**Извещение**

**о проведении открытого аукциона в электронной форме**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер извещения: | 0169300027813000900 |
| Краткое наименование аукциона : | Оказание услуг по техническому сопровождению и поддержке программного обеспечения комплекса «БИС», обеспечивающего с использованием web-технологий ведение реестра услуг, формирование муниципальных заданий, планирование бюджетных ассигнований с учетом параметров муниципальных заданий, формирование проекта сводной бюджетной росписи, формирование РРО, контроль исполнения муниципальных заданий, контроль исполнения расходов на выполнение таких заданий и других функций, функционирующего в Катав-Ивановском районе Челябинской области |
| Способ размещения заказа: | Открытый аукцион в электронной форме |
| Открытый аукцион в электронной форме будет проводиться на электронной площадке в сети Интернет по следующему адресу: | http://www.sberbank-ast.ru |

### Уполномоченный орган

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование: | Администрация Катав-Ивановского муниципального района |
| Место нахождения: | Российская Федерация, 456110, Челябинская обл, Катав-Ивановский р-н, Катав-Ивановск г, Степана Разина, 45, - |
| Почтовый адрес: | Российская Федерация, 456110, Челябинская обл, Катав-Ивановский р-н, Катав-Ивановск г, Степана Разина, 45, - |

### Контактная информация

Размещение заказа осуществляется уполномоченным органом

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | Российская Федерация, 456110, Челябинская обл, Катав-Ивановский р-н, Катав-Ивановск г, Степана Разина, 45, - |
| Адрес электронной почты: | zakazkat-iv@mail.ru |
| Телефон: | +7 (35147) 31438 |
| Факс: | +7 (35147) 31438 |
| Контактное лицо: | Глазунова Виктория Валерьевна |
| Дополнительная информация: |  |

### Предмет контракта

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование аукциона (предмет контракта): | Оказание услуг по техническому сопровождению и поддержке программного обеспечения комплекса «БИС», обеспечивающего с использованием web-технологий ведение реестра услуг, формирование муниципальных заданий, планирование бюджетных ассигнований с учетом параметров муниципальных заданий, формирование проекта сводной бюджетной росписи, формирование РРО, контроль исполнения муниципальных заданий, контроль исполнения расходов на выполнение таких заданий и других функций, функционирующего в Катав-Ивановском районе Челябинской области |
| Начальная (максимальная) цена контракта: | 357 468,00 Российский рубль |
| Классификация товаров, работ, услуг: | 7230010 Консультационные услуги по организации информационного обеспечения (системам сбора информации, входные и выходные формы, нормативно - техническое и правовое обеспечение) |

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчики: |  |
| Финансовое управление администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области | |  | | --- | | **Место нахождения:** Российская Федерация, 456110, Челябинская обл, Катав-Ивановский р-н, Катав-Ивановск г, Ст.Разина, 45, - | | **Почтовый адрес:** Российская Федерация, 456110, Челябинская обл, Катав-Ивановский р-н, Катав-Ивановск г, Ст.Разина ул, 45, - | | **Начальная (максимальная) цена контракта:** 357 468,00 Российский рубль | | **Количество поставляемого товара, объёма выполняемых работ, оказываемых услуг:** в соответствии с техническим заданием | | **Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:** Челябинская область, г. Катав-Ивановск, дистанционно | | **Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:** с 01.01.2014 г. по 31.12.2014 г. | | **Обеспечение заявки:**  Размер обеспечения: 1 787,34 Российский рубль | | **Обеспечение исполнения контракта:** не требуется | | **Иная информация:** Проект контракта прикреплен в составе аукционной документации (Приложение № 2 к Информационной карте). Контактное лицо заказчика – Ергунов Вячеслав Александрович, тел (35147) 3-17-45 | |

### Информация о документации об аукционе

|  |  |
| --- | --- |
| Официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе: | www.zakupki.gov.ru |

### Информация об аукционе

|  |  |
| --- | --- |
| Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме (по местному времени) | 13.12.2013 09:00 |
| Дата окончания срока рассмотрения заявок | 16.12.2013 |
| Дата проведения открытого аукциона в электронной форме (по местному времени): | 19.12.2013 |

|  |  |
| --- | --- |
| Опубликовано: | 04.12.2013 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Утверждено:**  **Заместитель Главы, начальник финансового управления Администрации Катав-Ивановского муниципального района**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Л. Чечеткина** |

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБ ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**№ 105-Э**

**Оказание услуг по техническому сопровождению и поддержке программного обеспечения комплекса «БИС», обеспечивающего с использованием web-технологий ведение реестра услуг, формирование муниципальных заданий, планирование бюджетных ассигнований с учетом параметров муниципальных заданий, формирование проекта сводной бюджетной росписи, формирование РРО, контроль исполнения муниципальных заданий, контроль исполнения расходов на выполнение таких заданий и других функций, функционирующего в Катав-Ивановском районе Челябинской области.**

**Заказчик-** Финансовое управлении администрации Катав-Ивановского муниципального района

**Уполномоченный орган -** отдел муниципального заказа, координации потребительского рынка Администрации Катав-Ивановского муниципального района

**Катав- Ивановск, 2013 год**

**Извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме № 105-Э**

**1. Форма торгов:** Открытый аукцион в электронной форме.

**2. Адрес электронной площадки в сети «Интернет»**: «Сбербанк -АСТ»  
<http://www.sberbank-ast.ru>

**3. Уполномоченный орган -** отдел муниципального заказа, координации потребительского рынка Администрации Катав-Ивановского муниципального района

Почтовый адрес – 456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. С. Разина, 45

Место нахождения - 456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. С.Разина, 45, каб.32

Адрес электронной почты – zakazkat-iv@mail.ru

Тел/факс - (35147) 3-14-38

Контактное лицо – Глазунова Виктория Валерьевна, тел (35147) 3-14-38

**4. Заказчик**

Наименование – Финансовое управление администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области.

Почтовый адрес – 456110, Челябинская область, г.Катав-Ивановск, ул.Ст.Разина, 45

Место нахождения - 456110, Челябинская область, г.Катав-Ивановск, ул.Ст.Разина, 45

Адрес электронной почты – finkatav-iv@chel.surnet.ru

Тел/факс – 8(35147) 3-11-92

Контактное лицо – Ергунов Вячеслав Александрович, тел (35147) 3-17-45.

**5.Предмет контракта:**

Оказание услуг по техническому сопровождению и поддержке программного обеспечения комплекса «БИС», обеспечивающего с использованием web-технологий ведение реестра услуг, формирование муниципальных заданий, планирование бюджетных ассигнований с учетом параметров муниципальных заданий, формирование проекта сводной бюджетной росписи, формирование РРО, контроль исполнения муниципальных заданий, контроль исполнения расходов на выполнение таких заданий и других функций, функционирующего в Катав-Ивановском районе Челябинской области.

**Срок оказания услуг** – с 01 января 2014 г. по 31 декабря 2014 г.

**6. Место оказания услуг:** Челябинская область, г. Катав-Ивановск, дистанционно

**7. Начальная (максимальная) цена контракта:** 357 468,00 (Триста пятьдесят семь тысяч четыреста шестьдесят восемь) рублей 00 копеек.

