|  |
| --- |
| **Утверждаю** |
| **Директор ЛГ МУП «УТВиВ»** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Билецкий** |

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАПРОСА КОТИРОВОК № 53.16-зк**

**1.Заказчик**: Лянторское городское муниципальное унитарное предприятие «Управление тепловодоснабжения и водоотведения» (ЛГ МУП «УТВиВ»).

**Почтовый адрес:** 628449, Российская Федерация, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.Лянтор, ул. Магистральная, стр.14.

**Местонахождение:** 628449, Российская Федерация, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г.Лянтор, ул. Магистральная, стр.14.

**Контактный телефон:** (346-38)77-600 (доб. 80-100); факс (346-38) 23-351.

**Контактное лицо:** Пахомова Светлана Алексеевна, Лемешкина Татьяна Владимировна; тел: (34638) 77-600 (доб. 80-142, 80-201).

**Контактное лицо по тех. вопросам:** Маркина Татьяна Анатольевна; тел: 8 (34638) 77-600, доб. 80-103.

**Сайт Заказчика**: [www.lgutviv.ru](http://www.lgutviv.ru)

**Электронный адрес:** zakupki@lgutviv.ru

**2. Источник финансирования:** собственные средства Заказчика.

**3. Наименование предмета договора**: Оказание услуг по соглашению программных продуктов «1С:Бухгалтерия 7.7» и «1С: Зарплата и Управление персоналом 8.3»

**Обязательные требования:** в соответствии с Техническим заданием (Приложение №2);

 **4. Место оказания услуг:** 628449, РФ, Тюменская область, ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, ул. Магистральная, стр.14

**5. Срок оказания услуг:** с «01» января 2017г. по «31» декабря 2017г**.**

**6. Начальная (максимальная) цена договора:   704 955 руб. 60 коп.** (Семьсот четыре тысячи девятьсот пятьдесят пять руб. 60 коп.) с НДС. В начальную (максимальную) цену договора включены транспортные расходы, сборы, уплаты пошлин и другие обязательные платежи.

В случае если Участник находится на упрощенной системе налогообложения, то цена, предложенная в заявке таким Участником, не должна превышать установленную начальную (максимальную) цену без НДС. При этом на стадии оценки и сопоставления заявок для целей сравнения, ценовые предложения других Участников так же учитываются без НДС.

**7. Место подачи заявки, дата и время окончания срока подачи заявок:** прием котировочных заявок осуществляется по адресу Заказчика - Российская Федерация, 628449, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,Сургутский район, г. Лянтор, ул. Магистральная, стр.14, в рабочие дни с 8-00 до 16-30; перерыв: с 12-30 до14-00; выходной: суббота - воскресенье.

**Дата начала подачи котировочных заявок: «05» декабря 2016 г.**

**Дата окончания срока подачи котировочных заявок: «09» декабря 2016 г. 16 час. 30 мин. (местное время).**

**Дата и время рассмотрения котировочных заявок:** **09 час. 00 мин. (местное время) «12» декабря 2016.**

**7.1.** Котировочная заявка подается в печатном (письменном) виде, согласно рекомендуемой формы (Приложение №1), заверенная подписью и печатью участника запроса котировок (его уполномоченным представителем). Возможна также подача котировочных заявок по электронной почте (в сканированном виде).

**К котировочной заявке необходимо приложить:**

- регламент (приложение №2.1.);

- перечень работ по сопровождению программных продуктов « 1С: Бухгалтерия 7.7», «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.3» (приложение №2.2).

- расчет стоимости (приложение №3);

- калькуляция стоимости (приложение №4).

- выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) не позднее 6 месяцев со дня публикации данного извещения и карточку Предприятия, также в сканированном виде.

- учредительные документы (устав, положения, свидетельство о регистрации в налоговом органе, приказ о назначении директора, протокол собрания учредителей, в случае ООО или АО и др.)

 - согласие на обработку персональных данных (Приложения №1.1 и №1.2 к котировочной заявке).

 **Так же, в котировочной заявке участник заверяет что:**

* соответствует требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупочных процедур;
* непроводится ликвидации участника закупок – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупок – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, на день подачи заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе в электронной форме, запросе котировок;
* неприостановлено деятельности участника закупок в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе в электронной форме, запросе котировок;
* отсутствует у участника закупок 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 закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупок 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 конкурсе, заявки на участие в аукционе в электронной форме, запросе котировок;
* отсутствует в предусмотренном Федеральными законами №44-ФЗ, №223-ФЗ реестре недобросовестных поставщиков сведений об участниках закупок.
* **8. Не рассматриваются и отклоняются:**

8.1. Котировочные заявки не соответствующие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, в техническом задании, расчете стоимости, калькуляции стоимости, регламенте, перечне работ.

8.2. Котировочные заявки с ценой, превышающей максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

8.3. Котировочные заявки, поданные позднее установленного срока не рассматриваются.

Внесение изменений в котировочную заявку не допускаются.

8.4. Заказчик оставляет за собой право внести изменения или отменить запрос котировок в любое время до подписания договора.

8.5. Заказчик не несет ответственности за не полученные по электронной почте заявки.

