|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |  |  |  | |  |  |
|  | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **GEN.1** | **Учет ИТ-активов (управление жизненным циклом ИТ-активов)** |   **1.1. Описание услуги** | | | | | | | |  |
|  | В ходе оказания услуги осуществляется обеспечение пользователей Заказчика материальными и не материальными компонентами ИТ-инфраструктуры, далее по тексту - ИТ-активами, для обеспечения операционной деятельности и возможности использования информационных ресурсов и систем Заказчика  В рамках предоставления услуги Исполнитель:  - организует прием заявок на предоставление пользователям ИТ-активов, планирование закупочных процедур, приобретение, ввод в эксплуатацию и сопровождение материальных ИТ-активов  - проводит отражение в информационных системах Заказчика операций по поставке, перемещению, списанию и утилизации ИТ-активов  - сопровождает договоры по предоставлению ИТ-активов, выполнению работ и оказанию услуг по направлению ИТ | | | | | | | |  |
|  | **1.2. Способ подключения к ИТ-системе (если необходимо и в зависимости от технической возможности организации)** | | | | | | | |  |
|  | * Ярлык на Портале терминальных приложений * Прямая ссылка на Web-ресурс из КСПД * Прямая ссылка на Web-ресурс из интернет (требуется СКЗИ на АРМ / не требуется) * «Толстый клиент» на АРМ пользователя (требуется СКЗИ на АРМ / не требуется) * Другой способ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |  |
|  | **1.3. Группа корпоративных бизнес-процессов / сценариев, поддерживаемых в рамках услуги** | | | | | | | |  |
|  | Бизнес-сценарий № 1. GEN.1a Ведение складского учета.  Бизнес-сценарий № 2. GEN.1b Обеспечение проведения закупочной процедуры по направлению ИТ.  Бизнес-сценарий № 3. GEN.1с Обеспечение проведения централизованных закупочных процедур по направлению ИТ.  Бизнес-сценарий № 4. GEN.1d Первичная инвентаризация материальных ИТ-активов.  Бизнес-сценарий № 5. GEN.1e Инвентаризация материальных ИТ-активов.  Бизнес-сценарий № 6. GEN.1f Восстановление работоспособности оборудования.  Бизнес-сценарий № 7. GEN.1g Сопровождение договоров / Сопровождение расходных договоров по направлению ИТ (контроль учетных операций)  Бизнес-сценарий № 8. GEN.1h Разработка технических заданий и техническое сопровождение централизованных закупочных процедур.  Бизнес-сценарий № 9. GEN.1j Организация утилизации ИТ-имущества.  Бизнес-сценарий № 10. GEN.1k Складское хранение имущества. | | | | | | | |  |
|  | **1.4. Интеграция с корпоративными ИТ-системами** | | | | | | | |  |
|  | **ИТ-система** |  | **Группа процессов** | | | | | |  |
|  |  |  | Для данной услуги не применяется | | | | | |  |
|  | **1.5. Интеграция с внешними ИТ-системами** | | | | | | | |  |
|  | **ИТ-система** |  | **Группа процессов** | | | | | |  |
|  |  |  | Для данной услуги не применяется | | | | | |  |
|  | **1.6. Состав услуги** | | | | | | | |  |
|  | Центр поддержки пользователей |  | - Прием, обработка, регистрация и маршрутизация поступающих обращений от пользователей. | | | | | |  |
|  | Функциональная поддержка |  | 1. Общие Положения  В рамках поддержки и предоставления услуги Исполнитель осуществляет выполнение следующего перечня основных операций и работ по направлению ИТ:  • Обработка текущих запросов на предоставление и организацию ремонта материальных ИТ-активов  • Ведение Реестра ИТ-активов  • Организация процесса приобретения ИТ активов за счет средств Заказчика в соответствии с нормативным документом «Единый отраслевой стандарт закупок Госкорпорации «Росатом» (ЕОСЗ), и локальными нормативными актами Заказчика.  • Подготовка документации для ввода материальных ИТ активов в эксплуатацию, их перемещению и выводу из эксплуатации.  • Организация урегулирования просроченной кредиторской/дебиторской задолженности по договорам, переданным на сопровождение  • Формирование:  - отчетности по процессу управления жизненным циклом ИТ-активов.  - планов приобретения, замены и вывода из эксплуатации ИТ-активов  - Заявок на закупку, заказов на поставку, запросов на формирование технико-коммерческих предложений.  - проектов первичных документов (акты выполненных работ/оказанных услуг, товарные накладные, счета, счета-фактуры) по совершаемым транзакциям, с последующей передачей их на подпись Заказчику, ввод их в учетную информационную систему Заказчика.  - карточек учета и движения ТМЦ, ОС, НМА в системе, проекты первичных документов по учету и движению ТМЦ, с последующей передачей их на подпись Заказчику.  Данный перечень операций реализуется в виде самостоятельных бизнес-сценариев:  2. Бизнес-сценарий № 1.  GEN.1a Ведение складского учета  2.1. Складской учет  В рамках предоставления услуги проводится:  • Сопровождение материальных ИТ-активов Заказчика на всех этапах жизненного цикла;  • Обеспечение текущих запросов материальными ИТ-активами, имеющимися на складах Заказчика, а также организация возврата, перемещения и других действий, связанных с обеспечением рабочих мест пользователей;  • Предоставление отчетов и рекомендаций по управлению материальными ИТ-активами.  В рамках предоставления услуги Исполнитель осуществляет выполнение следующего перечня основных операций и работ по направлению ИТ:  • Организация поступлений материальных ИТ-активов на склады хранения Заказчика, оформление материальных пропусков на внос/вынос, разгрузка, приемка в соответствие с установленными требованиями и размещение на складах материальных ИТ-активов, отраженного в первичных учетных документах поставки;  • Организация погрузочно-разгрузочных работ с привлечением грузчиков и технических средств Заказчика;  • Проведение подготовки материальных ИТ-активов к выдаче (перемещению): удаление упаковочного материала, комплектование, наклейка учетных меток, внесение данных по серийным номерам, срокам гарантийного обслуживания и др. информации в систему складского учета;  • Обработка текущих обращений Заказчика на предоставление материальных ИТ-активов, размещенного на складах хранения. Возврат неиспользуемых материальных ИТ-активов на склады хранения. Выполнение запросов на перемещение либо направление Заказчику информации о необходимости дополнительной закупки материальных ИТ-активов при его отсутствии;  • Предоставление информации Заказчику по складским запасам материальных ИТ-активов, а так же имуществу, находящемуся в использовании, на периодической основе либо по запросу Заказчика, для целей планирования приобретения, использования и вывода из эксплуатации материальных ИТ-активов Заказчика;  • Предоставление информации сотрудникам Заказчика о нахождении в его использовании материальных ИТ-активов;  • Подготовка документов к перемещению материальных ИТ-активов Заказчика по запросу либо решению представителя Заказчика, учет и хранение завизированных документов, подготовка отчетов по выдаче со склада материальных ИТ-активов;  • Проведение периодической сверки фактического состояния складских запасов с данными бухгалтерского учета Заказчика;  • Организация перемещения материальных ИТ-активов транспортными средствами Заказчика между площадками использования;  • Предоставление Заказчику рекомендаций по использованию материальных ИТ-активов, его продажи, вывода из эксплуатации, списанию с учета и утилизации.  2.2. Отражение в учетной системе  В рамках предоставления услуги проводится:  • Ведение учета ИТ-активов в учетной системе Заказчика;  • Подготовка документации для ввода материальных ИТ-активов в эксплуатацию и их перемещению, а так же, к выводу из эксплуатации.  В рамках предоставления ИТ-услуги Исполнитель осуществляет выполнение следующего перечня основных операций и работ:  • Подготовка документации для ввода материальных ИТ-активов в эксплуатацию, его перемещению и вывода из эксплуатации.  • Формирование отчетности по процессу управления жизненным циклом ИТ-активов.  • Отражение в учетной системе Заказчика поступлений ИТ-активов Заказчика на основании первичных учетных документов поставок, при необходимости, создание материалов и контрагентов в справочной системе ЕОС НСИ, оформление приходных ордеров на товарно-материальные ценности  • Отражение в учетной информационной системе Заказчика выдачи со склада материальных ИТ-активов на основании предоставленных документов перемещения товарно-материальных ценностей и объектов основных средств, либо консолидированных отчетов и размещение их в виде сделок в ЕОСДО Заказчика для проверки сотрудниками бухгалтерии, контроль их обработки и завершения  • Оформления документов для ввода в эксплуатацию, передачи (в оперативное управление, аренду и т.