|  |
| --- |
| **Федеральное государственное бюджетное учреждение**  **“Администрация морских портов Каспийского моря”**  **(ФГБУ “АМП Каспийского моря”)**  УТВЕРЖДАЮ  Руководитель  ФГБУ «АМП Каспийского моря»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Абдулатипов  “\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.  **ДОКУМЕНТАЦИЯ**  **о проведении запроса котировок в электронной форме**  **«Доработка и внедрение программного обеспечения «Docsvision 5.5, Корпоративная редакция, Модуль интеграции с провайдерами внешнего ЭДО» в системе электронного документооборота ФГБУ «АМП Каспийского моря» Docsvision 5.4»**  ***Астрахань, 2021 год*** |

**1. Общие сведения:**

1.1. Настоящая документация о проведении запроса котировок в электронной форме (далее – документация) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд ФГБУ «АМП Каспийского моря» (далее по тексту – Положение).

1.2. Особенности проведения закупок в электронной форме определяются в соответствии с регламентом электронной площадки ЭТП «Торги 223», расположенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://torgi223.ru> (далее по тексту - ЭП). В случае расхождения положений настоящей документации с регламентом ЭП относительно порядка взаимодействия участника закупки и ЭП либо порядка взаимодействия ЭП и Заказчика, применяются соответствующие положения регламента ЭП.

Участник закупки должен иметь регистрацию и действующую аккредитацию на ЭТП «Торги 223» (<http://torgi223.ru>). Заказчик не несет ответственность за нарушение положений настоящей документации в случае, если такие нарушения были допущены не по вине Заказчика. К таким случаям относятся в том числе: нарушение ЭП положений настоящей документации и/или регламента ЭП, возникновение сбоев (задержек) в работе ЭП либо информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», иные случаи, при возникновении которых Заказчик утрачивает возможность обеспечить своими действиями соблюдение положений настоящей документации.

**2. Наименование Заказчика, почтовый адрес, адрес электронной почты:**

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Администрация морских портов Каспийского моря» (ФГБУ «АМП Каспийского моря»).

Почтовый адрес и место нахождения: Россия, 414016, г. Астрахань, ул. Капитана Краснова, 31.

Адрес электронной почты: [mail@ampastra.ru](mailto:mail@ampastra.ru).

Номер контактного телефона: (8512) 58-45-69, 58-57-73, 58-54-57, 58-60-27.

Режим работы: Понедельник-пятница, с 09.00 до 18.00 МСК+1 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 МСК+1), кроме выходных и нерабочих праздничных дней. Суббота-воскресенье – выходные дни.

**3. Адреса официального сайта Единой информационной системы в сфере закупок и сайта электронной площадки, на которых подлежат размещению извещение о проведении настоящего запроса котировок в электронной форме и документация о проведении настоящего запроса котировок в электронной форме:**

Официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок (далее по тексту – ЕИС) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

Сайт электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ЭП) –<http://torgi223.ru>.

Сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.ampastra.ru](http://www.ampastra.ru).

**4. Источник финансирования закупки:**

Финансирование закупки осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности ФГБУ «АМП Каспийского моря» на 2021 год из внебюджетных источников, указанных в Федеральном законе от 08.11.2007 № 261-ФЗ «О морских портах в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

**5.** **Наименование работ. Требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) работ и иные требования, связанные с определением соответствия выполняемых работ потребностям Заказчика:**

Доработка и внедрение программного обеспечения «Docsvision 5.5, Корпоративная редакция, Модуль интеграции с провайдерами внешнего ЭДО» в системе электронного документооборота ФГБУ «АМП Каспийского моря» Docsvision 5.4.

Требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) работ и иные требования, связанные с определением соответствия выполняемых работ потребностям Заказчика приведены в Техническом задании (Приложение № 4 к настоящей документации).

**6. Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества работ:** В соответствии с Техническим заданием, прилагаемым к настоящей документации (Приложение № 4 к документации).

**7. Место выполнения работ:** Работы могут выполняться как по месту нахождения Заказчика по адресу г. Астрахань, ул. Капитана Краснова, 31, так и удаленно (путем предоставления Заказчиком удаленного доступа – выделенной учетной записи с ограниченными правами доступа).

**8. Срок выполнения работ:** в течение 25 (Двадцати пяти) рабочих дней после подписания Сторонами договора.

**9. Условия выполнения работ:** в соответствии с проектом договора (Приложение № 3 к документации).

**10. Сведения о начальной (максимальной) цене договора:** 116 500 (Сто шестнадцать тысяч пятьсот) рублей 00 копеек, в том числе сведения о начальной (максимальной) цене единицы работ, в соответствии с обоснованием начальной (максимальной) цены договора (Приложение № 5 к документации):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование работ | Ед. изм. | Кол-во | НМЦ единицы работ, руб | Стоимость работ, руб |
|  | Доработка и внедрение программного обеспечения «Docsvision 5.5, Корпоративная редакция, Модуль интеграции с провайдерами внешнего ЭДО» в системе электронного документооборота ФГБУ «АМП Каспийского моря» Docsvision 5.4 | усл.ед | 1 | 116 500,00 | 116 500,00 |
| ИТОГО: | | | | | 116 500,00 |

**Победителем в проведении запроса котировок в электронной форме признается допущенный участник закупки, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в настоящей документации, и в которой указана наиболее низкая цена договора.**

**11. Порядок формирования цены договора:** Цена договора включает в себя стоимость работ, уплату налогов, сборов и других обязательных платежей, а также все возможные расходы Исполнителя, связанные с выполнением обязательств по договору.

В случае расхождения в указании предлагаемой участником закупки цены прописью и цифрами, действительной считается цена, указанная прописью.

**12. Форма, сроки и порядок оплаты работ:** в соответствии с проектом договора (Приложение № 3 к документации).

**13. Требования к участникам закупки, установленные в соответствии с пунктом 5.3 Положения, и перечень документов, представляемых участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям.**

**13.1. К участникам Заказчик предъявляет следующие обязательные требования:**

1) непроведение ликвидации участника - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) неприостановление деятельности участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

3) отсутствие у участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает **5 (пять) процентов** балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. При наличии задолженности участник 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 закупке не принято;

4) отсутствие в предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» реестре недобросовестных поставщиков сведений об участнике закупки;

5) отсутствие в предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» реестре недобросовестных поставщиков сведений об участнике;

6) отсутствие на момент проведения закупки вступивших в силу решений суда о ненадлежащем исполнении участником закупки обязательств по договорам (контрактам), заключенным с Заказчиком за последние 2 (Два) года.

7) обладание участниками закупки правами на распоряжение объектами интеллектуальной собственности в объеме, достаточном для исполнения условий договора.

**13.2. Перечень документов, представляемых участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям:**

13.2.1. Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в подпунктах 1-6 пункта 13.1 настоящей документации, участники закупки предоставляют в составе котировочной заявки декларацию о соответствии таким требованиям, согласно форме котировочной заявки, указанной в Приложении № 1 к настоящей документации.

13.2.1. Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в подпункте 7 пункта 13.1 настоящей документации, участники закупки предоставляют в составе котировочной заявки копию документа, подтверждающего обладание участником закупки правами на распоряжение объектом интеллектуальной собственности, достаточном для исполнения условий договора, а именно копию договора с правообладателем или иным лицом, который с согласия правообладателя может предоставить права на внедрение, сопровождение программных продуктов Docsvision и оказание сопутствующих услуг, либо иного документа, подтверждающего указанные права участника закупки.

