

ДОГОВОР
НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ № _____/____

г. _____

«____» _____ 20__ г.

Акционерное общество «Россети Центр закупок» (АО «Россети Центр закупок»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице (должность) _____ (Ф.И.О.) _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно здесь и далее именуемые «Стороны», по результатам закупочной процедуры _____, объявленной извещением от _____ № _____ на основании протокола подведения итогов от _____ № _____), заключили настоящий договор (далее — Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется оказать услугу по технической поддержке и разработке дополнительного модуля ERP-системы управления закупочными процедурами на базе Битрикс 24 (далее - ERP-Система) (далее - услуга), а Заказчик обязуется принять и оплатить услугу в сроки, порядке и на условиях, предусмотренных в Договоре.

1.2. Услуга предусматривает разработку дополнительного модуля ERP-системы управления закупочными процедурами на базе Битрикс 24.

1.3. Исполнитель оказывает услугу в соответствии с требованиями Технического задания (Приложение №1 к Договору).

1.4. Место исполнения Договора: _____
(фактическое местонахождение Общества на дату заключения Договора, заполняется при подписании Договора).

2. Сроки оказания услуг. Сроки действия Договора

2.1. Сроки оказания услуг по Договору:

2.1.1. Разработка дополнительного модуля ERP-Систем: в течение 14 календарных дней с момента подписания Договора.

2.1.2. Обеспечение технической поддержки для разработанного дополнительного модуля ERP-Системы и корпоративного портала Битрикс 24: 100 часов с момента подписания Договора.

2.1.3. Договор вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения Сторонами всех обязательств по нему.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1 Оказать услуги по разработке дополнительного модуля ERP-Системы управления закупочными процедурами на основе CRM системы Битрикс 24.

3.1.2 Произвести настройку и разработку функционала дополнительного модуля ERP-Системы в Битрикс 24.

3.1.3 Обеспечить техническую поддержку для разработанного дополнительного модуля ERP-Системы и корпоративного портала Битрикс 24 в объеме 100 часов.

3.1.4 Оказывать услуги в полном объеме в соответствии с приложениями №1 и №2 к Договору, качественно и в установленный Договором срок.

3.1.5 Представлять Заказчику информацию об изменении состава (по сравнению с существовавшим на дату заключения Договора) собственников Исполнителя (состава участников; в отношении участников, являющихся юридическими лицами - состава их участников и т.д.), включая бенефициаров (в том числе конечных), а также состава исполнительных органов Исполнителя. Информация представляется по форме, указанной в Приложении №4 к Договору, не позднее 3-х календарных дней с даты наступления соответствующего события (юридического факта), с подтверждением соответствующими документами, посредством направления их факсимильной связью, а также способом, позволяющим подтвердить дату получения.

3.1.6 Предоставить Заказчику согласие на обработку персональных данных по форме указанной в Приложении №5 к Договору.

3.1.7 Оказать услуги своими силами.

3.1.8 Не распространять третьим лицам информацию, полученную от Заказчика в связи с оказанием услуг по настоящему Договору.

3.1.9 Давать при необходимости по просьбе Заказчика разъяснения по вопросам, связанным с исполнением настоящего Договора.

3.2. Исполнитель вправе:

3.2.1. В ходе исполнения настоящего Договора запрашивать необходимые ему сведения, документы и информацию для оказания услуг.

3.3. Заказчик обязан:

3.3.1. Оплатить стоимость услуг Исполнителя в порядке и на условиях, установленных в Договоре.

3.4. Заказчик вправе:

3.4.1. Отказаться от исполнения Договора в случаях и в порядке, предусмотренных законом и Договором.

4. Порядок сдачи-приемки услуг

4.1. По окончании оказания услуг, перечисленных в п.1.2 Договора Исполнителем составляется 2 (два) экземпляра Акт сдачи-приемки услуг (далее –

«Акт»)/универсального передаточного акта (далее - «УПД») (Приложение №3 к Договору), которые передаются Заказчику не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня фактического оказания услуг способом, позволяющим подтвердить дату получения (ЭДО).

4.2. Заказчик не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документов, указанных в п. 4.1 Договора, при отсутствии замечаний, подписывает Акт/УПД, после чего один экземпляр подписанного Акта/УПД возвращает Исполнителю.

4.3. В случае отказа Заказчика от подписания Акта/УПД услуг, он не позднее срока, указанного в п. 4.2 Договора, направляет Исполнителю в письменном виде мотивированные возражения.

4.4. При наличии мотивированного возражения в случае отказа Заказчика от приемки оказанных услуг Исполнитель устраняет недостатки за собственный счет в установленные Заказчиком сроки.

4.5. Повторная приемка результатов оказанных Исполнителем услуг после устранения недостатков осуществляется в порядке, установленном для первоначальной сдачи-приемки.

5. Цена и порядок расчетов по Договору

5.1. Цена Договора составляет _____ (_____) рублей __ копеек, в том числе НДС (*поле НДС заполняется в соответствии с заявкой победителя*).

В цену Договора входит:

– (*заполняется в соответствии с заявкой победителя*).

5.2. Оплата услуг Исполнителя производится Заказчиком путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в течение 7 (семи) рабочих дней после получения счета, выставленного на основании подписанного Сторонами Акта/УПД.

5.3. Датой оплаты считается дата списания денежных средств с банковского счета Заказчика.

5.4. Счет-фактура выставляется в соответствии с требованиями налогового законодательства Российской Федерации.

5.5. Стороны в обязательном порядке проводят сверку расчетов по настоящему договору ежегодно по состоянию на 31 декабря, а также по состоянию на последний день действия договора. Контрагент не позднее 5 рабочих дней января (либо за 5 рабочих дней до расторжения договора) направляет Обществу акт сверки расчетов в двух экземплярах. Общество не позднее 5 рабочих дней с момента получения акта сверки расчетов подписывает его, и второй экземпляр возвращает Контрагенту. Расхождения в расчетах должны быть отражены в акте сверки при наличии.

6. Ответственность Сторон

6.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении принятых по Договору обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств одной из Сторон, эта Сторона обязана возместить другой Стороне убытки в полном объеме.

6.3. В случае нарушения Исполнителем сроков оказания услуг по Договору, Исполнитель обязуется уплатить неустойку за каждый день просрочки в размере 0,1 % от общей стоимости услуг по Договору, определенной в п. 5.1 Договора.

7. Действие непреодолимой силы

7.1. Стороны освобождаются от ответственности, если неисполнение, либо ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств вызвано действием непреодолимой силы (п. 3 ст. 401 ГК РФ), что подтверждается официальными документами Торгово-промышленной палаты Российской Федерации, или иными уполномоченными на то органами организациями, или органами исполнительной власти. Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, обязана в течение 3 дней с момента возникновения таких обстоятельств, проинформировать другую Сторону Договора о наступлении подобных обстоятельств в письменной форме. Информация должна содержать данные о характере обстоятельств, а также по возможности оценку их влияния на исполнение Стороной своих обязательств по Договору и на срок исполнения обязательств. При прекращении действия таких обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону. В этом случае в уведомлении необходимо указать срок, в который она предполагает исполнить обязательства по Договору либо обосновать невозможность их исполнения.

7.2. В случаях, предусмотренных в пункте 7.1 Договора, срок выполнения Сторонами обязательств по Договору переносится до прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы.

7.3. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют непрерывно на протяжении 3 (трех) месяцев и не обнаруживают признаков прекращения, Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе любой из Сторон.

8. Порядок разрешения споров

8.1. Стороны будут стремиться урегулировать возникшие разногласия путем переговоров. Споры, возникающие в связи с исполнением Договора, подлежат рассмотрению в претензионном порядке. Срок ответа на претензию составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.

8.2. В случае невозможности урегулирования споров и разногласий путем переговоров они подлежат разрешению в Арбитражном суде г. Москвы.