**8. Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме: 13 декабря 2013** г. в 09ч.00м.(время местное)

**9. Дата окончания срока рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме**: **16 декабря 2013 г.**

**10. Дата проведения открытого аукциона в электронной форме: 19 декабря 2013 г.**

**Информационная карта документации об аукционе в электронной форме**

Аукцион в электронной форме проводится в соответствии с Федеральным Законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», далее Закон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование пункта** | **Текст пояснений, информация** |
| 1 | Уполномоченный орган | Наименование – отдел муниципального заказа, координации потребительского рынка Администрации Катав-Ивановского муниципального района  Почтовый адрес – 456110, Челябинская область, г.Катав-Ивановск, ул.С.Разина, 45  Место нахождения - 456110, Челябинская область, г.Катав-Ивановск, ул.С.Разина, 45, каб.32  Адрес электронной почты - zakazkat-iv@mail.ru  Тел/факс - (35147) 3-14-38  Контактное лицо – Глазунова Виктория Валерьевна, тел (35147) 3-14-38 |
| 2. | Муниципальный заказчик | Финансовое управление администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области..  Почтовый адрес – 456110, Челябинская область, г.Катав-Ивановск, ул.Ст.Разина, 45  Место нахождения - 456110, Челябинская область, г.Катав-Ивановск, ул.Ст.Разина, 45  Адрес электронной почты - finkatav-iv@chel.surnet.ru  Тел/факс - (35147) 3-11-92  Контактное лицо – Ергунов В.А., тел (35147) 3-17-45. |
| 3. | Предмет муниципального контракта, срок оказания услуг | Оказание услуг по техническому сопровождению и поддержке программного обеспечения комплекса «БИС», обеспечивающего с использованием web-технологий ведение реестра услуг, формирование муниципальных заданий, планирование бюджетных ассигнований с учетом параметров муниципальных заданий, формирование проекта сводной бюджетной росписи, формирование РРО, контроль исполнения муниципальных заданий, контроль исполнения расходов на выполнение таких заданий и других функций, функционирующего в Катав-Ивановском районе Челябинской области.  Срок оказания услуг – с 01.01.2014 г. по 31.12.2014 г. |
| 4. | Требования, установленные заказчиком, связанные с определением соответствия предложения участника размещения заказа потребностям заказчика | В соответствии с техническими требованиями п.6, п.7 данной Информационной карты, в соответствии с Приложением 1 к Информационной карте |
| 5. | Место, условия и срок (периоды) оказания услуг | **Место оказания услуг:**  Челябинская область, г. Катав-Ивановск, дистанционно  **Условия оказания услуг:**  Участник открытого аукциона в электронной форме, с которым заключается контракт, должен обладать исключительными/ неисключительными правами на объект интеллектуальной собственности – программу для ЭВМ «Бюджетная Информационная Система Среднесрочного Бюджетирования Ориентированного на Результат версии 2.0.» («БИС-СБОР версии 2.0»). Данное условие подтверждается свидетельством Роспатента РФ об официальной регистрации программы для ЭВМ или иным документом (лицензионным/ сублицензионным договором). Правообладатель – ООО «Р.О.С.Т.У.».  **Сроки (периоды) оказания услуг:**  с 01.01.2014 г. по 31.12.2014 г. |
| 6. | Требования, установленные заказчиком, уполномоченным органом к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика | В соответствии с проектом контракта |
| 7 | Требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества | В случае выпуска обновленных версий ПО на них распространяется объем прав, имеющийся у Заказчика.  В качестве гарантийного обслуживания Исполнитель обеспечивает устранение дефектов обновлений ПО в соответствии с Регламентом в течение 12 (двенадцати) месяцев после окончания срока действия Контракта. |
| 8. | Форма торгов | Открытый аукцион в электронной форме.  *\*Открытый аукцион в электронной форме проводится в соответствии с главой 3.1. Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».* |
| 9. | Адрес электронной площадки | ЗАО «Сбербанк-Автоматизированная система торгов» [httр://sberbank-ast.ru](http://sberbank-ast.ru/) |
| 10. | Начальная (максимальная) цена контракта  *Обоснование начальной (максимальной) цены контракта* | **357 468,00 руб.**  Обоснование начальной (максимальной) цены контракта основывается на следующем анализе данных:  <http://zakupki.gov.ru/pgz/public/action/orders/info/common_info/show?notificationId=6756757>  **Наименование заказа:** Оказание услуг по сопровождению информационно-поисковой системы "Финансово-экономическая деятельность предприятий"  **Заказчик:** Администрация городского округа Домодедово Московской области  **НМЦК:** 320 000,00 руб.  <http://zakupki.gov.ru/pgz/public/action/orders/info/order_document_list_info/show?notificationId=6955727>  **Наименование заказа:** Выполнение работ по организационно-техническому сопровождению автоматизированной информационной системы финансовых расчетов «Бюджет муниципального образования (АИС ФИНАНСЫ-БЮДЖЕТ МО, АИС «Планирование бюджета») в рамках исполнения муниципального бюджета поселения в 2014 году.  **Заказчик:** Администрация сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области  **НМЦК:** 352 000,00 руб.  <http://zakupki.gov.ru/pgz/public/action/orders/info/common_info/show?notificationId=7064017>  **Наименование заказа:** Оказание услуг по сопровождению программного продукта АЦК-муниципальный заказ на 4 квартал 2013 года.  **Заказчик:** Управление муниципального заказа Администрации города Челябинска  **НМЦК:** 476 875,00 руб.  <http://zakupki.gov.ru/pgz/public/action/orders/info/common_info/show?notificationId=6514739>  **Наименование заказа:** Оказание услуг по техническому сопровождению (технической поддержке) программного продукта «Система электронного документооборота «Дело» (ЗК-ОМТС-290-13)  **Заказчик:** Муниципальное учреждение Администрация города Норильска  **НМЦК:** 192 720,00 руб.  <http://zakupki.gov.ru/pgz/public/action/orders/info/common_info/show?notificationId=5711392>  **Наименование заказа:** Оказание услуг по технической поддержке и сопровождению автоматизированной информационной системы управления закупочной деятельностью города Иванова (АИС УЗД) для Администрации города Иванова  **Заказчик:** Администрация города Иванова  **НМЦК:** 446 500,00 руб. |
| 11. | Форма, сроки, порядок оплаты услуг | Оплата УСЛУГ производится Заказчиком ежеквартально в следующем порядке:  1.Предоплата в размере 30% от стоимости УСЛУГ за квартал осуществляется в течение 5 (Пяти) банковских дней со дня выставления счета Исполнителем.  2.Последующая оплата осуществляется в течение 5 (Пяти) банковских дней с момента подписания акта сдачи-приемки УСЛУГ, на основании выставленного Исполнителем счета с учетом времени фактического оказания УСЛУГ и положений п.1.  **Форма оплаты** – безналичный расчет. |
| 12. | Источник финансирования | Бюджет Катав-Ивановского муниципального района |
| 13. | Порядок формирования цены контракта | В цену контракта включены все расходы, в том числе: уплата налогов, сборов и других обязательных платежей. |
| 14. | Условия изменения цен в период исполнения контракта | **Условия изменения цен в период исполнения контракта**: цена муниципального контракта за установленный объем оказания услуг является твердой и не может изменяться в ходе его исполнения |
| 15. | Валюта, используемая для формирования цены контракта и расчетов с поставщиком | Рубль Российской Федерации |
| 16. | Порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного муниципального контракта. | Порядок не установлен |
| 17. | Величина понижения начальной цены контракта ("шаг аукциона") | "Шаг аукциона" составляет от 0,5 процента до 5 (пяти) процентов начальной (максимальной) цены контракта. |
| 18. | Требования к содержанию и составу заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме | Заявка на участие в открытом аукционе в электронной форме должна состоять из двух частей:  **Первая часть заявки** на участие в открытом аукционе в электронной форме должна содержать следующие сведения:  1. Согласие участника размещения заказа на оказание услуг на условиях, предусмотренных документацией об аукционе.  **Вторая часть заявки** на участие в открытом аукционе в электронной форме должна содержать следующие документы и сведения:  1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика;  2) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами юридического лица и если для Участника размещения заказа поставка товара, являющегося предметом контракта, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в открытом аукционе, обеспечения исполнения контракта являются крупной сделкой.  Предоставление указанного решения не требуется в случае, если начальная (максимальная) цена контракта не превышает максимальную сумму сделки, предусмотренную решением об одобрении или о совершении сделок, предоставляемым для аккредитации Участника размещения заказа на электронной площадке. |
| 19 | Инструкция по заполнению заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме | Первая часть заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме участника размещения заказа должна содержать согласие участника размещения заказа на оказание услуг на условиях, предусмотренных документацией об открытом аукционе в электронной форме.  **При подаче второй части заявки** сведения о фирменном наименовании (наименовании), об организационно-правовой форме, о месте нахождения, о почтовом адресе (для юридического лица), о фамилии, имени, отчестве, паспортных данных, сведения о месте жительства (для физического лица), номере контактного телефона, идентификационном номере налогоплательщика **желательно предоставить** в виде анкеты (произвольной формы). |
| 20 | Обязательные требования к участникам размещения заказа. | 1. Непроведение ликвидации участника размещения заказа - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника размещения заказа - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.  2. Неприостановление деятельности участника размещения заказа в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе.  3. Отсутствие у участника размещения заказа задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник размещения заказа считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в аукционе не принято. |
| 21. | Требования к участникам размещения заказа установленные Заказчиком, | Отсутствие в предусмотренном Федеральным законом № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» реестре недобросовестных поставщиков, сведений об участниках размещения заказа. |
| 22. | Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме. | **13 декабря 2013 г. в 09ч.00м. (время местное)** |
| 23. | Дата окончания срока рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме. | **16 декабря 2013 г.** |
| 24. | Дата проведения открытого аукциона в электронной форме | **19 декабря 2013 г.**  *Время начала проведения открытого аукциона в электронной форме устанавливается оператором электронной площадки.* |
| 25. | Размер обеспечения заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме | Обеспечение заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме установлено в размере 0,5% начальной (максимальной) цены контракта – **1 787,34 руб.**  *Требование обеспечения заявки на участие в открытом аукционе в равной мере распространяется на всех участников размещения заказа.*  Участие в открытом аукционе в электронной форме возможно при наличии на счете участника размещения заказа, открытом для проведения операций по обеспечению участия в открытых аукционах, денежных средств (в отношении которых не осуществлено блокирование операций по счету в соответствии гл. 3.1. ст. 41.8. ч.11) в размере не менее чем размер обеспечения заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме, предусмотренный данной документацией об открытом аукционе в электронной форме. |
| 26. | Размер обеспечения исполнения муниципального контракта, срок и порядок предоставления обеспечения исполнения муниципального контракта | Обеспечения исполнения муниципального контракта не предусмотрено. |
| 27. | Срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект (доработанный проект) муниципального контракта | В соответствии со ст.41.12. Федерального закона «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21.07.2005г. № 94-ФЗ) |
| 28. | Все связанные с проведением открытых аукционов в электронной форме документы и сведения направляются участником размещения заказа в форме электронных документов (в соответствии с частью 9 статьи 41.8 Федерального закона № 94-ФЗ).  Документы и сведения, направляемые в форме электронных документов участником размещения заказа, должны быть подписаны электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени участника размещения заказа.  Документы и сведения, содержащиеся во второй части заявки, а также документы, направленные оператором электронной площадки, в соответствии с частью 20 статьи 41.10 Федерального закона № 94-ФЗ, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. | |
| 29. | Участник имеет право подать заявку только на весь объем услуг по данному аукциону | |