**14. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу котировочной заявки. Порядок подачи котировочной заявки.**

**14.1. Котировочная заявка (далее также – заявка) должна содержать:**

14.1.1. Для юридического лица:

1) заполненную форму заявки согласно Приложению № 1 к настоящей документации, с указанием следующих сведений:

- предложение о цене договора и цене единицы работ, являющихся предметом закупки;

- согласие участника закупки на выполнение работ, которые указаны в извещении о проведении настоящего запроса котировок в электронной форме, на условиях, предусмотренных проектом договора;

- сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках работ и иные предложения об условиях исполнения договора (Приложение № 1 к Котировочной заявке);

2) анкету юридического лица по форме согласно Приложению № 2 к настоящей документации (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, отдельная анкета заполняется на каждое юридическое лицо);

3) заверенные копии учредительных документов (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, заверенные копии учредительных документов каждого юридического лица). Под заверенной копией учредительных документов в целях настоящего подпункта понимаются сканированные в соответствии с требованиями пункта 14.4.2 документации копии оригиналов учредительных документов либо их копии, заверенные участником закупки или нотариально. Направляя заявку, подписанную электронной подписью лица, уполномоченного на осуществление действий от имени участника закупки, участник подтверждает соответствие верности отсканированной копии учредительных документов их оригиналам;

4) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении настоящего запроса котировок в электронной форме выписку из единого государственного реестра юридических лиц или копию такой выписки, заверенную нотариально. Участник закупки вправе представить Заказчику выписку из единого государственного реестра юридических лиц, полученную в электронной форме, с электронной подписью налогового органа. В случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, выписки из единого государственного реестра юридических лиц или заверенные нотариально копии таких выписок представляются для каждого юридического лица. Комиссия по закупкам относит участника закупки к российским или иностранным лицам на основании подаваемого в соответствии с настоящим пунктом документа;

5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал), либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, является крупной сделкой (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал) либо копия такого решения каждого юридического лица);

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее также - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью (при наличии печати) участника закупки (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, указанные документы предоставляются каждым юридическим лицом);

7) документы, указанные в пункте 13.2 настоящей документации (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, указанные документы предоставляются каждым юридическим лицом).

14.1.2. Для индивидуального предпринимателя:

1) заполненную форму заявки согласно Приложению № 1 к настоящей документации, с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона участника закупки (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, отдельная анкета заполняется на каждое лицо);

- предложение о цене договора и цене единицы работ, являющихся предметом закупки;

- согласие участника закупки на выполнение работ, которые указаны в извещении о проведении настоящего запроса котировок в электронной форме, на условиях, предусмотренных проектом договора;

- сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках работ и иные предложения об условиях исполнения договора (Приложение № 1 к Котировочной заявке);

2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении настоящего запроса котировок выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенные копии таких выписок для каждого лица). Участник закупки вправе представить Заказчику выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную в электронной форме, с электронной подписью налогового органа. Комиссия по закупкам относит участника закупки к российским или иностранным лицам на основании подаваемого в соответствии с настоящим пунктом документа;

3) документы, указанные в пункте 13.2 настоящей документации (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом);

4) в случае участия индивидуального предпринимателя в закупке через представителя в заявке на участие в закупке должна быть представлена доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, подписанная индивидуальным предпринимателем, либо нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом).

14.1.3. Для физического лица:

1) заполненную форму заявки согласно Приложению № 1 к настоящей документации, с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона участника закупки (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, отдельная анкета заполняется на каждое лицо);

- предложение о цене договора и цене единицы работ, являющихся предметом закупки;

- согласие участника закупки на выполнение работ, которые указаны в извещении о проведении настоящего запроса котировок в электронной форме, на условиях, предусмотренных проектом договора;

- сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках работ и иные предложения об условиях исполнения договора (Приложение № 1 к Котировочной заявке);

2) копию документа, удостоверяющего личность (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом). Комиссия по закупкам относит участника закупки к российским или иностранным лицам на основании подаваемых в соответствии с настоящим пунктом документов;

3) документы, указанные в пункте 13.2 настоящей документации (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом);

4) в случае участия физического лица в закупке через представителя, в заявке на участие в закупке должна быть представлена доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, подписанная физическим лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом).

14.1.4. Требование о предоставлении отдельных видов документов, указанных в подпунктах 14.1.1.-14.1.3 настоящей документации, в виде оригиналов либо надлежащим образом заверенных копий установлено в соответствии с Положением. В связи с проведением настоящего запроса котировок в электронной форме, участники закупки предоставляют все документы в виде сканированных копий, соответствующих требованиям, указанным в пункте 14.4.2 настоящей документации. Сканирование документов, для которых подпунктами 14.1.1.-14.1.3 документации предусмотрено их предоставление в виде оригиналов либо надлежащим образом удостоверенных копий, должно осуществляться участниками закупки с их оригиналов либо надлежащим образом удостоверенных копий. Направляя котировочную заявку, подписанную электронной подписью лица, уполномоченного на осуществление действий от имени участника закупки, участник подтверждает соответствие верности отсканированной копии документа его оригиналу.

**14.2**. В случае участия в закупке нескольких юридических лиц, либо нескольких физических лиц, либо нескольких индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, в заявке на участие в закупке должен быть представлен договор простого товарищества или иной договор, подтверждающий их участие на стороне участника закупки, заключенный на срок не менее срока действия договора, заключаемого по результатам закупки, участниками которой являются указанные лица.

**14.3.** В случае если участник закупки, не являющийся резидентом Российской Федерации, не может предоставить какие-либо документы, указанные в подпунктах 14.1.1.-14.1.3 документации, то такой участник обязан предоставить аналогичные документы, согласно законодательству государства по месту нахождения участника и (или) ведения деятельности, с учетом требований пункта 14.4.5 настоящей документации.

**14.4. Требования к оформлению заявок:**

14.4.1. Заявка должна быть подготовлена в соответствии с формами и требованиями, установленными в настоящей документации.

14.4.2. Все документы (формы, заполненные в соответствии с требованиями настоящей документации, а также иные данные и сведения, предусмотренные документацией), входящие в состав заявки, должны быть предоставлены через ЭП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате (рекомендованный формат \*.pdf, один файл – один документ). Все файлы заявки, размещенные участником на ЭП, должны иметь наименование либо комментарий, позволяющие идентифицировать содержание данного файла заявки, с указанием наименования документа, представленного данным файлом. **При этом сканироваться документы должны после того, как они будут подписаны и заверены в соответствии с требованиями документации.** Все документы должны быть отсканированы в цвете, черно-белом цвете либо тонах серого, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). Направляя котировочную заявку, подписанную электронной подписью лица, уполномоченного на осуществление действий от имени участника закупки, участник подтверждает соответствие верности отсканированной копии документа его оригиналу.

14.4.3. Никакие исправления в тексте заявки не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «*исправленному верить*» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

14.4.4. Заявка должна содержать предложение участника по выполнению работ в соответствии с требованиями и на условиях, указанных в проекте договора и Техническом задании и быть выражено в текущих ценах.

14.4.5. Все документы, входящие в заявку, должны быть составлены на русском языке, за исключением тех документов, оригиналы которых составлены на иностранном языке. Документы, составленные на иностранном языке должны быть представлены на языке оригинала с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык. Официальные документы, исходящие от органа, должностного лица или нотариуса, подчиняющегося юрисдикции иностранного государства, должны быть легализованы или апостилированы.

**14.5.** Невыполнение участником закупки при оформлении заявки требований, указанных в подпунктах 14.1.-14.4 настоящей документации, является основанием для отклонения такой заявки ввиду несоответствия ее требованиям документации.

**14.6. Порядок подачи котировочной заявки:**

14.6.1. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе котировок в электронной форме.

14.6.2. Участник подает заявку через ЭП – ЭТП «Торги 223» <http://torgi223.ru>. Порядок подачи заявок на ЭП определяется Регламентом работы ЭП. Подача заявок на участие в закупке осуществляется участниками в закрытой части ЭП. ЭП позволяет участнику подать заявку на участие в закупке в течение срока, указанного в извещении о закупке. Участник имеет право подать не более одной заявки на участие в закупке. Заявка на участие в закупке подается участником в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью участника закупки. Участие в закупке возможно при наличии на лицевом счете участника закупки гарантийного взноса, перечисленного в соответствии с Регламентом расчетов ЭТП «Торги 223», либо обеспечения заявки на участие в закупке, если требование о наличии обеспечения заявки установлено в извещении и документации о закупке. Заявка на участие в закупке должна содержать документы и сведения, предусмотренные извещением и документацией о проведении закупки.

14.6.3. Заявки, направленные по факсу либо на адрес электронной почты Заказчика, Заказчиком не принимаются.

