА КОНТРАКТА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

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

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

2.3. Цена Контракта включает в себя стоимость оказанных Услуг, расходы на страхование (при наличии), уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей, все затраты, издержки и расходы Исполнителя, в том числе сопутствующие, необходимые для исполнения Контракта.

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

Цена Контракта может быть снижена по соглашению Сторон без изменения, предусмотренного Контрактом количества и качества поставляемого Товара и иных условий Контракта.

2.5. Оплата осуществляется за фактически оказанные услуги.

Выплата аванса при исполнении Контракта не предусмотрена.

2.6. Источник финансирования Контракта – средства бюджетного учреждения, год бюджета – 2026 - 2027. Код вида расходов (КВР) – 244.

2.7. Расчеты между Заказчиком и Исполнителем производятся в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней с даты подписания Заказчиком документа о приемке в единой информационной системе.

- 1 этап Цена Контракта составляет _____ (100 часов);
- 2 этап Цена Контракта составляет _____ (100 часов);
- 3 этап Цена Контракта составляет _____ (100 часов);
- 4 этап Цена Контракта составляет _____ (100 часов);
- 5 этап Цена Контракта составляет _____ (100 часов);
- 6 этап Цена Контракта составляет _____ (100 часов);
- 7 этап Цена Контракта составляет _____ (100 часов);
- 8 этап Цена Контракта составляет _____ (100 часов);
- 9 этап Цена Контракта составляет _____ (100 часов);
- 10 этап Цена Контракта составляет _____ (100 часов);
- 11 этап Цена Контракта составляет _____ (100 часов);
- 12 этап Цена Контракта составляет _____ (100 часов).

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Заказчик вправе:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Заказчик обязан:

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

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

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

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

3.2.5. Провести экспертизу результатов оказанных Услуг.

3.2.6. По необходимости в процессе оказания услуг предоставлять Исполнителю доступ к сведениям, составляющим государственную тайну со степенью секретности «секретно» или иную охраняемую законом тайну, при условии наличия соответствующих лицензий у Исполнителя и допуска у работников Исполнителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

3.3. Исполнитель вправе:

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

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

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

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

3.3.5. По необходимости в процессе оказания услуг получать доступ к сведениям, составляющим государственную тайну со степенью секретности «секретно» или иную охраняемую законом тайну, при условии наличия соответствующих лицензий у Исполнителя и допуска у работников Исполнителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

3.4. Исполнитель обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.9. Предоставлять по требованию Заказчика информацию и документы об оказываемых услугах, создавать Заказчику условия для проверки хода и качества оказания услуг.

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

4. ПОРЯДОК, СРОКИ И УСЛОВИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

4.1. **Срок оказания Услуг: с даты заключения Контракта по 31 октября 2027 г.:**

- 1 этап: с даты заключения Контракта по 30 ноября 2026 г.;
- 2 этап: с 01 декабря 2026 г. по 31 декабря 2026 г.;
- 3 этап: с 01 января 2027 г. по 31 января 2027 г.;
- 4 этап: с 01 февраля 2027 г. по 28 февраля 2027 г.;
- 5 этап: с 01 марта 2027 г. по 31 марта 2027 г.;
- 6 этап: с 01 апреля 2027 г. по 30 апреля 2027 г.;
- 7 этап: с 01 мая 2027 г. по 31 мая 2027 г.;
- 8 этап: с 01 июня 2027 г. по 30 июня 2027 г.;
- 9 этап: с 01 июля 2027 г. по 31 июля 2027 г.;
- 10 этап: с 01 августа 2027 г. по 31 августа 2027 г.;
- 11 этап: с 01 сентября 2027 г. по 30 сентября 2027 г.;
- 12 этап: с 01 октября 2027 г. по 31 октября 2027 г.

4.2. **Срок исполнения отдельных этапов Контракта: с даты заключения Контракта по 16 декабря 2027 г.:**

- 1 этап: с даты заключения Контракта по 22 января 2027 г.;
- 2 этап: с 01 декабря 2026 г. по 24 февраля 2027 г.;
- 3 этап: с 01 января 2027 г. по 18 марта 2027 г.;
- 4 этап: с 01 февраля 2027 г. по 14 апреля 2027 г.;
- 5 этап: с 01 марта 2027 г. по 18 мая 2027 г.;
- 6 этап: с 01 апреля 2027 г. по 18 июня 2027 г.;
- 7 этап: с 01 мая 2027 г. по 15 июля 2027 г.;
- 8 этап: с 01 июня 2027 г. по 13 августа 2027 г.;
- 9 этап: с 01 июля 2027 г. по 14 сентября 2027 г.;
- 10 этап: с 01 августа 2027 г. по 14 октября 2027 г.;
- 11 этап: с 01 сентября 2027 г. по 17 ноября 2027 г.;
- 12 этап: с 01 октября 2027 г. по 16 декабря 2027 г.

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

4.4. Для осуществления электронного документооборота формируются документы о приемке в единой информационной системе в сфере закупок и направляются Заказчику с использованием единой информационной системы в сфере закупок в виде документа о приемке.

4.5. Исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания этапа оказания услуг формирует с использованием Единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Исполнителя, и размещает в Единой информационной системе документ о приемке, который должен содержать информацию, предусмотренную п. 1 ч. 13 ст. 94 Федерального закона № 44-ФЗ с предоставлением нарочным в качестве первичных учетных следующих документов: счет,

универсальный передаточный документ или Акт оказанных услуг и счет-фактура (при наличии), иные необходимые документы, установленные законодательством Российской Федерации, которые считаются неотъемлемой частью документа о приемке.

Документ о приемке должен полностью соответствовать первичным документам. При этом в случае, если информация, содержащаяся в прилагаемых документах, не соответствует информации, содержащейся в документе о приемке, приоритет имеет информация, содержащаяся в документе о приемке.

4.6. Для проверки представленных Исполнителем результатов оказания Услуг Заказчик проводит экспертизу результатов оказания услуг, предусмотренных Контрактом (далее – Экспертиза). Экспертиза может проводиться Заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

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

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

4.9. Не позднее 20 (двадцати) рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке, Заказчик подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает в Единой информационной системе документ о приемке или формирует с использованием Единой информационной системы, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает в Единой информационной системе мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа.

4.10. В случае получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке Исполнитель исправляет замечания, указанные в таком мотивированном отказе, и направляет Заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном настоящим разделом Контракта.

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

4.12. Внесение исправлений в документ о приемке, осуществляется путем формирования, подписания усиленными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени исполнителя и Заказчика, и размещения в единой информационной системе исправленного документа о приемке.

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

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

4.15. Датой приемки оказанных услуг считается дата размещения в Единой информационной системе документа о приемке, подписанного Заказчиком.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

Контракта.

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

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

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

а) 10 процентов цены контракта (этапа) в случае, если цена контракта (этапа) не превышает 3 млн. рублей;

б) 5 процентов цены контракта (этапа) в случае, если цена контракта (этапа) составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно);

в) 1 процент цены контракта (этапа) в случае, если цена контракта (этапа) составляет от 50 млн. рублей до 100 млн. рублей (включительно);

г) 0,5 процента цены контракта (этапа) в случае, если цена контракта (этапа) составляет от 100 млн. рублей до 500 млн. рублей (включительно);

д) 0,4 процента цены контракта (этапа) в случае, если цена контракта (этапа) составляет от 500 млн. рублей до 1 млрд. рублей (включительно);

е) 0,3 процента цены контракта (этап) в случае, если цена контракта (этапа) составляет от 1 млрд. рублей до 2 млрд. рублей (включительно);

ж) 0,25 процента цены контракта (этапа) в случае, если цена контракта (этапа) составляет от 2 млрд. рублей до 5 млрд. рублей (включительно);

з) 0,2 процента цены контракта (этапа) в случае, если цена контракта (этапа) составляет от 5 млрд. рублей до 10 млрд. рублей (включительно);

и) 0,1 процента цены контракта (этапа) в случае, если цена контракта (этапа) превышает 10 млрд. рублей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1000 рублей, если цена Контракта не превышает 3 млн. рублей;
- 5000 рублей, если цена Контракта составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно);
- 10000 рублей, если цена Контракта составляет от 50 млн. рублей до 100 млн. рублей (включительно);
- 100000 рублей, если цена Контракта превышает 100 млн. рублей.

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

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

- 1000 рублей, если цена Контракта не превышает 3 млн. рублей (включительно);
- 5000 рублей, если цена Контракта составляет от 3 млн. рублей до 50 млн. рублей (включительно);
- 10000 рублей, если цена Контракта составляет от 50 млн. рублей до 100 млн. рублей (включительно);
- 100000 рублей, если цена Контракта превышает 100 млн. рублей.

5.7. За каждый день просрочки исполнения Исполнителем обязательства по предоставлению нового обеспечение исполнения Контракта, предусмотренного пунктом 6.9 Контракта, начисляется пеня в размере, определенном в порядке, установленном в соответствии с пунктом 5.2 Контракта.

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

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

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

5.11. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Контракта со Стороны, нарушившей обязательства, могут быть взысканы убытки в части, не покрытой неустойкой.

