

Извещение о проведении запроса котировок № 173 от 13.12.2019 г.
на оказание услуг по информационно-технологическому сопровождению программ для ЭВМ "1С:Предприятие" и баз данных 1С:ИТС для нужд

ЧУЗ "Клиническая поликлиника "РЖД-Медицина" города Архангельск"

1	Способ закупки	Запрос котировок (в бумажной форме).
2	Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика	Частное учреждение здравоохранения "Клиническая поликлиника "РЖД-Медицина" города Архангельск" (сокращенное официальное наименование учреждения: ЧУЗ "КП "РЖД-Медицина" г. Архангельск"), 163030 г. Архангельск ул. Тимме, д.5, nuz-secretar@medrzd29.ru Телефон (8182) 67-30-10, (8182) 27-00-07 доб.158
3	Предмет договора	Оказание услуг по информационно-технологическому сопровождению программ для ЭВМ "1С:Предприятие" и баз данных 1С:ИТС для нужд ЧУЗ "КП "РЖД-Медицина" г. Архангельск". (Наименование, количество, характеристики Услуг указаны в Техническом задании (Приложение № 3 к Закупочной документации)).
4	Способ оказания услуг:	Исполнитель осуществляет передачу результатов, выполненных Работ по адресу г. Архангельск, ул. Тимме, д. 5, в рабочие дни (с понедельника по пятницу, исключая праздничные дни) с 9.00 до 17.00. Время и дата доставки должны быть согласованы с Заказчиком за 2 рабочих дня до предполагаемой даты поставки. Под рабочими днями при исполнении Договора сторонами понимаются дни недели с понедельника по пятницу, исключая приходящиеся на эти дни недели выходные и праздничные дни, установленные или перенесенные в соответствии со статьями 112 Трудового кодекса РФ.
5	Сведения о начальной (максимальной) цене Договора	Начальная максимальная цена составляет 32 280 (Тридцать две тысячи двести восемьдесят) рублей 00 копеек. Начальная (максимальная) цена договора включает в себя все расходы на страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов, других обязательных платежей, связанных с выполнением условий, указанных в проекте Договора (Приложение № 4 к документации о проведении закупки).
6	Источник финансирования:	Средства от предпринимательской деятельности
7	Место, дата и время рассмотрения предложений с заявками участников и подведение итогов.	Срок подачи заявок участников закупки составляет 5 (пять) календарных дней с момента размещения Извещения о закупке на официальном сайте Заказчика. Заявки в письменной форме подаются по адресу: г. Архангельск, ул. Тимме, д.5 с 13.12.2019 г. с 10 ч 00 мин. по 18.12.2019 г. до 12 ч 00 мин. время местное. Порядок подачи заявок - в соответствии с документацией о проведении закупки Вскрытие конвертов с заявками участников: г. Архангельск, ул. Тимме, д.5 18.12.2019 г. в 12 ч. 10 мин. (время местное). Рассмотрение и оценка предложений: г. Архангельск, ул. Тимме, д.5 18.12.2019 г. в 12 ч. 30 мин. (время местное).
8	Место предоставления документации о закупке	Официальный сайт ЧУЗ «Клиническая поликлиника "РЖД-Медицина" г. Архангельск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.medrzd29.ru (раздел «Закупки»). Плата за предоставление документации не взимается. Документация доступна для ознакомления на сайте с момента ее опубликования без ограничений.
9	Процедура закупки проводится в соответствии с требованиями Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд негосударственных учреждений здравоохранения ОАО «РЖД» от 02 апреля 2018 г., размещенного на сайте заказчика.	
10	Заказчик вправе отказаться от проведения запроса котировок в любое время, в том числе после подписания протокола по результатам закупки. Заказчик не несет при этом никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.	

Приложение:

1. Документация о проведении закупки.

Должность ответственного экономист 1 категории

Ершова Галина Александровна
Ф.И.О.

Документация о проведении закупки

на право заключения договора на оказание услуг по информационно-технологическому сопровождению программ для ЭВМ "1С:Предприятие" и баз данных 1С:ИТС для нужд ЧУЗ "КП "РЖД-Медицина" г. Архангельск".

Общие положения

Настоящая документация о проведении закупки (закупочная документация) подготовлена в соответствии с нормативными правовыми актами:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд НУЗ ОАО «РЖД», утвержденным приказом Центральной дирекции здравоохранения ОАО «РЖД» от 02.04.2018 № ЦДЗ-35.

Во всех вопросах, особо не оговоренных в тексте настоящей документации, Заказчик и Комиссия по проведению закупок товаров, выполнению работ и оказанию услуг ЧУЗ "КП "РЖД-Медицина" г. Архангельск".

(далее - Комиссия) руководствуются требованиями Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд НУЗ ОАО «РЖД».

Извещение и Документация о проведении закупки размещается на официальном сайте ЧУЗ "КП "РЖД-Медицина" г. Архангельск". по адресу: www.medrzd29.ru

1. Требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работ, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке: товар, работы, услуги должны соответствовать по качеству и техническим характеристикам Техническому заданию.

2. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке, а также порядок, место, дата и время начала и дата, и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке:

2.1. Место, дата и время начала и дата, и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке установлены в Извещении.

2.2. Заявка на участие в закупке оформляется по форме Приложения № 1 и по форме Приложения №2 к Документации и подается Заказчику в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание такой заявки до даты и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке.

2.3. Заявка должна содержать следующие информацию и документы:

2.3.1. наименование поставляемых товаров, работ, услуг (в соответствии с Техническим заданием - Приложение № 3 к Документации);. Заявка участника должна содержать конкретные показатели (в объеме не менее указанного количества показателей), позволяющие сделать вывод о функциональных, технических и качественных характеристиках предлагаемого к поставке товара и его соответствии требованиям заказчика. Конкретные показатели указываются участником в своей заявке, за исключением случаев, когда «коридорные» показатели (например, «от» и «до», «не более», «не менее» и т.д.) предусмотрены инструкциями по использованию/эксплуатации, мануалами, руководствами и т.д. и установлены самим производителем товара. В таком случае обязательной является ссылка, что данный показатель установлен инструкцией производителя и/или иными руководствами. Заявка участника (сведения о предлагаемом для поставки товаре) не должна содержать двойных предложений, неоднозначных предложений, слов «или эквивалент», «или», а также слов «не менее» и «не более» за исключением предложения в части гарантийного срока товара и (или) объема предоставления гарантий его качества, или остаточным сроком годности.

2.3.2. наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес участника закупки (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства участника закупки (для физического лица), номер телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты;

2.3.3. идентификационный номер налогоплательщика;

2.3.4. согласие участника закупки на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с условиями, установленными Документацией.

2.3.5. предлагаемая участником закупки цена товара, стоимость выполнения работ, оказания услуг;

2.3.6. документы, подтверждающие соответствие участников закупки требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом договора.

Перечень документов:

1) Надлежащим образом заверенные копии учредительных документов, для юридических лиц - в том числе копия устава;

2) Надлежащим образом заверенные копии Свидетельства о государственной регистрации юридического лица (либо Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц) или Свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (либо Листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

3) Надлежащим образом заверенные копии Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения (для юридических лиц) или Свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе (для индивидуальных предпринимателей);

4) Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выданная регистрирующим органом не ранее чем за один месяц до представления заявки на участие в запросе котировок для участника – юридического лица; выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) - для участника индивидуального предпринимателя;

- 5) Документы, подтверждающие полномочия лица на подписание договора, оформленные надлежащим образом (протокол (решение) уполномоченного органа управления контрагента о назначении Исполнительного органа; оригинал доверенности, если договор со стороны контрагента подписан не единоличным Исполнительным органом;
- 6) Копия лицензии, если деятельность необходима для исполнения условий договора и подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иные документы по усмотрению участника закупки.

Непредставление указанных документов в составе заявки на участие в запросе котировок в печатной форме влечет за собой отказ в допуске к участию либо признания заявки участника не соответствующей требованиям документации;

2.3.7. документ (либо заверенная участником закупки копия), подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку;

2.4. В случае наличия в составе заявки документов и информации, текст которых не поддается прочтению, такие документы и информация считаются непредставленными.

2.5. Участник закупки может подать только одну заявку по одному лоту для участия в закупке. Если участник закупки подает более одной заявки по лоту, а ранее поданные им заявки по этому лоту не отозваны, все заявки такого участника закупки по лоту отклоняются.