**Приложение № 1**

**к документации о проведении открытого аукциона в**

**электронной форме**

**Техническое задание**

1. **Предмет муниципального контракта** – Оказание услуг по техническому сопровождению и поддержке программного обеспечения комплекса «БИС», обеспечивающего с использованием web-технологий ведение реестра услуг, формирование муниципальных заданий, планирование бюджетных ассигнований с учетом параметров муниципальных заданий, формирование проекта сводной бюджетной росписи, формирование РРО, контроль исполнения муниципальных заданий, контроль исполнения расходов на выполнение таких заданий и других функций, функционирующего в Катав-Ивановском районе Челябинской области.
2. **Место оказания услуг:** дистанционно.
3. **Условия оказания услуг:**  Участник открытого аукциона в электронной форме, с которым заключается контракт, должен обладать исключительными/ неисключительными правами на объект интеллектуальной собственности – программу для ЭВМ «Бюджетная Информационная Система Среднесрочного Бюджетирования Ориентированного на Результат версии 2.0.» («БИС-СБОР версии 2.0»). Данное условие подтверждается свидетельством Роспатента РФ об официальной регистрации программы для ЭВМ или иным документом (лицензионным/ сублицензионным договором). Правообладатель – ООО «Р.О.С.Т.У.».
4. **Срок оказания услуг:** с 01.01.2014 по 31.12.2014
5. **Объем оказываемых услуг:**

**Спецификация функционирующих у Заказчика модулей ПО (программы для ЭВМ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Модули ПО** | **Объекты ПО** | **Функции объектов ПО** |
| **Базовый блок:** | | |  |
|  | **Модуль «Базовый модуль»** | * Все регистры * Все табличные части * Все перечисления * ЭД Бюджет * Инструмент Настройка доступа * Инструмент Изменение показателей расчета * Инструмент Поиск и Замена * Отчеты (административные): * Роли Пользователей * Модули ППО * Отчет действий пользователей системы | * Обеспечение электронного документооборота в системе; * Конвейерная обработка электронных документов; * Создание нескольких версий бюджета; * Аутентификация пользователей; * Создание ролевой модели доступа; * Ограничение видимости информации согласно утвержденным полномочиям пользователей; * Функциональное разграничение действий пользователей при обработке информации; * Возможность ввода и хранения различных формул (алгоритмов) расчета; * Возможность изменения существующих и добавления новых формул (алгоритмов) расчета; |
|  | **Модуль «Нормативно-справочная информация базовая»** | * Справочники: * все «\_Системные» * все «\_Для отчетов» * все «Административные» (кроме шаблонов импорта) * все «Общие» * все «Типы и категории» * все «Расчеты» * все «Коды бюджетной классификации» * все «Справочники РРО» * Справочник СБП | Ведение в системе следующих справочников:   * Публично-правовых образований (ППО); * Организаций; * Кодов бюджетной классификации, в том числе дополнительных; * Источников финансирования; * Расходных обязательств; * Типов расходных обязательств (действующие, принимаемые); * Формул расчета; * Показателей расчета;   и др. |
| 1. *3* | **Модуль «Копирование данных между бюджетами»** | * Инструмент Копирование справочников между бюджетами * Инструмент «Копирование документов между бюджетами»; * Инструмент «Копирование расходов между бюджетами». | * Копирование бюджетозависимых справочников из одного бюджета в другой; * Копирование документов из одного бюджета в другой. А именно копирование следующих типов документов: * Реестр видов деятельности; * Целеваяпрограмма\*; * Непрограммная деятельность\*\*; * Долгосрочная целевая программа\*; * Уведомление о плане деятельности. * Формирование данных по расходам в документе «Обоснование ассигнований» на основании данных аналогичных документов бюджета предыдущего периода. * Формирование данных по расходам в документе «Сводное обоснование ассигнований» на основании данных аналогичных документов бюджета прошлого года\*\*\*   \*при наличии модуля «Формирование ЦП»  \*\*при наличии модуля «Непрограммная деятельность»  \*\*\*при наличии модуля «Сводный ОБАС» |
| **Интеграционный блок:** | | |  |
|  | **Модуль «Общие интеграционные механизмы»** | * Справочник Шаблон импорта из Excel * Справочник Шаблон импорта из XML * Инструмент Выгрузка росписи в автоматизированную систему казначейского исполнения бюджета | * Экспорт/импорт данных из внешних систем/во внешние системы через форматы данных xml, xls: * Настройка шаблона загрузки справочника системы по форматам файлаExcel; * Настройка шаблона загрузки справочника системы по форматам файла XML. |
| **Блок «Формирование РРО»:** | | |  |
|  | **Модуль «Формирование РРО/Свод реестров»** | * ЭД Реестр расходных обязательств * Инструмент Свод РРО МО | * Формирование реестра (фрагмента) расходных обязательств по ГРБС, РБС в разрезе расходных обязательств, нормативно-правовых актов; * Формирование свода реестров расходных обязательств; * Возможность автоматического формирования реестра расходных обязательств на основании сформированных обоснований бюджетных ассигнований\*; * Выгрузка сводного реестра расходных обязательств в форматы МФ РФ.   \*при наличии модуля «Формирование ОБАС» |
| **Блок ГМЗ:** | | |  |
|  | **Модуль «Формирование реестра услуг»** | * ЭД Реестр услуг * Справочник «Виды выплат ПНО» | * Формирование реестра услуг (работ). |
|  | **Модуль «Нормативно-справочная информация в части ГМЗ»** | Справочники:   * Категории контингента * Контингент * Перечень видов деятельности * Показатели * Шаблоны обоснований | * Ведение в системе следующих справочников: * Категории контингента; * Контингент; * Перечень видов деятельности (услуг, работ, мероприятий, ПНО); * Показатели видов деятельности; * Шаблоны обоснований;   и др. |
|  | **Модуль «Формирование планов деятельности/муниципальных заданий»** | ЭД Уведомление о плане деятельности | * Формирование уведомления о плане деятельности/муниципальном задании по учреждениям; * Формирование уведомления о плане деятельности/муниципального задания в разрезе: * видов деятельности; * объемов по видам деятельности; * показателей качества по видам деятельности; * и др. * Формирование требований к заданиям (порядок проведения контроля, порядок предоставления отчетности об исполнении задания и др.) |
|  | **Модуль «Отчетные формы в части ГМЗ»** | Отчеты:   * Реестр видов деятельности * Сводный реестр услуг, работ, публичных обязательств * Показатели заданий * Показатели услуг/работ/мероприятий * Показатели объема услуг/работ/мероприятий * Задание (Форма 1) * Задание (Форма 2) * Контрольные соотношения * Контрольные соотношения ПОФС * Анализ стоимости оказываемых услуг | * Формирование отчетов: * Реестр видов деятельности; * Сводный реестр услуг, работ, публичных обязательств; * Показатели заданий; * Показатели услуг/работ/мероприятий; * Показатели объема видов деятельности (услуг/работ/мероприятий); * Муниципальное задание (Форма 1); * Муниципальное задание (Форма 2); * Анализ стоимости услуг (на основе планируемых данных); * Контрольные соотношения ПОФС. |
| **Блок формирования расходов:** | | |  |
|  | **Модуль «Формирование предварительных объемов финансовых средств»** | * ЭД Предварительные объемы финансовых средств | * Формирование и доведение финансовым органом до субъектов бюджетного планирования (ГРБС, РБС) информации о предварительных объемах финансовых средств на очередной финансовый год и плановый период в разрезе: * кодов бюджетной классификации, * типов расходных обязательств (действующие, принимаемые). * Формирование и доведение ГРБС, РБС до подведомственных ПБС информации о предварительных объемах финансовых средств в разрезе: * кодов бюджетной классификации, типов расходных обязательств (действующие, принимаемые); * Возможность автоматического расчета расходов планового периода на основании предварительных объемов финансовых средств очередного финансового года и коэффициентов пересчета (индексов-дефляторов). |
|  | **Модуль «Распределение предварительных объемов финансовых средств»** | * Инструмент Доведение предельных объемов ассигнований | * Распределение предварительных объемов финансовых средств по подведомственным получателям бюджетных средств в интерактивной экранной форме. * Автоматическое формирование электронных документов Предварительные объемы финансовых средств |
|  | **Модуль «Формирование обоснований бюджетных ассигнований»** | * ЭД Обоснование ассигнований | * Формирование казенными учреждениями информации об объемах расходов, необходимых для осуществления ими установленных видов деятельности, включая расходы на содержание имущества; * Возможность распределения расходов по кодам бюджетной классификации, типам расходных обязательств (действующие, принимаемые), типам расходов (прямые, косвенные, расходы на содержание имущества); * Возможность распределения косвенных расходов автоматически на основании предустановленных методик расчета; * Возможность задания формулы расчета в строке расходов; * Возможность проверки контрольных соотношений – объема доведенных предварительных объемов финансовых средств и обоснованных бюджетных ассигнований; * Возможность формирования расходов по видам деятельности на основании заранее сформированных шаблонов обоснований. |
|  | **Модуль «Отчетные формы по формированию расходов»** | Отчеты:   * Сводное обоснование ассигнований * Объем предельных ассигнований * Распределение ассигнований * Распределение ассигнований (Диаграмма) * Бюджетная роспись * Структура расходов бюджета * Структура расходов бюджета (Справка) * Анализ объема ассигнований в разрезе прямых и косвенных расходов * Финансовое обеспечение задания * Плановые затраты на задание * Ассигнования в разрезе РО | * Формирование отчетов: * Сводное обоснование ассигнований; * Объем предельных ассигнований; * Распределение ассигнований; * Бюджетная роспись (проект); * Структура расходов бюджета; * Структура расходов бюджета (Справка); * Анализ планируемого объема бюджетных ассигнований в разрезе прямых и косвенных расходов, расходов на содержание учреждения; * Финансовое обеспечение задания; * Плановые затраты на задание; * Ассигнования в разрезе РО. |
| **Блок финансово-экономический мониторинг:** | | |  |
|  | **Модуль «Мониторинг выполнения планов деятельности / муниципальных заданий»** | * ЭД Исполнение плана деятельности | * Формирование сведенийоб исполнении плана деятельности учреждения/ муниципальных заданий. |
|  | **Модуль «Мониторинг исполнения расходов»** | * ЭД Исполнение расходов | * Формирование сведений о фактическом исполнении расходов учреждения. |
|  | **Модуль «Отчетные формы по выполнению муниципальных заданий»** | Отчеты:   * Анализ исполнения показателей плана деятельности * Отчет об исполнении задания * Анализ объема (состава) оказываемых услуг и мероприятий * Анализ объема (состава) оказываемых услуг и мероприятий (Диаграмма) * Анализ исполнения деятельности учреждения * Сведения о результатах деятельности СБП * Стоимость услуг и мероприятий * Исполнение расходов | Формирование отчетов:   * Анализ исполнения показателей плана деятельности; * Отчет об исполнении муниципального задания; * Анализ объема (состава) оказываемых услуг/работ/мероприятий (на основе данных фактического исполнения заданий); * Анализ исполнения деятельности учреждения; * Сведения о результатах деятельности СБП; * Анализ стоимости услуг и других видов деятельности (на основе данных фактического исполнения заданий); * Исполнение расходов. |