**9. Форма оплаты:** безналичный расчет, в течение 30 дней, по факту оказания услуг, после подписания актов о приемке оказанных услуг и счетов- фактур, оформленных в соответствии с требованиями нормативных документов**,** согласно Приложения №6 (Проект договора).

**10. Срок подписания договора:** в течение 10 дней с момента подписания протокола сопоставления и оценки котировочных заявок.

* Заказчик в течение 2-х дней со дня подписания протокола рассмотрения оценки котировочных заявок, передает Победителю запроса котировок оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор;
* Победитель запроса котировок в течение 10*-*ти дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его печатью и возвращает Заказчику.

В случае, если Победитель в проведении запроса котировок в течение 10 дней, не представил Заказчику подписанный договор, такой Победитель признается уклонившимся от заключения договора.

**11.** **Приложения**:

- котировочная заявка (Приложение №1 рекомендуемая форма);

- согласие на обработку персональных данных (Приложения №1.1 и №1.2 к котировочной заявке);

- техническое задание (Приложение №2);

- регламент (приложение №2.1.);

- перечень работпо сопровождению программных продуктов « 1С: Бухгалтерия 7.7», «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.2» (приложение №2.2).

- расчет стоимости (приложение №3);

- калькуляция стоимости (приложение №4).

- обоснование начальной (максимальной) цены (Приложение №5);

- проект договора (приложение №6).

**Председатель**

**Закупочной комиссии В.Г. Агафонов**

 **Приложение №1**

**КОТИРОВОЧНАЯ ЗАЯВКА**

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. для ЛГ МУП « УТВиВ»

заявка на оказание услуг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*предмет закупки)*

Фирменное наименование участника запроса котировок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место нахождения (для юридического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Организационно-правовая форма (для юридического лица):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес (для юридического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица):

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

Банковские реквизиты:

ОГРН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование банка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона/факса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Уважаемые господа!***

Изучив документацию Вашего запроса, мы нижеподписавшиеся,

1.

*наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица),*

согласны, в соответствии с нашей заявкой, исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса котировок № 53.16-зк

*(наименование предмета договора)*

на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 *(сумма цифрами) (сумма прописью)*

Цена включает НДС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и в объеме, согласно требованиям заказчика.

1. Место оказания услуг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Срок (период) оказания услуг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Срок и условия оплаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Прилагаем:

 - регламент (приложение №2.1.);

- перечень работ по сопровождению программных продуктов « 1С: Бухгалтерия 7.7», «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.2» (приложение №2.2).

- расчет стоимости (приложение №3);

- калькуляция стоимости (приложение №4).

**Юридическое лицо/индивидуальный предприниматель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

 *(полное наименование участника закупки)*

- в отношениинего отсутствует решения арбитражного суда о признании участника закупки банкротом и об открытии конкурсного производства;

- в отношениинегоне приостановлена деятельность в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в запросе котировок;

- у негоотсутствуют задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

 - в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 ФЗ от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом N 44-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"от 05.04.2013г..

Мы гарантируем достоверность представленной нами в нашей заявке информации и подтверждаем право заказчика запрашивать в уполномоченных органах власти и у иных лиц информацию, уточняющую представленные нами сведения.

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации.

1. Мы обязуемся выполнять все условия данного запроса котировки и требований, указанных заказчиком в техническом задании. Эти условия будут оставаться для нас обязательными.

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

 М.п. Подпись Расшифровка подписи: Ф.И.О.

**Форма №1.1. к Приложению №1**

**Согласие участника закупочной процедуры – физического лица на обработку персональных данных**

Настоящим, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество Участника закупочной процедуры)

Основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152- ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), подтверждает свое согласие на передачу и обработку персональных данных в целях прохождения процедур, необходимых для участия в аккредитации // закупочных процедурах в соответствии с Положением «О закупке товаров, работ, услуг для нужд ЛГ МУП «УТВиВ».

 Настоящее согласие дано в отношении всех сведений, указанных в передаваемых мною в адрес ЛГ МУП «УТВиВ» документах, в том числе (если применимо): фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; паспортные данные; сведения об образовании (с указанием учебных заведений); сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации и занимаемой должности (в том числе по совместительству); сведения об участии (членстве) в органах управления иных юридических лиц; биографические данные, фотография, контактная информация, собственноручная подпись, иные персональные данные, упомянутые в любом заполняемом в вышеуказанных целях документе.

 Перечень действий с персональными данными, в отношении которых дано согласие, включает: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование. Уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Законе 152- ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством, и в случаях, когда ЛГ МУП «УТВиВ» выступает для третьих лиц, которым передаются персональные данные, организатором закупки.

 Настоящее согласие действует в течение \_\_\_\_\_\_\_\_ со дня его подписания.

 Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне понятны.

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 МП (подпись) ФИО

**Форма №1.2 к Приложению №1**

 **(фирменный бланк участника закупки)**

**Согласие участника закупочной процедуры – юридического лица на обработку персональных данных**

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование участника)

Адрес местонахождения (юридический адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Свидетельство о регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон 152-ФЗ), подтверждает получение им в целях участия в закупочных процедурах всех требуемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в том числе о персональных данных) согласий на передачу и обработку персональных данных субъектов персональных данных, упомянутых в любой из частей заявки на участие в аукционе в электронной форме *(указывается способ закупки)* на *(указывается предмет закупки)*, а также направление в адрес таких субъектов персональных данных уведомлений об осуществлении обработки их персональных данных в ЛГ МУП «УТВиВ», зарегистрированному по адресу: Россия, 628449, Тюменская область, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, г. Лянтор, ул. Магистральная, стр. 14, т.е. на совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3. Закон 152- ФЗ.

 Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получено согласие субъекта персональных данных и направлено уведомление об осуществлении ЛГ МУП «УТВиВ», обработки их персональных данных, включает: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; паспортные данные; сведения об образовании; сведения о трудовой деятельности с указанием наименования организации и занимаемой должности (в том числе по совместительству); сведения об участии (членстве) в органах управление иных юридических лиц; собственноручная подпись, иные персональные данные, упомянутые в любой из частей заявки на участие в закупочной процедуре *(указывается способ закупки*) на (*указывается предмет закупки*).

 Перечень действий с персональными данными, в отношении которых получены согласия субъектов персональных данных, упомянутых в любой из частей заявки на участие в запросе *(указывается способ закупки)* на *(указывается предмет закупки)*  приведено в Законе 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных требований действующим законодательством.

 Настоящее подтверждение действует со дня его подписания.

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 МП (подпись) Ф.И.О

**Приложение № 2**

## Техническое задание

на оказание услуг по сопровождению программных продуктов «1С: Бухгалтерия 7.7», «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8.3 ».

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ:

Настоящий документ регламентирует взаимоотношения Исполнителя и Заказчика при оказании Исполнителем услуг Заказчику по сопровождению программного продукта «1С: Бухгалтерия 7.7», «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8.3», а также дополнительных программных модулей и функционала к этому программному продукту, имеющихся у Заказчика.

При оказании услуг по техническому сопровождению должны соблюдаться все авторские права разработчиков используемой Заказчиком Системы. Услуги по техническому сопровождению должны осуществляться без замены Системы.

2. ПРОГРАММНЫЕ ПРОДУКТЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ СОПРОВОЖДЕНИЮ:

- «Учет труда и заработной платы»

- «Учет основных фондов»

- «Учет движения материалов»

- «Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов»

- «Учет финансовых операций»

- «Учет затрат на производство»

- «Формирование сведений для налогового учета»

- «Учет движения кадров»

- «Персонифицированный учет трудового стажа работников»

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ЗАДАЧ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ:

- Поддержание автоматизированной системы бухгалтерского учета в работоспособном состоянии с обеспечением полного соответствия требованиям действующего законодательства РФ.

- Консультации специалистов по применению программного обеспечения (ответы на вопросы пользователей, связанные с технологией работы, либо настройкой программных продуктов, ошибками, обнаруженными в процессе эксплуатации программных продуктов, по телефону и электронной почте) в режиме online c 08:00 до 19:00.

- Выезд специалистов Исполнителя на рабочее место Заказчика для устранения проблем в работе программного обеспечения, не менее 2 раз в неделю.

- Корректный перенос имеющихся доработок и изменений типовой конфигурации при обновлении релизов.

- Тестирование и исправление рабочей базы.

- Исправление выявленных ошибок программного и логического характера.

- Редактирование и модификация существующих форм и отчетов.

- Создание новых отчетов и обработок, расширяющих функциональность системы.

- Настройка интерфейсов и прав доступа пользователей.

- Анализ и исправление возникающих коллизий.

- Контроль внутрихозяйственного документооборота.

- Обеспечение получения консолидированной отчетности.

- Обеспечение архивации и сохранности баз данных.

- Обеспечение работоспособности установленного программного обеспечения согласно техническим условиям и эксплуатационной документации.

- Создание новых объектов конфигурации, при условии, что это не влечет за собой изменение схем документооборота или структуры бизнес-процессов.

- Перенос базы данных и настройка бухгалтерской программы после замены технических средств совместно со специалистами организации, осуществляющих техническое обслуживание средств вычислительной техники.

- Решение проблем и неполадок, оказание помощи при поиске ошибок в бухгалтерской отчетности.

- Доработка внешних отчетов в рамках бухгалтерской отчетности.

- Доработка плана счетов (новые субсчета, субконто, новые услуги) по требованию Заказчика.

- Доработка кадровых и расчетных документов в соответствии с внутренним классификатором учета рабочего времени.

- Поддержка по закрытию отчетного периода.

4. ПРОЦЕДУРЫ ПО ВНЕДРЕНИЮ ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТА «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ»:

- Установка программного продукта «1С: Предприятие» на рабочем месте Заказчика.

- Перенос справочников, документов, остатков при переводе программного продукта на новые конфигурации, платформы.

- Доработка программного обеспечения с учетом требований Заказчика.

- Настройка нормативно-справочной информации.

- Обучение Заказчика работе с программным продуктом «1С: Предприятие».

## 5. СПЕЦИФИКАЦИЯ РАБОТ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ПРОГРАММНЫХ ПРОДУКТОВ «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ»:

- Исправление выявленных ошибок программного и логического характера.

- Доработка и обновление конфигурации Заказчика согласно изменениям в законодательстве.

- Корректный перенос имеющихся доработок и изменений типовой конфигурации при обновлении релизов.