2.6. Основанием для отказа в приеме заявки является истечение срока подачи заявок, установленным Документацией.

2.7. Заказчик принимает конверты с заявками до истечения срока подачи заявок, за исключением конвертов, на которых отсутствует необходимая информация, незапечатанных и поврежденных конвертов.

2.8. По истечении срока подачи заявок конверты с заявками не принимаются. Конверт с заявкой, полученный Заказчиком по истечении срока подачи заявок по почте, не вскрывается и не возвращается.

2.9. Каждый конверт с заявкой, поступивший в установленный срок, принимается Заказчиком в соответствии с условиями, предусмотренными Документацией.

3. Требования к описанию участниками закупки товаров, работ, услуг, которые являются предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик: установлены в Приложении №3 к документации о проведении закупки (далее - Документация).

4. Место выполнения Работ и передачи результатов, выполненных Работ:

Исполнитель осуществляет передачу результатов, выполненных Работ по адресу г. Архангельск, ул. Тимме, д. 5, в рабочие дни (с понедельника по пятницу, исключая праздничные дни) с 9.00 до 17.00.

Под рабочими днями при исполнении Договора сторонами понимаются дни недели с понедельника по пятницу, исключая приходящиеся на эти дни недели выходные и праздничные дни, установленные или перенесенные в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ.

5. Сведения о начальной (максимальной) цене Договора указаны в Извещении.

6. Срок и порядок оплаты выполненных Работ:

Оплата стоимости ИТС Техно на 12 месяцев производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, следующем порядке: в течение 10 (Десяти) календарных дней с даты подписания договора. Сопровождение лицензионного программного обеспечения 1С ЗУП 8.3, 1С БП 8.3 оплачивается исходя из фактически затраченного времени Исполнителя: тариф*количество затраченного рабочего времени. Количество затраченного рабочего времени округляется до получаса в большую сторону (при выезде представителя Исполнителя на территорию Заказчика не менее одного часа, при телефонном консультировании не менее получаса). При оказании услуг по удаленному доступу оплата производится поминутно, но не менее 20 минут.

7. Начальная (максимальная) цена договора: включает в себя все расходы на страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов, других обязательных платежей, связанных с выполнением условий, указанных в проекте Договора (Приложение № 4 к документации о проведении закупки).

8. Срок подачи заявок участников закупки составляет 5 (пять) календарных дней с момента размещения Извещения о закупке на официальном сайте Заказчика. Извещения о закупке на официальном сайте Заказчика. Заявки подаются с 13.12.2019 г. с 10 ч 00 мин. по 18.12.2019 г. до 12 ч 00 мин. время местное.

Прием заявок на участие в запросе котировок в письменной форме осуществляется по адресу: г. Архангельск, ул. Тимме д. 5, приемная главного врача, 3 этажа, в рабочие дни с 9-00 до 17-00 (местное время). Порядок подачи заявок - в соответствии с закупочной документацией.

9. Участники закупки должны отвечать следующим установленным требованиям:

- установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, являющихся предметом договора;
- не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
- не приостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
- отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах). Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на

дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика не принято;

- отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты;

- отсутствие между участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член экспертной группы, член комиссии, лицо, ответственное за организацию конкурентной процедуры, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки; с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц.

Под выгодоприобретателями в данном случае понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

- отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

10. Участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос на разъяснение Документации в сроки, установленные в Документации. Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке участника закупки (при наличии), заверяется уполномоченным лицом участника закупки. Запрос может быть направлен посредством почтовой связи, факсимильной связи, курьерской доставки. Запрос не может быть направлен посредством электронной почты. Запрос о разъяснении Документации, полученный от участника позднее срока, установленного в Документации, не подлежит рассмотрению. Заказчик обязан опубликовать разъяснения на официальном сайте не позднее 2 рабочих дней со дня поступления запроса на разъяснение.

Заказчик обязан письменно ответить на запрос о разъяснении документации о проведении закупки. В случае его получения не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока подачи заявок, в течение двух рабочих дней, с 10 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин., со дня его поступления, но не позднее срока окончания подачи заявок.

11. Место, дата и время рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов закупки установлены в Извещении о проведении запроса котировок.

12. Критерии и сопоставление заявок участников закупки.

Критериями оценки и сопоставления заявок участников закупки являются соответствие требованиям, установленным в Документации, и наиболее низкая цена товара, предложенная участником закупки.

установленным в Документации, и наиболее низкая цена товара, предложенная участником закупки.

13. Порядок и сопоставление заявок участников закупки:

Комиссия рассматривает котировочные заявки на предмет соответствия их требованиям, указанным в запросе котировок, и сопоставляет предложения по цене договора (цене лота).

В ходе рассмотрения котировочных заявок комиссия вправе потребовать от участника закупки разъяснения сведений, содержащихся в котировочных заявках, не допуская при этом изменения содержания заявки.

В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником закупки, комиссия может отстранить такого участника на любом этапе проведения.

Комиссия может отклонить котировочные заявки в случае:

- 1) несоответствия котировочной заявки требованиям, указанным в запросе котировок;
- 2) при предложении в котировочной заявке цены товаров, работ, услуг выше начальной (максимальной) цены договора (цены лота);
- 3) отказа от проведения запроса котировок;
- 4) непредставления участником закупки разъяснений положений котировочной заявки (в случае наличия требования заказчика или организатора процедуры закупки).

Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается.

Лучшей признается котировочная заявка, которая отвечает всем требованиям, установленным в запросе котировок, и содержит наиболее низкую цену товаров, работ, услуг. При наличии нескольких равнозначных котировочных заявок лучшей признается та, которая поступила раньше.

14. Процедура закупки проводится в соответствии с требованиями Положения о закупке товаров, работ и услуг для нужд негосударственных учреждений здравоохранения ОАО «РЖД», утвержденным приказом Центральной дирекции здравоохранения ОАО «РЖД» от 02.04.2018 № ЦДЗ-35, размещенного на сайте заказчика.

Право Заказчика отказаться от проведения закупки.

Заказчик вправе отказаться от проведения закупки в любое время, в том числе после подписания протокола по

результатам закупки. Заказчик не несет при этом никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.

Уведомление об отказе от проведения закупки размещается на сайте Заказчика не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе от проведения закупки.

15. Участник закупки вправе изменить или отозвать свою заявку до истечения срока подачи заявок. В этом случае участники закупки не утрачивают право на предоставленное обеспечение заявки. Изменение заявки или уведомление о ее отзыве является действительным, если изменение осуществлено или уведомление получено Заказчиком до истечения срока подачи заявок.

16. Требования к обеспечению заявок на участие в закупки: не установлены. Требования к обеспечению исполнения договора: не установлены.

17. Порядок заключения договора.

По результатам рассмотрения и оценки представленных котировочных заявок участнику размещения заказа, подавшему котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в настоящем извещении, и в которой указана наиболее низкая стоимость по договору, признанному победителем, будет направлен для подписания проект договора.

Победитель запроса котировок должен подписать договор не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента публикации Победителя на официальном сайте заказчика. Если в указанный срок победитель не представит Заказчику подписанный договор, победитель будет признан уклонившимся от заключения договора.

18. Срок, в течение которого победитель закупки или иной участник закупки, с которым заключается Договор при уклонении победителя закупки от заключения Договора, должен подписать Договор:

18.1. Если победитель закупки не исполнил необходимые для заключения договора условия, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, предложившим в закупочной заявке такую же цену, как и победитель в проведенной закупке, или с участником закупки, предложение о цене договора (цене лота) которого содержит лучшие условия по цене договора (цене лота), следующие после предложенных победителем в проведенной закупке условий.

Приложение:

- 1) Форма котировочной заявки;
- 2) Анкета участника запроса котировок цен;
- 3) Техническое задание;
- 4) Проект договора.

Председатель конкурсной комиссии – и о главного врача



О.Ю. Лукина

ФОРМА

КОТИРОВОЧНАЯ ЗАЯВКА

на оказание услуг по информационно-технологическому сопровождению программ для ЭВМ "1С:Предприятие" и баз данных 1С:ИТС для нужд
ЧУЗ "КП "РЖД-Медицина" г. Архангельск".

Адрес: 163000 г. Архангельск, ул. Тимме, д.5, (для приема заявок).

Телефон: 8 (8182) 67-30-10
nuz-secretar@medrzd29.ru

Уважаемые господа!