Также могут быть взысканы убытки, причиненные в результате несоблюдения гарантий и заверений, данных в настоящем Контракте, в порядке и размерах, установленных гражданским законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае расторжения Контракта в связи с односторонним отказом Стороны от исполнения Контракта другая Сторона вправе потребовать возмещения только фактически понесенного ущерба, непосредственно обусловленного обстоятельствами, являющимися

основанием для принятия решения об одностороннем отказе от исполнения Контракта.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ КОНТРАКТА

6.1. Исполнитель представляет Заказчику обеспечение исполнения Контракта в форме независимой гарантии/путем внесения денежных средств на сумму **300 000 (Триста тысяч) рублей 00 копеек**, эквивалентную **5 % от начальной (максимальной) цены Контракта.**

Исполнитель освобождается от предоставления обеспечения исполнения Контракта, в том числе с учетом положений статьи 37 Федерального закона № 44-ФЗ, в случаях, установленных частью 8.1 статьи 96 Федерального закона № 44-ФЗ.

В случае, если предложенная Исполнителем цена Контракта (сумма цен услуг) снижена на 25 процентов и более по отношению к начальной (максимальной) цене Контракта (начальной сумме цен услуг), обеспечение исполнения Контракта предоставляется в соответствии со статьей 37 Федерального закона № 44-ФЗ.

6.2. Исполнение Контракта обеспечивается предоставлением независимой гарантией, выданной банком, и соответствующей требованиям статьи 45 Федерального закона № 44-ФЗ, или внесением денежных средств на счет Заказчика, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Заказчику. Способ обеспечения исполнения Контракта, срок действия независимой гарантии определяются участником закупки, с которым заключается Контракт, самостоятельно.

При этом срок действия независимой гарантии должен превышать предусмотренный Контрактом срок исполнения обязательств, которые должны быть обеспечены такой независимой гарантией, не менее чем на 1 (один) месяц, в том числе, в случае его изменения в соответствии со статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ.

6.3. Денежные средства, внесенные Исполнителем в качестве обеспечения исполнения Контракта (часть этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения Контракта в соответствии с пунктами 6.5 - 6.7 настоящего Контракта, возвращаются Исполнителю не позднее 30 (тридцати) дней с даты исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных Контрактом. Денежные средства перечисляются по банковским реквизитам Исполнителя, указанным в настоящем Контракте.

6.4. В независимую гарантию включается условие об обязанности Гаранта уплатить Заказчику (Бенефициару) денежную сумму по независимой гарантии не позднее десяти рабочих дней со дня следующего за днем получения Гарантом требования Заказчика (Бенефициара), соответствующего условиям такой независимой гарантии, при отсутствии предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации оснований для отказа в удовлетворении этого требования.

6.5. В ходе исполнения Контракта Исполнитель вправе изменить способ обеспечения исполнения Контракта и (или) предоставить Заказчику взамен ранее предоставленного обеспечения исполнения Контракта новое обеспечение исполнения Контракта, размер которого может быть уменьшен в порядке и случаях, которые предусмотрены пунктами 6.7 и 6.8 настоящего Контракта.

6.6. В случае, если Контрактом предусмотрены отдельные этапы его исполнения и установлено требование обеспечения исполнения Контракта, в ходе исполнения данного Контракта размер этого обеспечения подлежит уменьшению в порядке и случаях, которые предусмотрены пунктами 6.7 и 6.8 Контракта.

6.7. Размер обеспечения исполнения Контракта уменьшается посредством направления Заказчиком информации об исполнении Исполнителем обязательств по оказанию Услуги или об исполнении им отдельного этапа исполнения Контракта и стоимости исполненных обязательств для включения в соответствующий реестр Контрактов. Уменьшение размера обеспечения исполнения Контракта производится пропорционально стоимости исполненных обязательств, приемка и оплата которых осуществлены в порядке и сроки, которые предусмотрены Контрактом. В случае если обеспечение исполнения Контракта осуществляется путем предоставления независимой гарантии, требование Заказчика об уплате денежных сумм по этой гарантии может быть предъявлено в размере не более размера обеспечения исполнения Контракта, рассчитанного Заказчиком на основании информации об

исполнении Контракта, размещенной в соответствующем реестре Контрактов. В случае, если обеспечение исполнения Контракта осуществляется путем внесения денежных средств на счет, указанный Заказчиком, по заявлению Исполнителя ему возвращаются Заказчиком в установленный в соответствии с пунктом 6.3 Контракта срок денежные средства в сумме, на которую уменьшен размер обеспечения исполнения Контракта, рассчитанный Заказчиком на основании информации об исполнении Контракта, размещенной в соответствующем реестре Контрактов.

6.8. Предусмотренное пунктами 6.5. и 6.6. Контракта уменьшение размера обеспечения исполнения Контракта осуществляется при условии отсутствия неисполненных Исполнителем требований об уплате неустоек (штрафов, пеней), предъявленных Заказчиком, а также приемки Заказчиком оказанной Услуги, результатов отдельного этапа исполнения Контракта в объеме выплаченного аванса (если Контрактом предусмотрена выплата аванса). Такое уменьшение не допускается в случаях, определенных Правительством Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства, защиты здоровья, прав и законных интересов граждан Российской Федерации.

6.9. В случае отзыва в соответствии с законодательством Российской Федерации у банка, предоставившего независимую гарантию в качестве обеспечения исполнения Контракта, лицензии на осуществление банковских операций, Исполнитель предоставляет новое обеспечение исполнения Контракта не позднее одного месяца со дня надлежащего уведомления Заказчиком Исполнителя о необходимости предоставить соответствующее обеспечение. Размер такого обеспечения может быть уменьшен в порядке и случаях, которые предусмотрены пунктами 6.6. - 6.8. Контракта.

7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

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

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

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

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

8.РАССМОТРЕНИЕ И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

8.1. Стороны принимают все меры к тому, чтобы любые споры, разногласия либо претензии, касающиеся исполнения Контракта или в связи с ним, были урегулированы путем переговоров.

8.2. В случае наличия споров, разногласий и претензий относительно исполнения одной из Сторон своих обязательств другая Сторона может направить претензию (требование). В отношении всех претензий, направляемых по настоящему Контракту, Сторона, к которой адресована данная претензия, должна дать письменный ответ по существу претензии в срок, не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты ее получения.

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

системе без размещения на официальном сайте.

8.3. Любые споры, не урегулированные во внесудебном порядке, разрешаются в Арбитражном суде города Москвы.

9. ГАРАНТИИ

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

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

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

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

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

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

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

9.8. В случае ненадлежащего оказания Услуг, требования Заказчика о безвозмездном повторном оказании Услуг подлежат удовлетворению в срок, установленный Заказчиком, а в случае, если этот срок не установлен, в срок, предусмотренный Контрактом.

10. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА И ЗАВЕРЕНИЯ СТОРОН

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

10.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела Контракта, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела Контракта контрагентом,

его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством Российской Федерации, 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 Контракту до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

10.3. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных действий, указанных в настоящем разделе Контракта, и/или неполучения другой Стороной в установленный Контрактом срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть Контракт в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут Контракт в соответствии с положениями настоящего раздела Контракта, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

10.4. Исполнитель заверяет, что у Сторон отсутствуют какие-либо отношения, свидетельствующие об аффилированности Исполнителя и привлекаемых им к исполнению Контракта третьих лиц (далее – третьи лица) с работниками Заказчика, в том числе непосредственно связанными с проведением настоящей закупки и заключением настоящего Контракта (далее – уполномоченные работники Заказчика):

10.4.1. Исполнитель, третьи лица, их единоличный исполнительный орган, члены коллегиального исполнительного органа, акционеры/участники, члены совета директоров (наблюдательного совета) не входят в одну группу лиц с уполномоченными работниками Заказчика в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

10.4.2. Исполнитель и третьи лица не находятся под контролем или значительным влиянием уполномоченных работников Заказчика по смыслу МСФО (IFRS) 10 (введен в действие на территории Российской Федерации Приказом Минфина России от 28.12.2015 № 217н);

10.4.3. Исполнитель, третьи лица, их единоличный исполнительный орган, члены коллегиального исполнительного органа, акционеры/участники, члены совета директоров (наблюдательного совета) не имеют с уполномоченными работниками Заказчика лиц, находящихся под совместным контролем или значительным влиянием по смыслу МСФО (IAS) 28 (введен в действие на территории Российской Федерации приказом Минфина России от 28.12.2015 № 217н);

10.4.4. Работники Исполнителя и третьих лиц (работающие на основании трудовых договоров) не являются работниками Заказчика (работающими на основании трудовых договоров) и (или) подрядчиками/исполнителями на основании гражданско-правовых договоров с Заказчиком.

10.5. Исполнитель заверяет, что у него и третьих лиц отсутствуют отношения с Заказчиком, которые могут быть основанием возникновения конфликта интересов в значениях ст. 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в частности: отношения близкого родства, свойства, корпоративные и имущественные связи с уполномоченными работниками Заказчика.