**15. Требования к описанию участниками закупки выполняемых работ, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик:**

Описание выполняемых работ, которые являются предметом настоящего запроса котировок в электронной форме, должно соответствовать требованиям к качеству, объему, техническим характеристикам работ, к безопасности и иным требованиям, связанным с определением соответствия выполняемых работ потребностям Заказчика, указанным в настоящей документации.

**16. Порядок и срок отзыва котировочных заявок, порядок внесения изменений в такие заявки.**

16.1. Участник закупки, подавший котировочную заявку, вправе отозвать заявку в любое время до истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, направив об этом уведомление оператору электронной площадки.

16.2. Участник закупки вправе изменить свою заявку до истечения срока подачи заявок, направив об этом уведомление оператору электронной площадки.

16.3. Порядок изменения или отзыва заявок, поданных на ЭП, определяется и осуществляется в соответствии с регламентом работы данной ЭП.

16.4. После окончания срока подачи заявок внесение изменений в заявки и отзывы заявок не допускаются.

**17. Место, дата начала и дата окончания срока подачи котировочных заявок.**

Место подачи котировочных заявок - ЭТП«Торги 223»<http://torgi223.ru>.

Дата начала срока подачи котировочных заявок – **12.07.2021 г.**

Дата и время окончания срока подачи котировочных заявок – **20.07.2021 г., до 12.00 МСК+1.**

**18. Срок, место и порядок предоставления извещения (документации) о проведении запроса котировок в электронной форме.**

Извещение и документация о проведении запроса котировок в электронной форме размещены в ЕИС – [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), на сайте электронной площадки ЭТП «Торги 223» - <http://torgi223.ru>.

Извещение (документация) о проведении запроса котировок в электронной форме предоставляется с момента размещения извещения о проведении запроса котировок в электронной форме в ЕИС до окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме и настоящей документации, по запросу любого участника закупки. Запрос должен быть оформлен в письменной форме, подписан уполномоченным представителем участника закупки и направлен Заказчику одним из следующих способов: факсом, курьером, в электронном виде в форме отсканированной копии письма либо почтовым отправлением. В запросе участник указывает желаемый способ получения извещения (документации) - на бумажном носителе или в электронном виде (извещение (документация) направляется по адресу электронной почты участника).

Запрос о предоставлении извещения (документации) направляется по адресу: Россия, 414016, г. Астрахань, ул. Капитана Краснова, 31, ФГБУ «АМП Каспийского моря» или по факсу (8512) 58-45-66 или по электронной почте [mail@ampastra.ru](mailto:mail@ampastra.ru).

Заказчик в течение одного рабочего дня с момента получения запроса предоставляет участнику закупки, от которого получен запрос, извещение (документацию) на бумажном носителе или в электронном виде.

Место предоставления извещения (документации): ФГБУ «АМП Каспийского моря», Россия, 414016, г. Астрахань, ул. Капитана Краснова, 31, каб. 212.

Извещение (документацию) в форме электронного документа можно получить в ЕИС.

Предоставление извещения (документации) на бумажном носителе (в электронном виде) до размещения извещения о проведении запроса котировок в электронной форме в ЕИС не допускается.

Извещение (документация) предоставляется без взимания платы, на русском языке.

**19. Форма, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений извещения (документации) о проведении запроса котировок в электронной форме.**

Любой участник закупки, получивший аккредитацию на электронной площадке, вправе направить в адрес ЭП запрос о разъяснении положений извещения о проведении закупки и (или) настоящей документации.

Заказчик в течение трех рабочих дней со дня поступления от оператора электронной площадки запроса размещает разъяснение положений извещения о закупке и (или) настоящей документации с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос, в ЕИС и на сайте ЭП при условии, что указанный запрос поступил Заказчику не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

Дата начала предоставления разъяснений: **12.07.2021.**

Дата и время окончания предоставления разъяснений: **20.07.2021, 12.00 МСК+1.**

**20. Место и дата рассмотрения котировочных заявок и подведения итогов закупки:**

Котировочные заявки рассматриваются, оцениваются и сопоставляются Единой комиссией Заказчика по адресу: Россия, 414016, г. Астрахань, ул. Капитана Краснова, 31, каб. 206 в **15 часов 00 минут МСК+1 «20» июля 2021 года.**

**21. Срок, в течение которого Заказчик вправе отменить запрос котировок в электронной форме, внести изменения в извещение (документацию) о проведении запроса котировок в электронной форме: до 12.00 МСК+1 20.07.2021.**

Решение (извещение) об отмене запроса котировок в электронной форме размещается в ЕИС в день принятия такого решения.

Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае неознакомления участниками закупки с извещением об отмене запроса котировок в электронной форме.

Информация о внесении изменений в извещение (документацию) о проведении запроса котировок в электронной форме размещается в ЕИС в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения. В случае принятия решения о необходимости внесения изменений, срок подачи котировочных заявок должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в ЕИС указанных изменений до даты окончания срока подачи котировочных заявок оставалось не менее трех рабочих дней, если установленный документацией о проведении запроса котировок в электронной форме срок подачи заявок составляет 5 рабочих дней, либо не менее половины срока подачи котировочных заявок, если срок подачи заявок составляет более 5 рабочих дней.

**22. Порядок определения победителя в проведении запроса котировок в электронной форме. Основания для отказа в допуске к участию в запросе котировок в электронной форме.**

22.1. Комиссия по закупкам в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении закупки рассматривает котировочные заявки с целью определения соответствия каждого участника закупки требованиям, установленным извещением (документацией) о проведении запроса котировок в электронной форме, и соответствия котировочной заявки, поданной таким участником, требованиям к котировочным заявкам, установленным извещением (документацией) о проведении запроса котировок в электронной форме.

22.2. Участнику закупки будет отказано в допуске к участию в запросе котировок в электронной форме в следующих случаях:

- непредставления документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено извещением и (или) документацией о закупке (за исключением требования об указании (декларировании) страны происхождения поставляемого товара), либо наличие в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки или о закупаемых товарах, работах, услугах;

- несоответствия участника закупки требованиям, установленным в разделе 13 настоящей документации;

- несоответствия заявки на участие в закупке требованиям, установленным извещением и (или) документацией о закупке, в том числе наличия в таких заявках предложений о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора и предложений о сроках поставки товара, выполнения работ, оказания услуг меньше минимального и больше максимального;

- непредставления в составе заявки документов, подтверждающих внесение денежных средств в полном объеме в качестве обеспечения заявки на участие в закупке; невнесения (внесения в неполном объеме) денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, если такое требование установлено извещением и (или) документацией о закупке;

- представление недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке.

22.3. Победителем в проведении запроса котировок в электронной форме признается участник закупки, соответствующий требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса котировок в электронной форме, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении и документации, и в которой указана наиболее низкая цена договора. При предложении наиболее низкой цены договора несколькими участниками закупки победителем в проведении запроса котировок в электронной форме признается участник закупки, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников закупки.

В случае, если заявка на участие в запросе котировок в электронной форме содержит предложение о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, такая заявка оценивается по предложенной в заявке цене, сниженной на 15 процентов, при этом договор заключается по цене, предложенной участником в заявке на участие в запросе котировок в электронной форме.

Такой приоритет не устанавливается в случае, если в заявке на участие в запросе котировок в электронной форме содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами, при этом стоимость товаров российского происхождения, стоимость работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет менее 50 процентов стоимости всех предложенных таким участником товаров, работ, услуг. В таком случае цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги, указанной в документации, на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора по результатам проведения запроса котировок в электронной форме, определяемый как результат деления цены договора, по которой заключается договор, на начальную (максимальную) цену договора.

22.4. На основании результатов рассмотрения, оценки и сопоставления котировочных заявок формируется протокол рассмотрения, оценки и сопоставления котировочных заявок, содержащий следующие сведения:

1) дата подписания протокола;

2) количество поданных заявок на участие в закупке, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

3) наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника закупки, с которым планируется заключить договор (в случае, если по итогам закупки определен ее победитель), в том числе единственного участника закупки, с которым планируется заключить договор;

4) порядковые номера заявок на участие в закупке в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях участников закупки. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других заявок на участие в закупке, содержащих такие же условия;

5) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке с указанием в том числе:

а) количества заявок на участие в закупке, которые отклонены;

б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок в электронной форме, которым не соответствует такая заявка;

6) результаты оценки заявок на участие в закупке с указанием решения комиссии по осуществлению закупок о присвоении каждой такой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок;

7) причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой.

Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления котировочных заявок подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам, если иное не предусмотрено приказами Заказчика, и утверждается Заказчиком непосредственно после окончания оценки и сопоставления котировочных заявок. Указанный протокол размещается в ЕИС в течение трех дней со дня подписания такого протокола.

**23. Срок подписания победителем в проведении запроса котировок в электронной форме проекта договора и направления подписанного проекта договора Заказчику:**

Договор по результатам запроса котировок в электронной форме заключается не ранее чем через 10 (Десять) дней и не позднее чем через 20 (Двадцать) дней со дня размещения на электронной площадке и в ЕИС итогового протокола.

В течение 3 (Трех) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения, оценки и сопоставления котировочных заявок Заказчик направляет победителю в проведении запроса котировок в электронной форме проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем в котировочной заявке, в проект договора, прилагаемый к извещению и (или) документации о закупке.

В течение 3 (Трех) рабочих дней с момента получения от Заказчика проекта договора (без подписи Заказчика) победитель в проведении запроса котировок в электронной форме обязан подписать договор и передать его Заказчику со всеми обязательными приложениями, указанными в договоре, и надлежащим документом, подтверждающим факт предоставления таким участником закупки обеспечения исполнения договора в случае, если предоставление такого обеспечения предусмотрено настоящим запросом котировок в электронной форме.

В случае наличия разногласий по проекту договора, направленному Заказчиком, победитель составляет и направляет Заказчику протокол разногласий с указанием замечаний к положениям проекта договора, не соответствующих извещению, документации о закупке и своей заявке, с указанием соответствующих положений данных документов. Заказчик рассматривает протокол разногласий и направляет победителю доработанный проект договора либо повторно направляет проект договора с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания.

Заказчик осуществляет подписание договора, полученного от победителя в проведении запроса котировок в электронной форме, со своей стороны и возвращает один экземпляр такого договора победителю в проведении запроса котировок в электронной форме. Подписание договора Заказчиком осуществляется не ранее, чем по истечении 10 (Десяти) дней с момента размещения Заказчиком в ЕИС протокола рассмотрения, оценки и сопоставления котировочных заявок и не позднее, чем по истечении 20 (Двадцати) дней с указанного момента.

В случае если участник закупки, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный документацией о закупке, не представил Заказчику подписанный договор, такой участник закупки признается уклонившимся от заключения договора, и сведения о нем направляются в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.11.2012 № 1211 «О ведении реестра недобросовестных поставщиков, предусмотренного Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

В случае уклонения победителя в проведении запроса котировок в электронной форме от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником, которому по результатам проведения запроса котировок в электронной форме был присвоен второй номер, на условиях проекта договора, прилагаемого к извещению и (или) документации о закупке, и по цене договора, предложенной таким участником в котировочной заявке.

В случае уклонения участника закупки, который занял второе место после победителя, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании закупки несостоявшейся.

**24. Основания и последствия признания закупки несостоявшейся:**

24.1. Запрос котировок в электронной форме признается несостоявшимся в следующих случаях:

24.1.1. Если по окончании срока подачи котировочных заявок, установленного извещением о проведении запроса котировок в электронной форме, будет получена только одна котировочная заявка. В таком случае комиссия по закупкам Заказчика рассматривает ее в порядке, установленном Положением и настоящей документацией. Если рассматриваемая котировочная заявка и подавший такую заявку участник закупки соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным извещением о проведении запроса котировок в электронной форме и настоящей документацией, Заказчик вправе заключить договор с таким участником закупки, на условиях извещения о закупке, проекта договора и котировочной заявки, поданной участником, или провести запрос котировок в электронной форме повторно.

24.1.2. Если по окончании срока подачи котировочных заявок, установленного извещением о проведении запроса котировок в электронной форме, не будет получено ни одной котировочной заявки. В таком случае Заказчик вправе повторно провести запрос котировок в электронной форме или осуществить закупку у единственного поставщика в порядке, предусмотренном Положением.

24.1.3. Если по результатам рассмотрения комиссией по закупкам Заказчика котировочных заявок отклонены все котировочные заявки. В таком случае Заказчик повторно проводит запрос котировок в электронной форме.

24.1.4. Если по результатам рассмотрения комиссией по закупкам Заказчика котировочных заявок только одна котировочная заявка и подавший такую заявку участник закупки признаны соответствующими требованиям и условиям, предусмотренным извещением о проведении запроса котировок в электронной форме и настоящей документацией. В таком случае Заказчик вправе заключить договор с таким участником закупки на условиях извещения о закупке, проекта договора и котировочной заявки, поданной участником, или повторно провести запрос котировок в электронной форме.

|  |
| --- |
| **Приложение № 1**  к документации от “\_\_“ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке организации (при наличии)  Дата, исх. номер | Федеральное государственное бюджетное учреждение “Администрация морских портов Каспийского моря“  Руководителю ФГБУ «АМП Каспийского моря»  М.А. Абдулатипову |
|
|
|
|
|
|

**КОТИРОВОЧНАЯ ЗАЯВКА**

**1.** Изучив извещение и документацию о проведении запроса котировок в электронной форме от “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_ 2021 года  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на **доработку и внедрение программного обеспечения «Docsvision 5.5, Корпоративная редакция, Модуль интеграции с провайдерами внешнего ЭДО» в системе электронного документооборота ФГБУ «АМП Каспийского моря» Docsvision 5.4,**

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

*указать полное наименование организации и место нахождения,**идентификационный номер налогоплательщика (для юридического лица),*

*Ф.И.О., место жительства, паспортные данные,**идентификационный номер налогоплательщика (для физического лица/индивидуального предпринимателя),*

выражает свое согласие на участие в закупке путем запроса котировок в электронной форме и выполнение работ, указанных в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме, на условиях, указанных в проекте договора, прилагаемому к указанному извещению.

**2. Предложение о цене договора**

Цена договора на доработку и внедрение программного обеспечения «Docsvision 5.5, Корпоративная редакция, Модуль интеграции с провайдерами внешнего ЭДО» в системе электронного документооборота ФГБУ «АМП Каспийского моря» Docsvision 5.4» составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_ копеек, в том числе НДС 20% - \_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек/НДС не облагается (*указывается с учетом применяемой у участника закупки системы налогообложения*).

2.1. Цена единицы работ:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование работ | Ед. изм. | Кол-во | Цена единицы работ, руб | Стоимость работ, руб |
|  | Доработка и внедрение программного обеспечения «Docsvision 5.5, Корпоративная редакция, Модуль интеграции с провайдерами внешнего ЭДО» в системе электронного документооборота ФГБУ «АМП Каспийского моря» Docsvision 5.4 | усл.ед | 1 | 116 500,00 | 116 500,00 |
| ИТОГО: | | | | | 116 500,00 |

Цена договора включает в себя стоимость работ, уплату налогов, сборов и других обязательных платежей, а также все возможные расходы Исполнителя, связанные с выполнением обязательств по договору.

Согласие участника закупки исполнить условия проекта договора, указанные в извещении (документации) о проведении запроса котировок в электронной форме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*согласен/не согласен*)

**3.** Мы гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем соответствие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование участника закупки)*

следующим требованиям пункта13.1 документации о проведении запроса котировок в электронной форме:

3.1. В отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование участника закупки)*

не проводится процедура ликвидации и отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом или об открытии конкурсного производства.

3.2. На день подачи котировочной заявки наша деятельность в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, не приостановлена.

3.3. Недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ %  
 *(значение укажите цифрами)*

балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

3.4. Сведения об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование участника закупки)*

отсутствуют в предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» реестре недобросовестных поставщиков, а также в предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» реестре недобросовестных поставщиков.

3.5. Решения суда, вступившие в законную силу, о ненадлежащем исполнении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязательств по договорам (контрактам), заключенным

*(наименование участника закупки)*

с ФГБУ «АМП Каспийского моря» за последние 2 (Два) года, на момент проведения запроса котировок в электронной форме отсутствуют.