Мы, _____
(наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, место нахождения, почтовый адрес участника закупки (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства участника закупки (для физического лица), номер телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты участника размещения заказа) на основании Вашего извещения о проведении запроса котировок предлагаем поставить товар:

№ п/п	Наименование товара/работ/ услуг Характеристика товара, работ/услуг	Ед. изм.	Кол-во	Цена (руб.)	Сумма (руб.)
1					
2					
Итого:					

Итого сумма договора _____ (Указать цифрами и прописью) руб., в том числе НДС (___%) _____ рублей.

Условия исполнения договора:

- 1) Выполняемые услуги должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации и требованиям, обычно, предъявляемым к данному виду услуг.
- 2) Результаты Работ должны полностью соответствовать Техническому заданию;
- 3) Оказание услуг осуществляется на основании заявки, направленной посредством автоматизированной системы заказов «Электронный ордер».

Место передачи результатов, выполненных Работ:

Исполнитель осуществляет передачу результатов, выполненных Работ по адресу г. Архангельск, ул. Тимме, д. 5

Стоимость Услуг составляет:

_____ (_____) рублей _____ копеек.

Стоимость услуг включает:

В стоимость работ включены: все расходы на страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов, других обязательных платежей, связанных с выполнением условий, указанных в проекте Договора (Приложение № 4 к документации о проведении закупки). Цена единицы работ является фиксированной и изменению в течение срока действия договора не подлежит.

Срок и порядок оплаты оказанных услуг:

Оплата стоимости ИТС Техно на 12 месяцев производится Заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, следующем порядке: в течение 10 (Десяти) календарных дней с даты подписания договора. Сопровождение лицензионного программного обеспечения 1С ЗУП 8.3, 1С БП 8.3 оплачивается исходя из фактически затраченного времени Исполнителя: тариф*количество затраченного рабочего времени. Количество затраченного рабочего времени округляется до получаса в большую сторону (при выезде представителя Исполнителя на территорию Заказчика не менее одного часа, при телефонном консультировании не менее получаса). При оказании услуг по удаленному доступу оплата производится поминутно, но не менее 20 минут.

При подаче котировочной заявки в соответствии с Вашим запросом котировок, мы выражаем согласие с условиями договора, указанными в запросе котировок, а также мы берем на себя обязательства представить документы (оригиналы или заверенные копии), подтверждающие сведения, указанные в котировочной заявке, а именно;

- 1) Учредительные документы, для юридических лиц - в том числе устав;
- 2) Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (либо Лист записи Единого государственного реестра юридических лиц) или Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (либо Лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);
- 3) Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения (для юридических лиц) или Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (для индивидуальных предпринимателей);

4) Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выданная регистрирующим органом не ранее чем за один месяц до представления заявки на участие в запросе котировок для участника – юридического лица; выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) - для участника индивидуального предпринимателя;

5) Документы, подтверждающие полномочия лица на подписание договора, оформленные надлежащим образом (протокол (решение) уполномоченного органа управления контрагента о назначении Исполнительного органа; оригинал доверенности, если договор со стороны контрагента подписан не единоличным Исполнительным органом;

6) Копия лицензии, если деятельность необходима для исполнения условий договора и подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иные документы по усмотрению участника закупки.

Настоящей заявкой подтверждаем, что против

_____ (наименование Участника размещения заказа)

- не проводится ликвидация Участника закупки – юридического лица и отсутствуют решения арбитражного суда о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства,
- не проводится приостановление деятельности Участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке,

Настоящей заявкой подтверждаем, что у

_____ (наименование Участника размещения заказа)

- отсутствуют недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах),
- у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки отсутствуют судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации,
- имеются исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты,
- и заказчиком процедуры закупки отсутствует конфликт интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика и, член экспертной группы, член комиссии, лицо, ответственное за организацию конкурентной процедуры, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями в данном случае понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.
- отсутствуют сведения об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор в соответствии с требованиями Извещения и условиями наших предложений, не позднее чем через 5 (пять) календарных дней со дня публикации победителя на официальном сайте.

Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен _____ (Ф.И.О., телефон сотрудника)

Все сведения о проведении запроса котировок просим сообщать уполномоченному лицу.

(должность подписавшего)

(подпись) М.П.

(фамилия, инициалы)

АНКЕТА УЧАСТНИКА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

1. Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма <i>(на основании Учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)</i> Ф.И.О. участника размещения заказа – физического лица	
2. Регистрационные данные: Дата, место и орган регистрации юридического лица, регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя <i>(на основании Свидетельства о государственной регистрации)</i> Паспортные данные для участника размещения заказа – физического лица	
3. 3.1. Номер и почтовый адрес Инспекции Федеральной налоговой службы, в которой участник размещения заказа зарегистрирован в качестве налогоплательщика 3.2. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО участника размещения заказа	ИНН КПП ОГРН ОКПО
4. Юридический адрес/место жительства участника размещения заказа	Страна Россия Адрес:
5. Почтовый адрес участника размещения заказа	Страна Россия Адрес: Телефон: Факс:
6. Банковские реквизиты <i>(может быть несколько)</i>: 6.1. Наименование обслуживающего банка 6.2. Расчетный счет 6.3. Корреспондентский счет 6.4. Код БИК	_____ _____ _____ _____
7. Сведения о выданных участнику размещения заказа лицензиях, необходимых для выполнения обязательств по контракту <i>(указывается лицензируемый вид деятельности, реквизиты действующей лицензии, наименование территории на которой действует лицензия)</i>	_____ _____ _____ _____

Мы, нижеподписавшиеся, заверяем правильность всех данных, указанных в анкете.

Участник размещения заказа
(уполномоченный представитель)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Главный бухгалтер

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

Директор

(должность подписавшего
(для юридического лица))

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по информационно-технологическому сопровождению программ для ЭВМ "1С:Предприятие" и баз данных 1С:ИТС для нужд для нужд ЧУЗ "КП "РЖД-Медицина" г. Архангельск".

1. Наименование услуги.

Оказание услуги по информационно-технологическому сопровождению программ для ЭВМ "1С:Предприятие" и баз данных 1С:ИТС.

2. Требования к сопровождению программного обеспечения.

2.1. В ходе исполнения услуги исполнитель обязан осуществлять сопровождение лицензионного программного обеспечения "1С:Предприятие" следующих конфигураций:

1С: Зарплата и управление персоналом 8.3», 1С: Бухгалтерия предприятия 8.3»

2.2. Исполнитель обязан:

№	Услуга	Кол-во услуг	Срок оказания
1	ИТС ТЕХНО	1 шт	12 месяцев
2	Сопровождение лицензионного программного обеспечения 1С ЗУП 8.3, 1С БП 8.3	10 часов	12 месяцев

2.2.1. Оформить "Информационно-технологическое сопровождение" (ИТС ТЕХНО), в объеме, предусмотренном компанией 1С, путем регистрации настоящего Контракта в компании 1С на 12 месяцев.

2.2.2. Обеспечить выполнение мероприятий в объеме, предусмотренном компанией 1С для ИТС ТЕХНО.

2.2.3. Предоставить Заказчику телефонную линию для консультаций по городскому телефонному номеру г. Архангельска или по бесплатному федеральному номеру в режиме онлайн.

2.2.4. Обеспечить выполнение следующих мероприятий на рабочих местах Заказчика или по предоставленному удаленному доступу к рабочим местам Заказчика (в случае возникновения необходимости) – для конфигураций, перечисленных в п. 2.1. настоящего технического задания:

2.2.4.1. Настройка программы - подготовка баз данных к сдаче отчетности, настройки отчетов, настройки пользователей, подключение внешних отчетов, внешних обработок, внешних печатных форм.

2.2.4.2. Настройка интерфейсов и прав доступа.