9. Антикоррупционная оговорка

9.1. Исполнителю известно о том, что Заказчик реализует требования статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», принимает меры по предупреждению коррупции, присоединилось к Антикоррупционной хартии российского бизнеса, ведет антикоррупционную политику и развивает не допускающую коррупционных проявлений культуру, поддерживает деловые отношения с контрагентами, которые гарантируют добросовестность своих партнеров и поддерживают антикоррупционные стандарты ведения бизнеса.

9.2. Исполнитель настоящим подтверждает, что он ознакомился с Антикоррупционной хартией российского бизнеса и Антикоррупционной политикой АО «Россети Центр закупок» (представленным в разделе «Антикоррупционная политика» на официальном сайте АО «Россети Центр закупок» по адресу: <http://www.rosseti-zakupki.ru>)), полностью принимает положения Антикоррупционной политики АО «Россети Центр закупок» обязуется обеспечивать соблюдение ее требований как со своей стороны, так и со стороны аффилированных с ним физических и юридических лиц, действующих по настоящему Договору, включая собственников, должностных лиц, работников и/или посредников.

9.3. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей (прямо или косвенно) любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или достичь иных неправомерных целей.

Стороны отказываются от стимулирования каким-либо образом работников друг друга, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения для них работ (оказания услуг) и другими, не поименованными здесь способами, ставящими работника в определенную зависимость и направленными на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его стороны.

9.4. В случае возникновения у одной из Сторон подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пунктов 9.2 - 9.3 настоящего Договора, указанная Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления Сторона имеет право приостановить исполнение настоящего Договора 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.

В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты и/или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пунктов 9.1, 9.2 настоящего Договора любой из Сторон, аффилированными лицами, работниками или посредниками.

9.5. В случае нарушения одной из Сторон обязательств по соблюдению требований, предусмотренных пунктами 9.1, 9.2 настоящего Договора, и обязательств воздерживаться от запрещенных пунктом 9.3 настоящего Договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, Заказчик или Исполнитель имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор, в соответствии с положениями настоящего пункта вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

10. Прочие условия

10.1. Договор может быть расторгнут на основании письменного соглашения Сторон, а если Стороны не придут к такому соглашению, Договор может быть расторгнут в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. Договор может быть расторгнут Заказчиком в одностороннем внесудебном порядке (в том числе в случае неисполнения Исполнителем обязанности, установленной п.п.3.1.5.-3.1.6 Договора), с направлением Исполнителю письменного уведомления.

10.3. Изменения и дополнения к Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме. Письменная форма считается выполненной при наличии подписей уполномоченных лиц.

10.4. В случае изменения места нахождения или других реквизитов Стороны обязаны письменно уведомить об этом друг друга в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты такого изменения.

10.5. Все приложения и дополнения к Договору являются его неотъемлемой частью.

10.6. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному для каждой из Сторон.

11. Приложения к Договору

- 11.1 Приложение 1 – Техническое задание.
- 11.2 Приложение 2 – Перечень оказываемых услуг.
- 11.3 Приложение 3 - Форма Акта сдачи-приемки услуг.
- 11.4 Приложение 4 - Форма предоставления информации.
- 11.5 Приложение 5 - Форма предоставления информации.

12. Место нахождения Сторон и банковские реквизиты Сторон

Заказчик
АО «Россети Центр закупок»

Исполнитель

Адрес местонахождения:
121353, г. Москва, ВН.ТЕР.Г.
Муниципальный округ Можайский, ул.
Беловежская, д.4.
Телефон (495) 710 93 33
ИНН 7723185941/КПП 773101001
ОГРН 1027700035285
Банковские реквизиты:
Расчетный счет: 40702810738120026343
в ПАО Сбербанк г. Москва
Корр. счет: 30101810400000000225
БИК 044525225

_____/_____
_____/_____
М.П.

Адрес местонахождения:
Телефон _____
ИНН _____/КПП _____
ОГРН _____
Банковские реквизиты:
Расчетный счет: _____
в _____
Корр. счет: _____
БИК _____

_____/_____
_____/_____
М.П.

Приложение 1
к Договору на оказание
услуг № _____/____
от «__» _____ 20__ г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на техническую поддержку и разработку дополнительного модуля ERP-системы
управления закупочными процедурами на базе Битрикс 24

Исполнитель обязан оказать услугу по разработке дополнительного модуля ERP-Системы управления закупочными процедурами на основе CRM-системы Битрикс24 (далее – ERP-Система), включая настройку и интеграцию ERP-Системы в Битрикс24, обеспечение технической поддержки для разработанной ERP-Системы и корпоративного портала Битрикс 24.

- Дополнительный модуль ERP-Системы разрабатывается на основе CRM-Системы Битрикс24.
- Исполнитель обязуется разработать дополнительный модуль ERP-Системы в срок, не превышающий 14 календарных дней с момента подписания договора.
- Разработка дополнительного модуля ERP-Системы должна осуществляться преимущественно с использованием стандартных инструментов платформы Битрикс24 (90%), а также возможно включать элементы собственной разработки (10%).
- Заказчик предоставляет Исполнителю дистанционный доступ для осуществления настройки программного обеспечения Битрикс24 и интегрируемой ERP-Системы в течение одного дня с момента заключения Договора. Ответственный представитель Заказчика_____ предоставляет ответственному представителю Исполнителя_____ доступ посредством направления инструкции по удаленному подключению.
- Исполнитель обязуется предоставить техническую поддержку в объеме 100 часов для разработанного дополнительного модуля ERP-Системы и корпоративного портала Битрикс24 с момента подписания договора до 31.12.2027 года. Общее количество часов рассчитывается на основании направленных заявок ответственного представителя Заказчика и отчетов Исполнителя по обеспечении технической поддержки.

1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО МОДУЛЯ ERP-СИСТЕМЫ

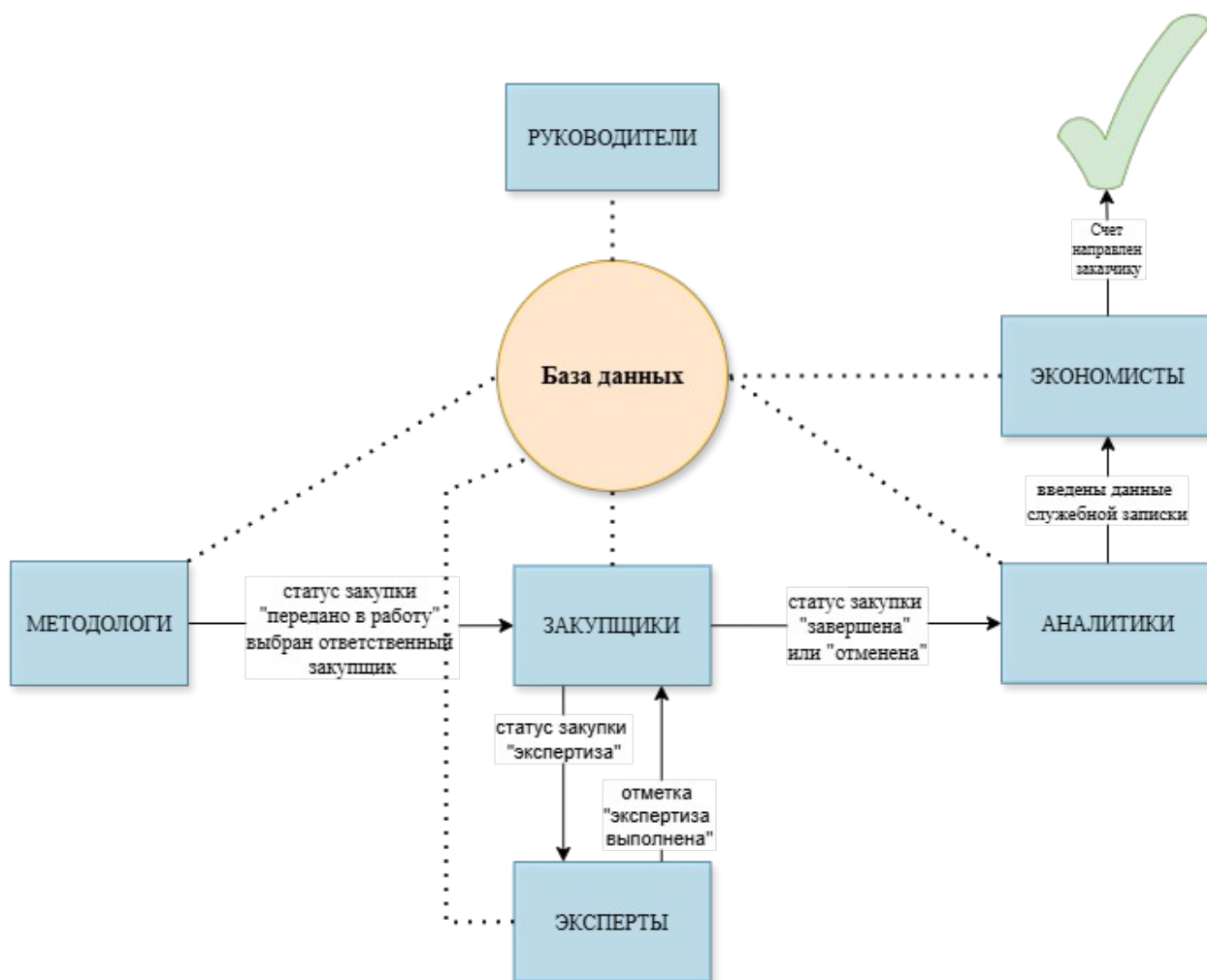
1.1. Назначение дополнительного модуля ERP-Системы