- Установка типовых форм отчетности.

- Настройка интерфейсов и прав доступа.

- Редактирование и модификация существующих форм и отчетов.

- Создание новых отчетов и обработок, расширяющих функциональность Системы.

- Изменения в модулях, не влияющие на принципы работы основных алгоритмов настройки (проведение документов и глобальный модуль).

- Создание новых объектов конфигурации, при условии, что это не влечет за собой изменение схем документооборота или структуры бизнес-процессов.

- Тестирование и исправление БД.

## 6. СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОГРАММНОГО ПРОДУКТА «1С: ПРЕДПРИЯТИЕ»:

- Извещение Заказчика об обновлении версии программного продукта в соответствии с изменениями в законодательстве.

- Консультации специалистов по применению программного обеспечения в режиме online c 08:00 до 19:00.

- Обеспечение консультаций (ответы на вопросы пользователей, связанные с технологией работы, либо настройкой Системы, ошибками, обнаруженными в процессе эксплуатации Системы, по телефону и электронной почте).

- Выезд специалистов Исполнителя на рабочее место Заказчика для устранения проблем в работе программного обеспечения, не менее 2 раз в неделю.

- Совместные совещания специалистов Исполнителя и Заказчика по доработкам и сопровождению программного продукта.

- Обеспечение работоспособности установленного программного обеспечения согласно техническим условиям и эксплуатационной документации.

## 7. ЦЕЛИ СОПРОВОЖДЕНИЯ И ЗАДАЧИ СОПРОВОЖДЕНИЯ:

Целью технического сопровождения является обеспечение непрерывности и корректности функционирования Системы, указанного в пункте 2 настоящего Технического задания, в части исполнения ей функций по автоматизации процесса, и в соответствии с действующим законодательством РФ.

Обновление Системы в целях выполнения ей своего назначения в рамках требований действующего российского законодательства.

В рамках сопровождения Системы должны оказываться следующие услуги:

- Консультирование Заказчика по эксплуатации и администрированию Системы заключается в подготовке Исполнителем ответов по существу заданного Заказчиком вопроса:

в устной форме - по телефону;

- в письменной форме – по электронной почте;

 Если в течение трех рабочих дней после предоставления консультаций от Заказчика не получен ответ о результативности применения полученных рекомендаций, вопрос считается полностью обработанным и закрытым.

Ответ на вопросы, касающиеся эксплуатации и администрирования Системы, дается Представителем Исполнителя, если это возможно, немедленно или в течение одного рабочего дня. В случаях, если для ответа на вопрос Заказчика требуется время, Представитель Исполнителя обязан не позднее следующего рабочего дня дать Заказчику предварительный ответ и указать срок, в течение которого будет дан окончательный ответ (не более трех рабочих дней) с момента получения всей необходимой информации, в том числе по дополнительным запросам. Если в течение трех рабочих дней с момента запроса дополнительной информации от Заказчика не приходит ответ (дополнительная информация), либо указание срока ее предоставления, вопрос считается потерявшим актуальность и закрывается. О закрытии неактуального вопроса Исполнитель уведомляет Заказчика письмом по электронной почте.

Устранение выявленных ошибок Системы осуществляется в сроки соответствующие их характеру:

- некорректная работа Системы, препятствующая выполнению основных функций использующей ее организации. Устранение ошибок данного вида осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента выявления ошибки или в течение согласованного срока при условии предоставления Исполнителем временного варианта решения возникшей  проблемы;

- некорректные действия Системы, препятствующие полноценной работе одного или более пользователей (группы пользователей) программного продукта, но не нарушающие основной процесс документооборота. Максимальный срок устранения ошибок данного вида – 5 (пять) рабочих дней с момента выявления ошибки или в течение согласованного срока при условии предоставления Исполнителем временного варианта решения возникшей  проблемы;

- некорректные действия Системы, не препятствующие полноценной работе пользователей (группы пользователей), но увеличивающие объем ручного труда (либо любым другим образом увеличивающие трудозатраты пользователя), препятствующие получению необходимой отчетной либо аналитической информации. Ошибки данного вида устраняются в дополнительно согласованные сторонами сроки, либо посредством централизованного обновления Системы (отдельного модуля или подсистемы), срок выпуска которого определяется Исполнителем.

Обновление Системы в целях выполнения ей своего назначения в рамках требований действующего российского законодательства в срок не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до даты вступления в силу нормативно-правового акта, обуславливающего необходимость обновления, при этом срок от даты публикации окончательной версии документа до даты вступления в силу не должен быть меньше 60 (шестидесяти) рабочих дней.

## 8. ПРАВИЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ СИСТЕМЫ

- Система и передаваемые Исполнителем обновления Системы должны быть установлены в соответствии с требованиями или описанием Исполнителя.

- Возлагаемая нагрузка на программно-технический комплекс и Систему должна соответствовать расчетной. В случае пересмотра варианта использования Системы или штатного увеличения нагрузки в связи с увеличением количества участников процесса, увеличением объема документооборота, либо докупкой новых модулей – конфигурации и технические требования должны быть пересмотрены, согласованы Исполнителем и Заказчиком.

- Система должна быть надежно защищена от внешних воздействий и воздействия вредоносных программных продуктов (хакеров, вирусов, «троянов» и т.п.).