2.2.4.3. Проверка правильности ведения учета во всех информационных баз, разъяснение пользователям причин возникновения найденных ошибок с целью недопущения их возникновения при дальнейшей эксплуатации, разработка инструкций по отражению в программе определенных хозяйственных операций и действиям пользователей в определенных ситуациях:

2.2.4.3.1. Для информационных баз 1С «Бухгалтерия предприятия 8»:

- Проверка правильности распределения по статьям финансирования, КПС и КОСГУ;
- Проверка соответствия КЭК по доходам /расходам (счета 205,206,208, 209,302);
- Проверка КЭК корреспонденций (оборотов) и остатков;
- Корреспонденции, не согласующиеся с корректными корреспонденциями счетов;
- Проверка вида КПС корреспонденций;
- Проверка правильности налогового периода НДСЛ;
- Контроль и проверка правильности отнесения ОС и МЗ по субсчетам и кодам бюджетной классификации;
- Контроль учета ОС, МЗ и ФА;
- Прочие проверки, требуемые заказчиком согласно его специфике
- Настройка параметров учета для введения производственных счетов группы 109, обучение пользователей по списанию затрат, распределение накладных расходов;
- Поддержка обмена с программой казначейства СУФД;
- Проверка годовых форм, сверка КС;
- Корректировка форм, настройка загрузки выписок, создание архивной копии БГУ на ноутбуке;
- Консультации по перерасчетам, отражению в учете, выплатам зарплаты. Обнуление начального сальдо;
- Консультации 52 н, счетам 109, 17, 18, их обработка. Анализ и консультации по формам 737, 738, обновлению банков;
- Перенос базы с ноутбука на компьютер, настройка декларации на имущество.

2.2.4.3.2. Для информационных баз 1С "Зарплата и управление персоналом 8" :

- Проверка периодов начисления согласно периодам работы сотрудников;
- Проверка правильности распределения по статьям финансирования и КОСГУ;
- Проверка распределения возврата НДСЛ по КОСГУ;
- Проверка и закрытие регистра «НДСЛ к зачету»;
- Проверка правильности расчета удержанного НДСЛ;
- Проверка правильности расчетов с бюджетом по НДСЛ;
- Проверка правильности налогового периода НДСЛ;

- Контроль и проверка начисления дополнительных страховых взносов за работу во вредных и тяжёлых условиях труда при смене должностей сотрудников;

- Проверка правильности периода начисления страховых взносов.

2.2.5. Мероприятия, предусмотренные п.п. 2.2.4.3.1. и 2.2.4.3.2. настоящего технического задания, должны осуществляться путем выезда специалиста Исполнителя к Заказчику по адресам, указанным в п.5 настоящего технического задания, в необходимом объеме или по предоставленному удаленному доступу.

2.2.6. При исполнении мероприятий, предусмотренных п.п. 2.2.4.3.1. и 2.2.4.3.2. настоящего технического задания, специалист Исполнителя обязан прибыть к Заказчику по его требованию не позднее, чем через 40 минут с момента поступления запроса.

2.2.7. Все работы производятся на территории Заказчика или по предоставленному удаленному доступу.

2.2.8. Каждое обращение Заказчика к Исполнителю происходит через многоканальный (в связи с большим количеством сотрудников у Заказчика Исполнитель обязан одновременно принимать несколько звонков) городской (в связи с направленностью на оптимизацию расхода бюджетных средств) номер телефона.

2.2.9. Каждое обращение Заказчика автоматически фиксируется программным обеспечением Исполнителя. Исполнитель фиксирует дату, время обращения, цель обращения, ФИО обратившегося сотрудника.

2.2.10. В момент фиксации обращения Исполнитель отправляет Заказчику на электронную почту письмо с указанием данных о фиксации. Записи звонков хранятся исполнителем в течение 6 месяцев и предоставляются Заказчику по требованию,

2.2.11. В случае, если Заказчик не смог связаться с интересующим сотрудником, Исполнитель перезванивает звонившему сотруднику на номер, указанный при звонке, в течение 30 минут с момента фиксации звонка.

2.2.12. Когда работы по обращению Заказчика завершены, Заказчик получает на электронную почту письмо о закрытии его обращения с возможностью оценить работу Исполнителя, а также возможностью об открытии обращения вновь в случае неудовлетворенности результатом.

2.2.13. В случае, если обращение Заказчика предполагает устранение проблем, Оформляется Заявка на рассмотрение проблемы по форме Заказчика в соответствии с Приложением №1 к договору на оказание услуг.

2.2.14. В случае оформления Заявки, по завершении работ по ней, Исполнитель предоставляет Заказчику Отчет по заявке по форме Заказчика в соответствии с Приложением №3 к Техническому заданию. Исполнитель подписывает Отчет по заявке в 2 экземплярах и один из них отправляет Заказчику.

2.2.15. В случае, если обращение Заказчика предполагает разработку или доработку функционала программного обеспечения Заказчика, оформляется Перечень работ по форме Заказчика в соответствии с Приложением №2 к Техническому заданию. Заказчик подтверждает согласие на выполнение работ по Перечню подписью и печатью организации. После подписания Перечня Исполнитель приступает к работе по нему.

2.2.18. В случае, если выполнение работ Исполнителем по требованию Заказчика не требует составления Заявки на выполнение работ либо Перечня работ, а работы выполняются Исполнителем на территории Заказчика, по выполнении работ заполняется Лист учета рабочего времени по форме Заказчика в соответствии с Приложением №4 с указанием представителем Исполнителя перечня выполненных работ, ФИО исполнявшего сотрудника, даты, конкретного времени выполнения работ, подписью, заказчик выставляет оценку по пятибалльной шкале. Представитель Заказчика, осуществляющий приёмку работ, подтверждает данные, указанные Представителем Исполнителя печатью организации и подписью.

2.2.19. В процессе оказания услуг не должны нарушаться права третьих лиц в области патентного, авторского и смежных прав.

2.2.20. В период оказания услуг Исполнитель не должен разглашать и использовать конфиденциальную информацию, которая может стать ему известной в ходе оказания услуг. Исполнитель несет ответственность за соблюдение этого требования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исполнителю запрещено предпринимать действия, направленные на изучение структуры служебных программ, паролей и клиентского программного кода.

Исполнитель обязан по адресу оказания услуг использовать доступ к информационным ресурсам только в целях оказания услуг, не размножать и не распространять материалы, содержащиеся в информационном ресурсе в любой форме.

3. Требования к исполнителю:

Исполнитель должен иметь сертификаты, выданные производителем программного обеспечения – фирмой «1С» - о наличии статусов «Центр сопровождения» и «Центр разработки» для обеспечения должного качества оказываемых услуг/выполняемых работ.

Требования к месту оказания услуг:

г. Архангельск, ул. Тимме 5

ПРОЕКТ

ДОГОВОР
оказания услуг по информационно-технологическому сопровождению

г. Архангельск

« » 2019 г.

_____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующий на основании Устава, с одной стороны, и ЧУЗ «КП «РЖД-МЕДИЦИНА» г. Архангельск», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице Главного врача Савельевой Ольги Анатольевны, действующий на основании устава, с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора

- 1.1. Исполнитель обязуется оказать Заказчику услуги по установке, тестированию, сопровождению программ для ЭВМ «1С:Предприятие» (далее – Программы 1С) и баз данных 1С:ИТС (далее – ИТС), а также консультационные услуги, перечисленные в Приложении №2 к Договору «Соглашение о ценах и уровне сервиса» (далее - Услуги), а Заказчик обязуется оплатить эти Услуги.
- 1.2. Авторские права на Программы 1С и базы данных «1С:ИТС» принадлежат ООО «1С» (далее - Разработчик) и защищены законодательством Российской Федерации.

2. Сроки и перечень услуг

- 2.1. Сроки оказания Услуг определены в Приложении №2 к Договору.
- 2.2. Перечень оказываемых Исполнителем услуг, стоимость услуг указаны в Приложении №2 к Договору.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Обязанности Исполнителя:

- 3.1.1. Обеспечить предоставление услуг, указанных в Приложении №2 к Договору.
- 3.1.2. Незамедлительно информировать Заказчика в случае невозможности исполнения обязательств по настоящему Договору.
- 3.1.3. Представить по запросу Заказчика в сроки, указанные в таком запросе, информацию о ходе исполнения обязательств по настоящему Договору;
- 3.1.4. По окончании оказания услуг предоставить Заказчику Акт приема-передачи оказанных услуг.

3.2. Права Исполнителя:

- 3.2.1. Требовать подписания Заказчиком Акта приема-передачи оказанных услуг и других документов по настоящему Договору.
- 3.2.2. Требовать своевременной оплаты за оказанные услуги в соответствии с условиями Договора.
- 3.2.3. Запрашивать у Заказчика предоставления в письменной форме сведений и документов, необходимых для надлежащего исполнения принятых на себя обязательств.
- 3.2.4. Привлекать к исполнению обязательств третьих лиц.
- 3.2.5. Частично приостановить оказание услуг, указанных в пункте 9 Приложения №2 к Договору, в случае просрочки оплаты услуг Исполнителя Заказчиком на срок более, чем 45 (Сорок пять) дней.