1.Услуги по техническому сопровождению и поддержке ПО (далее – УСЛУГИ) включают:

1.1.Консультирование по обращениям Заказчика по вопросам эксплуатации ПО в соответствии с Регламентом (Приложение 2 к проекту контракта).

1.2.Предоставление доступа к ПО в соответствии с Регламентом. При выпуске обновлений ПО – предоставление доступа к обновленным версиям ПО, в рамках функционирующих у Заказчика модулей ПО, в соответствии с Регламентом. Выпуск обновлений ПО осуществляется в случаях:

* + - изменения функций ПО, связанных с введением в действие изменений и дополнений действующих норм бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных и иных правовых актов Министерства финансов РФ, касающихся предмета Контракта;
    - изменения функций ПО, выполненных Исполнителем в инициативном порядке.

1.3.Предоставление доступа к информационному ресурсу, являющемуся неотъемлемой частью ПО и содержащему:

* + - Руководство администратора;
    - Руководство пользователя;
    - Правила эксплуатации ПО;
    - Видеокурсы (обучающие материалы в виде видеороликов с пошаговым описанием действий пользователей);
    - Технологические карты (пошаговое описание действий в виде блок-схем);
    - Методологические материалы.

1.4.Информирование о выпуске обновленных версий ПО в соответствии с Регламентом.

1.5.Информирование об изменении функций ПО в обновленных версиях ПО в соответствии с Регламентом.

1.6.Информирование об изменении в документации, размещенной на информационном ресурсе, соответствующем изменению в ПО при выпуске обновлений ПО.

1.7.Регистрацию отказов обновлений ПО по обращениям Заказчика в соответствии с Регламентом.

1.8.Устранение отказов ПО, связанных с дефектом ПО в соответствии с Регламентом.

**Приложение № 2**

**к документации о проведении открытого аукциона**

**в электронной форме**

ПРОЕКТ

**Муниципальный контракт № \_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г**.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемое в дальнейшем «**Исполнитель»,** в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые при совместном упоминании **«Стороны»**, руководствуясь Федеральным законом от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», на основании протокола \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключили настоящий муниципальный контракт (далее – Контракт) о нижеследующем:

1. **Общие положения, термины и определения**
   1. **ПО (Бюджетная Информационная Система Среднесрочного Бюджетирования Ориентированного на Результат, «БИС-СБОР»)** – программа для ЭВМ «Бюджетная Информационная Система», функционирующая у Заказчика, в части, обеспечивающей с использованием web-технологий ведение реестра услуг, формирование муниципальных заданий, планирование бюджетных ассигнований с учетом параметров муниципальных заданий, формирование проекта сводной бюджетной росписи, формирование РРО, контроль исполнения муниципальных заданий, контроль исполнения расходов на выполнение таких заданий и других функций в соответствии с ***Приложением 1*** к настоящему Контракту.
   2. Исполнитель является обладателем прав

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

*(указать: исключительных/ неисключительных)*

на ПО в объеме, необходимом для выполнения условий настоящего Контракта, что подтверждается

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

*(наименование и реквизиты документа - свидетельства о государственной регистрации программы для ЭВМ или лицензионного соглашения, подтверждающего достаточность прав на осуществление обновлений ПО, оказание иных услуг в соответствии с условиями Контракта).*

* 1. **Регламент** – документ, определяющий правила взаимоотношения Сторон при оказании Исполнителем услуг Заказчику по техническому сопровождению и поддержке ПО по настоящему Контракту. Регламент приведен в ***Приложении 2*** к настоящему Контракту и является его неотъемлемой частью.