В случае если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор с ФГБУ «АМП Каспийского моря» в соответствии с требованиями запроса котировок в электронной форме и условиями наших предложений, в срок, указанный в извещении (документации) о проведении запроса котировок в электронной форме.

В случае, если наши предложения будут лучшими после предложений победителя запроса котировок в электронной форме, а победитель запроса котировок в электронной форме будет признан уклонившимся от заключения договора с ФГБУ «АМП Каспийского моря», мы обязуемся подписать договор в соответствии с требованиями запроса котировок в электронной форме и условиями наших предложений, в срок, указанный в извещении (документации) о проведении запроса котировок в электронной форме.

В случае присуждения нам права заключить договор в период с даты получения протокола рассмотрения, оценки и сопоставления котировочных заявок и проекта договора и до подписания официального договора настоящая заявка будет носить характер предварительного заключенного нами и Заказчиком договора.

Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уполномоченный представитель

участника закупки (для юридических лиц)/

участник закупки (для физических лиц

и индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись*) (*расшифровка подписи*)

М.П. (*при наличии*)

Приложение № 1

к Котировочной заявке

**Сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках работ и иные предложения об условиях исполнения договора.**

*(Заполняется участником в соответствии с* ***Техническим заданием*** *и требованиями настоящей документации (****раздел 15 документации****))*

**1. Наименование работ:** Доработка и внедрение программного обеспечения «Docsvision 5.5, Корпоративная редакция, Модуль интеграции с провайдерами внешнего ЭДО» в системе электронного документооборота ФГБУ «АМП Каспийского моря» Docsvision 5.4.

**2. Срок выполнения работ:** в течение 25 (Двадцати пяти) рабочих дней после подписания Сторонами договора.

**3. Место выполнения работ:** Работы могут выполняться как по месту нахождения Заказчика по адресу г. Астрахань, ул. Капитана Краснова, 31, так и удаленно (путем предоставления Заказчиком удаленного доступа – выделенной учетной записи с ограниченными правами доступа).

**4. Безопасность, качество, технические характеристики, функциональные характеристики (потребительские свойства) работ и иные условия, связанные с определением соответствия выполняемых работ потребностям Заказчика:**

Модуль интеграции Docsvision с операторами ЭДО предназначен для организации юридически значимого документооборота с помощью операторов ЭДО.

Неисключительные права на использование Модуля принадлежат Заказчику на основании лицензионного сертификата № 210\_2018/4, срок действия неисключительного права – бессрочно, на срок действия исключительного права.

Процесс обработки документов осуществляется следующим образом:

Рисунок 1. Блок-схема процесса обработки документов

Гарантируем обеспечить реализацию процессов автоматического получения и отправки электронных документов между контрагентами, подключенными к оператору ЭДО непосредственно из привычного интерфейса СЭД Docsvision. Документы могут быть:

Формализованные документы – файл с расширением \*.xml, созданный по формату, утвержденному или рекомендованному ФНС, Госкомстат.

- Счет-фактура (обязательный формат);

- Универсальный передаточный документ (УПД);

- Корректировочные счет-фактура и Универсальный передаточный документ (УПД);

- Товарная накладная (форма ТОРГ-12);

- Акт о приемке выполненных работ (форма КС-2);

- Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3);

- Формализованный акт сдачи-приёмки выполненных работ (оказанных услуг).

Неформализованный электронный документ – файл в произвольном формате, для которого нет утвержденного или рекомендованного формата ФНС

- Акты сверки (отправка и получение);

- Счёт на оплату (поручение);

Гарантируем обеспечить работу с формализованными документами следующим образом:

- получение и автоматическое создание в системе Docsvision соответствующих полученным документам карточек, автоматическое создание бизнес-процесса и автоматическая отправка документов в бухгалтерию для контроля за ними и ответственным за контроль исполнения договора лицам для проверки оформления и подготовки документов для подписания руководителем учреждения;

- отображения статуса полученных документов для контроля их бухгалтерией (получен на исполнение, в работе, передан на подписание руководителю, подписан, оплачен, исполнен, отправлен на корректировку контрагенту);

- получение от контрагента уточняющих документов и отображение ссылочной связи между первоначальным документом и его исправлением/корректировкой;

- подписание или обоснованный отказ от подписания полученных документов, отправка обратно контрагенту через оператора ЭДО;

- возможность группового подписания и отправки документов контрагентам с помощью специальных команд на ленте Навигатора;

- просмотр печатных форм документов в одноименном элементе разметки карточки;

- печать документов.

Гарантируем обеспечить работу с неформализованными документами следующим образом:

- получение и автоматическое создание в системе Docsvision соответствующих полученным документам карточек, создание бизнес-процесса и автоматическая отправка документов в бухгалтерию для контроля за ними и ответственным за контроль исполнения договора лицам для проверки оформления и подготовки его для подписания руководителем учреждения;

- отправка подписанных документов обратно контрагенту;

- создание и отправка контрагенту на подписание Актов сверок;

- отображения статуса полученных документов для контроля их бухгалтерией;

- подписание или обоснованный отказ от подписания полученных документов, отправка контрагенту через оператора ЭДО;

- возможность группового подписания и отправки документов контрагентам с помощью специальных команд на ленте Навигатора;

- просмотр печатных форм документов в одноименном элементе разметки карточки;

- печать документов.

Работа с Журналом обмена ЮЗДО будет осуществляться следующим образом:

- получение извещений от оператора ЭДО статусе обмена по документу и отображение текущего статуса;

- автоматическое формирование истории обмена в карточке документа;

- просмотр полной истории обмена по документу и комментариев контрагента, указанных при подписании документа;

- выгрузка истории обмена: целиком или отдельного события.

Гарантируем исполнение следующих обязательств:

- произвести загрузку контрагентов и их сопоставление с уже имеющимися в системе электронного документооборота Заказчика;

- произвести подключение функционала обмена документами в существующие карточки системы с помощью специальных программных компонентов, входящих в состав Модуля Справочника настроек оператора ЮЗДО»;

- реализовать возможность выборки контрагентов участвующих в электронном документообороте с учреждением через оператора ЭДО и не участвующих;

- реализовать представление документов по их типу и по контрагенту;

- реализовать поиск и сортировку документов по следующим критериям: ИНН, типу, названию (части названия) организации, ответственный, дата (период). Сортировка и поиск будут осуществляться как по одному критерию, так и по нескольким в различных сочетаниях;

- разработать инструкции пользователей и администратора системы по внедряемому модулю;

- произвести внедрение модуля в систему электронного документооборота Заказчика;

- провести обучение ответственных пользователей Заказчика работе с модулем после выполнения работ. Обучение будет проведено в пределах срока, указанного в пункте 2;

- совместно с Заказчиком осуществить тестирование работы модуля в системе электронного документооборота Заказчика после доработки и внедрения модуля. Тестовый период не будет превышать пяти рабочих дней. Тестирование работы Модуля и исправление ошибок, выявленных при проведении тестирования, будут выполнены в пределах срока, указанного в пункте 2.

Качество работ будет соответствовать действующим государственным нормам, стандартам и иной нормативно-технической документации на данный вид работ, согласно действующему законодательству Российской Федерации. Программный код будет безопасным и не наносет вред имуществу и программным средствам Заказчика.

Гарантийный срок на работы составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев с момента подписания Сторонами акта выполненных работ.

В случае обнаружения в период действия гарантии дефектов/недостатков выполненных работ Исполнитель устраняет соответствующие недостатки своими силами и за свой счет в течение трех календарных дней после получения претензии Заказчика.