3.3. Обязанности Заказчика:

- 3.3.1. Оплатить оказанные услуги в сроки и размере, согласованные в настоящем Договоре.
- 3.3.2. В согласованные с Исполнителем дату и время Заказчик обязан обеспечить:
 - доступ специалиста Исполнителя на территорию Заказчика;
 - присутствие ответственного лица от Заказчика;
 - работоспособность компьютера (-ов);
 - доступ к учетной записи пользователя с правами администратора;
 - наличие интернет соединения для оказания работ по удаленным каналам связи.
- 3.3.3. При изменении местонахождения Заказчика, а также изменении номера телефона, адреса электронной почты и других реквизитов не позднее 3 (Три) рабочих дней с момента таких изменений, уведомить об этом Исполнителя в письменном виде.

3.3.4. Заказчик обязуется своевременно подписать Лист Учета Рабочего Времени (Приложение №3, Приложение № 4 к Договору), Акт приема-передачи услуг, Отчет по заявке.(Приложение №7, Приложение №9 к Договору)

3.3.5. В процессе эксплуатации Программ 1С Заказчик обязан соблюдать требования Руководства пользователя и ежедневно создавать архивные копии баз данных, чтобы исключить потерю данных по независящим от сторон причинам.

3.3.6. Заказчик обязан уведомить Исполнителя в письменном виде, если он проводит обновление Программ 1С собственными силами.

3.3.7. Заказчик обязан уведомить Исполнителя в письменном виде о проведенных работах по индивидуальной доработке конфигураций.

3.4. Права Заказчика:

3.4.1. требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с условиями Договора.

4. Порядок сдачи и приемки услуг

4.1. По факту оказания Услуг Исполнитель представляет Заказчику на подписание Акт приема-передачи оказанных услуг в двух экземплярах, в случаях, указанных в Приложении №2 к Договору, прием оказанных услуг осуществляется посредством подписания, кроме того, Листа учета рабочего времени, Отчета по заявке.

4.2. В случаях, указанных в п.п. 9.1, 9.2 Приложения №2 к Договору, Исполнитель в день оказания услуг предоставляет Заказчику на подписание Лист учета рабочего времени, на основании которого Исполнитель составляет Акт приема-передачи оказанных услуг. Если Заказчик необоснованно отказался от подписания Листа учета рабочего времени, Исполнитель оставляет за собой право подписать данный документ в одностороннем порядке, такой документ также подтверждает оказание услуг.

4.3. В случаях, указанных в п.п. 9.5 Приложения №2 к Договору, Исполнитель направляет Заказчику на подписание Отчет по заявке, на основании которого Исполнитель составляет Акт приема-передачи услуг. Если Заказчик не направил в адрес Исполнителя подписанный Отчет по заявке или мотивированную претензию в течение 5 (Пять) рабочих дней со дня получения Отчета по заявке, услуги Исполнителя по настоящему Договору считаются фактически оказанными, а Отчет по заявке подписанным.

4.4. Услуги считаются принятыми с момента подписания Сторонами Акта приема-передачи оказанных услуг.

4.5. В случае, если Заказчик не направил в адрес Исполнителя подписанный Акт приема-передачи оказанных услуг или мотивированную претензию в течение 5 (Пять) рабочих дней со дня получения Акта приема-передачи, оказанные Исполнителем Услуги по настоящему Договору считаются принятыми Заказчиком, а Акт приема-передачи подписанным.

Основаниями для мотивированной претензии являются:

– нарушение Исполнителем обязательств, предусмотренных настоящим Договором;

– сбой в Программе 1С, вызванные ошибками, допущенными специалистами Исполнителя.

4.6. Заказчик, принявший услуги Исполнителя без должной проверки, лишается права ссылаться на недостатки работы, которые могли и должны были быть установлены при обычных условиях приемки услуг по настоящему Договору.

5. Ответственность сторон

5.1. Заказчик гарантирует Исполнителю правомерность использования сопровождаемых по Договору Программ 1С и обязуется предоставить подтверждающие документы по требованию Исполнителя.

5.2. Исполнитель не несет ответственности за работоспособность нелицензионного программного обеспечения.

5.3. Исполнитель не несет ответственности за корректность работы Программы 1С, а также модифицированных и разработанных по настоящему Договору настроек, конфигураций, отчетов и выходных форм в случае внесения Заказчиком или третьими лицами изменений в Программе 1С без согласования с Исполнителем.

5.4. Исполнитель не несет ответственности за ошибки в типовых конфигурациях и релизах Программы 1С, допущенных разработчиком, а также за сбой в работе Программы 1С в части, не подвергавшейся настройке Исполнителем. Все работы по диагностике и восстановлению работоспособности программного продукта выполняются за счет Заказчика.

5.5. Исполнитель не несет ответственности за ошибки в работе сервисов и баз данных «1С:ИТС».

5.6. Исполнитель не несет ответственности за возможные конфликты лицензионного программного обеспечения 1С со сторонним программным обеспечением.

5.7. В случае передачи Заказчиком Программ 1С третьей стороне Заказчик обязан немедленно уведомить об этом Исполнителя. Действие Договора в отношении переданных Программ 1С прекращается. Право на сопровождение Программ 1С может быть передано Заказчиком третьей стороне только с согласия Исполнителя с обязательным переоформлением Договора на нового пользователя.

5.8. Принимая решение о самостоятельной установке, адаптации и модификации Программ 1С, Заказчик освобождает Исполнителя от ответственности за возможную некорректность работ и последующие сбои в работе Программ 1С.

5.9. Исполнитель не несет ответственности за последствия, возникшие вследствие нарушения Заказчиком п.п. 3.3.2.-3.3.3. настоящего Договора.

5.10. При нарушении Заказчиком п.п.3.3.2.-3.3.3. Договора, вследствие чего Исполнителем не выполнены обязательства по Договору, Заказчик оплачивает Исполнителю стоимость выезда специалиста Исполнителя в соответствии с Приложением №1 к Договору.

5.11. За нарушение сроков оказания Услуг Заказчик вправе требовать с Исполнителя уплаты неустойки (пеней) в размере одной трехсотой ключевой ставки ЦБ от стоимости не оказанных в срок Услуг за каждый день просрочки.

5.12. За нарушение сроков оплаты Исполнитель вправе требовать с Заказчика уплаты неустойки (пеней) в размере 0,1 процента от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

5.13. Во всех других случаях неисполнения обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6. Обстоятельства непреодолимой силы (Форс-Мажор)

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются: запретные действия властей, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия.

6.2. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение 7 (Семь) рабочих дней уведомить об этом

другую Сторону.

6.3. Документ, выданный уполномоченным государственным органом или публикация в аккредитованных СМИ является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

6.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более трех месяцев, то каждая Сторона вправе отказаться от Договора в одностороннем порядке.

7. Антикоррупционная оговорка

7.1. 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 для достижения иных неправомерных целей.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

7.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 7.1 настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом 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 пункта 7.1 настоящего раздела другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

Каналы уведомления Исполнителя нарушениях каких-либо положений пункта 7.1 настоящего раздела:

Тел: _____ электронная почта: _____

Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пункта 7.1 настоящего раздела, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

7.3. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пункта 7.1 настоящего раздела с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

7.4. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений пункта 7.1 настоящего раздела и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с пунктом 7.2 настоящего раздела, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты прекращения действия настоящего Договора.

8. Налоговая оговорка.