Приложение для автоматизации управления закупочными процедурами, предназначенное для замены Excel-таблиц на современную систему с контролем доступа, историей изменений и аналитикой.

1.2. Цели создания дополнительного модуля ERP-Системы

- Автоматизация рутинных процессов;
- Централизованное управление закупочными процедурами;
- Контроль этапов выполнения закупок;
- Аналитика и отчетность по закупкам;
- Обеспечение прозрачности и подотчетности.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ



2.1. Управление закупками

2.1.1. База данных

Таблица. Содержит столбцы:

1. «Номер в ПЗ» – уникальный идентификатор, содержит цифры, буквы и символы («/», «-»).
2. «Номер закупки на ЭП» – только цифры;
3. «Номер закупки в ЕИС» – только цифры;
4. «Дата ОРД» – дата в формате ДД.ММ.ГГГГ;
5. «Номер ОРД» – цифры и буквы;
6. «Дата поручения» - дата в формате ДД.ММ.ГГГГ;
7. «Номер поручения» – цифры и буквы;
8. «Заказчик» - выбор из списка со следующими значениями:
 - Департаменты Россети;
 - МЭС Волги;
 - МЭС Востока;
 - МЭС Северо-Запада;
 - МЭС Сибири;
 - МЭС Урала;

- МЭС Центра;
 - МЭС Юга;
 - Россети ЦИУС ЕЭС
 - Филиал ЦИУС Волги;
 - Филиал ЦИУС Востока;
 - Филиал ЦИУС Северо-Запада;
 - Филиал ЦИУС Сибири;
 - Филиал ЦИУС Урала;
 - Филиал ЦИУС Центра;
 - Филиал ЦИУС Юга;
 - Филиал Россети Цифра;
 - РЦЗ;
 - ЦТН.
9. «Уровень комиссии» - выбор из списка со следующими значениями:
- ИА;
 - Филиал/ДЗО;
 - РЦЗ.
10. «Способ закупки» - выбор из списка со следующими значениями:
- Конкурс;
 - Аукцион;
 - Запрос предложений;
 - Запрос цен;
 - Запрос котировок;
 - Сравнение цен;
 - Конкурентный отбор;
 - Электронный магазин.
11. «Наименование закупки» - текстовый формат;
12. «Начальная цена закупки» - только цифры;
13. «Сроки выполнения поставок, работ, услуг» - текстовый формат;
14. «Дата объявления» - дата в формате ДД.ММ.ГГГГ;
15. «Дата окончания приема заявок» - дата в формате ДД.ММ.ГГГГ чч:мм;
16. «Рассмотрение 1х частей заявок» - дата в формате ДД.ММ.ГГГГ;
17. «Рассмотрение 2х частей заявок (Рассмотрение заявок)» - дата в формате ДД.ММ.ГГГГ;
18. «Подача ЦП/Переторжка» - дата в формате ДД.ММ.ГГГГ чч:мм;
19. «Экспертиза выполнена» - параметр да/нет (true/false), хранит дату и время проставления отметок о выполнении экспертизы по закупке;
20. «Подведение итогов» - дата в формате ДД.ММ.ГГГГ;
21. «Публикация итогов» - дата в формате ДД.ММ.ГГГГ. Дата не заполняется пользователем, рассчитывается автоматически: Дата «Подведение итогов» + 3 календарных дня. Если рассчитанная дата – нерабочий день (суббота, воскресенье или праздничный день), то вместо нее возвращается дата следующего за нерабочим первого рабочего дня;
22. «Ответственный от заказчика» - текстовый формат;
23. «Ответственный РЦЗ» - текстовый формат;
24. «Текущее состояние» - выбор из списка со следующими значениями:
- Формирование документации;

- Передана в работу;
- Подготовка к публикации;
- Прием заявок;
- Рассмотрение заявок;
- СЭЗ на согласовании;
- Экспертиза 1х частей;
- СЭЗ 1х частей на согласовании;
- Повестка по отбору на голосовании;
- Ожидание переторжки;
- Повестка по 1м частям на голосовании;
- Экспертиза 2х частей;
- СЭЗ 2х частей на согласовании;
- Повестка по 2м частям на голосовании;
- Ожидание дополнительных ЦП;
- Оценка ЦП;
- Итоговый СЭЗ на согласовании;
- Повестка по итогам на голосовании;
- Материалы на ЦЗК;
- Отменена;
- Завершена.

25. «Заметки» - текстовый формат;

26. «Комментарии руководителя» - текстовый формат;

27. «В ДСПиОЗ на согласовании» - текстовый формат;

28. «Дата фактического завершения» - дата в формате ДД.ММ.ГГГГ;

29. «Закупка не состоялась» - выбор из списка со следующими значениями:

- Заявки не поступили;
- Все отклонены;
- Договор с ЕУ;
- Договор с ЕУ (после ЦЗК);
- Без заключения договора.

30. «Реквизиты СЗ на АВ» - цифры и символы («.», «№»);

31. «Счет направлен заказчику» - параметр да/нет (true/false), хранит дату и время проставления отметок о выставлении счета;

32. «Ссылка» - ссылка на сетевой ресурс, в котором хранятся документы по закупке;

33. «Время проведения закупки (раб.дней)» - дата рассчитывается как количество рабочих дней от значений «Дата окончания приема заявок» до «Дата фактического завершения».

2.2. Пользователи и роли

2.2.1. Руководитель

- Полный доступ ко всем закупкам в дополнительном модуле ERP-Системы;
- Просмотр статистики и аналитики;
- Создание и редактирование закупок;
- Управление пользователями ERP-Системы: добавление/удаление пользователей (ФИО, должность, логин, пароль) установка ролей (пользователю может быть присвоено несколько ролей. При присвоении нескольких ролей у пользователя в верхнем правом углу

должна быть форма переключения между ролями);

- Назначение ответственных по закупкам.