9. Срок (период) выполнения работ, оказания услуг: с 01.01.2017г. – по 31.12.2017г.

10. Начальная (максимальная) цена договора: 704955 руб. 60 коп. (Семьсот четыре тысячи девятьсот пятьдесят пять рублей 60 копеек) с НДС. В начальную (максимальную) цену договора включены транспортные расходы, сборы, уплаты пошлин и другие обязательные платежи.

11. Требование к качеству и безопасности выполнения работ, оказания услуг: (ведомость объема, описание работ).

- Согласно регламента (Приложение №2 к тех. заданию), перечня работ по сопровождению программных продуктов (Приложение №3 к тех.заданию).

12. Требования к результатам работ, услуг: (порядок сдачи и приемки работ).

- Согласно регламента (Приложение №2 к тех. заданию).

13. Требования к сроку и объему гарантий качества:

Срок гарантии – 1 год.

14. Наличие необходимых лицензий и разрешений: (обязательных и в добровольной системе сертификации).

- Согласно регламента (Приложение №2 к тех. заданию).

15. Форма, сроки и порядок оплаты: Безналичный расчет, по факту оказания услуг, после подписания актов о приемке оказанных услуг и счетов – фактур, оформленных в соответствии с требованиями нормативных документов. Срок оплаты согласно проекта договора.

16. Срок исполнения договора с 01.01.2017г. по 31.12.2017г.

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Подпись) (Ф.И.О.)*

**Приложение № 2.1**

РЕГЛАМЕНТ

взаимоотношений между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и Лянторским городским муниципальным унитарным предприятием «Управление тепловодоснабжения и водоотведения» (ЛГ МУП «УТВиВ) по сопровождению программных продуктов

«1С: Бухгалтерия 7.7», «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.3» в соответствии с договором №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Введение

2. Процедуры:

2.1. Внедрение программного продукта «1С: Предприятие»

2.2.Сопровождение программных продуктов «1С:Бухгалтерия 7.7», «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.3».

2.3. Порядок приема заявок.

2.4. Порядок обработки и выполнения заявки по телефону.

2.5. Порядок выполнения заявки на рабочем месте заказчика.

**1. Введение**

1.1. Целью данного документа является определение единого порядка взаимодействия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее **Исполнитель**) с Лянторским городским муниципальным унитарным предприятием «Управление тепловодоснабжения и водоотведения» (ЛГ МУП «УТВиВ) (далее **Заказчик**), разграничение сфер ответственности и определение ролей и ответственных при внедрении и сопровождении задач.

 1.2. Исполнение регламента обязательно для служб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и Лянторского городского муниципального унитарного предприятия «Управление тепловодоснабжения и водоотведения» (ЛГ МУП «УТВиВ).

 1.3. Изменения и дополнения в регламент вносятся в установленном порядке.

1.4. **Исполнитель** выполняет объем работ по сопровождению программных продуктов «1С:Бухгалтерия 7.7», «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.3» в соответствии с договором на текущий год.

1.5. **Исполнитель** и **Заказчик** при реализации хозяйственных связей должны руководствоваться соответствующими правовыми нормами действующего законодательства РФ, требованиями настоящего Регламента.

 1.6. Каждая из сторон должна соблюдать интересы другой стороны, исполнять свои обязательства наиболее экономичным способом и оказывать другой стороне содействие в их исполнении. Односторонний отказ от выполнения обязательств не допускается

 1.7. За ненадлежащее исполнение положений настоящего Регламента **Исполнитель** и **Заказчик** несут ответственность в размере прямого реального ущерба.

 1.8. Оплата выполненных работ производится на основании актов выполненных работ, подписанных **Заказчиком**.

 1.9. **Исполнитель** и **Заказчик** назначают ответственных исполнителей из числа своих специалистов по каждому виду работ.

 1.10. Сопровождение программного продукта «1С:Бухгалтерия 7.7», «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.3» включает:

* Консультации специалистов по применению программного обеспечения в режиме online c 08:00 до 19:00
* плановые обновления программного продукта, контроль регистрации изменений конфигурации в периферийных базах,
* анализ и исправление возникающих коллизий при обмене рабочими данными,

выезды специалистов **Исполнителя** на рабочие места **Заказчика** для устранения проблем в работе программного продукта «1С:Бухгалтерия 7.7», «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.3» , не менее 2 раз в неделю.

* совместные совещания специалистов **Исполнителя** и **Заказчика** по доработкам и сопровождению программного продукта «1С:Бухгалтерия 7.7», «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.3».

 1.11. Заявки на устранение проблем в работе систем принимаются специалистами **Исполнителя**.

 1.12. Заявки выполняются ответственными специалистами **Исполнителя** по телефону либо на рабочих местах **Заказчика** в согласованные с **Заказчиком** сроки, но не превышающие договорные.

1. **ПРОЦЕДУРЫ**
	1. **Внедрение программного продукта «1С: Предприятие»**

 2.1.1. Внедрение программного продукта **«1С: Предприятие»** предусматривает:

* установку программного продукта «1С: Предприятие» на рабочем месте заказчика,
* перенос справочников, документов, остатков при переводе программного продукта на новые конфигурации, платформы,
* доработку программного обеспечения с учетом требований **Заказчика**,
* настройку нормативно-справочной информации,
* обучение заказчика работе с программным продуктом  «1С: Предприятие».