8.1. Исполнитель гарантирует, что:

8.1.1 Зарегистрирован в ЕГРЮЛ надлежащим образом;

его исполнительный орган находится и осуществляет функции управления по месту регистрации юридического лица, и в нем нет дисквалифицированных лиц;

8.1.2. Располагает персоналом, имуществом и материальными ресурсами, необходимыми для выполнения своих обязательств по договору, а в случае привлечения подрядных организаций (соисполнителей) принимает все меры должной осмотрительности, чтобы подрядные организации (соисполнители) соответствовали данному требованию;

8.1.3. Располагает лицензиями, необходимыми для осуществления деятельности и исполнения обязательств по договору, если осуществляемая по договору деятельность является лицензируемой;

8.1.4. Является членом саморегулируемой организации, если осуществляемая по договору деятельность требует членства в саморегулируемой организации;

8.1.5. Ведет бухгалтерский учет и составляет бухгалтерскую отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету, представляет годовую бухгалтерскую отчетность в налоговый орган;

8.1.6. Ведет налоговый учет и составляет налоговую отчетность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, своевременно и в полном объеме представляет налоговую отчетность в налоговые органы;

8.1.7. Не допускает искажения сведений о фактах хозяйственной жизни (совокупности таких фактов) и объектах налогообложения в первичных документах, бухгалтерском и налоговом учете, в бухгалтерской и налоговой отчетности, а также не отражает в бухгалтерском и налоговом учете, в бухгалтерской и налоговой отчетности факты хозяйственной жизни выборочно, игнорируя те из них, которые непосредственно не связаны с получением налоговой выгоды; своевременно и в полном объеме уплачивает налоги, сборы и страховые взносы;

8.1.8. Отражает в налоговой отчетности по НДС все суммы НДС, предъявленные Заказчику

8.1.9. Лица, подписывающие от его имени первичные документы к счета-фактуры, имеют на это все необходимые полномочия и доверенности.

8.2. Если Исполнитель нарушит гарантии (любую одну, несколько или все вместе), указанные в пункте 8.1 настоящего раздела, и это повлечет:

8.2.1 Предъявление налоговыми органами требований к Заказчику об уплате налогов, сборов, страховых взносов, штрафов, пеней, отказ в возможности признать расходы для целей налогообложения прибыли или включить НДС в состав налоговых вычетов и(или)

8.2.2. Предъявление третьими лицами, купившими у Заказчика товары (работы, услуги), имущественные права, являющиеся предметом настоящего договора, требований к Заказчику о возмещении убытков в виде начисленных по решению налогового органа налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, а также возникших из-за отказа в возможности признать расходы для целей налогообложения прибыли или включить НДС в состав налоговых вычетов, то Исполнитель обязуется возместить Заказчику убытки, который последний понес вследствие таких нарушений,

8.2.3. Исполнитель в соответствии со ст. 406.1. Гражданского кодекса Российской Федерации, возмещает Заказчику все убытки последнего, возникшие в случаях, указанных в пункте 8.2. настоящего раздела. При этом факт оспаривания или не оспаривания налоговых доначислений в налоговом органе, в том числе вышестоящем, или в суде, а также факт оспаривания или не оспаривания в суде претензий третьих лиц не влияет на обязанность Исполнителя возместить имущественные потери.

9. Срок действия, изменения, расторжения договора

9.1. Срок действия Договора указан в Приложении №2.

9.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами. Соответствующие дополнительные соглашения Сторон являются неотъемлемой частью Договора.

9.3. Договор может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон, либо по требованию одной из Сторон в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

9.4. В случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения настоящего Договора Исполнитель возвращает Заказчику уплаченные по Договору денежные средства пропорционально периоду действия Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

9.5. В случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения настоящего Договора Заказчик обязан уплатить штраф Исполнителю в размере 50 % от стоимости основного пакета услуг, указанной в Приложении №2 к настоящему Договору.

10. Разрешение споров

10.1. Все споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением и расторжением Договора, будут разрешаться Сторонами путем переговоров.

10.2. В случае недостижения соглашения в ходе переговоров заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом.

Претензия направляется любым из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- курьерской доставкой. В этом случае факт получения претензии должен подтверждаться распиской, которая должна содержать наименование документа и дату его получения, а также фамилию, инициалы, должность и подпись лица, получившего данный документ.

10.3. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 14 (Четырнадцать) рабочих дней со дня получения претензии.

10.4. В случае неурегулирования разногласий в претензионном порядке, а также в случае неполучения ответа на претензию в течение срока, указанного в 8.3. Договора, спор передается в арбитражный суд по месту нахождения ответчика в соответствии с законодательством РФ.

11. Заключительные положения

11.1. Информацию о выходе новых версий, релизов, отчетов Заказчик может получить на сайтах разработчика, на семинарах или по телефону линии консультаций.

11.2. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

11.3. Уведомления и иные юридически значимые сообщения (Лист учета рабочего времени, Заявки, Отчет по заявке, Перечень работ, Акт приема-передачи услуг, Счет, Договор) могут направляться Сторонами факсом, электронной почтой или иным способом связи при условии, что он позволяет достоверно установить, от кого исходило сообщение и кому оно адресовано. Стороны согласовали, что документы, направленные посредством факса, электронной почты по реквизитам, указанным в разделе 12 Договора, имеют юридическую силу до обмена оригиналами документов.

11.4. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

11.5. К Договору прилагаются:

Приложение 1 - Техническое задание

Приложение 2 – Соглашение о ценах и уровне сервиса

Приложение 3 – Лист учета рабочего времени

Приложение 4 – Лист учета рабочего времени сервис-инженера

Приложение 5 – Перечень работ

Приложение 6 – Заявка на рассмотрение/решение проблемы

Приложение 7– Отчет по заявке на анализ проблемы

Приложение 8– Заявка на обновление

Приложение 9 – Отчет по заявке на обновление
Приложение 10 – Сеансы удаленного обслуживания

12. Адреса и реквизиты сторон

Заказчик:

ЧУЗ «КП «РЖД-МЕДИЦИНА» Г. АРХАНГЕЛЬСК»
163060, Архангельская обл, Архангельск г, Тимме Я.
ул, дом 5
Тел.: +7 (8182) 67-30-10
ИНН 2901126556, КПП 290101001
Email:nuz-secretar@medrzd29.ru

Исполнитель:

Главный врач
_____/Савельева О.А./
М.П.

_____/_____
М.П. /

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по информационно-технологическому сопровождению программ для ЭВМ "1С:Предприятие" и баз данных 1С:ИТС для нужд для нужд ЧУЗ "КП "РЖД-Медицина" г. Архангельск".

1. Наименование услуги.

Оказание услуги по информационно-технологическому сопровождению программ для ЭВМ "1С:Предприятие" и баз данных 1С:ИТС.

2. Требования к сопровождению программного обеспечения.

2.1. В ходе исполнения услуги исполнитель обязан осуществлять сопровождение лицензионного программного обеспечения "1С:Предприятие" следующих конфигураций:

1С: Зарплата и управление персоналом 8.3», 1С: Бухгалтерия предприятия 8.3»

2.2. Исполнитель обязан:

№	Услуга	Кол-во услуг	Срок оказания
1	ИТС ТЕХНО	1 шт	12 месяцев
2	Сопровождение лицензионного программного обеспечения 1С ЗУП 8.3, 1С БП 8.3	10 часов	12 месяцев

2.2.1. Оформить "Информационно-технологическое сопровождение" (ИТС ТЕХНО), в объеме, предусмотренном компанией 1С, путем регистрации настоящего Контракта в компании 1С на 12 месяцев.

2.2.2. Обеспечить выполнение мероприятий в объеме, предусмотренном компанией 1С для ИТС ТЕХНО.

2.2.3. Предоставить Заказчику телефонную линию для консультаций по городскому телефонному номеру г. Архангельска или по бесплатному федеральному номеру в режиме онлайн, с неограниченным количеством обращений.

2.2.4. Обеспечить выполнение следующих мероприятий на рабочих местах Заказчика или по предоставленному удаленному доступу к рабочим местам Заказчика (в случае возникновения необходимости) – для конфигураций, перечисленных в п. 2.1. настоящего технического задания:

2.2.4.1. Настройка программы - подготовка баз данных к сдаче отчетности, настройки отчетов, настройки пользователей, подключение внешних отчетов, внешних обработок, внешних печатных форм.

2.2.4.2. Настройка интерфейсов и прав доступа.