1. **Предмет Контракта**
   1. Исполнитель обязуется оказать услуги по техническому сопровождению и поддержке программы для ЭВМ «Бюджетная Информационная Система», в части, обеспечивающей с использованием web-технологий ведение реестра услуг, формирование муниципальных заданий, планирование бюджетных ассигнований с учетом параметров муниципальных заданий, формирование проекта сводной бюджетной росписи, формирование РРО, контроль исполнения муниципальных заданий, контроль исполнения расходов на выполнение таких заданий и других функций, функционирующей у Заказчика, а Заказчик обязуется принять вышеуказанные услуги и обеспечить их оплату в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Контрактом.
   2. Услуги по техническому сопровождению и поддержке ПО (далее – УСЛУГИ), включают:
      1. Консультирование по обращениям Заказчика по вопросам эксплуатации ПО в соответствии с Регламентом.
      2. Предоставление доступа к ПО в соответствии с Регламентом. При выпуске обновлений ПО – предоставление доступа к обновленным версиям ПО, в рамках функционирующих у Заказчика модулей ПО, в соответствии с Регламентом. Выпуск обновлений ПО осуществляется в случаях:

* *изменения функций ПО, связанных с введением в действие изменений и дополнений действующих норм бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных и иных правовых актов Министерства финансов РФ, касающихся предмета Контракта;*
* *изменения функций ПО, выполненных Исполнителем в инициативном порядке.*
  + 1. Предоставление доступа к информационному ресурсу, являющемуся неотъемлемой частью ПО и содержащему:
* *Руководство администратора;*
* *Руководство пользователя;*
* *Правила эксплуатации ПО;*
* *Видеокурсы (обучающие материалы в виде видеороликов с пошаговым описанием действий пользователей);*
* *Технологические карты (пошаговое описание действий в виде блок-схем);*
* *Методологические материалы.*
  + 1. Информирование о выпуске обновленных версий ПО в соответствии с Регламентом.
    2. Информирование об изменении функций ПО в обновленных версиях ПО в соответствии с Регламентом.
    3. Информирование об изменении в документации, размещенной на информационном ресурсе, соответствующем изменению в ПО при выпуске обновлений ПО.
    4. Регистрацию отказов обновлений ПО по обращениям Заказчика в соответствии с Регламентом.
    5. Устранение отказов ПО, связанных с дефектом ПО в соответствии с Регламентом.
  1. УСЛУГИ оплачиваются из средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бюджета.
  2. Срок оказания Исполнителем УСЛУГ по настоящему Контракту: с «01» января 2014 г. по «31» декабря 2014 г.
  3. Место оказания УСЛУГ: дистанционно, в соответствии с условиями контракта.

1. **Обязанности и права Исполнителя**
   1. **Исполнитель обязуется:**
      1. Оказывать УСЛУГИ с надлежащим качеством, соответствующим требованиям, обычно предъявляемым к услугам соответствующего рода.
      2. Сдать УСЛУГИ Заказчику в соответствии с условиями раздела 6 настоящего Контракта.
      3. Исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Контрактом.
   2. **Исполнитель имеет право:**
      1. Запрашивать у Заказчика необходимую дополнительную информацию для оказания УСЛУГ.
      2. Привлекать третьих лиц для оказания УСЛУГ, что не освобождает Исполнителя от ответственности перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства по настоящему Контракту.
2. **Обязанности и права Заказчика**
   1. **Заказчик обязуется:**
      1. Принять и оплатить УСЛУГИ по настоящему Контракту в соответствии с условиями раздела 6 настоящего Контракта.
      2. Соблюдать правила эксплуатации ПО в соответствии с технической документацией на ПО и Регламентом.
      3. Предоставлять Исполнителю информацию, необходимую для оказания УСЛУГ по настоящему Контракту.
      4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Контрактом.
   2. **Заказчик имеет право:**
      1. Требовать от Исполнителя выполнения обязательств, предусмотренных настоящим Контрактом.
3. **Взаимные обязательства**
   1. **Стороны обязуются:**
      1. Соблюдать правила взаимоотношений, установленные Регламентом.
      2. Непосредственно после подписания Контракта осуществить обмен информацией, необходимой для оказания УСЛУГ по настоящему Контракту по форме ***Приложения 3*** к настоящему Контракту.
      3. Не предавать гласности какую-либо информацию в отношении дел или методов ведения дел другой Стороны во время действия настоящего Контракта, либо в любое другое время после окончания его срока.
   2. При изменении у какой-либо из Сторон реквизитов, адресов, адресов средств связи, через которые Сторонами осуществляется взаимодействие и обмен информацией в связи с исполнением настоящего Контракта, такая Сторона обязана уведомить о таких изменениях другую Сторону в течение одного рабочего дня с момента изменения. В противном случае Сторона, не получившая уведомления в срок и предоставившая исполнение своего обязательства по настоящему Контракту по прежним адресам (реквизитам), считается исполнившей обязательство надлежащим образом, а не уведомившая Сторона обязана возместить все убытки, вызванные неуведомлением.
4. **Стоимость Контракта, порядок расчетов, порядок сдачи-приемки УСЛУГ.**
   1. Общая стоимость УСЛУГ по настоящему Контракту составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ коп., в том числе НДС 18% в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ коп.
   2. Для сдачи-приемки УСЛУГ, расчета за оказание УСЛУГ применяется период – 1 (один) календарный квартал. Расчет УСЛУГ за неполный календарный квартал осуществляется пропорционально времени фактического оказания УСЛУГ.
   3. Оплата УСЛУГ производится Заказчиком ежеквартально в следующем порядке:
      1. Предоплата в размере 30% от стоимости УСЛУГ за квартал осуществляется в течение 10 (десяти) банковских дней со дня выставления счета Исполнителем. Днем выставления счета Исполнителем считается день фактического поступления указанного счета Заказчику.
      2. Последующая оплата осуществляется в течение 10 (десяти) банковских дней с момента подписания акта сдачи-приемки УСЛУГ, на основании выставленного Исполнителем счета с учетом времени фактического оказания УСЛУГ и положений п. 6.3.1.
      3. Заказчик считается выполнившим свои обязательства по оплате при зачислении денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 13 настоящего Контракта.
      4. Сдача-приемка УСЛУГ по настоящему Контракту осуществляется Сторонами по окончании периода оказания УСЛУГ путем подписания Сторонами Акта сдачи-приемки УСЛУГ (далее – Акт).
      5. Заказчик подписывает Акт в течение 10 (десяти) календарных дней с момента его фактического поступления Заказчику.
      6. В случае не подписания Акта Заказчик в тот же срок обязуется предоставить Исполнителю письменный отказ с изложением конкретных причин не подписания Акта. Такой отказ должен быть представлен в форме, обеспечивающей письменную фиксацию получения отказа Исполнителем. В противном случае УСЛУГИ считаются оказанными, Акт признается утвержденным. В случае согласования Исполнителем мотивов отказа от подписания Акта, Сторонами составляется протокол с указанием недостатков и сроков их устранения Исполнителем.
5. **Ответственность Сторон и арбитраж**
   1. Стороны несут ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Контракту в соответствии с его условиями и действующим законодательством Российской Федерации.
   2. В случае несвоевременного выполнения Исполнителем своих обязанностей, предусмотренных настоящим Контрактом, произошедшего по вине Исполнителя, Заказчик имеет право взыскать с Исполнителя неустойку в размере 1/300 действующей на день уплаты неустойки ставки рефинансирования Банка России от цены Контракта за каждый день просрочки. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Контрактом.
   3. Исполнитель не несет ответственности за сроки оказания УСЛУГ, предусмотренные Контрактом в случае нарушения Заказчиком обязанностей по оплате УСЛУГ, предусмотренных разделом 6 настоящего Контракта.
   4. В случае возникновения споров по вопросам, предусмотренным настоящим Контрактом или в связи с ним, Стороны будут принимать все меры к разрешению их путем переговоров между собой.
   5. Окончание срока действия настоящего Контракта не освобождает Стороны от ответственности за нарушение его условий в период его действия.
6. **Форс-мажорные обстоятельства**
   1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Контракту, если надлежащее их исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы.
   2. Если исполнение обязательств по настоящему Контракту должно быть отложено из-за действия непреодолимой силы, Сторона, подвергшаяся действию непреодолимой силы, письменно извещает другую Сторону о дне начала действия непреодолимой силы не позднее 10 (Десяти) календарных дней с момента начала действия непреодолимой силы. С прекращением действия непреодолимой силы и восстановлением нормальных условий Сторона, подвергшаяся действию непреодолимой силы, извещает об этом таким же образом другую Сторону.
   3. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают непрерывно действовать более 30 (тридцати) календарных дней, то каждая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Контракт с предварительным уведомлением другой Стороны в одностороннем порядке.
7. **Дополнительные условия. Гарантии качества.**
   1. В случае обновления ПО на него распространяется объем прав, имеющийся у Заказчика.
   2. В качестве гарантийного обслуживания Исполнитель обеспечивает устранение дефектов обновлений ПО в соответствии с Регламентом в течение 12 (двенадцати) месяцев после окончания срока действия настоящего Контракта.
8. **Срок действия Контракта**
   1. Настоящий Контракт вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.
9. **Порядок пересмотра и расторжения Контракта**
   1. Внесение изменений и дополнений в Контракт производится в порядке и случаях, предусмотренных Гражданским кодексом РФ и Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд». Все изменения и дополнения к настоящему Контракту должны быть составлены в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой из Сторон, и подписаны Сторонами.
10. **Прочие условия Контракта**
    1. Все изменения и дополнения к настоящему Контракту являются его неотъемлемой частью и обретают юридическую силу в том случае, если они составлены в письменной форме в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон и подписаны полномочными представителями Сторон.
    2. Настоящий Контракт составлен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_) листах в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
    3. Настоящий Контракт имеет 4 (Четыре) Приложения, являющихся его неотъемлемой частью.