10.6. Заверения, данные в настоящем разделе, Стороны признают существенными условиями при заключении, исполнении и прекращении Контракта, в случае их несоответствия действительности Контракт может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе Стороны, введенной в заблуждение, без возмещения убытков противоположной Стороне.

10.7. В случае изменения какого-либо из обстоятельств, о которых даны заверения в настоящем разделе, Исполнитель сообщает о таком изменении Заказчику в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента такого изменения.

В случае несообщения о таких изменениях Контракт может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе Заказчика без возмещения убытков Исполнителю.

11. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ КОНТРАКТА

11.1. Контракт вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует по 16 декабря 2027 года. Окончание срока действия Контракта не влечет прекращения неисполненных обязательств Сторон по Контракту, в том числе гарантийных обязательств Исполнителя.

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

11.3. При систематическом (три и более раз) неисполнении Исполнителем в назначенный срок претензии Заказчик вправе расторгнуть Контракт в установленном законодательством Российской Федерации порядке с взысканием с Исполнителя причиненных убытков

12. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

13. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ

14.1. Неотъемлемой частью Контракта являются следующие приложения:

1. Приложение № 1 - Техническое задание на оказание услуг по сервисному сопровождению, технической поддержке и развитию программного обеспечения автоматизации финансово-хозяйственной деятельности ИПУ РАН;
2. Приложение № 2 - Расчет цены Контракта;
3. Приложение № 3 - Акт оказанных услуг;
4. Приложение № 4 - Документ о приемке.

14. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Заказчик:

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (ИПУ РАН)

Адрес местонахождения: 117342, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Коньково, ул. Профсоюзная, д. 65, стр. 2
Адрес для отправлений Почтой России: 117997, ГСП-7, г. Москва

ИНН 7728013512 / КПП 772801001
ОГРН 1037739269590

Банковские реквизиты счета, открытого органу Федерального казначейства:
БИК ТОФК 004525988
ОКЦ № 1 ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО // УФК ПО Г. МОСКВЕ, г. Москва
Единый казначейский счет 40102810545370000003
Казначейский счет 03214643000000017300
л/с 20736Ц83220,
ОКПО 00229530, ОКАТО 45293566000, ОКТМО 45902000000, ОКОПФ 75103, ОКВЭД 72.19
Телефон: +7 (495) 334-89-10
Адрес электронной почты: dan@ipu.ru, kontrakt@ipu.ru

Исполнитель:

Заказчик:

_____

_____/_____/

«___» _____ 20__ г.

м.п. (при наличии)

Исполнитель:

_____

_____/_____/

«___» _____ 20__ г.

м.п. (при наличии)

Приложение № 1
к Контракту от «___» _____ 20___ г.
№_____ (ИПУ 2026/ЭК-01)

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

Заказчик: Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (ИПУ РАН)
Место оказания услуг: Г. МОСКВА, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КОНЬКОВО, УЛ. ПРОФСОЮЗНАЯ, Д. 65, СТР. 2 ИПУ РАН.

1. Объект закупки.

Оказание услуг по сервисному сопровождению, технической поддержке программного обеспечения автоматизации финансово-хозяйственной деятельности ИПУ РАН (далее – Услуги).

2. 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.

3. 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 классификаторов с 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;
- автоматизации электронной инвентаризации на базе программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

4. Перечень и количество (объем) оказываемых Услуг.

Количество (объем) оказываемых Услуг в соответствии Контрактом и Техническим заданием указан в приложении 1 к настоящему ТЗ. Количество (объем) оказываемых Услуг определяется из фактической потребности Заказчика из перечня Услуг, указанных в п. 7.1 Технического задания.

Услуги оказываются по заявкам Заказчика в течение срока действия Контракта.

5. Срок оказания услуг.

Срок оказания услуг – в течение 12 месяцев с даты заключения Контракта.

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

ПО ФХД функционирует на основе:

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

Текущее оборудование:

Сервер 1с и сервер БД находятся на одной физической машине

- **Сервер 1С:**

ОС: Windows Server 2016 Standart (SP 2, 64-bit).
Процессор: Intel Xenon Silver 4110 2.10 GHz (2 процессора).
Оперативная память: 128 Gb.

- **Сервер БД:**

- ОС: Windows Server 2016 Standart (SP 2,64-bit).
- Процессор: Intel Xenon Silver 4110 2.10 GHz (2 процессора).
- Оперативная память: 128 Gb.

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

Сервер «Документооборот 1С»:

ОС: Windows Server 2016 Standart (SP 2, 64-bit).
Процессор: Intel Xeon Silver 2.30 GHz (2 процессора).
Оперативная память: 256 Gb.
8 HDD – 2Тб, 2 SSD – 240 Gb

Сервер «Аренда»:

ОС: Windows Server 2008
Процессор: Intel Xeon E5405 2.00 GHz (8 ядер).
Оперативная память: 16 Gb.

Версии конфигураций: ПО ФХД состоит из подсистем: «Бухгалтерский учет», «Расчет заработной платы», «Кадры», разработанных на основе конфигураций: «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», редакция 2.0 (2.0.109.59) (или более актуальная на момент начала работ), «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения» редакция 3.1 (3.1.36.75) (или актуальная на момент начала работ), «1С:Документооборот государственного учреждения 8» 2.1 (2.1.29.18) (период поддержки – до 31.12.2026).

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, КЭК, ИФО;

- 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 аналитический, бухгалтерский и финансовых отчетов;
- формирование и ведение электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых приведении бухгалтерского учета Института;

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. Также, для учета информации по заявкам на закупку реализован раздел «Планирование закупок», позволяющий оперативно получать информацию об исполнении поступивших документов «Заявка на закупку ТРУ» и «Заявка на закупку».

Подсистема «Расчет заработной платы» обеспечивает решение следующих задач:

- ведение учета информации об организационно-штатной структуре ИПУ РАН (Организационно-штатная структура);
- ведение учета информации о должностях ИПУ РАН в иерархическом виде в соответствии с подчиненностью должностей в подразделениях ИПУ РАН (Должности);
- ведение учета информации о сотрудниках в объеме, необходимом для расчета заработной платы и формирования отчетности (Сотрудники);
- ведение справочной информации (Справочники);
- ведение выполнения расчетов начислений (Расчеты);
- ведение 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);
- ведение формирования расчетно-платежных и платежных ведомостей (Ведомости);

- ведение формирования сводов проводок по оплате труда (Проводки);
- ведение депонирования и перечисления начисленных сумм (Выплаты);
- ведение 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), Социального фонда России (СФР) и Росстата (Обязательная (регламентированная) отчетность);
- ведение выгрузки данных в электронном виде для ФНС России и СФР (Выгрузка);
- ведение формирования документов на перечисление заработной платы (Перечисление зарплаты);
- ведение формирования и печати документов, справок и аналитических отчетов по начислению и выплате сотрудникам заработной платы и иных выплат (Отчеты);
- ведение «Организационно-штатной структуры» для обеспечения выполнения функций по формированию, изменению и контролю штатного расписания;
- ведение «Должностей» для обеспечения выполнения функций по учету информации о должностях Института, включая иерархический справочник должностей;
- ведение «Сотрудников» для обеспечения выполнения функций по вводу и хранению информации о сотрудниках в объеме, необходимом для расчета заработной платы и формирования отчетности;
- ведение «Справочников» для обеспечения выполнения функций по настройке видов начислений, удержаний, отчислений и перечислений;
- ведение «Расчетов» для обеспечения выполнения 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;
- ведение «К выплате» для обеспечения выполнения 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;
- ведение «Формирования резервов отпусков»;
- ведение «Ведомостей»;
- ведение «Расчетно-платежных ведомостей» для обеспечения выполнения функций по формированию расчетно-платежных и платежных ведомостей;
- ведение «Проводок» для обеспечения выполнения функций по формированию журнала проводок по оплате труда для передачи в подсистему «Бухгалтерский учет»;
- ведение «Выплат» для обеспечения выполнения функций по депонированию и перечислению сумм, причитающихся к выплате сотрудникам организации;
- ведение «Обязательной отчетности» для обеспечения выполнения 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), Социальный фонд России (СФР) и Росстата;
- ведение «Выгрузки» для обеспечения выполнения функций по выгрузке данных в электронном виде для ФНС России и СФР;
- ведение «Перечисления зарплаты» для обеспечения выполнения функций по формированию документов на перечисление заработной платы в кредитную организацию, осуществляющую обслуживание Заказчика, включая обеспечение требований кредитной организации (ПАО Сбербанка), осуществляющей обслуживание Заказчика;
- ведение «Отчетов» для обеспечения выполнения 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:

- ведение учета информации об организационно-штатной структуре ИПУ РАН (Организационно-штатная структура) для обеспечения выполнения функций по формированию, изменению и контролю штатного расписания;
- ведение учета информации о должностях ИПУ РАН в иерархическом виде в соответствии с подчиненностью должностей в подразделениях ИПУ РАН (Должности) для обеспечения выполнения функций по учету информации о должностях ИПУ РАН, включая иерархический справочник должностей;
- ведение «Справочников» для обеспечения актуализации разделов, содержащих:
- нормативно-справочную информацию, в соответствии с требованиями законодательства;
- справочную информацию по направлению деятельности организации;
- ведение учета информации о сотрудниках в объеме, необходимом для формирования отчетности (Сотрудники) для обеспечения выполнения функций по вводу и хранению информации о сотрудниках;
- ведение «Приказов» для обеспечения выполнения функций по учету и изменению организационно-штатной структуры и данных по сотрудникам организации;
- ведение «Формирования резервов отпусков»;
- ведение «Обязательной (регламентированной) отчетности» для обеспечения выполнения функций по формированию отчетности:
- по персонифицированному учету;
- по направлению Росстата;
- по организации воинского учета;
- ведение «Отчетов» для обеспечения выполнения функций по формированию и печати документов, справок и аналитических отчетов с возможностью поиска, и отбора данных по различным параметрам, вывода и сортировки в отчетах списков сотрудников в соответствии с иерархией должностей (алфавиту, структурным подразделениям).