2.2.4.3. Проверка правильности ведения учета во всех информационных баз, разъяснение пользователям причин возникновения найденных ошибок с целью недопущения их возникновения при дальнейшей эксплуатации, разработка инструкций по отражению в программе определенных хозяйственных операций и действиям пользователей в определенных ситуациях:

2.2.4.3.1. Для информационных баз 1С «Бухгалтерия предприятия 8»:

- Проверка правильности распределения по статьям финансирования, КПС и КОСГУ;
- Проверка соответствия КЭК по доходам /расходам (счета 205,206,208, 209,302);
- Проверка КЭК корреспонденций (оборотов) и остатков;
- Корреспонденции, не согласующиеся с корректными корреспонденциями счетов;
- Проверка вида КПС корреспонденций;
- Проверка правильности налогового периода НДС/Л;
- Контроль и проверка правильности отнесения ОС и МЗ по субсчетам и кодам бюджетной классификации;
- Контроль учета ОС, МЗ и ФА;
- Прочие проверки, требуемые заказчиком согласно его специфике
- Настройка параметров учета для введения производственных счетов группы 109, обучение пользователей по списанию затрат, распределение накладных расходов;
- Поддержка обмена с программой казначейства СУФД;
- Проверка годовых форм, сверка КС;
- Корректировка форм, настройка загрузки выписок, создание архивной копии БГУ на ноутбуке;
- Консультации по перерасчетам, отражению в учете, выплатам зарплаты. Обнуление начального сальдо;
- Консультации 52 н, счетам 109, 17, 18, их обработка. Анализ и консультации по формам 737, 738, обновлению банков;
- Перенос базы с ноутбука на компьютер, настройка декларации на имущество.

2.2.4.3.2. Для информационных баз 1С "Зарплата и управление персоналом 8" :

- Проверка периодов начисления согласно периодам работы сотрудников;
- Проверка правильности распределения по статьям финансирования и КОСГУ;
- Проверка распределения возврата НДС/Л по КОСГУ;
- Проверка и закрытие регистра «НДС/Л к зачету»;
- Проверка правильности расчета удержанного НДС/Л;
- Проверка правильности расчетов с бюджетом по НДС/Л;
- Проверка правильности налогового периода НДС/Л;

- Контроль и проверка начисления дополнительных страховых взносов за работу во вредных и тяжёлых условиях труда при смене должностей сотрудников;

- Проверка правильности периода начисления страховых взносов.

2.2.5. Мероприятия, предусмотренные п.п. 2.2.4.3.1. и 2.2.4.3.2. настоящего технического задания, должны осуществляться путем выезда специалиста Исполнителя к Заказчику по адресам, указанным в п.5 настоящего технического задания, в необходимом объеме или по предоставленному удаленному доступу.

2.2.6. При исполнении мероприятий, предусмотренных п.п. 2.2.4.3.1. и 2.2.4.3.2. настоящего технического задания, специалист Исполнителя обязан прибыть к Заказчику по его требованию не позднее, чем через 40 минут с момента поступления запроса.

2.2.7. Все работы производятся на территории Заказчика или по предоставленному удаленному доступу.

2.2.8. Каждое обращение Заказчика к Исполнителю происходит через многоканальный (в связи с большим количеством сотрудников у Заказчика Исполнитель обязан одновременно принимать несколько звонков) городской (в связи с направленностью на оптимизацию расхода бюджетных средств) номер телефона.

2.2.9. Каждое обращение Заказчика автоматически фиксируется программным обеспечением Исполнителя. Исполнитель фиксирует дату, время обращения, цель обращения, ФИО обратившегося сотрудника.

2.2.10. В момент фиксации обращения Исполнитель отправляет Заказчику на электронную почту письмо с указанием данных о фиксации. Записи звонков хранятся исполнителем в течение 6 месяцев и предоставляются Заказчику по требованию,

2.2.11. В случае, если Заказчик не смог связаться с интересующим сотрудником, Исполнитель перезванивает звонившему сотруднику на номер, указанный при звонке, в течение 30 минут с момента фиксации звонка.

2.2.12. Когда работы по обращению Заказчика завершены, Заказчик получает на электронную почту письмо о закрытии его обращения с возможностью оценить работу Исполнителя, а также возможностью об открытии обращения вновь в случае неудовлетворенности результатом.

2.2.13. В случае, если обращение Заказчика предполагает устранение проблем, Оформляется Заявка на рассмотрение проблемы по форме Заказчика в соответствии с Приложением №1 к договору на оказание услуг.

2.2.14. В случае оформления Заявки, по завершении работ по ней, Исполнитель предоставляет Заказчику Отчет по заявке по форме Заказчика в соответствии с Приложением №3 к Техническому заданию. Исполнитель подписывает Отчет по заявке в 2 экземплярах и один из них отправляет Заказчику.

2.2.15. В случае, если обращение Заказчика предполагает разработку или доработку функционала программного обеспечения Заказчика, оформляется Перечень работ по форме Заказчика в соответствии с Приложением №2 к Техническому заданию. Заказчик подтверждает согласие на выполнение работ по Перечню подписью и печатью организации. После подписания Перечня Исполнитель приступает к работе по нему.

2.2.18. В случае, если выполнение работ Исполнителем по требованию Заказчика не требует составления Заявки на выполнение работ либо Перечня работ, а работы выполняются Исполнителем на территории Заказчика, по выполнении работ заполняется Лист учета рабочего времени по форме Заказчика в соответствии с Приложением №4 с указанием представителем Исполнителя перечня выполненных работ, ФИО исполнявшего сотрудника, даты, конкретного времени выполнения работ, подписью, заказчик выставляет оценку по пятибалльной шкале. Представитель Заказчика, осуществляющий приёмку работ, подтверждает данные, указанные Представителем Исполнителя печатью организации и подписью.

2.2.19. В процессе оказания услуг не должны нарушаться права третьих лиц в области патентного, авторского и смежных прав.

2.2.20. В период оказания услуг Исполнитель не должен разглашать и использовать конфиденциальную информацию, которая может стать ему известной в ходе оказания услуг. Исполнитель несет ответственность за соблюдение этого требования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исполнителю запрещено предпринимать действия, направленные на изучение структуры служебных программ, паролей и клиентского программного кода.

Исполнитель обязан по адресу оказания услуг использовать доступ к информационным ресурсам только в целях оказания услуг, не размножать и не распространять материалы, содержащиеся в информационном ресурсе в любой форме.

3. Требования к исполнителю:

Исполнитель должен иметь сертификаты, выданные производителем программного обеспечения – фирмой «1С» - о наличии статусов «Центр сопровождения» и «Центр разработки» для обеспечения должного качества оказываемых услуг/выполняемых работ.

Требования к месту оказания услуг:

г. Архангельск, ул. Тимме 5

Соглашение о ценах и уровне сервиса

- 1.1. Наименование клиента: ЧУЗ «КП «РЖД-МЕДИЦИНА» Г. АРХАНГЕЛЬСК»
 1.2. Период действия Соглашения: 01.01.20 - 31.12.20.
 1.3. Срок действия: 12 месяцев.

2. Список основных поставок Программ 1С

	Наименование Программы 1С	Регистрационный номер	Адрес установки	Количество информационных баз
2.1	1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ	800410783	163060, Архангельская обл, Архангельск г, Тимме ул, дом № 5	1
2.2	1С:Зарплата и Управление Персоналом 8	800605565	163060, Архангельская обл, Архангельск г, Тимме ул, дом № 5	1

3. Основной пакет услуг

	Вид услуг	Периодичность /объем предоставления услуг	Комментарий	Цена основного пакета услуг на период действия Соглашения
3.1.	Перечень обязательных услуг			Цена
3.1.1.	Право доступа к ресурсу users.v8.1c.ru для получения лицензионных обновлений	Неограниченно на срок действия соглашения	Услуга по восстановлению доступа оказывается при наличии технической возможности	

4. Стоимость основного пакета услуг согласована Сторонами и составляет: _____ (_____) на период действия Соглашения.

5. Порядок оплаты стоимости основного пакета услуг: оплата 100% суммы производится на основании счёта в 10-дневный срок после его выставления.

6. Порядок приема основного пакета услуг: на основании акта приема-передачи в соответствии с разделом 4 Договора.

7. В случае, когда услуги оказываются по запросу Заказчика, такой запрос должен быть направлен Заказчиком по телефону _____ или на электронную почту Исполнителя по адресу e-mail: _____, или посредством программы «1С-Коннект», - и должен содержать указание на требуемую услугу и желаемый срок оказания услуги.

8. При наличии технической возможности Исполнитель оставляет за собой право принять решение об оказании услуги удаленно сервис-инженером через сеть Интернет.

9. Пакет услуг, оказываемых по запросу Заказчика:

9	Вид услуг	Документальное оформление	Цена	Гарантийный срок	Комментарий
9.1	Консультирование по работе с программами, поддержание целостности информационной базы, помощь в учете хозяйственных операций, составлении отчетности на рабочем месте пользователей Заказчика. Восстановление	Лист учета рабочего времени - Приложение №2 к настоящему Договору. Заказчик должен подписать в день оказания услуг в присутствии специалиста Исполнителя. Акт приема-передачи услуг.	Исчисляется как тариф _____ руб./час * V часов, где V часов – это количество рабочего времени, затраченного Исполнителем на оказание услуги. Количество рабочего времени	Гарантийный срок отсутствует.	Работы выполняются сотрудниками Исполнителя, аттестованными «1С:Специалист» и/или «1С:Специалист-консультант» по прикладным Программам 1С.