**Приложение № 2**

к документации от “\_\_“ \_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**АНКЕТА**

участника закупки

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Полное и сокращенное наименования организации и ее организационно-правовая форма:  *(на основании учредительных документов установленной формы (устав, положение, учредительный договор), Свидетельства о государственной регистрации, Свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц)* |  |
| 2. Регистрационные данные:  2.1. Дата, место и орган регистрации (*на основании Свидетельства о государственной регистрации)*  2.2. Участники юридического лица *(наименование и организационно-правовая форма всех участников, чья доля в уставном капитале превышает 10%)* и доля их участия *(для акционерных обществ – на основании выписки из Реестра акционеров) (на основании учредительных документов установленной формы: устав, положение, учредительный договор)*  2.3. Основной государственный регистрационный номер  2.4. Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 3. Юридический адрес участника закупки |  |
| 4. Почтовый адрес участника закупки |  |

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

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)*

*(подпись)*

**Главный бухгалтер** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)*

*(подпись)*

**Приложение № 3**

к документации от “\_\_“ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Астрахань «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Администрация морских портов Каспийского моря» (сокращенное наименование - ФГБУ «АМП Каспийского моря»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице руководителя ФГБУ «АМП Каспийского моря» Абдулатипова Магомеда Алиевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

***- вариант I (в случае, если контрагентом является юридическое лицо):***

*полное наименование*(*сокращенное наименование*), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице *наименование должности и ФИО*, действующего на основании *наименование документа*, с другой стороны, далее именуемые Стороны,

***- вариант II (в случае, если контрагентом является индивидуальный предприниматель):***

*Индивидуальный предприниматель* *ФИО*, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», действующий на основании *свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя серии № от , ОГРНИП,* с другой стороны, далее именуемые Стороны,

***- вариант III (в случае, если контрагентом является физическое лицо):***

*ФИО*, *дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, далее именуемые Стороны,

на основании протокола рассмотрения, оценки и сопоставления котировочных заявок № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется выполнить работы по доработке и внедрению программного обеспечения «Docsvision 5.5, Корпоративная редакция, Модуль интеграции с провайдерами внешнего ЭДО» (далее – Модуль) в системе электронного документооборота ФГБУ «АМП Каспийского моря» Docsvision 5.4 (далее - работы) в соответствии с Техническим заданием (Приложение №1 к договору), а Заказчик обязуется принять и оплатить выполненные работы в соответствии с настоящим договором.

1.2. Срок выполнения работ: в течение 25 (Двадцати пяти) рабочих дней после подписания Сторонами настоящего договора.

1.3. Работы могут выполняться как по месту нахождения Заказчика по адресу г. Астрахань, ул. Капитана Краснова, 31, так и удаленно (путем предоставления Заказчиком удаленного доступа – выделенной учетной записи с ограниченными правами доступа).

1.4. Неисключительные права на использование Модуля принадлежат Заказчику на основании лицензионного сертификата № 210\_2018/4, срок действия неисключительного права – бессрочно, на срок действия исключительного права.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА И порядок оплаты

2.1. Цена договора составляет *сумма цифрами* (*Сумма прописью*) рублей \_\_ копеек, в том числе НДС 20% - *сумма цифрами* (*Сумма прописью*) рублей \_\_ копеек/НДС не облагается на основании *указать пункт и статью НК РФ* (*указать реквизиты подтверждающего документа*).

2.2. Цена договора является твердой и не может изменяться в ходе исполнения договора.

2.3. Цена договора включает в себя стоимость работ, уплату налогов, сборов и других обязательных платежей, а также все возможные расходы Исполнителя, связанные с выполнением обязательств по настоящему договору.

2.4. Оплата за выполненные Исполнителем в полном объеме и принятые Заказчиком работы осуществляется Заказчиком в безналичной форме, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в разделе 12 договора, в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней после подписания Сторонами акта выполненных работ, на основании предоставленного Исполнителем надлежащим образом оформленного счета.

2.5. Датой оплаты считается дата списания денежных средств с лицевого счёта Заказчика.

2.6. Исполнитель выставляет Заказчику счет-фактуру (если предусмотрен) в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. При выявлении факта предоставления ненадлежащим образом оформленных документов (счет, акт выполненных работ, счет-фактура (если предусмотрен)) Заказчик обязан сообщить данный факт Исполнителю (по факсу или электронной почте). Исполнитель обязуется в течение трех рабочих дней предоставить корректно оформленные документы или внести в документы исправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и повторно предоставить Заказчику.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Выполнить работы в полном объеме и с надлежащим качеством в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к договору).

3.1.2.  Провести обучение ответственных пользователей после выполнения работ. Обучение должно быть проведено в пределах срока, указанного в пункте 1.2 настоящего договора.

3.1.3. Совместно с Заказчиком провести тестирование работы Модуля в системе электронного документооборота Заказчика после доработки и внедрения Модуля. Тестовый период не должен превышать пяти рабочих дней. Тестирование работы Модуля и исправление ошибок, выявленных при проведении тестирования, должны быть выполнены в пределах срока, указанного в пункте 1.2 настоящего договора.

3.1.4. Гарантировать Заказчику, что результаты работ, переданные по настоящему договору, не нарушают права третьих лиц. Исполнитель должен иметь права на внедрение, сопровождение программных продуктов Docsvision и оказание сопутствующих услуг. Права должны быть подтверждены договором с правообладателем или иным лицом, который с согласия правообладателя может предоставить указанные права, либо иным документом, подтверждающим права Исполнителя на внедрение, сопровождение программных продуктов Docsvision и оказание сопутствующих услуг.

3.1.5. Своими силами и за свой счет устранять допущенные по его вине недостатки выполненных работ.

3.1.6. Предоставить Заказчику в день выполнения работ акт выполненных работ, счет, счет-фактуру (если предусмотрен), инструкцию пользователя и инструкцию администратора.

3.1.7. Сохранять конфиденциальность информации, полученной в процессе исполнения обязательств по настоящему договору.

3.2. Исполнитель имеет право:

3.2.1. Привлекать для исполнения обязательств по настоящему договору третьих лиц с письменного согласия Заказчика, при этом оставаясь ответственным за действия третьих лиц перед Заказчиком.

3.2.2. Запрашивать у Заказчика информацию, необходимую для выполнения обязательств по настоящему договору.

3.2.3. Досрочно выполнить работы по настоящему договору.

3.3. Заказчик обязан:

3.3.1. Совместно с Исполнителем провести тестирование работы Модуля в системе электронного документооборота Заказчика после доработки и внедрения Модуля в пределах срока, указанного в пункте 1.2 настоящего договора. Тестовый период не должен превышать пяти рабочих дней.

3.3.2. Принять и оплатить работы в соответствии с настоящим договором.

3.3.3. Предоставлять запрашиваемую Исполнителем информацию, необходимую для выполнения обязательств по настоящему договору.

3.4. Заказчик имеет право:

3.4.1.Контролировать ход и качество выполняемых Исполнителем работ.

3.4.2. Требовать предоставления информации, касающейся выполнения работ по настоящему договору.

3.4.3. Потребовать устранения обнаруженных при приемке выполненных работ и в период гарантийного срока недостатков (дефектов) за счет Исполнителя.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

4.1. Сдача-приемка работ осуществляется после выполнения Исполнителем всех работ, указанных в настоящем договоре и Техническом задании (Приложение № 1 к настоящему договору), в полном объеме, в том числе обучения ответственных пользователей и тестирования работы Модуля.

4.2. Приемка выполненных работ осуществляется в ФГБУ «АМП Каспийского моря» по адресу:

г. Астрахань, ул. Капитана Краснова, 31.

4.3. Документом, подтверждающим факт выполнения Исполнителем работ, является подписанный Сторонами акт выполненных работ.

4.4. В день выполнения работ Исполнитель предоставляет Заказчику акт выполненных работ, счет, счет-фактуру (если предусмотрен), инструкцию пользователя и инструкцию администратора.

4.5. Заказчик в течение 5 (Пяти) рабочих дней после представления Исполнителем документов, указанных в пункте 4.4 настоящего договора, подписывает акт выполненных работ или направляет Исполнителю мотивированный отказ от подписания акта выполненных работ.

4.6. В случае представления Заказчиком мотивированного отказа от приемки выполненных работ, Исполнитель обязуется устранить выявленные Заказчиком недостатки выполненных работ в течение трех рабочих дней после получения от Заказчика мотивированного отказа от подписания акта выполненных работ.

4.7. После устранения недостатков выполненных работ Исполнитель повторно представляет Заказчику акт выполненных работ, с указанием текущей даты его представления, и Стороны осуществляют сдачу-приемку работ в порядке, указанном в настоящем разделе договора.