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

Подсистема функционирует во взаимодействии со следующими смежными подсистемами ИПУ РАН:

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

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

Подсистема «Документационное обеспечение» позволяет решать следующие задачи:

- Регистрация входящих и исходящих документов:
- учет и регистрация входящей и исходящей корреспонденции. Генерация сквозных регистрационных номеров по настроенным правилам осуществляется автоматически;
- при учете поступивших документов - сканирование бумажных документов, печать штрихкодов и регистрационных штампов;

- автоматизация процедуры рассмотрения документов, отправки на исполнение и постановки на контроль;
- поддержка регламентированных сроков исполнения документов;
- ведение номенклатуры дел, формирование дел, передача закрытых дел на архивное хранение или уничтожение;
- формирование отчетов по поступлению и исполнению документов, по просроченным документам;
- обмен входящими и исходящими документами,
- учет поступающих документов в журналах,
- увязывание входящих и исходящих документов в цепочки,
- отслеживание состояния отправленных документов;
- возможность загружать входящие, исходящие, внутренние документы и файлы со сканеров любых типов, поддерживающих интерфейс TWAIN. Сканирование осуществляется в форматы jpg, pdf и tif, в том числе и многостраничный;
- потоковое сканирование с автоматическим распознаванием штрихкодов документов и формирование многостраничных tif или pdf файлов;
- автоматическое распознавание отсканированных изображений и полнотекстовый поиск по распознанным документам;
- внутриорганизационная электронная почта;
- возможность работать с письмами непосредственно в программе при помощи полноценного почтового клиента. При этом письма являются такими же учетными единицами, как и входящие и исходящие документы;
- возможность отправить по электронной почте непосредственно из программы любой документ или файл;
- загрузка входящих и внутренних документов из электронной почты. При использовании ЭЦП можно отправлять и принимать подписанные и зашифрованные файлы;
- имеется дополнительная возможность отправки и получения почтовых сообщений с помощью внешних почтовых клиентов. Поддерживаются почтовые клиенты Microsoft Outlook, The Bat, Mozilla Thunderbird и другие клиенты, работающие по протоколу MAPI;
- просмотр, редактирование и контроль версий документов;
- использование соответствующих приложений, установленных на локальных компьютерах пользователей для просмотра и редактирования документов подсистемы «Документационное обеспечение»;
- возможность просматривать и редактировать текстовые файлы во встроенном текстовом редакторе непосредственно в программе;
- возможность повседневной работы с документами и файлами непосредственно на рабочем столе; пользователь видит список редактируемых документов и список невыполненных задач;
- доступ сотрудников к файлам как для просмотра, так и для редактирования. Конфликты при одновременном редактировании документов исключаются благодаря механизму блокировки файлов;
- автоматическое создание новой версии файла при сохранении изменений в информационной базе с указанием автора, даты и времени создания;
- возможность из карточки файла посмотреть список версий, удалить ненужные, сменить активную (текущую) версию. Для файлов популярных форматов (doc, rtf, html, txt, odt) поддерживается сравнение версий;
- шаблоны документов и файлов:
- возможность настраивать и использовать автоматически заполняемые шаблоны файлов и документов пользователем, без привлечения программиста. При создании нового файла из шаблона поля шаблона автоматически заполняются учетными данными, например, наименование, автор, дата создания, сумма договора, реквизиты контрагента;

- заполнение по шаблону реквизитов сразу при создании нового документа из шаблона, и автоматическое присоединение к документу всех указанных в шаблоне файлов, которые, в свою очередь, тоже автоматически заполняются на основании реквизитов документа;
- штрихкодирование документов:
- присвоение автоматически всем документам штрихкода, который можно:
- распечатать на отдельном листе;
- распечатать поверх титульного листа бумажного документа;
- распечатать на наклейке;
- вставить в электронный документ как изображение;
- штрихкоды используются для быстрого поиска учетных карточек документов и для автоматического прикрепления файлов к документам при потоковом сканировании;
- электронная подпись;
- поддерживается возможность использовать сертифицированные механизмы ЭП для подписания и шифрования документов и файлов. Электронная подпись позволяет установить отсутствие искажения информации в электронном документе;
- печать регистрационных штампов документов;
- возможность выводить на печать регистрационный штамп документа, который содержит название организации, регистрационный номер и дату регистрации, штрихкод. Регистрационный штамп может печататься как на отдельном листе, так и поверх титульного листа бумажного документа;
- формирование дел;
- ведение номенклатуры дел учреждения, отражать списание документов в дела, формирование регистрационного номера документа с использованием индекса по номенклатуре дел, отражение передачи дел в архив и уничтожение дел;
- поддержка печати разнообразных делопроизводственных отчетов и печатных форм, таких как обложка дела, внутренняя опись документов дела, итоговая запись о категориях и количестве дел и т. п.;
- несколько резолюций в документах;
- возможность указать несколько резолюций в карточке документа. Резолюции автоматически формируются бизнес-процессом «Рассмотрение» или могут быть введены вручную. При этом в качестве авторов резолюций могут выступать не только сотрудники ИПУ РАН, но и должностные лица сторонних учреждений;
- визы согласования;
- для отражения результатов согласования в карточке документа используются визы согласования. Визы согласования представляют собой записи о фактах согласования документов и позволяют:
- из карточки документа узнать, согласован документ или нет; если согласован, то кем и когда, если не согласован, то почему;
- в процессе согласования увидеть замечания других сотрудников, в том числе высказанные ранее;
- отразить согласование, если согласующие лица не работают в системе;
- распечатать лист согласования документа;
- контроль переданных документов;
- учет передачи документов должностным лицам и контроль сроков возврата переданных документов. Ведение автоматизированного журнала передачи, который позволяет отразить передачу документа как сотруднику внутри учреждения, так и внешним корреспондентам. Отчеты по журналу передачи позволяют узнать, у кого находится документ в настоящий момент, а также сигнализирует о нарушении срока возврата;
- связи между документами;
- использование стандартных связей между документами, которые автоматически устанавливаются, например, при регистрации ответных документов. Программа позволяет

настроить дополнительные связи между документами и указать правила использования этих связей для видов документов. Поддержка единичных, множественных, односторонних и двухсторонних связей;

- учет договоров:
- автоматизирован полный жизненный цикл договорных документов:
- подготовка проекта договора;
- согласование проекта договора, как внешнее, так и внутреннее;
- учет всех связанных с договором документов, например, акты, дополнительные соглашения;
- учет и контроль сроков действия договоров;
- автоматическое продление сроков действия по правилам, указанным в договоре;
- учет и контроль исполнения финансовых обязательств по договору;
- контроль наличия сопроводительных документов по договору, например, счетов-фактур;
- контроль возврата переданных экземпляров документов по договору;
- расторжение договора;
- переадресация входящих документов;
- возможность учитывать переадресацию входящих документов в сторонние организации, а также получение переадресованных входящих документов от сторонних организаций. При этом программа позволяет контролировать сроки исполнения переадресованных документов;
- возможность объединять документы в комплекты;
- поиск документов;
- реализован полнотекстовый поиск любых данных (документов, файлов) не только по всем полям карточек, но и по содержимому версий файлов популярных форматов с учетом морфологии русского, украинского и английского языков;
- при помощи расширенного полнотекстового поиска можно выбрать метод, а также ограничить область поиска выбранным разделом или разделами. Чтобы начать поиск, достаточно ввести лишь часть искомого слова или фразы. Реализована возможность поиска документов по реквизитам с возможностью настройки и сохранения сложных условий поиска;
- хранение файлов;
- непосредственно файлы могут храниться как в информационной базе, так и в томах на диске. Тома служат для размещения файлов на различных носителях, например, сетевых дисках. Имеется возможность настроить размещение файлов в томах по условиям (размер, расширение, дата и т. п.);
- процессы и совместная работа пользователей;
- в подсистеме реализована коллективная работа с документами при помощи следующих бизнес-процессов:
- рассмотрение: документ попадает на рассмотрение к руководителю и с его резолюцией возвращается к автору документа. При этом непосредственно в процессе рассмотрения должностное лицо может вынести текстовую резолюцию или отправить документ на исполнение или ознакомление;
- исполнение: документ передается на исполнение всем пользователям по списку и контролеру для соблюдения исполнительской дисциплины. Один из пользователей может быть назначен ответственным исполнителем;
- согласование: приложенные к такому бизнес-процессу документы попадают на согласование указанным респондентам и потом возвращаются к автору этого бизнес-процесса для ознакомления с результатами согласования или отправки на повторное согласование. Поддерживаются такие варианты согласования, как:
- параллельное;
- последовательное;
- смешанное (параллельное и последовательное), в том числе и с учетом условий маршрутизации;