2.2.1.1. Личный кабинет пользователя

- Левая боковая панель с разделами «Главная», «Новая закупка», «Вскрытия», «Завершенные», «На согласовании», «Список закупок», «Мои комментарии», «Статистика», «Пользователи».
- На главной странице данного пользователя следующие блоки:

Блок 1						
Всего закупок 354		В работе 10		Завершено 340		Отменено 4
Блок 2						Блок 3
Но ме р зак упк и на ЭП	Сп осо б зак упк и	Наиме новани е закупк и	Зак азч ик	Нач альн ая цена	Ответс твенны й по закупк е	Ст ат ус
						Сегодня: • 223345 Строительство дороги, Прием заявок. Иванов И.И. • 112267 Реконструкция ВЛ Ожидание дополнительных ЦП. Иванов И.И.
						Завтра: • 778812 Реконструкция ПС, Прием заявок Иванов И.И. • 445590 Поставка трансформатора, СЭЗ на согласования. Иванов И.И.

- Блок 1: Карточка из четырех разделов. Данные за текущий календарный год: Всего закупок – количество закупок с любыми статусами; В работе – количество активных закупок; Завершено - количество закупок со статусом «Завершена»; Отменено - количество закупок со статусом «Отменена».
- Блок 2: Таблица закупок с активными статусами (все статусы, кроме

«Завершена» или «Отменена») со столбцами: «Номер закупки на ЭП», «Способ закупки», «Наименование закупки», «Заказчик», «Начальная цена», «Ответственный по закупке», «Статус». Должна быть возможность выполнения поиска по таблице. Столбцы должны поддерживать фильтрацию и сортировку. К каждой строке-закупке должна быть кнопка «Просмотр» открывающая форму со всеми данными по закупке без возможности редактирования и кнопка «Редактировать» - открывающая форму с возможностью редактирования. На странице Просмотра также в нижней части формы должна быть доступна история изменений, отражающее: измененное поле, ФИО пользователя вносившего изменения, дата и время изменения;

- Блок 3: Ближайший этап – карточка с двумя разделами «Сегодня», «Завтра». В карточке содержится информация о закупке («Номер закупки на ЭП», «Наименование закупки», «Статус» и «Ответственный РЦЗ»), по которой дата любого из этапов совпадает с текущей датой (для раздела «Сегодня») и с датой следующего рабочего дня (для раздела «Завтра»).
- При нажатии на кнопку «Просмотр» и раскрытии формы с подробной информацией о закупке у Руководителя должна быть возможность добавления комментария к закупке (введенные данные попадают в столбец базы данных «Комментарии руководителя»). При добавлении комментария поступает уведомление пользователю, для которого статус закупки является активным – «добавлен комментарий»;
- Раздел «Новая закупка» раскрывает форму для введения данных по новой закупке, заводимой в базу данных;
- Раздел «Вскрытия» отображает список закупок в формате, аналогичном главной странице, по которым данные в ячейке «Дата окончания приема заявок» совпадает с текущей датой. При этом должна быть возможность выбора даты для отображения по ней соответствующего списка закупок.
- Раздел «Завершенные» содержит таблицу неактивных закупок (статусы «Завершена» или «Отменена») со столбцами «Номер закупки на ЭП», «Способ закупки», «Наименование закупки», «Заказчик», «Начальная цена», «Ответственный по закупке», «Статус». Строка закупки, которая является неактивной для всех пользователей (в том числе конечного пользователя «Экономист») должна быть залита зеленым цветом;
- Раздел «На согласовании» отображает список закупок в виде таблицы со столбцами «Номер закупки на ЭП», «Способ закупки», «Наименование закупки», «Заказчик», «Начальная цена», «Ответственный по закупке», «Статус», «В ДСПиОЗ на согласовании», по которым значение ячейке «В ДСПиОЗ на согласовании» не является пустым.
- Раздел «Список закупок» отображает таблицу со всеми закупками (активными и неактивными). Должна быть возможность выполнения поиска по таблице. Столбцы должны поддерживать фильтрацию и сортировку. Столбцы таблицы: «Номер закупки на ЭП», «Способ закупки», «Наименование закупки», «Заказчик», «Начальная цена», «Ответственный по закупке», «Статус». К каждой строке-закупке должна быть кнопка «Просмотр» открывающая форму со всеми данными по закупке без возможности редактирования и кнопка «Редактировать» - открывающая форму с возможностью редактирования. На странице Просмотра также в нижней части формы должна быть доступна история изменений, отражающее: измененное поле, ФИО пользователя вносившего изменения, дата и время изменения;

- Раздел «Мои комментарии» содержит таблицу с аналогичными столбцами с закупками, по которым данным пользователем был добавлен комментарий. Руководителю не должно поступать уведомление о добавлении комментария другим Руководителем.
- Раздел «Статистика» содержит дашборды:
 - Текущая загруженность: карточка с тремя разделами, в каждом разделе диаграмма с сегментированными столбцами по уровням комиссий (Филиал/ДО, Исполнительный аппарат, РЦЗ) и количеством активных закупок для методологов, закупщиков и экспертов. Диаграмма в виде графика: ось y – количество активных, ось x – ФИО сотрудника.
 - Загруженность в течение года: линейный график, отображающий количество активных закупок каждого сотрудника по месяцам за текущий календарный год. Расчет количества активных закупок за месяц выполняется как среднее значение: сумма числа активных закупок за каждый день месяца деленное на количество дней в месяце;
 - Объединенная статистика закупок в виде таблицы с колонками: «ФИО пользователя (Роль)», «Активные закупки», «Завершенные закупки».
 - Выставление фильтра статистических данных по периоду. Пересчет диаграмм и графиков по выставленному периоду.
- Раздел «Пользователи» - список пользователей ERP-Системы с возможностью редактирования, удаления. Удаление пользователя не должно быть каскадным: пользователь пропадает из списка раздела «Пользователи» и теряет доступ к ERP-Системе. Все внесенные пользователем данные, история вносимых им изменений и данные о назначении пользователя ответственным сохраняются в ERP-Системе после его удаления.

2.2.2. Методолог

- Создание и редактирование закупок (первое внесение данных по закупкам в ERP-Систему). При внесении данных по закупке поля «Номер в ПЗ», «Дата ОРД», «Номер ОРД», «Дата поручения», «Номер поручения», «Уровень комиссии», «Способ закупки», «Наименование закупки», «Заказчик», «Начальная цена», «Ответственный по закупке» являются обязательными для заполнения;
- Работа с закупками на этапе «Формирование документации» (первый статус закупки, устанавливается по умолчанию при заведении закупки в ERP-Системе);
- Назначение ответственных по закупкам;
- Список активных закупок на главной странице, по которым данный пользователь назначен ответственным;
- Просмотр комментариев от руководителей с получением уведомления о добавленном комментарии к закупке (в отдельном разделе «Уведомления»);
- При установлении по закупке статуса «Передано в работу» такая закупка перестает быть активной, пропадает из списка закупок на главной странице и переходит в раздел «Завершенные» для данного пользователя;
- Активными закупками для пользователя считаются закупки со статусом «Формирование документации».