5. Гарантийные обязательства

5.1. Качество работ должно соответствовать действующим государственным нормам, стандартам и иной нормативно-технической документации на данный вид работ, согласно действующему законодательству Российской Федерации. Программный код должен быть безопасным и не наносить вред имуществу и программным средствам Заказчика.

5.2. Гарантийный срок на работы составляет *не менее* *12* *(Двенадцать) месяцев* с момента подписания Сторонами акта выполненных работ.

5.3. В случае обнаружения в период действия гарантии дефектов/недостатков выполненных работ Исполнитель обязан устранить соответствующие недостатки своими силами и за свой счет в течение трех календарных дней после получения претензии Заказчика.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, вытекающих из настоящего договора, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае просрочки исполнения Исполнителем обязательств, предусмотренных настоящим договором, Исполнитель уплачивает Заказчику пени за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного настоящим договором срока исполнения обязательства, в размере одной трехсотой действующей на дату уплату пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены настоящего договора.

6.3. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств, предусмотренных настоящим договором, Заказчик уплачивает Исполнителю пени за каждый день просрочки, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного настоящим договором срока исполнения обязательства, в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от цены настоящего договора.

6.4. Уплата пени не освобождает сторону, нарушившую обязательства, от исполнения обязательства в полном объеме.

6.5. Заказчик вправе удержать суммы пеней, исчисленных в соответствии с настоящим договором, при оплате товара.

6.6. Стороны освобождаются от уплаты пени, если докажут, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

7. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

7.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами в ходе исполнения настоящего договора, будут разрешаться путем переговоров. Срок ответа на претензию – 10 (Десять) календарных дней со дня ее получения.

7.2. Все спорные вопросы при невозможности урегулирования в процессе переговоров разрешаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

8.2. Расторжение настоящего договора допускаетсяпо соглашению сторон, по решению суда или в связи с односторонним отказом стороны настоящего договора от исполнения настоящего договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

9. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

9.1. Стороны обязуются соблюдать требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации и не предпринимать никаких действий, которые могут нарушить нормы антикоррупционного законодательства, в связи со своими правами или обязательствами согласно настоящему договору, в том числе (не ограничиваясь) не совершать предложение, санкционирование, обещание и осуществление незаконных платежей, включая (но, не ограничиваясь) взятки в денежной или любой иной форме, каким-либо физическим или юридическим лицам, включая (но, не ограничиваясь) коммерческие организации, органы власти и самоуправления, государственных служащих, частные компании и их представителей.

9.2. В случае нарушения одной из сторон обязательств настоящего раздела, другая сторона имеет право в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего договора. Стороны не возмещают друг другу убытки в случае расторжения настоящего договора в соответствии с данным пунктом.

10. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)

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

10.2. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение 5 (Пяти) рабочих дней уведомить об этом другую Сторону.

10.3. Документ, выданный уполномоченным государственным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

10.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более 30 (Тридцати) календарных дней, то каждая Сторона вправе отказаться от договора в одностороннем порядке.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Любые дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

11.2. В случае изменения у одной из сторон местонахождения, наименования, банковских реквизитов и прочих сведений, указанных в разделе 12 настоящего договора, она обязана в течение 5 (Пяти) рабочих дней письменно известить об этом другую сторону.

11.3. Настоящий договор составлен и подписан в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

11.4. Стороны договорились, что до получения оригинала документа факсимильная или электронная копия такого документа имеет полную юридическую силу.

11.5. В остальном, что не урегулировано настоящим договором, стороны руководствуются положениями действующего законодательства Российской Федерации.

11.6.Неотъемлемой частью настоящего договора является следующее приложение:

- Приложение № 1 – Техническое задание – на \_\_ л.

12. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| ИСПОЛНИТЕЛЬ:  *Наименование*  *Адрес*  ИНН  КПП  ОГРН (ОГРНИП)  Дата постановки на учет в налоговом органе:  ОКОПФ  ОКТМО  р\сч  в *наименование банка*  кор\сч  БИК  ОКПО  Тел./факс:  E-mail: | ЗАКАЗЧИК:  ФГБУ «АМП Каспийского моря» Россия, 414016, г. Астрахань, ул. Капитана Краснова, 31  ИНН 3018010485 КПП 301801001  ОГРН 1023000826177  л/с 20256Ц76300 в УФК по Астраханской области  к/сч 03214643000000012500  в ОТДЕЛЕНИИ АСТРАХАНЬ БАНКА РОССИИ//УФК по Астраханской области  г. Астрахань  БИК 011203901  ЕКС 40102810445370000017  ОКПО 36712354  Телефон: +7 (8512) 58-45-69, 58-57-73, 58-54-57  Факс: +7 (8512) 58-45-66  E-mail: [mail@ampastra.ru](mailto:mail@ampastra.ru) |
| *Должность подписывающего лица*  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *ФИО*  МП (*при наличии*) | Руководитель  ФГБУ «АМП Каспийского моря»  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** М.А. Абдулатипов  МП |

Приложение № 1

к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Модуль интеграции Docsvision с операторами ЭДО предназначен для организации юридически значимого документооборота с помощью операторов ЭДО.

Исполнитель должен обеспечить реализацию процессов автоматического получения и отправки электронных документов между контрагентами, подключенными к оператору ЭДО непосредственно из привычного интерфейса СЭД Docsvision. Документы должны быть:

Формализованные документы – файл с расширением \*.xml, созданный по формату, утвержденному или рекомендованному ФНС, Госкомстат.

- Счет-фактура (обязательный формат);

- Универсальный передаточный документ (УПД);

- Корректировочные счет-фактура и Универсальный передаточный документ (УПД);

- Товарная накладная (форма ТОРГ-12);

- Акт о приемке выполненных работ (форма КС-2);

- Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3);

- Формализованный акт сдачи-приёмки выполненных работ (оказанных услуг).

Неформализованный электронный документ – файл в произвольном формате, для которого нет утвержденного или рекомендованного формата ФНС

- Акты сверки (отправка и получение);

- Счёт на оплату (поручение);

Исполнитель должен обеспечить работу с формализованными документами следующим образом:

- получение и автоматическое создание в системе Docsvision соответствующих полученным документам карточек, автоматическое создание бизнес-процесса и автоматическая отправка документов в бухгалтерию для контроля за ними и ответственным за контроль исполнения договора лицам для проверки оформления и подготовки документов для подписания руководителем учреждения;

- отображения статуса полученных документов для контроля их бухгалтерией (получен на исполнение, в работе, передан на подписание руководителю, подписан, оплачен, исполнен, отправлен на корректировку контрагенту);

- получение от контрагента уточняющих документов и отображение ссылочной связи между первоначальным документом и его исправлением/корректировкой;

- подписание или обоснованный отказ от подписания полученных документов, отправка обратно контрагенту через оператора ЭДО;

- возможность группового подписания и отправки документов контрагентам с помощью специальных команд на ленте Навигатора;

- просмотр печатных форм документов в одноименном элементе разметки карточки;

- печать документов.

Исполнитель должен обеспечить работу с неформализованными документами следующим образом:

- получение и автоматическое создание в системе Docsvision соответствующих полученным документам карточек, создание бизнес-процесса и автоматическая отправка документов в бухгалтерию для контроля за ними и ответственным за контроль исполнения договора лицам для проверки оформления и подготовки его для подписания руководителем учреждения;

- отправка подписанных документов обратно контрагенту;

- создание и отправка контрагенту на подписание Актов сверок;

- отображения статуса полученных документов для контроля их бухгалтерией;

- подписание или обоснованный отказ от подписания полученных документов, отправка контрагенту через оператора ЭДО;

- возможность группового подписания и отправки документов контрагентам с помощью специальных команд на ленте Навигатора;

- просмотр печатных форм документов в одноименном элементе разметки карточки;

- печать документов.

Работа с Журналом обмена ЮЗДО должна осуществляться следующим образом:

- получение извещений от оператора ЭДО статусе обмена по документу и отображение текущего статуса;

- автоматическое формирование истории обмена в карточке документа;

- просмотр полной истории обмена по документу и комментариев контрагента, указанных при подписании документа;

- выгрузка истории обмена: целиком или отдельного события.