**Приложение 1**: Модули и объекты ПО.

**Приложение 2**: Регламент.

**Приложение 3**: Координаты представителей Сторон (форма).

**Приложение 4**: Форма обращения.

1. **Юридические адреса и реквизиты Сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ИСПОЛНИТЕЛЬ** |  | **ЗАКАЗЧИК** |
|  |  | **Финансовое управление** администрации Катав-Ивановского муниципального района  **Адрес: 456110, г.Катав-Ивановск, ул.Ст.Разина, 45**  ИНН 7410001716 КПП 741001001  УФК по Челябинской области (ФУ администрации Катав-Ивановского муниципального района л/с 031560036 РБ ),  р/с 40204810400000000268  в ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области  БИК 047501001 |
|  |  | **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Л.Чечеткина** |

**Приложение 1к Контракту**

**Модули и объекты ПО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Модули ПО** | **Объекты ПО** | **Функции объектов ПО** |
| **Базовый блок:** | | |  |
|  | **Модуль «Базовый модуль»** | * Все регистры * Все табличные части * Все перечисления * ЭД Бюджет * Инструмент Настройка доступа * Инструмент Изменение показателей расчета * Инструмент Поиск и Замена * Отчеты (административные): * Роли Пользователей * Модули ППО * Отчет действий пользователей системы | * Обеспечение электронного документооборота в системе; * Конвейерная обработка электронных документов; * Создание нескольких версий бюджета; * Аутентификация пользователей; * Создание ролевой модели доступа; * Ограничение видимости информации согласно утвержденным полномочиям пользователей; * Функциональное разграничение действий пользователей при обработке информации; * Возможность ввода и хранения различных формул (алгоритмов) расчета; * Возможность изменения существующих и добавления новых формул (алгоритмов) расчета; |
|  | **Модуль «Нормативно-справочная информация базовая»** | * Справочники: * все «\_Системные» * все «\_Для отчетов» * все «Административные» (кроме шаблонов импорта) * все «Общие» * все «Типы и категории» * все «Расчеты» * все «Коды бюджетной классификации» * все «Справочники РРО» * Справочник СБП | Ведение в системе следующих справочников:   * Публично-правовых образований (ППО); * Организаций; * Кодов бюджетной классификации, в том числе дополнительных; * Источников финансирования; * Расходных обязательств; * Типов расходных обязательств (действующие, принимаемые); * Формул расчета; * Показателей расчета;   и др. |
| 1. *3* | **Модуль «Копирование данных между бюджетами»** | * Инструмент Копирование справочников между бюджетами * Инструмент «Копирование документов между бюджетами»; * Инструмент «Копирование расходов между бюджетами». | * Копирование бюджетозависимых справочников из одного бюджета в другой; * Копирование документов из одного бюджета в другой. А именно копирование следующих типов документов: * Реестр видов деятельности; * Целеваяпрограмма\*; * Непрограммная деятельность\*\*; * Долгосрочная целевая программа\*; * Уведомление о плане деятельности. * Формирование данных по расходам в документе «Обоснование ассигнований» на основании данных аналогичных документов бюджета предыдущего периода. * Формирование данных по расходам в документе «Сводное обоснование ассигнований» на основании данных аналогичных документов бюджета прошлого года\*\*\*   \*при наличии модуля «Формирование ЦП»  \*\*при наличии модуля «Непрограммная деятельность»  \*\*\*при наличии модуля «Сводный ОБАС» |
| **Интеграционный блок:** | | |  |
|  | **Модуль «Общие интеграционные механизмы»** | * Справочник Шаблон импорта из Excel * Справочник Шаблон импорта из XML * Инструмент Выгрузка росписи в автоматизированную систему казначейского исполнения бюджета | * Экспорт/импорт данных из внешних систем/во внешние системы через форматы данных xml, xls: * Настройка шаблона загрузки справочника системы по форматам файлаExcel; * Настройка шаблона загрузки справочника системы по форматам файла XML. |
| **Блок «Формирование РРО»:** | | |  |
|  | **Модуль «Формирование РРО/Свод реестров»** | * ЭД Реестр расходных обязательств * Инструмент Свод РРО МО | * Формирование реестра (фрагмента) расходных обязательств по ГРБС, РБС в разрезе расходных обязательств, нормативно-правовых актов; * Формирование свода реестров расходных обязательств; * Возможность автоматического формирования реестра расходных обязательств на основании сформированных обоснований бюджетных ассигнований\*; * Выгрузка сводного реестра расходных обязательств в форматы МФ РФ.   \*при наличии модуля «Формирование ОБАС» |
| **Блок ГМЗ:** | | |  |
|  | **Модуль «Формирование реестра услуг»** | * ЭД Реестр услуг * Справочник «Виды выплат ПНО» | * Формирование реестра услуг (работ). |
|  | **Модуль «Нормативно-справочная информация в части ГМЗ»** | Справочники:   * Категории контингента * Контингент * Перечень видов деятельности * Показатели * Шаблоны обоснований | * Ведение в системе следующих справочников: * Категории контингента; * Контингент; * Перечень видов деятельности (услуг, работ, мероприятий, ПНО); * Показатели видов деятельности; * Шаблоны обоснований;   и др. |
|  | **Модуль «Формирование планов деятельности/муниципальных заданий»** | ЭД Уведомление о плане деятельности | * Формирование уведомления о плане деятельности/муниципальном задании по учреждениям; * Формирование уведомления о плане деятельности/муниципального задания в разрезе: * видов деятельности; * объемов по видам деятельности; * показателей качества по видам деятельности; * и др. * Формирование требований к заданиям (порядок проведения контроля, порядок предоставления отчетности об исполнении задания и др.) |
|  | **Модуль «Отчетные формы в части ГМЗ»** | Отчеты:   * Реестр видов деятельности * Сводный реестр услуг, работ, публичных обязательств * Показатели заданий * Показатели услуг/работ/мероприятий * Показатели объема услуг/работ/мероприятий * Задание (Форма 1) * Задание (Форма 2) * Контрольные соотношения * Контрольные соотношения ПОФС * Анализ стоимости оказываемых услуг | * Формирование отчетов: * Реестр видов деятельности; * Сводный реестр услуг, работ, публичных обязательств; * Показатели заданий; * Показатели услуг/работ/мероприятий; * Показатели объема видов деятельности (услуг/работ/мероприятий); * Муниципальное задание (Форма 1); * Муниципальное задание (Форма 2); * Анализ стоимости услуг (на основе планируемых данных); * Контрольные соотношения ПОФС. |
| **Блок формирования расходов:** | | |  |
|  | **Модуль «Формирование предварительных объемов финансовых средств»** | * ЭД Предварительные объемы финансовых средств | * Формирование и доведение финансовым органом до субъектов бюджетного планирования (ГРБС, РБС) информации о предварительных объемах финансовых средств на очередной финансовый год и плановый период в разрезе: * кодов бюджетной классификации, * типов расходных обязательств (действующие, принимаемые). * Формирование и доведение ГРБС, РБС до подведомственных ПБС информации о предварительных объемах финансовых средств в разрезе: * кодов бюджетной классификации, типов расходных обязательств (действующие, принимаемые); * Возможность автоматического расчета расходов планового периода на основании предварительных объемов финансовых средств очередного финансового года и коэффициентов пересчета (индексов-дефляторов). |
|  | **Модуль «Распределение предварительных объемов финансовых средств»** | * Инструмент Доведение предельных объемов ассигнований | * Распределение предварительных объемов финансовых средств по подведомственным получателям бюджетных средств в интерактивной экранной форме. * Автоматическое формирование электронных документов Предварительные объемы финансовых средств |
|  | **Модуль «Формирование обоснований бюджетных ассигнований»** | * ЭД Обоснование ассигнований | * Формирование казенными учреждениями информации об объемах расходов, необходимых для осуществления ими установленных видов деятельности, включая расходы на содержание имущества; * Возможность распределения расходов по кодам бюджетной классификации, типам расходных обязательств (действующие, принимаемые), типам расходов (прямые, косвенные, расходы на содержание имущества); * Возможность распределения косвенных расходов автоматически на основании предустановленных методик расчета; * Возможность задания формулы расчета в строке расходов; * Возможность проверки контрольных соотношений – объема доведенных предварительных объемов финансовых средств и обоснованных бюджетных ассигнований; * Возможность формирования расходов по видам деятельности на основании заранее сформированных шаблонов обоснований. |
|  | **Модуль «Отчетные формы по формированию расходов»** | Отчеты:   * Сводное обоснование ассигнований * Объем предельных ассигнований * Распределение ассигнований * Распределение ассигнований (Диаграмма) * Бюджетная роспись * Структура расходов бюджета * Структура расходов бюджета (Справка) * Анализ объема ассигнований в разрезе прямых и косвенных расходов * Финансовое обеспечение задания * Плановые затраты на задание * Ассигнования в разрезе РО | * Формирование отчетов: * Сводное обоснование ассигнований; * Объем предельных ассигнований; * Распределение ассигнований; * Бюджетная роспись (проект); * Структура расходов бюджета; * Структура расходов бюджета (Справка); * Анализ планируемого объема бюджетных ассигнований в разрезе прямых и косвенных расходов, расходов на содержание учреждения; * Финансовое обеспечение задания; * Плановые затраты на задание; * Ассигнования в разрезе РО. |
| **Блок финансово-экономический мониторинг:** | | |  |
|  | **Модуль «Мониторинг выполнения планов деятельности / муниципальных заданий»** | * ЭД Исполнение плана деятельности | * Формирование сведенийоб исполнении плана деятельности учреждения/ муниципальных заданий. |
|  | **Модуль «Мониторинг исполнения расходов»** | * ЭД Исполнение расходов | * Формирование сведений о фактическом исполнении расходов учреждения. |
|  | **Модуль «Отчетные формы по выполнению муниципальных заданий»** | Отчеты:   * Анализ исполнения показателей плана деятельности * Отчет об исполнении задания * Анализ объема (состава) оказываемых услуг и мероприятий * Анализ объема (состава) оказываемых услуг и мероприятий (Диаграмма) * Анализ исполнения деятельности учреждения * Сведения о результатах деятельности СБП * Стоимость услуг и мероприятий * Исполнение расходов | Формирование отчетов:   * Анализ исполнения показателей плана деятельности; * Отчет об исполнении муниципального задания; * Анализ объема (состава) оказываемых услуг/работ/мероприятий (на основе данных фактического исполнения заданий); * Анализ исполнения деятельности учреждения; * Сведения о результатах деятельности СБП; * Анализ стоимости услуг и других видов деятельности (на основе данных фактического исполнения заданий); * Исполнение расходов. |