**2.2. Сопровождение программных продуктов «1С: Бухгалтерия 7.7», 1С: Зарплата и Управление персоналом 8.3».**

2.2.1. Сопровождение программного продукта **«1С: Бухгалтерия»** включает:

* извещение **Заказчика** об обновлении версии программного продукта в соответствии с изменениями в законодательстве, плановые обновления программных продуктов, контроль регистрации изменений конфигурации в периферийных базах,
* анализ и исправление возникающих коллизий при обмене рабочими данными,
* консультации специалистов по применению программного обеспечения в режиме online с 08:00 до 19:00,
* выезды специалистов **Исполнителя** на рабочие места **Заказчика** для устранения проблем в работе программного обеспечения «1С:Бухгалтерия 7.7», «1С:Зарплата и управление персоналом 8.3», не менее 2-х раз в неделю,
* совместные совещания специалистов **Исполнителя** и **Заказчика** по доработкам и сопровождению программных продуктов «1С:Бухгалтерия 7.7», «1С:Зарплата и управление персоналом 8.3»,
* обеспечение работоспособности установленного программного обеспечения согласно техническим условиям и эксплуатационной документации.

**2.3. Порядок приема заявок**

2.3.1. В случае возникновения проблемы в работе программных продуктов «1С: Бухгалтерия 7.7», «1С:Зарплата и управление персоналом 8.3», Заказчик связывается по телефону со специалистом **Исполнителя**.

2.3.2. **Заказчик** сообщает подробную информацию о характере проблемы, ошибках программного обеспечения, контактную информацию (Ф.И.О, наименование предприятия, номер кабинета или наименование отдела, телефон).

**2.4. Порядок обработки и выполнения заявки по телефону**

2.4.1. **Исполнитель** передает заявку специалисту, ответственному за сопровождение задачи, и осуществляет контроль за своевременным выполнением заявки по телефону ответственным специалистом.

2.4.2. Специалист **Исполнителя**, ответственный за сопровождение задачи системы на предприятии, анализирует содержание заявки и в течение 8 часов совместно со специалистом **Заказчика** принимает меры по устранению ошибки, либо согласовывает сроки выполнения заявки с **Заказчиком** по телефону.

2.4.3. **Заказчик** обязан выполнить предложенные специалистом **Исполнителя** операции по устранению проблемы при проведении телефонной консультации.

 2.4.4. В случае невозможности устранения проблемы в работе программного продукта «1С: Бухгалтерия 7.7», «1С:Зарплата и управление персоналом 8.3» по телефону, специалист **Исполнителя** согласовывает с **Заказчиком** время выезда для устранения ошибки системы на рабочем месте **Заказчика**.

**2.5. Порядок выполнения заявки на рабочем месте Заказчика**

2.5.1. Специалист **Исполнителя** выезжает на рабочее место **Заказчика** в согласованные с **Заказчиком** сроки, но не превышающие договорные. Восстановление работоспособности программного обеспечения производится **Исполнителем** с момента поступления заявки от **Заказчика**:

 в черте города - в течение 12 часов;

за пределами города - в течение 24 часов,

2.5.2. В исключительных случаях при необходимости продления сроков выполнения заявки по сравнению с договорными, специалист **Исполнителя** согласовывает с **Заказчиком** сроки выполнения заявки.

2.5.3. В случае несоблюдения согласованных сроков выполнения заявки специалистом **Исполнителя Заказчик** уведомляет **Исполнителя** по телефонам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.5.4. При невозможности на рабочем месте заказчика обнаружить и устранить ошибку программного продукта, специалист **Исполнителя** ставит об этом в известность **Заказчика** и принимает меры для выполнения заявки на своем рабочем месте с последующим устранением проблемы на рабочем месте **Заказчика** в сроки, согласованные с **Заказчиком**.

**Исполнитель Заказчик**

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор ЛГ МУП «УТВиВ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Билецкий

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 **Приложение №2.2**

**Перечень работ по сопровождению программных продуктов « 1С: Бухгалтерия 7.7», «1С:Зарплата и Управление персоналом 8.3»**

1. Данный документ описывает перечень и порядок работ по сопровождению одной задачи сопровождения.
2. Порядок сопровождения:
	1. Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ответственный за сопровождение задачи системы на предприятии, выполняет работы по сопровождению, перечисленные ниже, в удобном для него месте: на своем рабочем месте или на рабочем месте заказчика.
	2. Заказчик обязан выполнить предложенные специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пользовательские операции по сопровождению при проведении телефонной консультации.
	3. В случае невозможности выполнения работ при проведении телефонной консультации, специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласовывает с заказчиком время выезда для выполнения работ на рабочем месте заказчика
3. Перечень работ по сопровождению