Исполнитель:

- производит загрузку контрагентов и их сопоставление с уже имеющимися в системе электронного документооборота Заказчика;

- производит подключение функционала обмена документами в существующие карточки системы с помощью специальных программных компонентов, входящих в состав Модуля Справочника настроек оператора ЮЗДО»;

- реализовывает возможность выборки контрагентов участвующих в электронном документообороте с учреждением через оператора ЭДО и не участвующих;

- реализовывает представление документов по их типу и по контрагенту;

- реализовывает поиск и сортировку документов по следующим критериям: ИНН, типу, названию (части названия) организации, ответственный, дата (период). Сортировка и поиск должны осуществляться как по одному критерию, так и по нескольким в различных сочетаниях;

- разрабатывает инструкции пользователей и администратора системы по внедряемому модулю;

- производит внедрение модуля в систему электронного документооборота Заказчика;

- проводит обучение ответственных пользователей Заказчика работе с модулем после выполнения работ. Обучение должно быть проведено в пределах срока, указанного в пункте 1.2 настоящего договора;

- совместно с Заказчиком осуществляет тестирование работы модуля в системе электронного документооборота Заказчика после доработки и внедрения модуля. Тестовый период не должен превышать пяти рабочих дней. Тестирование работы Модуля и исправление ошибок, выявленных при проведении тестирования, должны быть выполнены в пределах срока, указанного в пункте 1.2 настоящего договора.

Процесс обработки документов осуществляется следующим образом:



Рисунок 1. Блок-схема процесса обработки документов

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность подписывающего лица*  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *ФИО*  МП (*при наличии*) | Руководитель  ФГБУ «АМП Каспийского моря»  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** М.А. Абдулатипов  МП |

**Приложение № 4**

к документации от “\_\_“ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

**1. Наименование работ:** Доработка и внедрение программного обеспечения «Docsvision 5.5, Корпоративная редакция, Модуль интеграции с провайдерами внешнего ЭДО» в системе электронного документооборота ФГБУ «АМП Каспийского моря» Docsvision 5.4.

**2. Срок выполнения работ:** в течение 25 (Двадцати пяти) рабочих дней после подписания Сторонами договора.

**3. Место выполнения работ:** Работы могут выполняться как по месту нахождения Заказчика по адресу г. Астрахань, ул. Капитана Краснова, 31, так и удаленно (путем предоставления Заказчиком удаленного доступа – выделенной учетной записи с ограниченными правами доступа).

**4. Требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) работ и иные требования, связанные с определением соответствия выполняемых работ потребностям Заказчика:**

Модуль интеграции Docsvision с операторами ЭДО предназначен для организации юридически значимого документооборота с помощью операторов ЭДО.

Неисключительные права на использование Модуля принадлежат Заказчику на основании лицензионного сертификата № 210\_2018/4, срок действия неисключительного права – бессрочно, на срок действия исключительного права.

Процесс обработки документов осуществляется следующим образом:

Рисунок 1. Блок-схема процесса обработки документов

Исполнитель должен обеспечить реализацию процессов автоматического получения и отправки электронных документов между контрагентами, подключенными к оператору ЭДО непосредственно из привычного интерфейса СЭД Docsvision. Документы должны быть:

Формализованные документы – файл с расширением \*.xml, созданный по формату, утвержденному или рекомендованному ФНС, Госкомстат.

- Счет-фактура (обязательный формат);

- Универсальный передаточный документ (УПД);

- Корректировочные счет-фактура и Универсальный передаточный документ (УПД);

- Товарная накладная (форма ТОРГ-12);

- Акт о приемке выполненных работ (форма КС-2);

- Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3);

- Формализованный акт сдачи-приёмки выполненных работ (оказанных услуг).

Неформализованный электронный документ – файл в произвольном формате, для которого нет утвержденного или рекомендованного формата ФНС

- Акты сверки (отправка и получение);

- Счёт на оплату (поручение);

Исполнитель должен обеспечить работу с формализованными документами следующим образом:

- получение и автоматическое создание в системе Docsvision соответствующих полученным документам карточек, автоматическое создание бизнес-процесса и автоматическая отправка документов в бухгалтерию для контроля за ними и ответственным за контроль исполнения договора лицам для проверки оформления и подготовки документов для подписания руководителем учреждения;

- отображения статуса полученных документов для контроля их бухгалтерией (получен на исполнение, в работе, передан на подписание руководителю, подписан, оплачен, исполнен, отправлен на корректировку контрагенту);

- получение от контрагента уточняющих документов и отображение ссылочной связи между первоначальным документом и его исправлением/корректировкой;

- подписание или обоснованный отказ от подписания полученных документов, отправка обратно контрагенту через оператора ЭДО;

- возможность группового подписания и отправки документов контрагентам с помощью специальных команд на ленте Навигатора;

- просмотр печатных форм документов в одноименном элементе разметки карточки;

- печать документов.

Исполнитель должен обеспечить работу с неформализованными документами следующим образом:

- получение и автоматическое создание в системе Docsvision соответствующих полученным документам карточек, создание бизнес-процесса и автоматическая отправка документов в бухгалтерию для контроля за ними и ответственным за контроль исполнения договора лицам для проверки оформления и подготовки его для подписания руководителем учреждения;

- отправка подписанных документов обратно контрагенту;

- создание и отправка контрагенту на подписание Актов сверок;

- отображения статуса полученных документов для контроля их бухгалтерией;

- подписание или обоснованный отказ от подписания полученных документов, отправка контрагенту через оператора ЭДО;

- возможность группового подписания и отправки документов контрагентам с помощью специальных команд на ленте Навигатора;

- просмотр печатных форм документов в одноименном элементе разметки карточки;

- печать документов.

Работа с Журналом обмена ЮЗДО должна осуществляться следующим образом:

- получение извещений от оператора ЭДО статусе обмена по документу и отображение текущего статуса;

- автоматическое формирование истории обмена в карточке документа;

- просмотр полной истории обмена по документу и комментариев контрагента, указанных при подписании документа;

- выгрузка истории обмена: целиком или отдельного события.

Исполнитель:

- производит загрузку контрагентов и их сопоставление с уже имеющимися в системе электронного документооборота Заказчика;

- производит подключение функционала обмена документами в существующие карточки системы с помощью специальных программных компонентов, входящих в состав Модуля Справочника настроек оператора ЮЗДО»;

- реализовывает возможность выборки контрагентов участвующих в электронном документообороте с учреждением через оператора ЭДО и не участвующих;

- реализовывает представление документов по их типу и по контрагенту;

- реализовывает поиск и сортировку документов по следующим критериям: ИНН, типу, названию (части названия) организации, ответственный, дата (период). Сортировка и поиск должны осуществляться как по одному критерию, так и по нескольким в различных сочетаниях;

- разрабатывает инструкции пользователей и администратора системы по внедряемому модулю;

- производит внедрение модуля в систему электронного документооборота Заказчика;

- проводит обучение ответственных пользователей Заказчика работе с модулем после выполнения работ. Обучение должно быть проведено в пределах срока, указанного в пункте 2 настоящего технического задания;

- совместно с Заказчиком осуществляет тестирование работы модуля в системе электронного документооборота Заказчика после доработки и внедрения модуля. Тестовый период не должен превышать пяти рабочих дней. Тестирование работы Модуля и исправление ошибок, выявленных при проведении тестирования, должны быть выполнены в пределах срока, указанного в пункте 2 настоящего технического задания.

Качество работ должно соответствовать действующим государственным нормам, стандартам и иной нормативно-технической документации на данный вид работ, согласно действующему законодательству Российской Федерации. Программный код должен быть безопасным и не наносить вред имуществу и программным средствам Заказчика.

Гарантийный срок на работы должен составлять не менее 12 (Двенадцать) месяцев с момента подписания Сторонами акта выполненных работ.

В случае обнаружения в период действия гарантии дефектов/недостатков выполненных работ Исполнитель обязан устранить соответствующие недостатки своими силами и за свой счет в течение трех календарных дней после получения претензии Заказчика.

**Начальник**

**отдела информационно-коммуникационных технологий И.И. Обухов**

**Приложение № 5**

к документации от “\_\_“ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

**Обоснование начальной (максимальной) цены договора\***

\*представлено отдельным файлом (.xlsx)