**Приложение 2к Контракту**

**РЕГЛАМЕНТ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящий регламент представляет собой документ, определяющий правила взаимоотношений Сторон, при осуществлении Исполнителем услуг Заказчику по настоящему Контракту.
2. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**
   1. **Программно-аппаратный комплекс Исполнителя –** операционная система ЭВМ, в том числе «офисный» пакет, СУБД и другое серверное программное обеспечение, серверное оборудование, за исключением ПО, находящееся на обслуживании у Исполнителя и необходимое для функционирования ПО.
   2. **Программное-аппаратный комплекс Заказчика –** клиентские рабочие станции, операционная система клиентских рабочих станций, «офисный» пакет, web-браузер и другое программное обеспечение, сети электропитания, ЛВС и иные компоненты вычислительной инфраструктуры (в том числе сервера, находящиеся на обслуживании Заказчика в случае их наличия), необходимое для функционирования ПО.
   3. **Дефект ПО** – внутренняя ошибка ПО.
   4. **Отказ ПО** – ошибка ПО, вызванная конфликтом используемого программно-аппаратного комплекса Заказчика, пользователем ПО и/или дефектом самого ПО.
   5. **Документация к ПО –** документация, переданная в рамках внедрения ПО, а также размещенная на специальном информационном ресурсе, являющемся неотъемлемой частью ПО исодержащая требования к программно-аппаратному комплексу Заказчика, правила эксплуатации ПО, руководство администратора, руководство пользователя, технологические карты, методологические материалы.
3. **ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, часть 1 (консультирование по обращениям Заказчика по вопросам эксплуатации ПО)**
   1. Запросы на оказание консультаций принимаются Исполнителем по форме обращения в соответствии с ***Приложением 4*** к настоящему Контракту (далее – обращение) от сотрудников Заказчика и с адресов электронной почты, зафиксированных по форме ***Приложения 3*** к настоящему Контракту.
   2. Заказчик при обращении к Исполнителю должен соблюдать форму обращения, подробно описывать действия ПО, номера документов, в случае возникновения проблем в работе ПО.
   3. Полученное Заказчиком по электронной почте уведомление о доставке информационного письма в электронный почтовый ящик Исполнителя является подтверждением принятия письменного запроса (обращения).
   4. Ответы на поступившие в письменном виде обращения отправляются Исполнителем Заказчику также в письменном виде с адресов электронной почты, зафиксированных по форме ***Приложения 3*** к настоящему Контракту в период с 9 до 18 часов по московскому времени в день, следующий за днем их поступления (кроме выходных и праздничных дней).
   5. Устные консультации оказываются Исполнителем после получения от Заказчика обращения, направленного в порядке, установленном пунктами 3.1.-3.4. настоящего Регламента. Устные консультации по уже принятым в письменном виде обращениям оказываются Заказчику в стандартном объеме. Стандартный объем консультаций составляет 24 (двадцать четыре) часа в год.
   6. Заказчиком принимаются устные консультации только от сотрудников отдела сопровождения Исполнителя.
   7. Ответ Исполнителя должен быть конкретным, со ссылкой на первоисточник или документацию, результатом ответа должно быть полное решение всех поставленных Заказчиком вопросов, связанных с эксплуатацией ПО или назван срок, в который будет достигнуто данное решение.
   8. Исполнитель считается выполнившим свои обязательства по предоставлению консультации, если Исполнитель предоставил Заказчику ответ/решение в течение 1 (одного) рабочего дня с даты обращения Заказчика, а Заказчик подтвердил получение удовлетворяющего его ответа. Не предоставление Заказчиком подтверждения получения ответа в течение 10 (десяти) календарных дней приравнивается к его получению Исполнителем. Если для ответа на вопрос Заказчика требуется дополнительное время, Исполнитель обязан в течение 1 (одного) рабочего дня дать предварительный ответ и указать срок, в течение которого будет дан окончательный ответ, но не более 10 (десяти) рабочих дней.
   9. Консультирование по вопросам, относящимся к вопросам, связанным с внедрением ПО, в том числе связанным с обучением работе с ПО специалистов Заказчика, не присутствовавших на обучении при внедрении (развитии) ПО (например, вновь принятых системных администраторов и т.п.), по вопросам связанным с моделированием в среде ПО, интеграции ПО с системами хранения информации, а также по вопросам возможности самостоятельного конфигурирования и программирования Заказчиком дополнительных компонент ПО (самостоятельного построения справочников, отчетов, форм электронных документов и т.п.) настоящим порядком не предусмотрено.
4. **ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, часть 2 (предоставление доступа к ПО, обновлениям ПО в рамках, установленных у Заказчика модулей ПО)**
   1. Исполнитель осуществляет предоставление доступа к ПО, путем регистрации Заказчика (как публично-правового образования) в ПО, с выдачей административного аккаунта Заказчику для входа в ПО.
   2. Исполнитель принимает решения о способе реализации обновлений ПО, которые необходимо осуществить, в том числе с учетом изменений требований бюджетного законодательства РФ, изменений нормативных и иных правовых актов Министерства финансов РФ.
   3. Исполнитель уведомляет Заказчика о выпуске обновлений ПО, а так же о внесении изменений в Документацию, с использованием электронной почты не позднее чем за 24 часа до проведения обновления ПО. Уведомление должно содержать информацию о проведенных в ПО изменениях. Полученное Исполнителем по электронной почте сообщение о доставке уведомления в электронный почтовый ящик Заказчика является подтверждением его получения Заказчиком.
   4. Заказчик осуществляет изучение информации о проведенных в ПО изменениях. В случае возникновения вопросов информирует об этом Исполнителя. Исполнитель дает разъяснения либо устраняет причины возникновения вопросов Заказчика.
   5. Исполнитель самостоятельно осуществляет обновления ПО.

В том числе осуществляет обновления ПО при полном отключении всех пользователей ПО, с осуществлением полного резервного копирования и предварительным тестированием обновленного ПО на стенде.

* 1. Исполнитель при обращении Заказчика предоставляет Заказчику консультации по эксплуатации обновлений ПО.
  2. Отсутствие информации от Заказчика о функционировании обновленной версии ПО в течение 10 (Десяти) календарных дней с момента обновления ПО приравнивается к подтверждению корректной работы обновлений ПО.
  3. В случае необходимости осуществления внеплановых обновлений ПО, связанных с невозможностью выполнения функций пользователями ПО (выявления «программных» отказов ПО), такие обновления ПО производятся Исполнителем без предварительного уведомления Заказчика.