- утверждение: документ попадает на утверждение к ответственному лицу и возвращается к автору документа для ознакомления с результатом утверждения;
- регистрация: документ попадает к секретарю для присвоения регистрационного номера, проставления печати организации и отправки корреспонденту;
- ознакомление: с помощью этого бизнес-процесса нужный документ рассылается всем пользователям по списку для ознакомления;
- поручение: с помощью этого бизнес-процесса можно выдавать поручения сотрудникам и проверять их исполнение;
- приглашение: с помощью этого процесса можно направить приглашения участникам совещания и получить их ответы;
- обработка входящего документа: этот бизнес-процесс автоматизирует полный цикл обработки входящего документа — рассмотрение, исполнение, списание в дело;
- обработка исходящего документа: этот бизнес-процесс автоматизирует полный цикл обработки исходящего документа — согласование, утверждение, регистрация;
- обработка внутреннего документа: этот бизнес-процесс автоматизирует полный цикл обработки исходящего документа — согласование, утверждение, регистрация, рассмотрение, исполнение, списание в дело;
- комплексный процесс: позволяет настроить произвольный маршрут обработки документа, состоящий из отдельных этапов;
- при создании процесса используется помощник, в котором можно выбрать подходящий под нужды шаблон;
- имеется возможность назначать задачи не только конкретным исполнителям, но и ролям;
- реализована возможность настроить шаблоны маршрутов бизнес-процессов по каждому виду документов с учетом условной маршрутизации. Условия маршрутизации могут настраиваться в режиме конструктора или на встроенном языке. Сроки исполнения бизнес-процессов контролируются с учетом графиков работ сотрудников и могут исчисляться не только в днях, но и в часах и даже минутах;
- автоматический запуск бизнес-процессов по расписанию;
- иерархия подчиненности бизнес-процессов и их задач. При создании бизнес-процесса можно указать, что он является подчиненным по отношению к задаче другого бизнес-процесса. Таким образом, выстраивается иерархия бизнес-процессов и задач, которую могут видеть все участники этих бизнес-процессов с учетом прав доступа;
- возможность временной остановки бизнес-процессов, которая распространяется на все подчиненные бизнес-процессы и их задачи;
- при создании процесса автор определяет срок, до которого должны быть выполнены задачи по процессу. Если по каким-то причинам исполнитель не может выполнить задачу вовремя, он может воспользоваться механизмом переноса сроков;
- возможность задать вопрос автору процесса;
- можно указывать дополнительные реквизиты для процессов и задач, чтобы отразить требования специфики конкретного процесса. Если стандартных реквизитов, имеющихся в типовом наборе программы, оказывается недостаточно, у пользователя есть возможность добавить к ним свои собственные. Они будут соответствовать насущным требованиям конкретного учреждения и принятого в нем порядка делопроизводства;
- комплексный процесс — это сложный процесс, состоящий из одного или нескольких подпроцессов, порядок и условия перехода, между которыми могут быть настроены пользователем. Комплексные процессы используются, когда необходимо автоматизировать сложную последовательность действий, состоящую из более простых процессов. Комплексный процесс позволяет настроить произвольный маршрут обработки документа;
- механизм «Управления мероприятиями» позволяет организовывать, учитывать и анализировать мероприятия, которые проводятся в организации. Под мероприятиями

понимаются совещания, собрания, обсуждения, заседания и проч. Поддерживается ведение протокола мероприятия и исполнение решений протокола;

- протоколирование работы пользователей ведется для анализа и сбора сведений о работе над различными объектами системы. Протокол дает возможность узнать, кто, когда и какое действие совершил в системе. Таким образом легко выяснять спорные ситуации;
- учет рабочего времени и контроль исполнения;
- возможность контроля учета рабочего времени для обеспечения руководителя информацией для принятия управленческих решений и оптимизации работы сотрудников;
- ежедневная отчетность сотрудников, которая включает в себя данные о времени, проекте, содержании работы. Построение различных отчетов о затратах времени сотрудников в разрезе видов работ, подразделений или периодов.

Подсистема «Управление недвижимостью» позволяет решать следующие задачи:

- Управление реестром объектов недвижимости:
- Ведение иерархического справочника объектов недвижимости с широким набором характеристик и возможностью добавления произвольных характеристик;
- Привязка к объектам недвижимости любых электронных файлов (фотографий, скан-копий документов и т.п.);
- Привязка объектов недвижимости к графическому плану размещения, оперативный просмотр размещения объекта на плане;
- Автоматическое создание объектов недвижимости в базе данных на основе графических планов размещения;
- Регистрация произвольных статусов объектов недвижимости на заданный период - свободен, в резерве, на ремонте, арендуется и т.п.;
- Формирование реестра объектов недвижимости с возможностью гибкой группировки и отборов по различным характеристикам;
- Формирование графической отчетности с цветовым выделением объектов недвижимости в зависимости от статуса и возможностью произвольного отбора (по свободным площадям, по площадям в ремонте, резерве и т.п.);
- Возможность привязки объектов недвижимости к ценовым категориям, регистрация цен на услуги с привязкой к ценовым категориям, хранение истории цен.
- Управление договорами аренды;
- Учет первичных документов по договорам аренды (Заключение договора аренды, Дополнительное соглашение, Расторжение договора аренды, Акт приема-передачи арендуемых помещений, Акт приема-возврата арендуемых помещений);
- Возможность разделения арендной платы на постоянную и переменную части;
- Гибкое управление способами начисления, ставками и тарифами на услуги, хранение истории изменения ставок и тарифов;
- Автоматический расчет величины арендной платы на основе кадастровой стоимости объекта и коэффициента, соответствующего виду функционального использования;
- Печать документов с использованием произвольных шаблонов формата Microsoft Word;
- Учет аренды федерального имущества для учреждений, являющихся и не являющихся администраторами дохода;
- Учет положений п. 3 ст. 161 НК РФ о признании арендатора налоговым агентом по НДС;
- Печать графических планов с выделением сдаваемых в аренду объектов в качестве приложений к договорам;
- Хранение списка телефонных номеров и их привязка к договорам арендаторов;
- Возможность управления договорами субаренды;
- Формирование графической отчетности, содержащей планы размещения объектов,
- с цветовым выделением объектов в зависимости от их статуса и возможностью настройки состава выводимой информации (по арендаторам, условиям договоров, характеристикам объектов и т.п.);

- Проверка занятости и контроль превышения общей площади объекта при создании нового договора аренды;
- Формирование реестра договоров аренды с возможностью гибкой группировки и отбора по различным характеристикам.
- - Управление эксплуатацией объектов недвижимости:
- Учет конструктивных элементов и инженерных систем объектов недвижимости;
- Планирование мероприятий по техническому обслуживанию объектов недвижимости (плановый и текущий ремонт, регламентные работы и т.п.)
- Оформление и контроль заявок на обслуживание объектов недвижимости;
- Хранение смет по материалам и работам на проведение мероприятий по техническому обслуживанию;
- Планирование затрат на эксплуатацию, проведение план-фактного анализа.
- - Создание напоминаний и заметок (как произвольных, так и привязанных к объектам базы данных).
- - Версионирование (хранение истории изменения) справочников и документов.

7. Характеристика, состав, содержание и объём Услуг, требования к порядку их оказания и документирования.

7.1. <u>Характеристика Услуг, требования к составу и содержанию Услуг.</u>

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

Исполнитель оказывает Услуги в соответствии с условиями настоящего Технического задания в который входят:

- бесперебойная поддержка и настройка существующих форм автоматизации анализа финансового состояния ИПУ РАН, в том числе формы наличия свободных денежных средств (по форме Заказчика);
- настройка резервного копирования баз данных, контроль и модификация процедур автоматического копирования баз данных. Резервные копии должны храниться Заказчиком на носителе, отличном от носителя хранения рабочих баз данных;
- восстановление работы ПО ФХД и Базы данных при сбоях и/или отказах из резервных копий;
- проведение повторного резервного копирования при аварийном завершении предыдущего;
- клиентское сопровождение пользователей Заказчика;
- подготовка и актуализация инструкций пользователей по работе с ПО ФХД;
- консультирование пользователей ИПУ РАН по работе с ПО ФХД в части ее эксплуатации на рабочем месте и/или по телефону;
- настройка интерфейсов и прав доступа ПО ФХД;
- передача практических навыков работы в подсистемах ПО ФХД новым пользователям Заказчика;
- обеспечение устойчивости работы всех функциональных модулей системы;
- обновление релиза подсистемы ПО ФХД на сервере по обращению Заказчика (без конвертации и/или с конвертацией баз данных);
- установка типовых форм отчетности для подсистем ПО ФХД;
- оптимизация настроек кластера 1С: Предприятия и СУБД Postgre; обеспечение оперативной реакции на все неисправности и сбои в работе программного обеспечения системы;
- адаптация системы к изменениям особенностей деятельности Заказчика;
- разработка и/или модификация дополнительных отчетов по заявкам Заказчика;
- доработка и/или модификация имеющихся отчетов в соответствии с требованиями пользователей;
- тестирование ПО ФХД (функциональное, нагрузочное);