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Наименование работ | Затраты ч/час | Примечание(%) |
| 1 | Исправление выявленных ошибок программного и логического характера | 12 | 13,33 |
| 2 | Отслеживание изменений в типовых конфигурациях и релизов программ и уведомление об этом заказчика | 6 | 6,67 |
| 3 | Корректный перенос имеющихся доработок и изменений типовой конфигурации при обновлении релизов | 9 | 10,00 |
| 4 | Установка типовых форм отчетностей | 5 | 5,56 |
| 5 | Настройка интерфейсов и прав доступа | 3 | 3,33 |
| 6 | Изменение плана счетов, при условии работы стандартных форм отчетностей | 3 | 3,33 |
| 7 | Редактирование и модификация существующих форм и отчетов | 6 | 6,67 |
| 8 | Создание новых отчетов и обработок, расширяющих функциональность системы | 15 | 16,67 |
| 9 | Изменения в модулях, не влияющие на принципы работы основных алгоритмов настройки (проведение документов и глобальный модуль) | 12 | 13,33 |
| 10 | Создание новых объектов конфигурации, при условии, что это не влечет за собой изменение схем документооборота или структуры бизнес-процессов | 15 | 16,67 |
| 11 | Тестирование и исправление БД | 3 | 3,33 |
| 12 | Обеспечение архивации и сохранности баз данных. | 1 | 1,11 |
|  | Всего | 90 | 100,00 |

 **ИСПОЛНИТЕЛЬ ЗАКАЗЧИК**

 Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор ЛГ МУП «УТВиВ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Билецкий

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 **Приложение №5**

**Обоснование начальной (максимальной) цены**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |
| **№ п/п** | **Наименование (источник)** | **Стоимость в руб.** | **Сумма с НДС (18%)руб.** |
|
| 1 | Коммерческое предложение ООО "Белый дракон" на оказание услуг по сопровождению программных продуктов от 29.11.2016г.  |   | 587 940,00 | 693 769,20 |
| 2 | Коммерческое предложение ООО "Оникс" на оказание услуг по сопровождению программных продуктов от 29.11.2016г.  |   | 594 780,00 | 701 840,40 |
| 3 | Коммерческое предложение ИП Дарвина Г.В. на оказание услуг по сопровождению программных продуктов от 29.11.2016г.  |   | 609 540,00 | 719 257,20 |
|   | ИТОГО с НДС |   | 597 420,00 | 704 955,60 |

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А.Маркина

 *(Подпись)*

**Приложение №6**

**ДОГОВОР №\_\_\_-ЗК**

**НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ПРОГРАММНЫХ ПРОДУКТОВ**

**г.Лянтор « \_\_ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

Лянторское городское муниципальное унитарное предприятие «Управление тепловодоснабжения и водоотведения», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Билецкого Владимира Васильевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава с другой стороны, в соответствии с протоколом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

 1.1."ЗАКАЗЧИК" поручает, а "ИСПОЛНИТЕЛЬ" принимает на себя обязательства на оказание услуг по сопровождению программных продуктов «1С: Бухгалтерия 7.7», «1С:Зарплата и управление персоналом 8.3».

1.2.Срок выполнения работ: с 01.01.2017г. по 31.12.2017г.

1.3. Место оказания услуг: 628449, РФ, Тюменская область, ХМАО- Югра, Сургутский район, г.Лянтор, ул.Магистральная стр.14.

2.ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

2.1. Сопровождение задач АСУ

2.1.1.Для оказания услуг, предусмотренных в п.п. 1.1 настоящего договора, ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется:

- подготовить и передать заказчику требования к техническому и общесистемному математическому обеспечению средств вычислительной техники.

-своевременно извещать ЗАКАЗЧИКА об изменениях и ограничениях в использовании программного обеспечения.

 -по заявкам ЗАКАЗЧИКА проводить консультации специалистов ЗАКАЗЧИКА по применению программного обеспечения.

 -устанавливать новые версии программного обеспечения.

 -вносить изменения в программное обеспечение.

-обеспечивать работоспособность установленного программного обеспечения согласно техническим условиям и эксплуатационной документации.

2.1.2. ЗАКАЗЧИК и ИСПОЛНИТЕЛЬ назначают следующих ответственных представителей из числа своих специалистов:

от ИСПОЛНИТЕЛЯ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от ЗАКАЗЧИКА тел. 8-34638-77-600 (80103) Маркина Т.А.

 тел. 8-34638-77-600 (80120) Багина Л.Ю.

 тел. 8-34638-77-600 (80130) Охрименко З.И.

2.1.3.Восстановление работоспособности программного обеспечения производится ИСПОЛНИТЕЛЕМ, с момента поступления заявки от ЗАКАЗЧИКА в течение \_\_\_\_ часов.

В случае невозможности восстановления работоспособности программного обеспечения в указанные сроки, составляется двусторонний акт с указанием конкретных причин невозможности восстановления работоспособности и сроками устранения неисправностей. Передача затрат не производится в случае неработоспособности программного обеспечения по вине ИСПОЛНИТЕЛЯ, что отражается в двустороннем акте.

3.СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Сумма настоящего договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В сумму включены все расходы ИСПОЛНИТЕЛЯ (налоги, транспортные расходы, сборы и другие обязательные платежи).

3.2. Оплата фактически оказанных услуг производится ЗАКАЗЧИКОМ, в течении 30 дней, после подписания актов о приемке оказанных услуг и счетов- фактур, оформленных в соответствии с требованиями нормативных документов.

 3.3. При получении отрицательного результата не по вине ИСПОЛНИТЕЛЯ дополнительные фактические затраты за оказанные услуги подлежат оплате.