2.2.2.1. Личный кабинет пользователя (методолога)

- Боковая панель с разделами «Главная», «Новая закупка», «Уведомления», «На согласовании», «Завершенные», «Список закупок».
- На главной странице таблица активных закупок для данного пользователя (со статусом «Формирование документации») со столбцами: «Номер в ПЗ», «Способ закупки», «Наименование закупки», «Заказчик», «Начальная цена», «Ответственный по закупке»,

«Статус», «Заметки». К каждой строке-закупке должна быть кнопка «Просмотр» открывающая форму со всеми данными по закупке без возможности редактирования и кнопка «Редактировать» - открывающая форму с возможностью редактирования. Возможность редактирования для пользователя Методолог доступна только при статусе закупки «Формирование документации»;

- Раздел «Новая закупка» раскрывает форму для введения данных по новой закупке, заводимой в базу данных;
- Раздел «Уведомления» содержит список закупок, по которым пользователь установлен как «Ответственный РЦЗ» и по которым руководителем добавлен комментарий. Столбцы таблицы такие же, как в таблице на главной странице. На боковой панели при поступлении уведомления отображается знак непрочитанного уведомления;
- Раздел «На согласовании» отображает список активных для данного пользователя закупок в виде таблицы со столбцами «Номер закупки на ЭП», «Способ закупки», «Наименование закупки», «Заказчик», «Начальная цена», «Ответственный по закупке», «Статус», «В ДСПиОЗ на согласовании», по которым значение ячейке «В ДСПиОЗ на согласовании» не является пустым;
- Раздел «Завершенные» содержит список закупок, заведенных в ERP-Систему любым пользователем с ролью «Методолог» и по которым статус закупки любой, кроме «Формирование документации». Столбцы таблицы такие же, как в таблице на главной странице.
- Раздел «Список закупок» содержит таблицу с активными и неактивными закупками. Столбцы таблицы такие же, как в таблице на главной странице. К каждой строке-закупке должна быть кнопка «Просмотр» открывающая форму со всеми данными по закупке без возможности редактирования. Возможность редактирования для пользователя Методолог доступна только при статусе закупки «Формирование документации».

2.2.3. Закупщик

- Создание и редактирование закупок;
- Список активных закупок на главной странице, по которым назначен ответственным;
- Изменение статусов закупок;
- Просмотр комментариев от руководителей с получением уведомления о добавленном комментарии к закупке (в отдельном разделе «Уведомления»).

2.2.3.1. Личный кабинет пользователя (закупщика)

- Боковая панель с разделами «Главная», «Новая закупка», «Вскрытия», «Уведомления», «Завершенные», «На согласовании», «Список закупок», «Статистика».
- На главной странице данного пользователя следующие блоки:

Блок 1									
Всего закупок 354			В работе 10		Завершено 340			Отменено 4	
Блок 2								Блок 3	
Но	Сп	Наиме	Зак	Нач	Ответс	Ст	Сегодня:		

номер закупки на ЭП	способ закупки	наименование закупки	заказчик	начальная цена	ответственный по закупке	статус	• 223345 Строительство дороги, Прием заявок. Иванов И.И. • 112267 Реконструкция ВЛ Ожидание дополнительных ЦП. Иванов И.И.
							Завтра: • 778812 Реконструкция ПС, Прием заявок Иванов И.И. • 445590 Поставка трансформатора, СЭЗ на согласования. Иванов И.И.

- Блок 1: Карточка из четырех разделов. Данные за текущий календарный год: Всего закупок – количество закупок с любыми статусами, по которым пользователь назначен ответственным; В работе – количество активных закупок, по которым пользователь назначен ответственным; Завершено - количество закупок со статусом «Завершена», по которым пользователь назначен ответственным; Отменено - количество закупок со статусом «Отменена», по которым пользователь назначен ответственным.
- Блок 2: Таблица закупок по которым пользователь назначен «ответственным» с активными статусами (все статусы, кроме «Завершена» или «Отменена») со столбцами: «Номер закупки на ЭП», «Способ закупки», «Наименование закупки», «Заказчик», «Начальная цена», «Ответственный по закупке», «Статус», «Заметки». К каждой строке-закупке должна быть кнопка «Просмотр» открывающая форму со всеми данными по закупке без возможности редактирования и кнопка «Редактировать» - открывающая форму с возможностью редактирования.
- Блок 3: Ближайший этап – карточка с двумя разделами «Сегодня», «Завтра». В карточке содержится информация о закупке, по которой пользователь назначен «ответственным» («Номер закупки на ЭП», «Наименование закупки», «Статус» и «Ответственный РЦЗ») и по которой дата любого из этапов совпадает с текущей датой (для раздела «Сегодня») и с датой следующего рабочего дня (для

раздела «Завтра»).

- Раздел «Новая закупка» раскрывает форму для введения данных по новой закупке, заводимой в базу данных;
- Раздел «Вскрытия» отображает список закупок в формате, аналогичном главной странице по которым пользователь назначен «ответственным» и по которым данные в ячейке «Дата окончания приема заявок» совпадает с текущей датой. При этом должна быть возможность выбора даты для отображения по ней соответствующего списка закупок;
- Раздел «Уведомления» содержит список закупок, по которым пользователь установлен как «Ответственный» и по которым руководителем добавлен комментарий. Столбцы таблицы такие же, как в таблице на главной странице. На боковой панели при поступлении уведомления отображается знак непрочитанного уведомления;
- Раздел «Завершенные» содержит список закупок, по которым пользователь назначен «ответственным» и по которым статус закупки «Завершена» или «Отменена». Столбцы таблицы такие же, как в таблице на главной странице. По строкам с закупками, в которых не заполнены ячейки «Номер закупки на ЭП», «Номер закупки в ЕИС», «Дата объявления», «Дата окончания приема заявок», «Рассмотрение 1х частей заявок», «Рассмотрение 2х частей заявок(Рассмотрение заявок)», «Подача ЦП/Переторжка», «Подведение итогов», «Публикация итогов», «Ответственный от заказчика», «Ответственный РЦЗ», «Дата фактического завершения» - выполняется заливка красным цветом.
- Раздел «На согласовании» отображает список закупок по которым пользователь назначен «ответственным» в виде таблицы со столбцами «Номер закупки на ЭП», «Способ закупки», «Наименование закупки», «Заказчик», «Начальная цена», «Ответственный по закупке», «Статус», «В ДСПиОЗ на согласовании», по которым значение ячейке «В ДСПиОЗ на согласовании» не является пустым;
- Раздел «Список закупок» отображает таблицу со всеми закупками (активными и неактивными). Должна быть возможность выполнения поиска по таблице. Столбцы должны поддерживать фильтрацию и сортировку. Столбцы таблицы: «Номер закупки на ЭП», «Способ закупки», «Наименование закупки», «Заказчик», «Начальная цена», «Ответственный по закупке», «Статус». К каждой строке-закупке должна быть кнопка «Просмотр» открывающая форму со всеми данными по закупке без возможности редактирования и кнопка «Редактировать» - открывающая форму с возможностью редактирования;
- Раздел «Статистика» содержит дашборды:
 - Текущая загруженность: карточка из двух разделов с количеством активных и неактивных (завершенных) закупок на текущую дату.
 - Загруженность в течение года: линейный график, отображающий количество активных закупок сотрудника за текущий календарный год. Расчет количества активных закупок за месяц выполняется как среднее значение: сумма числа активных закупок за каждый день месяца деленное на количество дней в месяце.

2.2.4. Эксперт

- Просмотр существующих закупок;
- Невозможность создания новых закупок;
- Работа с закупками на этапах экспертизы. Активными закупками для пользователя являются закупка со статусами «Экспертиза 1-х частей», «Экспертиза 2-х частей», «Рассмотрение заявок», «Оценка ЦП».

2.2.4.1. Личный кабинет пользователя (эксперта)

- Боковая панель с разделами «Главная», «Вскрытия», «Уведомления», «Завершенные», «Список закупок», «Статистика».
- На главной странице таблица активных закупок для данного пользователя со столбцами: «Номер в ПЗ», «Способ закупки», «Наименование закупки», «Заказчик», «Начальная цена», «Ответственный по закупке», «Статус», «Заметки». К каждой строке-закупке должна быть кнопка «Просмотр» открывающая форму со всеми данными по закупке без возможности редактирования. В открывающейся по данной кнопке форме для Эксперта должен быть доступен параметр, проставляемый в виде галочки – «Экспертиза выполнена». При выполнении этой отметки закупка перестает быть активной для эксперта. При последующем нажатии на кнопку «Просмотр» по данной закупке для всех пользователей доступна информация о дате, времени и ФИО пользователя «Эксперт», выполнившим отметку «Экспертиза выполнена». По каждой закупке экспертиза выполняется неоднократно, поэтому при повторном переходе закупки в активный статус Эксперту каждый раз должна быть возможность проставления галочки «Экспертиза выполнена». На странице с детальной информацией по закупке должна сохраняться информация о каждой выполненной экспертизе Экспертом;

2.2.5. Аналитик

- Полный доступ ко всем закупкам в дополнительном модуле ERP-Системы;
- Просмотр статистики и аналитики;
- Редактирование закупок (только данных в столбце таблицы «Реквизиты СЗ на АВ»).