1. **ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, часть 3 (Регистрация отказов обновлений ПО, устранение отказов ПО, связанных с дефектом ПО).**
   1. **Типы отказов ПО.** Отказы ПО разделяются на три типа: пользовательские, программные, программно-аппаратные.
      * **К пользовательским отказам ПО** относятся отказы, вызванные:
      * несоблюдением Заказчиком требований, инструкций и рекомендаций, описанным в Документации к ПО;
      * непредусмотренными Документацией к ПО действиями Заказчика;
      * **К «программным» отказам ПО** относятся отказы, вызванные:
      * внутренней ошибкой ПО, дефектом ПО.
      * **К программно-аппаратным отказам** относятся отказы, вызванные:
      * нестабильной работой программно-аппаратного комплекса Заказчика (сбои электропитания, сбои ЛВС, сбои в работе клиентских рабочих станций, в том числе вызванные наличием вирусов в программно-аппаратном комплексе Заказчика);
      * недостатком аппаратных ресурсов Заказчика (недостаток дискового пространства на клиентских рабочих местах, несоответствие прочих имеющихся аппаратных ресурсов Заказчика поставленной задаче).
   2. **Диагностика (выявление) отказов ПО.**
      * Первичная диагностика отказов ПО осуществляется силами ответственного специалиста Заказчика (IT-специалиста Заказчика). Отказ ПО должен быть подробно описан. Для этого необходимо указать порядок действий, приводящий к отказу; приложить к описанию «фотографии» экранов с ошибками ПО и направить описание (по форме обращения) по электронной почте Исполнителю.
      * Исполнитель по описанию, представленному Заказчиком осуществляет выявление отказа ПО.
      * Срок выявления отказа ПО Исполнителем не может превышать 24 часа с момента получения Исполнителем письменного описания отказа от Заказчика и актуальной выгрузки базы ПО (в случае необходимости). Отказ ПО (невыполнение ПО какой-либо из своих основных функций) является выявленным, если он может быть повторен на копии ПО Исполнителя по версии ПО, совпадающей с версией ПО Заказчика, с использованием корректной базы данных Заказчика. База данных Заказчика считается корректной, если в ней Исполнителем не обнаружено не санкционированное Исполнителем изменение структуры базы данных ПО, приводящее к невозможности частичного или полного использования ее функционала.
      * При выявлении отказа ПО Исполнитель производит отнесение отказа ПО к тому или иному типу, осуществляет его регистрацию.
   3. **Устранение отказов обновлений ПО.**
      * При отнесении отказа ПО к типу «программный» Исполнитель принимает меры для устранения такого отказа, а также принимает меры для устранения дефекта, с которым связан выявленный отказ. Меры по устранению отказа могут включать выдачу устных и/или письменных рекомендаций, выпуск исправленных версий ПО.
      * Срок устранения «программного» отказа ПО, не может превышать 3 рабочих дняс момента его выявления.
      * Срок устранения дефекта ПО не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней с даты его выявления. Устранение дефекта ПО осуществляется путем выпуска Исполнителем исправленной версии ПО и предоставления доступа к ней Заказчику.
      * После проверки исправленной версии ПО Заказчик направляет в адрес Исполнителя письмо по электронной почте с подтверждением того, что отказ ПО, вызванный дефектом ПО и/или сам дефект ПО устранены и претензий к Исполнителю нет. Не предоставление Заказчиком подтверждения в течение 10 (Десяти) календарных дней приравнивается к его получению Исполнителем.
      * В случае наличия возможности ликвидировать отказ ПО отнесенный к типу «пользовательский» или «программно-аппаратный» путем выдачи Исполнителем рекомендаций, Исполнитель дает Заказчику соответствующие письменные рекомендации по его устранению. Иные случаи и способы устранения отказов ПО настоящим порядком не предусмотрены.
   4. Исполнитель не несет ответственности за качество и своевременность оказываемых услуг в части диагностики (выявления) отказов ПО, если Заказчик необеспечил всей необходимой для диагностики информации (лог файлы, подробное описание настроек и последовательность действий повлекших отказ ПО).
   5. **Выезд специалистов Исполнителя на объект Заказчика.** Случаи выездов специалистов Исполнителя на объект Заказчика для оказания услуг по настоящему Контракту, в том числе связанных с диагностикой и устранением отказов ПО, ремонта базы данных ПО, поврежденной по вине Заказчика, настоящим порядком не предусмотрены.
2. **ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ ПО, обновлений ПО.**
   1. Заказчик должен следовать требованиям по эксплуатации ПО, установленными Документацией к ПО.
   2. Заказчик не должен производить не согласованное (в письменном виде) с Исполнителем изменение программно-аппаратного комплекса Заказчика. В случае пересмотра варианта использования ПО или штатного увеличения нагрузки в связи с увеличением участников процесса, увеличением документооборота, либо докупкой новых модулей ПО –требования к программно-аппаратному комплексу Заказчика и Исполнителя должны быть пересмотрены, согласованы Исполнителем и Заказчиком.
   3. Обслуживанием программно-аппаратного комплекса Заказчика и программно-аппаратного комплекса Исполнителя и ПО должны заниматься специалисты, обладающие знаниями правил эксплуатации программно-аппаратного комплекса и правил эксплуатации ПО.
   4. Резервное копирование ПО должно осуществляться регулярно, не реже одного раза в сутки. Резервное копирование осуществляется Исполнителем на программно-аппаратном комплексе Исполнителя.
   5. ПО на программно-аппаратном комплексе Исполнителя (а в случае наличия серверного оборудования у Заказчика, и на программно-аппаратном комплексе Заказчика) должно быть надежно защищено от внешних воздействий и воздействия вредоносных программных продуктов (хакеров, вирусов, «Троянов» и т.п.)
   6. Заказчик должен предварительно информировать Исполнителя о планах изменения программно-аппаратного комплекса Заказчика (программное обеспечение, вычислительная техника и локальная вычислительная сеть, за исключением ПО), связанного с функционированием сопровождаемого ПО.
   7. Исполнитель должен в случае изменений требований к программно-аппаратному комплексу Заказчика, связанных с функционированием ПО, письменно информировать об этом Заказчика в срок, не менее чем за 45 (сорок пять) календарных дней до таковых изменений. Исполнитель должен письменно согласовать спецификацию Заказчика на изменение программно-аппаратного комплекса Заказчика, связанного с функционированием сопровождаемого ПО, в срок не более чем 5 (пять) рабочих дней со дня предоставления Заказчиком такой спецификации.

**Приложение 3к Контракту**

**ФОРМА**

**«Координаты представителей Сторон»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Исполнитель** | | **Заказчик** | |
| **Организация** |  | **Организация** |  |
| **Адрес** |  | **Адрес** |  |
| **Телефон**  **Факс/**  **Телефон** |  | **Тел./факс** |  |
| **E-mail** |  | **E-mail** |  |
|  |  | **Ответственный сотрудник Заказчика**  **(должность, подразделение ФИО)** |  |

**Приложение 4к Контракту**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата заполнения формы обращения: |  |
| Дата поступления формы обращения к Исполнителю[[1]](#footnote-2)\*: |  |
| Дата ответа***:*** |  |

ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| Тип обращения: | <Ошибка, доработка, прочее> |
| Наименование версии/модуля: | <Версия системы/модуля> |
| Наименование подсистемы: | <Наименование подсистемы> |
| Заказчик (объект): | <Наименование заказчика по Контракту сопровождения> |
| Контактное лицо заказчика, телефон, e-mail, ICQ: | <ФИО заказчика, например АФО или начальника профилирующего отдела, предпочтительный способ связи, контакт (**код города - номер телефона, e-mail или ICQ)>** |
| Куратор задачи от Исполнителя\*: | <Фамилия куратора объекта или сотрудника службы сопровождения, к которому поступило обращение, контактный телефон, e-mail>\* |
| Желательный срок реализации и его обоснование: | <Срок реализации указывается только с обоснованием, которым может являться:   * вступление в силу федеральных нормативных актов, требующих изменений предоставляемой отчетности в рамках установленных модулей ПО, * прочее, но столь же важное.   При отсутствии обоснования срок реализации не указывается> |
| Пункт меню: | <Пункт меню, в котором требуетсядоработка |

**Общие сведения:**

**Проблема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(номер документа)***

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

***(Подробное описание и перечень операций, предшествующих возникновению проблемы)***

**Задача:**

***< Опишите способ решения проблемы, выполнения доработки с точки зрения заказчика>.***

**Приложения:**

***< Логи системы; системное обращение об ошибке; пример отчета с указанием ошибки, наименование форматов и т.д.***

***Вложите в этот же файл при необходимости дополнительные таблицы, рисунки, схемы>***

1. \* Заполняется Исполнителем при получении формы обращения [↑](#footnote-ref-2)