 3.4. Оплата за восстановление программного обеспечения и информационных баз данных, вызванного некорректными действиями ЗАКАЗЧИКА (несанкционированные действия с файлами: удаление, корректировка, переименование и другие действия, повлекшие за собой порчу), производится по фактическим затратам ИСПОЛНИТЕЛЯ, на основании двусторонних актов сдачи-приемки оказанных услуг.

4.ПОРЯДОК СДАЧИ - ПРИЕМКИ РАБОТ

4.1. При завершении оказания услуг ИСПОЛНИТЕЛЬ предоставляет ЗАКАЗЧИКУ акт сдачи-приемки оказанных услуг.

4.2. ЗАКАЗЧИК в течении 5-ти дней со дня получения акта сдачи- приемки оказанных услуг обязан направить ИСПОЛНИТЕЛЮ подписанный акт или мотивированный отказ от приемки услуги.

4.3. В случае мотивированного отказа ЗАКАЗЧИКА сторонами составляется двусторонний акт с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения.

4.4. Если в процессе оказания услуг выясняется неизбежность получения отрицательного результата или нецелесообразность дальнейшего проведения работы, ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан приостановить ее, поставив об этом в известность ЗАКАЗЧИКА в однодневный срок после приостановления работы. В этом случае стороны обязаны в однодневный срок рассмотреть вопрос о целесообразности и направлениях продолжения работ.

 5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору ИСПОЛНИТЕЛЬ и ЗАКАЗЧИК несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. В случае расторжения договора по инициативе ЗАКАЗЧИКА, не связанного с виновными действиями ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИК полностью возмещает документально подтвержденные фактические затраты, понесенные ИСПОЛНИТЕЛЕМ по данной работе на день расторжения договора.

5.3. ЗАКАЗЧИК и ИСПОЛНИТЕЛЬ несут ответственность за невыполнение инструкций по обеспечению сохранности баз данных и конфиденциальности информации.

5.4. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами с соблюдением претензионного порядка. Срок рассмотрения претензии 15 дней с момента поступления претензии.

5.5.В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в арбитражном суде Ханты- Мансийского автономного округа- Югры согласно законодательству Российской Федерации.

5.6. При наступлении форс- мажорных обстоятельств, вследствие которых любая из сторон не в состоянии полностью или частично исполнить обязательства по договору, а именно:

пожара, стихийных бедствий, военных операций, блокад, изменений законодательства, стороны ответственности не несут. Сторона, для которой возникла невозможность исполнения своих обязательств по договору, должна незамедлительно, но не позднее 24-х часов известить об этом другую сторону. Не уведомление или несвоевременное уведомление о наступлении форс- мажорных обстоятельств лишает ее права ссылаться на них. Форс- мажорные обстоятельства должны подтверждаться справками соответствующих государственных органов. При расторжении в связи с этим договора, понесенные убытки не возмещаются.

5.7. Вопросы ответственности, не урегулированные данным договором, регулируются законодательством РФ.

 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с 01 января 2017г. и действует до 31 декабря 2017г., а в части оплаты – до полного расчета.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору имеют юридическую силу, если они оформляются в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

6.3. Расторжение Договора допускается по соглашению сторон, в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ, а также по решению суда.

6.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ИСПОЛНИТЕЛЕМ своих обязательств, предусмотренных настоящим Договором, ЗАКАЗЧИК вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, направив ИСПОЛНИТЕЛЮ письменное уведомление об отказе от исполнения настоящего Договора не позднее, чем за 10 дней до предполагаемого дня расторжения Договора, с указанием причин такого отказа.

6.5. Отправка корреспонденции может осуществляться средствами факсимильной или электронной связи. Документы, переданные по факсу или электронным сообщением, признаются действительными при условии предоставления оригиналов документов в течении одного месяца после их отправки.

6.6. По всем вопросам, не предусмотренным настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.7. Настоящий Договор составлен в 2 (Двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

 7.ПРИЛОЖЕНИЯ

1.Приложение №1 – Копия протокола.

2.Приложение №2 – Регламент Перечень работ по сопровождению программных продуктов.

3.Приложение №3 – Перечень работ по сопровождению программных продуктов.

4.Приложение №4 - Калькуляция стоимости услуг сопровождения.

5.Приложение №5 - Расчет стоимости услуг сопровождения.

8.АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

8.1.ЗАКАЗЧИК: ЛГ МУП « УТВиВ »

Место нахождение: 628449, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский атономный округ - Югра, Сургутский район,г. Лянтор, ул.Магистральная, стр.14.

Почтовый адрес: 628449, Российская Федерация, Тюменская область, Сургутский район,г. Лянтор, ул.Магистральная, стр.14.

тел/факс 77-6-00 (80100), 23-3-51.

ИНН 8617028441 КПП 861701001 р/с 40 702 810 800 050 000 116 в Ф-Л ЗС ПАО Банк «ФК Открытие» БИК 047162812

 к/с 30 101 810 465 777 100 812

8.2. ИСПОЛНИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИСПОЛНИТЕЛЬ ЗАКАЗЧИК

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор ЛГ МУП «УТВиВ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Билецкий

 " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.