2.2.5.1. Личный кабинет пользователя (аналитика)

- Левая боковая панель с разделами «Главная», «Вскрытия», «Завершенные», «На согласовании», «Список закупок», «Статистика».
- На главной странице данного пользователя следующие блоки:

Блок 1							
Всего закупок		В работе		Завершено		Отменено	
354		10		340		4	
Блок 2						Блок 3	
Но ме р зак упк и на ЭП	Сп осо б зак упк и	Наиме новани е закупк и	Зак азч ик	Нач альн ая цена	Ответс твенны й по закупк е	Ст ат ус	Сегодня:
							• 223345 Строительство дороги, Прием заявок. Иванов И.И. • 112267 Реконструкция ВЛ Ожидание дополнительных

							ЦП. Иванов И.И.
							Завтра:
							• 778812 Реконструкция ПС, Прием заявок Иванов И.И. • 445590 Поставка трансформатора, СЭЗ согласования. Иванов И.И.

- Блок 1: Карточка из четырех разделов. Данные за текущий календарный год: Всего закупок – количество закупок с любыми статусами; В работе – количество активных закупок; Завершено - количество закупок со статусом «Завершена»; Отменено - количество закупок со статусом «Отменена».
 - Блок 2: Список закупок с активными статусами (все статусы, кроме «Завершена» или «Отменена») со столбцами: «Номер закупки на ЭП», «Способ закупки», «Наименование закупки», «Заказчик», «Начальная цена», «Ответственный по закупке», «Статус». Должна быть возможность выполнения поиска по таблице. Столбцы должны поддерживать фильтрацию и сортировку. К каждой строке-закупке должна быть кнопка «Просмотр» открывающая форму со всеми данными по закупке с возможностью редактирования только одного поля - «Реквизиты СЗ на АВ»;
 - Блок 3: Ближайший этап – карточка с двумя разделами «Сегодня», «Завтра». В карточке содержится информация о закупке («Номер закупки на ЭП», «Наименование закупки», «Статус» и «Ответственный РЦЗ»), по которой дата любого из этапов совпадает с текущей датой (для раздела «Сегодня») и с датой следующего рабочего дня (для раздела «Завтра»).
- Раздел «Вскрытия» отображает список закупок в формате, аналогичном главной странице, по которым данные в ячейке «Дата окончания приема заявок» совпадает с текущей датой. При этом должна быть возможность выбора даты для отображения по ней соответствующего списка закупок.
 - Раздел «Завершенные» содержит таблицу неактивных закупок (статусы «Завершена» или «Отменена») со столбцами «Номер закупки на ЭП», «Способ закупки», «Наименование закупки», «Заказчик», «Начальная цена», «Ответственный по закупке», «Статус». Строка закупки, которая является неактивной для всех пользователей (в том числе конечного пользователя «Экономист») должна быть залита зеленым цветом;
 - Раздел «На согласовании» отображает список закупок в виде таблицы со столбцами «Номер закупки на ЭП», «Способ закупки», «Наименование закупки», «Заказчик», «Начальная цена», «Ответственный по закупке», «Статус», «В ДСПиОЗ на согласовании», по которым значение ячейке «В ДСПиОЗ на согласовании» не является пустым.

- Раздел «Список закупок» отображает таблицу со всеми закупками (активными и неактивными). Должна быть возможность выполнения поиска по таблице. Столбцы должны поддерживать фильтрацию и сортировку. Столбцы таблицы: «Номер закупки на ЭП», «Способ закупки», «Наименование закупки», «Заказчик», «Начальная цена», «Ответственный по закупке», «Статус». К каждой строке-закупке должна быть кнопка «Просмотр» открывающая форму со всеми данными по закупке с возможностью редактирования только одного поля - «Реквизиты СЗ на АВ»;
- Раздел «Статистика» содержит дашборды:
 - Текущая загруженность: карточка с тремя разделами, в каждом разделе диаграмма с сегментированными столбцами по уровням комиссий (Филиал/ДО, Исполнительный аппарат, РЦЗ) и количеством активных закупок для методологов, закупщиков и экспертов. Диаграмма в виде графика: ось y – количество активных, ось x – ФИО сотрудника.
 - Загруженность в течение года: линейный график, отображающий количество активных закупок каждого сотрудника по месяцам за текущий календарный год. Расчет количества активных закупок за месяц выполняется как среднее значение: сумма числа активных закупок за каждый день месяца деленное на количество дней в месяце;
 - Объединенная статистика закупок в виде таблицы с колонками: «ФИО пользователя (Роль)», «Активные закупки», «Завершенные закупки».
 - Выставление фильтра статистических данных по периоду. Пересчет диаграмм и графиков по выставленному периоду.

2.2.6. Экономист

- Доступ к закупкам в ERP-Системе, статус которых «Завершена» или «Отменена»;
- Редактирование закупок (только проставление отметки «Счет направлен заказчику» на карточке закупки, открывающейся по нажатию кнопки Просмотр);
- Активными закупками для данного пользователя являются закупки со статусом «Завершена» или «Отменена», по которым не проставлен параметр «Счет направлен заказчику».

2.2.6.1. Личный кабинет пользователя (экономиста)

- Левая боковая панель с разделами «Главная», «Список закупок».
- На главной странице данного пользователя список активных закупок со статусами «Завершена» или «Отменена» со столбцами: «Номер закупки на ЭП», «Способ закупки», «Наименование закупки», «Заказчик», «Начальная цена», «Ответственный по закупке», «Статус». Должна быть возможность выполнения поиска по таблице. Столбцы должны поддерживать фильтрацию и сортировку. К каждой строке-закупке должна быть кнопка «Просмотр» открывающая форму со всеми данными по закупке с возможностью проставления параметра (в виде галочки) «Счет направлен заказчику». ERP-Система хранит информацию о времени и дате проставления параметра. По одной закупке данный параметр может быть проставлен только один раз. Если параметр проставлен закупка становится неактивной для пользователя;
- Раздел «Список закупок» отображает таблицу со всеми закупками (активными и неактивными). Должна быть возможность выполнения поиска по таблице. Столбцы должны поддерживать фильтрацию и сортировку. Столбцы таблицы: «Номер закупки на ЭП», «Способ закупки», «Наименование закупки», «Заказчик», «Начальная цена», «Ответственный по закупке», «Статус». К каждой строке-закупке должна быть кнопка

«Просмотр» открывающая форму со всеми данными по закупке без возможности редактирования.

- По закупкам, у которых в ячейке «Заказчик» выбран РЦЗ счет не направляется, параметр «Счет направлен заказчику» не проставляется, проверка на наличие проставленной галочки «Счет направлен заказчику» не осуществляется.

3. Блок «Участники» в карточке просмотра закупки

Добавить в форму просмотра закупки отдельный блок (таблицу) со следующими полями:

- Наименование участника (из справочника участников или введенное вручную). Синхронизация с внешними системами выполняется только при наличии отдельно согласованного источника данных и механизма обмена.
- Результат рассмотрения заявки: «Допущен», «Отклонен», «Победитель» (может быть несколько победителей в лотах).
- Причина отклонения (текстовое поле, обязательное при значении «Отклонен»).
- Ссылка на протокол рассмотрения (если загружен). Данные вводятся пользователем с ролью «Закупщик» (или «Руководитель») при изменении статуса закупки. История изменений по блоку участников сохраняется и отображается в общем журнале изменений закупки.