- поддержка функционирования сводного отчета по исполнительской дисциплине;
- поддержка выгрузки из подсистемы «Кадры» структуры организации и справочников (подразделения, должности, графики работы, научные секции ученого совета, категории должностей, ученые степени сотрудников), а также сотрудников и кадровой истории сотрудников;
- поддержка выгрузки/загрузки данных из подсистем «Кадры» и «Расчет заработной платы» в файлы, по предварительно согласованным форматам xml. и xls. или в других форматах;
- поддержка пользователей (по обращению Заказчика) при загрузке данных, содержащих показатели иной деятельности сотрудников из файлов, сформированных в согласованных форматах xml. и xls.;
- поддержка пользователей при ежемесячном формировании аналитического отчета в разрезе физических лиц с указанием последней занимаемой должности, стажа работы в организации, полученного дохода в разрезе категорий дохода (гранты, матпомощь, оклад, надбавки и т.п.), результатов научной и иной деятельности сотрудников, аналитический отчет должен формировать данные за любой период времени для анализа руководством с момента первоначальной загрузки данных – с января 2010 г.
- сохранение аналитического отчета в формате Excel для дальнейшей обработки и анализа
- подключение и администрирование учетных записей пользователей (по обращению: 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;

Услуги оказываются на основании заявок Пользователей Заказчика и распределяются в соответствии с видами услуг, которые приведены в таблице (Приложение 1 к Техническому заданию).

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.

7.2. <u>Объем услуг:</u>

Оказание услуг по сервисному сопровождению, технической поддержке и развитию программного обеспечения автоматизации финансово-хозяйственной деятельности ИПУ РАН осуществляется Исполнителем строго в пределах согласованного сторонами объёма трудозатрат (услуг), выраженного в часах (код ОКЕИ 356).

Под часом (ч.) понимается единица объема услуг, равная одному часу (60 минут) непрерывной работы одного квалифицированного специалиста Исполнителя.

Общий плановый объем услуг и распределение объема по видам услуг, указанным в пункте 7.1 Технического задания, указан в (Приложение 1) к настоящему ТЗ.

7.3. <u>Требования к порядку оказания услуг и их документированию.</u>

При оказании Услуг Исполнитель обязан обеспечить выполнение следующих требований:

7.3.1. услуги оказываются Исполнителем очно по рабочим дням с 9 часов 30 минут до 18 часов 15 минут, за исключением услуг по восстановлению работоспособности ПО ФХД;

7.3.2. Исполнитель обеспечивает регистрацию обращений и клиентскую поддержку пользователей ПО ФХД в режиме «Горячей линии» с использованием Системы технической поддержки принадлежащей Исполнителю и непосредственно по месту оказания Услуг, по рабочим дням с 9 часов 30 минут до 18 часов 15 минут;

7.3.3. Исполнитель обязан для оказания Услуг обеспечить присутствие сотрудника(ов)

во время, указанное в п. 7.3.1, по требованию Заказчика;
7.3.4. Исполнитель должен обеспечить прием обращений, направленных ему в Систему технической поддержки принадлежащей Исполнителю;
7.3.5. для обеспечения взаимодействия Заказчик и Исполнитель определяют ответственных сотрудников, уполномоченных принимать решения оперативного характера о порядке и способе оказания Услуг в рамках настоящего Технического Задания, а также по вопросам организации сдачи и приемки результатов оказания Услуг;
7.3.6. контактная информация ответственного сотрудника Исполнителя: _____, телефон_____, электронная почта _____;
7.3.7. контактная информация ответственного сотрудника Заказчика: _____, телефон_____, электронная почта _____;(Приложение 4)
7.3.8. о любых изменениях в контактной информации своего ответственного сотрудника Стороны должен уведомить друг друга в течение 1 (одного) рабочего дня со дня возникновения таких изменений;
7.3.9. плановые и регламентные работы Исполнитель обязан проводить с согласия представителей Заказчика, причем выполнение этих работ не должно нарушать бесперебойную работоспособность ПО ФХД. В случае необходимости проведения работ, связанных с остановкой либо уменьшением производительности работы ПО ФХД, время и срок выполнения таких работ согласовывается с Заказчиком и с уведомлением его пользователей;
7.3.10. по требованию Заказчика в целях недопущения остановки работы ПО ФХД в период интенсивной работы с ними пользователей отдельные работы могут проводиться по специальному графику (в нерабочее время Заказчика);
7.3.11. 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 2 (два) рабочих дней до их проведения;
7.3.12. 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;
7.3.13. 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 уникальном номере данной заявке)	Не более 10 минут при обращении в Систему технической поддержки
Время реагирования (Время Реагирования определяется как временной интервал с момента регистрации обращения до момента, когда на работу по данной заявке определен конкретный специалист Исполнителя и он осуществит либо первичный контакт с инициатором данного обращения, либо любым другим образом оповестит его о начале работы по заявке)	Не более 10 минут для обращений, связанных с недоступностью/неработоспособностью Системы в целом. Не более 30 минут в остальных случаях

Параметр	**Значение**
Время решения (Время решения определяется как временной интервал с момента начала работы по заявке до момента, когда инициатору обращения предоставлено приемлемое решение/запрошенная информация либо выполнены запрошенные действия, и у инициатора обращения запрошено подтверждение в закрытии заявки)	Не более 2-х рабочих дней В отдельных случаях и при условии, что Исполнитель обоснует перед Заказчиком объективную невозможность выполнить заявку в указанный срок, Время решения может быть увеличено по письменному согласованию с инициатором обращения или Заказчиком. Допускается согласование посредством Системы технической поддержки
Выезд специалиста (временной интервал, прошедший с момента установления необходимости выезда либо невозможности разрешить обращения, либо устранить неполадку без выезда специалиста Исполнителя, до прибытия специалиста Исполнителя на соответствующее место проведения работ)	Не более 4-х часов
Время восстановления работоспособности ПО ФХД и Базы данных (Время восстановления ПО ФХД определяется как интервал времени, прошедший с момента установления факта наличия ошибки/сбоя в работе ПО ФХД (в том числе на основании соответствующего обращения пользователя, Заказчика) либо недоступности ПО ФХД в целом* до момента, когда работоспособность/ доступность ПО ФХД, обеспечивающая нормальную работу пользователей, восстановлена.)	- не более 8 часов в случае нарушения работоспособности ПО ФХД, вызванного сбоями в работе прикладного программного обеспечения и/или СУБД. - не более 14 часов в случае нарушения работоспособности ПО ФХД, вызванной неисправностью оборудования (без учета времени устранения неисправностей оборудования)

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

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

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

7.3.15. должна обеспечиваться сохранность баз данных ПО ФХД, включая находящуюся в них информацию, на протяжении всего периода оказания Услуг по сопровождению ПО ФХД посредством настройки резервного копирования. Сохранность резервных копий обеспечивается Заказчиком.

7.4. Требования к консультированию сотрудников Заказчика и решению вопросов, связанных со сбором обращений от пользователей ПО ФХД

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

7.4.1. услуги по консультированию сотрудников Заказчика должны оказываться на территории подразделений Заказчика в течение рабочего дня, по согласованию с Заказчиком и в соответствии с его графиком работы и отражены в Системе технической поддержки принадлежащей Исполнителю, функционирующей в круглосуточном режиме;

7.4.2. с Заказчиком должен быть согласован алгоритм работы в Системе технической поддержки, фиксирующей сбор обращений от ответственных пользователей ПО ФХД и предоставлена инструкция по работе с заявками в Системе технической поддержки;

7.4.3. поступившие обращения должны делиться по видам:

- консультация по использованию подсистем ПО ФХД;
- замечания по работе подсистем ПО ФХД;
- предложения и пожелания по оптимизации работы, дополнительной настройке и доработке (модернизации), существующей ПО ФХД;
- обращение, связанное с недоступностью подсистем ПО ФХД (критические ошибки или сбои).

7.5. Требования к консультированию сотрудников Заказчика и решению вопросов, связанных с обработкой и анализом полученной информации от пользователей ПО ФХД

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

7.5.1. согласовать с ответственными представителями Заказчика приоритеты и сроки исполнения поступивших заявок по доработке (модернизации) от пользователей ПО ФХД;

7.5.2. согласовать с ответственными представителями Заказчика временные трудозатраты по решению поступившей задачи, если срок выполнения задачи более 8-х часов.

7.6. Требования к консультированию сотрудников Заказчика и решению вопросов, связанных с подготовкой предложений по повышению эффективности работы ПО ФХД в области планирования, бухгалтерского учета, налогового учета, кадрового учета, расчета заработной платы, документационного обеспечения.