	клиентских лицензий Заказчика, работы с сервером, работы с сетью.		округляется до получаса в большую сторону, но не менее одного получаса.		
9.2	Оказание услуг, определенных п.9.1. через Интернет при наличии технической возможности	Распечатка сеанса удаленного доступа – Приложение №9 к настоящему Договору. Акт приема-передачи услуг.	_____ рублей в минуту, но не менее 20 минут за соединение, дальнейшее округление поминутно.	Гарантийный срок отсутствует.	При условии подключения Заказчика к сервису «1С Коннект»
9.3	Выполнение работ по согласованному сторонами Техническому заданию, указанному в Перечне работ – Приложение №4 к настоящему Договору.	Перечень работ – Приложение №4 к настоящему Договору. Подписывается Заказчиком до начала выполнения работ, если иное не предусмотрено перечнем работ. Акт приема-передачи услуг.	Исчисляется как тариф _____ руб./час * V часов, где V – количество часов, которые потребуются для выполнения работ Исполнителем. Данные работы оплачиваются до выполнения работ.	Гарантийный срок 15 рабочих дней с момента фактического оказания услуг, если иное не предусмотрено перечнем работ.	Данная услуга не включает в себя установку работ, указанных в Перечне. Установка Перечня рассчитывается отдельно и оплачивается исходя из фактически затраченного времени, в соответствии с п.10.1. настоящего Соглашения.

10. Услуги, указанные в п. 9 настоящего Соглашения, оказываются Исполнителем на основании запроса Заказчика. Такой запрос должен быть направлен Заказчиком по телефону _____ или на электронную почту Исполнителя e-mail: _____, или посредством программы «1С-Коннект», - и должен содержать указание на требуемую услугу и желаемый срок оказания услуги.

11. Время оказания услуг, указанное в запросе Заказчика, является ориентировочным. Исполнитель не берет на себя обязательство оказать услуги в срок, указанный в запросе Заказчика. Исполнитель оставляет за собой право оказать услуги в приемлемое для него время с учетом пожеланий Заказчика.

12. Услуги, указанные в п. 10 настоящего Соглашения, оплачиваются Заказчиком отдельно от услуг, указанных в п.п. 3-4 настоящего Соглашения, ежемесячно по фактическому объему оказанных услуг в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента выставления Счета Исполнителем.

13. Порядок приемки услуг по запросу: на основании Акта приема-передачи в течение 5 (Пять) рабочих дней после его получения, в соответствии с разделом 4 Договора.

ЗАКАЗЧИК:

_____/Савельева О.А./

МП

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

_____/

МП

Лист учета рабочего времени

Специалист				Организация-клиент	
Дата	Время начала	Время оконч.	Кол-во часов	Содержание работ	Подпись заказчика
Итого часов к оплате:				Подпись заказчика	Замечания
Оценка работ:	Неудовлетворительно				
	Удовлетворительно				
	Хорошо				
	Отлично				

Заказчик _____ / ____ /

Исполнитель _____ / ____ /
М.П.

М.П.

Лист учета рабочего времени сервис-инженера

Организация-клиент: _____

Сервис-инженер: _____

Дата: _____

Время начала работы: _____ Время окончания работы: _____

Обновлено рабочих мест: платформа _____, конфигурация _____

Наименование конфигурации / версия платформы	Релиз до обновления	Релиз после обновления
1.		
2.		
3.		

Наименование сервиса	Вид работы по сервису
1.	
2.	
3.	

ИНЫЕ РАБОТЫ (указать, какие)
1.
2.

Комментарий: _____

Оценка (по пятибалльной шкале): _____

Должность _____

Подпись заказчика, расшифровка _____ М.П.

Перечень работ № _____ к договору № _____

г. Архангельск

«___» _____ 20___ г.

В процессе выполнения работ по Договору № _____ от «___» _____ 20___ г., Стороны пришли к соглашению о необходимости выполнения следующих работ:

Аннотация:

Техническое задание:

Стоимость работ: _____
Порядок оплаты: _____
Срок выполнения: _____
Порядок приемки: _____
Гарантийный срок: _____

Заказчик _____
подпись, расшифровка
М.П.

Исполнитель _____ должность,
М.П.

* Форма Перечня работ может отличаться от приведенной здесь, но состав информации, определенный на бланке обязателен при его оформлении.

Заявка № _____
на рассмотрение/решение проблемы в программе «1С»
от клиента _____
(наименование организации)

В нашей программе

☐ 1С: Бухгалтерия 8.0

☐ 1С: Зарплата и управление персоналом 8.0

друга: ☐ _____ (какая)

обнаружена следующая проблема:

Просим Вас изучить информационную базу и предоставить отчет с информацией о:

☐ Подтверждение или опровержение наличия проблемы

☐ Причины возникновения проблемы

☐ Что необходимо сделать и кому (нашим сотрудникам или вашим специалистам) или что было сделано для устранения проблемы

☐ Если возникновение подобной проблемы в будущем можно предотвратить, ваши рекомендации для избежания данной проблемы

Оплату работ на основании предоставленного отчета, счета и акта выполненных работ – гарантируем.

Заказчик _____

должность, подпись, расшифровка
М.П.

«__» _____ 20__ г.

Сотрудник Исполнителя, ответственный за оформление заявки _____

Приложение № 7
к договору № _____ от «___» _____ 201_г

Отчет
по выполненной работе на основании заявки № _____ от «___» _____ 20__ г.
организации _____
(наименование организации)

Описанная в заявке проблема:

- ☐ Подтверждена
☐ Не подтверждена

☐ При изучении информационной базы нами выявлено, что проблема
возникла по причине:

Чтобы подобная проблема не возникала в дальнейшем, рекомендуем Вам:

Для устранения проблемы нами были выполнены следующие действия:

Выполнение работ заняло _____ часа рабочего времени.

Оплата по тарифу, утвержденному Договором.

Время работы будет учтено в акте выполненных работ за консультационное сопровождение за текущий месяц. Копия отчета вместе с копией листов учета рабочего времени будет выслана Вам вместе с актом приемки-сдачи работ.

Заказчик

Исполнитель

_____/_____/_____
М.П.

_____/_____/_____
М.П.

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Заявка на обновление №_____ к Договору

«___» _____ 20__ г.

В процессе выполнения работ по Договору №_____ от _____, Заказчик _____ и Исполнитель пришли к соглашению о необходимости выполнения следующих работ:

Аннотация:

Произвести обновление конфигурации _____ на релиз _____ с сохранением имеющейся функциональности в связи с изменениями законодательства.

Порядок приемки работ:

Проверка корректной работы обновленной конфигурации

Конечная стоимость работ заявки на обновление будет рассчитана исходя из затраченных на выполнение работ часов, умноженных на часовую ставку по текущему договору равную: _____ рублей.

Порядок оплаты: в рамках обязательств по договору

Заказчик

_____/_____/_____
должность, подпись, расшифровка М.П.

Сотрудник Исполнителя, ответственный за оформление заявки _____

ОТЧЕТ
по выполненной работе на основании заявки на обновление № _____
от «___» _____ 20__ г.
организация _____

В ходе выполнения работ было выполнено обновление конфигурации _____ с релиза _____ до релиза _____ с сохранением имеющейся функциональности в связи с изменениями законодательства.

На выполнение работ затрачено _____ ч. по часовой ставке по текущему договору, равной _____ руб. Конечная стоимость работ по заявке на обновление составила _____ руб.

Копия отчета будет выслана вместе с актом приемки-сдачи работ.

Просьба выслать подписанный экземпляр по электронной почте.

Отчет составил:

Специалист

_____/ _____

Отчет принял:

Главный бухгалтер

_____/ _____/

М.П.

Ссотрудник Исполнителя, ответственный за оформление заявки

Сеансы удаленного обслуживания
Организация _____

за период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Дата и время подключения	Описание работ	Длительность, мин.	Стоимость минуты, руб.	Итого к оплате, руб.
Итого				

Руководитель

МП

Гл. бухгалтер _____
МП