3.1. Раздел «Участники» в системе

Требование: Создать новый пункт меню (доступен для ролей «Руководитель», «Аналитик», «Закупщик»), ведущий на страницу со справочной таблицей участников. Состав таблицы:

- Наименование участника.
- Количество закупок, в которых участвовал (всего).
- Количество закупок, где признан соответствующим (допущен).
- Количество закупок, где отклонён.
- Количество закупок, где признан победителем.

Статистическая сводка над таблицей:

- Подано заявок (сумма участия).
- Отклонено заявок.
- Признано соответствующим.
- Признано победителем.

Функции:

- Поиск по наименованию участника.

- Фильтр по периодам (даты закупок).

- При клике на строку участника – переход к списку закупок с его участием (с фильтрацией по статусу участия, закупки также кликабельные – при клике на закупку переход на просмотре данных по закупке).

3.2. Возможность добавлять ссылки на закупки в чаты (внутрисистемный мессенджер)

При вводе в чат специальной комбинации (например, «ЗП-» или «@») и начала номера закупки по полю «Номер закупки на ЭП» должен появляться выпадающий список с подходящими закупками. Выбранная закупка преобразуется в кликабельную ссылку вида «12345 (Наименование)». При нажатии открывается карточка просмотра закупки без возможности редактирования. Ссылка сохраняется в истории чата.

3.3. Предварительный расчёт агентского вознаграждения по закупке

Требование:

В карточке закупки (режим просмотра/редактирования) добавить блок «Расчёт агентского вознаграждения» с кнопкой «Рассчитать». При нажатии система вычисляет сумму вознаграждения по формуле, зависящей от:

- Способа закупки (список из 8 значений: Конкурс, Аукцион, Запрос предложений и т.д.).
- Начальной или финальной цены закупки – в зависимости от выбранного варианта расчёта.
- Флага «Закупка не состоялась» (значения: Заявки не поступили / Все отклонены / Договор с ЕУ / Договор с ЕУ (после ЦЗК) / Без заключения договора).

Примечание: предусмотреть до 15 вариантов расчёта. Конкретные формулы, коэффициенты, условия выбора варианта и контрольные примеры предоставляются заказчиком до начала реализации блока в согласованном файле. Результат отображается в формате «Агентское вознаграждение: X руб. (Y% от цены)» и сохраняется в базе данных вместе с исходными параметрами расчёта. Изменение утверждённых формул после реализации оценивается отдельно.

3.4. Разделение раздела «Мои комментарии» на исполненные и неисполненные

Переименовать раздел в «Мои комментарии». Внутри создать две вкладки:

- Неисполненные – комментарии, по которым нет отметки об исполнении.
- Исполненные – комментарии, отмеченные как исполненные.

Логика работы:

- Ответственный по закупке (Закупщик или Методолог) видит комментарий руководителя в карточке закупки и имеет кнопку «Исполнить комментарий» (только для своего активного статуса закупки).
- После нажатия комментарий переходит во вкладку «Исполненные» у руководителя.
- Исполненный комментарий может быть возвращён в статус «Неисполнен» и впоследствии отмечен исполненным повторно; история всех изменений статуса сохраняется.
- Для роли «Закупщик» раздел «Уведомления» также содержит две аналогичные вкладки «Исполненные» и «Неисполненные».

3.5. Кнопка для открытия папки по ссылке на закупку

Добавить рядом с полем «Ссылка» кнопку «Открыть папку» с иконкой папки. При клике ссылка открывается в новой вкладке или передаётся браузеру для открытия. Если ссылка не заполнена, кнопка неактивна. Возможность фактического открытия сетевого ресурса зависит от формата ссылки, настроек браузера, операционной системы и наличия у пользователя сетевого доступа.

3.6. Корректировка прокрутки и отображения таблиц

- Проверить CSS страниц прикладного модуля, содержащих длинные или широкие таблицы.
- Разместить широкие таблицы в отдельном контейнере с горизонтальной прокруткой, не изменяя глобальную прокрутку стандартных страниц «Битрикс24».
- При необходимости добавить кнопку «Наверх» на страницах с большой высотой содержимого.
- Исключить блокировку прокрутки страницы и некорректное «залипание» элементов интерфейса в пределах прикладного модуля. Отдельная мобильная версия и полная адаптация стандартного интерфейса «Битрикс24» в объём работ не входят; на узких экранах доступ к столбцам таблиц обеспечивается горизонтальной прокруткой.

3.7. Отображение наименования закупки в уведомлениях при передаче ответственности

- Проверить механизм генерации уведомлений: убедиться, что всегда подставляется значение из поля «Наименование закупки».
- В случае, если наименование отсутствует (NULL или пустая строка), выводить «[Без наименования] + Номер закупки на ЭП».

3.8. Множественный выбор значений в фильтрах (с выпадающими списками)

- Заменить одиночные выпадающие списки на множественный выбор в согласованном перечне таблиц и полей Системы.
- Для полей с фиксированными значениями (статус, способ закупки, заказчик и другие согласованные поля) использовать компонент множественного выбора с поиском, совместимый с текущим интерфейсом модуля.
- При выборе нескольких значений строки должны отображаться, если соответствуют любому из выбранных (логика OR).

4. Сроки и порядок выполнения

- 4.1. Разработка дополнительного модуля ERP-Системы осуществляется в течение 14 календарных дней с момента подписания Договора.
- 4.2. Предоставление технической поддержки для разработанного дополнительного модуля ERP-Системы и корпоративного портала Битрикс24 в объеме 100 часов.
- 4.3. Работы выполняются в пределах прикладного модуля Системы. Изменение стандартного интерфейса и ядра Битрикс24, создание отдельной мобильной версии, а также администрирование серверной инфраструктуры не входят в объём настоящего ТЗ, если иное не согласовано сторонами отдельно.

5. Общие требования к технической поддержке

5.1. Режим поддержки

- Приём и обработка заявок пользователей осуществляются в рабочие дни с 9:00 до 18:00 по московскому времени. Заявки, поступившие вне указанного времени, принимаются в работу в следующий рабочий день.
- Классификация заявок:
 - Критическая – прикладной модуль Системы недоступен для всех пользователей. Время реакции – 1 рабочий час.
 - Высокая – критический функционал модуля не работает для группы пользователей. Время реакции – 4 рабочих часа.
 - Средняя – ошибка, не блокирующая основную работу, или консультация. Время реакции – 1 рабочий день.
 - Низкая – незначительная ошибка, предложение по улучшению или новая доработка. Срок выполнения согласуется отдельно.
 - Под временем реакции понимается подтверждение получения заявки и начало её анализа. Срок устранения определяется после диагностики с учётом причины, сложности и необходимости участия специалистов заказчика или владельца инфраструктуры.

5.2. Взаимодействие с инфраструктурой

- Работы, требующие доступа к серверу, базе данных или настройкам корпоративного портала, выполняются в пределах предоставленных заказчиком прав доступа и зон ответственности исполнителя.
- Организация круглосуточного мониторинга, резервного копирования и хранения резервных копий относится к зоне ответственности владельца инфраструктуры. Исполнитель перед размещением изменений проверяет наличие актуальной резервной копии при наличии соответствующего доступа.
- Установка обновлений платформы «Битрикс24» выполняется только по отдельному согласованию после оценки совместимости с прикладным модулем.

Исполнитель

Заказчик

АО «Россети Центр закупок»

к Договору на оказание
услуг № _____/_____
от «__» _____ 20__ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ**

N	Наименование услуги	Описание услуг (перечень действий)	Результат услуг	Ед. измерения	Количество (объем)	Цена за ед. измерения, руб.	Стоимость услуг, руб., в том числе НДС
1.	Оказание услуг по разработке дополнительного модуля ERP-Системы управления закупочными процедурами на основе CRM системы Битрикс 24			Календарные дни	14		
2.	Оказание услуг по технической поддержке дополнительного модуля ERP-Системы и корпоративного портала Битрикс 24			Часы	100		

1. Общая стоимость оказываемых услуг по Договору составляет: _____
(_____) рублей __ копеек, в том числе НДС (поле НДС заполняется в соответствии с заявкой победителя).