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

7.6.1. подготавливать ответы на вопросы, поступившие от пользователей ПО ФХД;

7.6.2. подготовить предложения по настройке ПП «1С» с учетом изменений действующего законодательства в сфере планирования, бухгалтерского учета, налогового учета, кадрового учета, расчета заработной платы;

7.6.3. консультировать сотрудников Заказчика по решению вопросов работы в ПО ФХД, связанных с:

- соответствием действующему законодательству и внутриведомственным особенностям учетных данных;

− отражением изменений нормативно-правовой базы;
− организацией планирования ФХД с учетом специфики работы Заказчика
− организацией ведения учета отдельных бухгалтерских операций с учетом специфики работы Заказчика;
− организацией ведения налогового учета с учетом специфики работы Заказчика;
− организацией ведения кадрового учета с учетом специфики работы Заказчика;
− организацией расчета заработной платы с учетом специфики работы Заказчика;
− консультированием сотрудников Заказчика при корректировке учетных данных в информационных базах при обнаружении ошибок;
− консультированием по принципам формирования регламентированной, внутриведомственной и статистической отчетности в соответствии с объемом и сроками ее представления;

7.6.4. подготавливать предложения по повышению эффективности отражения учетных данных в ПО ФХД;

7.6.5. подготавливать предложения по дополнительной настройке и доработке ПО ФХД;

7.6.6. подготавливать предложения по автоматизации новых участков учета ФХД;

7.6.7. подготавливать предложения по разработке новых алгоритмов расчетов, дополнительному анализу учетных данных в области планирования, бухгалтерского учета, налогового учета, кадрового учета и расчета заработной платы, связанных с изменениями законодательства, внутриведомственными особенностями и внутренними потребностями Заказчика;

7.6.8. подготавливать рекомендации по работе в ПО ФХД по часто возникающим вопросам пользователей и отдельным участкам учета (по требованию Заказчика);

7.6.9. подготавливать описание постановки задач на разработку и согласовывать предварительную трудооценку для реализации обращений, поступивших от пользователей ПО ФХД.

7.7. <u>Решение технических вопросов при работе ПО ФХД</u>

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

7.7.1. обеспечить решение вопросов, поступивших от пользователей ПО ФХД;

7.7.2. обеспечить решение технических вопросов при оптимизации настроек ПО ФХД, связанных с изменениями действующего законодательства и внутриведомственными особенностями при отражении учетных данных в подсистемах бухгалтерского учета, расчета заработной платы, кадрового учета, разработанных на базе платформы 1С Предприятие 8;

7.7.3. регистрация, классификация, анализ и решение инцидентов при сбоях в работе ПО ФХД;

7.7.4. обеспечить решение технических вопросов работы ПО ФХД, связанных с:
− соответствием действующему законодательству и внутриведомственным особенностям учетных данных;
− отражением изменений и обновления нормативно-правовой базы;
− организацией планирования ФХД с учетом специфики работы Заказчика;
− организацией ведения учета отдельных бухгалтерских операций с учетом специфики работы Заказчика;
− организацией ведения налогового учета с учетом специфики работы Заказчика;

− формированием регламентированной и внутриведомственной отчетностью в установленные законодательством и вышестоящими организациями сроки в ПО ФХД;

− формированием аналитический отчетности в ПО ФХД в установленные Заказчиком сроки;

− оптимизацией настроек ПО ФХД, связанных с изменениями действующего законодательства и внутриведомственными особенностями при отражении учетных данных в подсистемах бухгалтерского учета, расчета заработной платы, кадрового учета, разработанных на базе платформы 1С Предприятие 8;

− обеспечить решение технических вопросов при переводе ПО ФХД на актуальные версии ПП «1С»;

− организация защиты баз данных средствами SQL для резервного копирования и санкционированного восстановления в случае необходимости, дублирования копий баз (dt.) и организации их соответствующего хранения.

7.8. Требования по обеспечению мер информационной безопасности

При выполнении услуг Исполнитель должен руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации по защите 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».

− Федеральный закон РФ от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» и Закона Российской Федерации от 21.07.1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

Применяемые меры информационной безопасности Исполнителем 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, Базам данных 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.

− Исполнитель проводит разработку и отладку решений по устранению ошибок и неполадок в работе подсистем ПО ФХД на собственных тестовых технических средствах в пределах контролируемой зоны, в помещении Заказчика, предназначенных для обработки ПДн.

7.9. <u>Требования к порядку регистрации обращений и учета заявок Заказчика.</u>

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

Для этого Исполнитель ведет и поддерживает в актуальном состоянии Систему технической поддержки (далее - СТП), содержащий следующую информацию:

− присвоенный номер заявки;
− дата и время регистрации заявки;
− ФИО инициатора заявки;
− способ обращения (телефон, СТП);
− тема заявки;
− суть описание заявки (указывается в том виде, в каком оно сформулировано в исходном обращении инициатором, без обобщений и домысливания);
− наименование подсистемы ПО ФХД (указывается вид конфигурации ПО ФХД, в отношении которого обращается инициатор);
− категория обращения (согласно нижеприведенным правилам определения Категории обращения);
− текущий Статус обращения (согласно нижеприведенным правилам определения Статуса обращения);
− ФИО ответственного за исполнение обращения сотрудника Исполнителя. 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 «Направлен ответ» или «Завершена»;
− содержит краткое описание результата выполненных Исполнителем работ по обращению;
− для обращений категории «Критические ошибки или сбои», имеющих статус выполнения «Направлен ответ» или «Завершена» - 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);
− примечание;
− в случае приостановки работы по обращению (обращение находится в статусе «Направлен ответ»), указываются причины, по которым работы по обращению приостановлены с указанием перечня действий/информации, запрошенных у пользователя/инициатора обращения, а также даты, формы и адресата такого запроса;
− в случае отклонения обращения (заполняется в случае, если обращение стало не актуальным, проблема повторно не воспроизводится или заведено ошибочно, заявке присваивается статус «Отклонена») 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 причина отклонения.

7.10. Категории обращения

Категория	Примеры
Замечания по работе подсистем ПО ФХД	«Не получается сделать, создать…», «Зависло», «Ошибка (появляется сообщение об ошибке)»… и пр.
Критические ошибки или сбои	Обращение, связанное с недоступностью подсистем ПО ФХД: «Не работает», «Пропал доступ (раньше был)»
Консультация по использованию подсистем ПО ФХД	«Где взять/куда обратиться...?», «Как сделать / выполнить…?», «Смена пароля», «Ввод нового элемента в справочник», «Создание нового АРМ», «Создание ЭП»… и пр.
Предложения и пожелания по оптимизации работы, дополнительной настройке и доработке (модернизации), существующей ПО ФХД	«Разработка нового отчёта/доработка существующего отчета», «Разработка печатной формы/внесение изменений в текущую печатную форму», «Доработка функционала», «Медленно работает (стало медленнее работать)»… и пр.

7.11. Статусы обращения

Статус	Краткое описание	Последующий статус
Новая	Поступила заявка	Зарегистрирована, Назначен исполнитель, Взята в работу
Зарегистрирована	Заявка принята и зарегистрирована	Назначен исполнитель, Взята в работу, Направлен ответ, Завершена
Назначен исполнитель	Назначен конкретный специалист Исполнителя по исполнению заявки	Взята в работу, Направлен ответ, Завершена
Взята в работу	Заявка принята к исполнению конкретным специалистом Исполнителя и действия по сути выполнения заявки уже начаты	Направлен ответ, Завершена
Направлен ответ	1. Обращение выполнено. Необходимо получить подтверждение у Инициатора. 2. Работы по заявке приостановлены, так как со стороны Инициатора требуются дополнительные действия/информация.	Вернуть на исполнение, Взята в работу, Направлен ответ, Завершена
Отклонена	Заявка отклонена с обязательным обоснованием причины отклонения	Завершена
Завершена	Подтверждение Инициатора о выполнении работ по обращению получено. Обращение закрыты	

Под регистрацией обращения подразумевается создание Инициатором или Исполнителем новой заявки в Системе технической поддержки с присвоением поступившему обращению (новой заявки) уникального номера и фиксацией даты\времени создания заявки.

Результатом регистрации обращения является:

− создана новая заявка в Системе технической поддержки;

− инициатор обращения видит номер, дату и время создания заявки, присвоенным данному обращению.

Назначение обращению статуса «Завершена» 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 «Завершена» может быть сделано по соответствующему указанию Заказчика. Если заявка после завершения работы в Системе технической поддержки не закрывается Инициатором больше 5 рабочих дней без обоснования причин не закрытия заявки – такая заявка считается принятой инициатором и закрывается автоматически Системой технической поддержки.

Актуализация Системы технической поддержки осуществляется Исполнителем ежедневно.

8. Порядок приемки результатов оказанных услуг и прочие условия.

По исполнении обращений в течение дня инициатору обращения, предоставляется «Лист выполненных работ» (приложение 2 к настоящему ТЗ) с описанием задачи и указанием времени, затраченного на её постановку, выполнение и сдачу работы. Инициатор обращения от Заказчика выполняет проверку, и, если замечаний нет, ставит свою подпись напротив описания обращения. Если замечания есть, и они могут быть устранены на месте, они устраняются, если нет – согласуется время на устранение. Перечень замечаний описывается в листе выполненных работ. Если в процессе сдачи-приемки выявляются пожелания и замечания, которых не было в первоначальной постановке задачи (в уточняющей переписке по данному обращению) то фиксируется новое обращение.

Если специалист Заказчика не подписывает лист сдачи-приемки в течение 5 рабочих дней и/или не возвращает с замечаниями заявку в работу исполнителю (функция «Вернуть на исполнение»), задача считается выполненной и автоматически закрывается. Инициатор заявки имеет право создать новое обращение, если заявка вновь становится актуальной или были выявлены дополнительные требования по обращению. Если по заявке есть замечания, по которым невозможно понять суть обращения, например, «Отчет работает не корректно», специалист Исполнителя задает уточняющие вопросы в переписке по заявке или очно. Если по замечанию Исполнителем был направлен запрос в переписке по обращению, но ответ не получен в течение 5 рабочих дней, заявка считается выполненной и завершается автоматически.

По окончании каждого месяца Исполнитель предоставляет Заказчику Технический отчет, в том числе в электронном виде (приложение 3 к настоящему ТЗ), содержащий в себе информацию о полученных обращениях и фактически оказанных Исполнителем Услугах за прошедший месяц (включая описание результатов либо сам результат оказания данных Услуг).

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

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

Приемка и оплата оказанных Услуг осуществляются в соответствии с условиями Контракта.

9. Требования к предоставлению гарантий качества услуг

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

После завершения Контракта в течение срока действия гарантии качества Исполнитель должен обеспечить по обращению Заказчика прибытие своих специалистов для устранения причин нарушения функционирования ПО ФХД, являющихся следствием некачественного

оказания услуг в рамках настоящего Технического Задания.

10. Требования к Исполнителю.

Сотрудники Исполнителя, допускаемые к работе у Заказчика, должны быть аттестованы производителем программного обеспечения 1С и иметь сертификаты, подтверждающие их знания и иметь допуски на право проведения работ.

Заказчик:	Исполнитель:
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (ИПУ РАН)	
_____	_____
_____ /_____/	_____ /_____ /
«___» _____ _____ г.	«___» _____ _____ г.
м.п. (при наличии)	м.п. (при наличии)

Приложение № 1
к Техническому заданию

Таблица с плановым объемом услуг по часам

Виды услуг		Плановый объем услуг на исполнение заявок, час*
1	Обучение сотрудников Заказчика работе с ПО ФХД	80
2	Консультирование сотрудников Заказчика по вопросам работы ПО ФХД на рабочих местах, по телефону	200
3	Подготовка обновлений нетиповых конфигураций ПО ФХД с тестированием	300
4	Внесение изменений по заявке Заказчика в используемые Заказчиком конфигурации ПО ФХД	340
5	Установка и настройка ПО ФХД на рабочих станциях пользователей	60
6	Подключение и администрирование учетных записей пользователей	100
7	Восстановление работы ПО ФХД и Базы данных при сбоях и/или отказах из резервных копий	20
8	Доработка и/или модификация имеющихся отчетов в соответствии с требованиями пользователей	50
9	Разработка/доработка и/или модификация дополнительных отчетов по заявкам Заказчика	50
Итого		1200

** 1 час равен работе одного специалиста Исполнителя в течении 1 часа (60 мин),*
*** Заказчик оставляет за собой право перераспределять часы между видами услуг, уведомляя Исполнителя посредствам письма на электронную почту.*

Приложение № 2
к Техническому заданию

ФОРМА

Лист выполненных работ

№_____ дата _____202__г.

Заказчик ИПУ РАН

Исполнитель ФИО сотрудника

Дата_____202__г. Время с-по Часов к оплате _____

Перечень работ

Задание	**Тестирование на функциональность произвел (ФИО сотрудника)**	**Отметка о принятии работ**

Работы сданы _____ФИО сотрудника_____/ Подпись_____/

Работы приняты __ФИО ответственного_____ / Подпись_____/

Замечания Заказчика

_____
_____
_____
_____
_____

Приложение № 3
к Техническому заданию

ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

За _____ месяц 20___ г.

Контракт «____» от __ _____ 20____ г.

Москва 20___

Лист согласования

№ п/п	Подсистема(ы)/ Подразделение	Ответственный. Должность, ФИО	Подпись
1			
2			
3			

Дата, время заявки	Номер заявки	Подсистема(ы)	Инициатор заявки	Описание оказанных услуг	Состояние заявки	Объем трудозатрат (часы)
				Итого трудозатрат:		

Приложение 4
к Техническому заданию

Информация по ответственным лицам

№пп	ФИО	№ телефона	email
1			
2			
3			

Заказчик:

_____
(должность)

_____
___
(подпись, фамилия и инициалы)

__ _____ 20__ г.

М.П. (при наличии печати)

Исполнитель:

_____
(должность)

_____
(подпись, фамилия и инициалы)

__ _____ 20__ г.

М.П. (при наличии печати)

Приложение № 5

к Техническому заданию

ФОРМА

Лист выполненных работ

№_____ дата _____202__г.

Заказчик ИПУ РАН

Исполнитель ФИО сотрудника

Дата_____202__г. Время с-по Часов к оплате _____

Перечень работ

Задание	**Тестирование на функциональность произвел (ФИО сотрудника)**	**Отметка о принятии работ**

Работы сданы _____ФИО сотрудника_____ / ___Подпись_____

Работы приняты _ФИО ответственного / ___Подпись_____

Замечания заказчика

_____

_____

_____

_____

_____

ФОРМА ЛИСТА ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ СОГЛАСОВАНА:

Заказчик:
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (ИПУ РАН)

_____
_____ /_____/
м.п. (при наличии)

Исполнитель:

_____
_____ /_____/
м.п. (при наличии)

Приложение № 2
к Контракту от «___» _____ 20___ г.
№_____ (ИПУ 2026/ЭК-01)

РАСЧЕТ ЦЕНЫ КОНТРАКТА

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
1	Оказание услуг по сервисному сопровождению, технической поддержке и развитию программного обеспечения автоматизации финансово-хозяйственной деятельности ИПУ РАН	час	1 200		
				Итого:	
				В том числе НДС_____/ НДС не облагается:	

Заказчик:
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (ИПУ РАН)

_____
_____/_____/

м.п.(при наличии)

Исполнитель:

_____
_____/_____/

м.п. (при наличии)

Приложение № 3
к Контракту от «__» _____ 20_ г.
№_____ (ИПУ 2026/ЭК-01)

ФОРМА АКТА

Акт оказанных услуг
по Контракту № _____от _____20__г.

г. Москва «___»_____ 20__г.

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

В соответствии с условиями Контракта от «___» _____20__ г. № _____ (далее – Контракт) Исполнителем в _____были оказаны услуги по сервисному сопровождению, технической поддержке и развитию программного обеспечения автоматизации финансово-хозяйственной деятельности ИПУ РАН:

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

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

Стоимость оказанных услуг составила_____рублей (_____ рублей 00 копеек), в том числе НДС _____%_____рублей (_____ рублей 00 копеек).

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

Заказчик:
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем управления
им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (ИПУ РАН)
_____
_____/_____/
м.п. (при наличии)

Исполнитель:
_____
_____/_____/
м.п. (при наличии)

ФОРМА АКТА СОГЛАСОВАНА:

Заказчик:
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (ИПУ РАН)
_____
_____ /_____/
м.п. (при наличии)

Исполнитель:
_____
_____ /_____/
м.п. (при наличии)

Приложение № 4
к Контракту от «__» ___ 20__ г.
№_____(ИПУ 2026/ЭК-01)

ФОРМА ДОКУМЕНТА О ПРИЕМКЕ

ДОКУМЕНТ О ПРИЕМКЕ

г. Москва «___» _____202_ г.

I. СВЕДЕНИЯ О КОНТРАКТЕ

Идентификационный код закупки: _____.

Наименование документа-основания (номер и дата контракта):

_____.

Реестровый номер в реестре контрактов: _____.

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

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

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

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

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

Место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги:

_____

II. СВЕДЕНИЯ О ЗАКАЗЧИКЕ

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

III. СВЕДЕНИЯ О ИСПОЛНИТЕЛЕ

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

IV. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ КОНТРАКТА

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

				ИТОГО:		

V. ПРИЛАГАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ
(перечень документов может изменяться в соответствии с условиями контракта)

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

VI. РЕЗУЛЬТАТ ПРИЕМКИ

Основание создания приемочной комиссии и основание полномочий: _____

№	ФИО, должность	Полномочия	Решение члена приемочной комиссии	Подпись

От заказчика:

_____/_____/

«___» _____202_ г.

От исполнителя:

_____/_____/

«___» _____202_ г.

ФОРМА ДОКУМЕНТА О ПРИЕМКЕ СОГЛАСОВАНА:

Заказчик:

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем управления им. В.А. Трапезникова Российской академии наук (ИПУ РАН)

_____

_____ /_____ /

М.П. (при наличии)

Исполнитель:

_____

_____ /_____/

М.П. (наличии)