2. Качество услуг должно соответствовать обязательным требованиям, установленным законом или иным нормативным актом.

Исполнитель

Заказчик

АО «Россети Центр закупок»

Приложение 3
к Договору на оказание услуг
№ _____/_____
от «___» _____ 20__ г.

АКТ
сдачи-приемки услуг

г. _____

« ___ » _____ 20__ г.

Акционерное общество «Россети Центр закупок» (сокращенно: АО «Россети Центр закупок»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице (должность) _____ (Ф.И.О.) _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», настоящим Актом подтверждают следующее:

1. Исполнитель в период с _____ по _____ оказал Заказчику услуги _____ в соответствии с перечнем услуг (приложение №1 к Договору).
2. Услуги оказаны Исполнителем качественно, своевременно и в полном объеме.
3. Стоимость услуг, оказанных Исполнителем, составила _____ рублей, НДС % _____ рублей.

Исполнитель:

Заказчик:

ФОРМУ СОГЛАСОВАЛИ

от «Исполнителя»

от «Заказчика»

от Заказчика:
_____/_____
М.П.

от Исполнителя:
_____/_____
М.П.

Форма справки о цепочке собственников*

(наименование организации)

№№	Наименование контрагента / участника закупки (ИНН, вид деятельности)						Информация о цепочке собственников контрагента / участника закупки, включая бенефициаров (в том числе конечных)								
	ИНН	ОГРН	Наименование краткое	КОД ОКВЭД	Ф.И.О. руководителя	Серия, номер документа, удостоверяющего личность руководителя	**№	ИНН	ОГРН	Наименование / Ф.И.О.	Адрес регистрации	Серия, номер документа, удостоверяющего личность (для физич. лица)	Руководитель / участник / акционер / бенефициар	Размер доли (для участников/ акционеров/ бенефициаров)	Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)***
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
							1.1.								
							1.1.1.								
							1.1.2.								
							1.1.2.1								
							1.1.3.								
							1.1.3.1								
							1.2.								

(Подпись уполномоченного представителя)

(ФИО и должность подписавшего) М.П.

Примечания:

* В отношении контрагентов являющихся зарубежными публичными компаниями мирового уровня, а также публичных акционерных обществ, чьи акции котируются на биржах, либо с числом акционеров более 50 указываются данные о бенефициарах (в том числе конечных) и акционерах, владеющих более 5 % акций указанных обществ либо размещается прямая ссылка на общедоступный источник, посредством которого может быть установлена соответствующая информация. В отношении акционеров, владеющих пакетами акций менее 5 %, допускается указание общей информации о количестве таких акционеров. Изменение формы справки недопустимо. Указывается полное наименование юридического лица с расшифровкой его организационно-правовой формы. Графы (поля) таблицы должны содержать информацию, касающуюся только этой графы (поля). В случае, если одним или несколькими участниками / учредителями / акционерами контрагента являются

юридические лица, то в зависимости от организационно-правовой формы, необходимо раскрыть цепочку их участников/учредителей/акционеров с соблюдением нумерации и представить копии подтверждающих документов для всей цепочки с их указанием.

При заполнении паспортных данных указывается только серия и номер паспорта в формате XXXX XXXXXX.

** 1.1, 1.2. и т.д. - собственники участника (собственники первого уровня)

1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 - собственники организации 1.1 (собственники организации второго уровня) и далее - по аналогичной схеме до конечного бенефициарного собственника (пример 1.1.3.1)

*** в качестве подтверждающего документа могут быть представлены, например, выписка из ЕГРЮЛ,

ЕГРИП, решение (протокол) о назначении исполнительного органа, выписка из реестра акционеров (список лиц, зарегистрированных в реестре владельцев ценных бумаг) и т.п.

Приложение №5
ФОРМА
к Договору оказания услуг
№ ____/____
от «__» _____ г.

от Заказчика:

от Исполнителя:

_____/_____/____/

_____/_____/____/

М.П.

М.П.

начало формы

(фирменный бланк контрагента)

Согласие на обработку персональных данных

от «__» _____ 20__ г.

Настоящим _____
(указывается полное наименование участника / победителя закупочной процедуры

(потенциального контрагента), контрагента)

Адрес регистрации: _____

Свидетельство о регистрации: _____

ИНН _____

КПП _____

ОГРН _____

в лице _____

(указываются Ф.И.О., адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность,

_____,
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)*

действующего на основании _____, дает свое согласие
ПАО «Россети», зарегистрированному по адресу: г. Москва, ул. Беловежская, д. 4, АО
«Россети Центр закупок», зарегистрированному по адресу: 121353, г. Москва, ВН.ТЕР.Г.
Муниципальный округ Можайский, ул. Беловежская, д.4., в отношении следующего
перечня персональных данных руководителей и собственников (участников, учредителей,
акционеров), в том числе конечных бенефициаров, участника / победителя закупки
(потенциального контрагента) / контрагента / третьего лица, привлеченного контрагентом
к исполнению своих обязательств по договору: фамилия имя отчество, серия и номер
документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и

выдавшем его органе, адрес регистрации, ИНН - на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе с использованием информационных систем, а также на представление указанной информации в уполномоченные государственные органы (Минэнерго России, Росфинмониторинг, ФНС России) и подтверждает, что получил согласие на обработку персональных данных от всех своих собственников (участников, учредителей, акционеров), руководителей и бенефициаров.***

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», выполнение поручений Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 № ВП-П13-9308, протокольного решения Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам стратегии развития топливно-энергетического комплекса и экологической безопасности (протокол от 10.07.2012 № А-60-26-8), а также связанных с ними иных поручений Правительства Российской Федерации и решений Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам стратегии развития топливно-энергетического комплекса и экологической безопасности.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие: со дня его подписания до момента фактического достижения цели обработки либо отзыва настоящего согласия посредством письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных.

(Подпись субъекта персональных данных /
уполномоченного представителя)

(Ф.И.О. и должность подписавшего*)

М.П.

* Указываются фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных).

** При заключении договоров ПАО «Россети», АО «Россети Центр закупок» обязаны получить согласие на обработку персональных данных участника закупки (потенциального контрагента / контрагента / третьего лица, привлеченного контрагентом к исполнению своих обязательств по договору, и их руководителей, собственников (участников, учредителей, акционеров), в том числе конечных бенефициаров (фамилия, имя, отчество; серия и номер документа, удостоверяющего личность; ИНН (участников, учредителей, акционеров, руководителей)).

*** Заполнение участником закупки (потенциальным контрагентом) / контрагентом на сайте электронной торговой площадки / на бумажном носителе согласия на обработку его данных и информации о руководителе, собственниках (участниках, учредителях, акционерах) и бенефициарах исключает ответственность ПАО «Россети», АО «Россети Центр закупок» перед руководителем, собственником (участником, учредителем, акционером), а также бенефициаром участника закупки / контрагента / третьего лица, привлеченного контрагентом к исполнению своих обязательств по договору, за предоставление ПАО «Россети» данных о руководителе, собственниках (участниках, учредителях, акционерах), в том числе бенефициарах и

бенефициарах третьего лица, привлеченного контрагентом к исполнению своих обязательств по договору, и предполагает, что участник закупки (потенциальный контрагент) / контрагент получил у руководителя, своих бенефициаров и бенефициаров третьих лиц, привлеченных контрагентом к исполнению своих обязательств по договору согласие на представление (обработку) ПАО «Россети», АО «Россети Центр закупок» и в уполномоченные государственные органы указанных сведений.