п.), продажи, модернизации и списания с учета товарно-материальных ценностей и объектов основных средств Заказчика, организация визирования документов материально-ответственным лицом, членами комиссий и представителями Исполнителя  • Передача первичных учетных документов перемещения материальных ИТ-активов и иных документов по реестру в бухгалтерию Заказчика  • Формирование потребностей на закупку в учетной системе Заказчика и выгрузки их в систему SRM на основании ГПЗ и согласованных документов Заявки на закупку, при необходимости, создавая материалы в справочнике системы ЕОС НСИ  3. Бизнес-сценарий № 2.  GEN.1b Обеспечение проведения закупочной процедуры по направлению ИТ  3.1 Формирование плана закупок  3.1.1. Заказчик за 2 (два) месяца до наступления года планирования передает Исполнителю потребности подразделений в обеспечении ИТ-активами.  3.1.2 На основании полученной информации, исполнитель:  - проводит предварительную оценку стоимости указанных активов  - анализирует динамику использования ИТ-активов за прошедший период, ограничения по срокам поставок, работ (услуг), наличия запасов материальных ИТ-активов на складе, лимита складских площадей и требования Заказчика по лимитам бюджетов (предоставленных ответственным лицом Заказчика)  - определяет состав и сроки проведения закупочных процедур  - формирует проект годового плана закупок и направляет его на утверждение Заказчику  3.1.3 После согласования и утверждения годового плана закупок, Заказчик организует формирование позиций ГПЗ в SAP SRM Госкорпорации "Росатом"  3.1.4 Корректировка планов приобретения ИТ-активов возможна поквартально, а так же по обращению, но не чаще 1 раза в месяц  3.1.5 После утверждения бюджета на ИТ-активы и Годового плана закупок, ответственный представитель Заказчика доводит их до сведения Группе по ИТ-активам, с целью соблюдения графиков поставок и утвержденных бюджетов.  Порядок проведения закупочных процедур  • Проведение закупок ИТ-активов выполняется в соответствии с действующей редакцией «Единого отраслевого стандарта закупок Госкорпорации «Росатом» (ЕОСЗ) и других ЛНД Госкорпорации «Росатом».  • Форма проведения закупочной процедуры определяется Заказчиком в соответствии с ЕОСЗ и ЛНПА отрасли в сфере категорийного управления. Необходимый финансовый ресурс для обеспечения закупочной процедуры подтверждается Заказчиком.  • Заказчик формирует Техническое Задание и размещает заявку на проведение Закупочной процедуры с применением системы SM СУИТ.  • Ответственное лицо Исполнитель проводит подготовку пакета документации по закупочной процедуре, в соответствии с ЕОСЗ и регламентом, организует согласование бумажной документации. Согласование закупочной документации в АИС Заказчика организуют его представители.  • Заказчик либо организатор торгов обеспечивает размещение закупочной процедуры на сайтах.  • После окончания приема (конкурсных) заявок, в соответствии с условиями закупки, закупочной комиссией производится оценка поданных заявок и выбор победителя. При необходимости, в состав закупочной комиссии может входить, по согласованию, представитель Исполнителя.  • После определения победителя, ответственное лицо Заказчика проводит согласование договора и проводит подписание со своей стороны.  • После согласования и подписания договора Заказчиком, ответственное лицо Заказчика передает Исполнителю копию подписанного договора для дальнейшего оформления со стороны выбранного контрагента.  • После оформления Договора со стороны контрагента, Исполнитель передает Заказчику полностью оформленный Договор для его активации и сдачи в архив.  4. Бизнес-сценарий № 3.  GEN.1с Обеспечение проведения централизованных закупочных процедур по направлению ИТ  4.1. Подготовка централизованных закупочных процедур (ЦЗП) проводится несколько раз в год, в соответствии с перечнем категорий ИТ-активов, утвержденном на уровне Госкорпорации «Росатом».  4.2. В рамках предоставления услуги проводится:  4.2.1. По заданию Заказчика, Исполнитель осуществляет подготовку писем в адрес предприятий-участников ЦЗП, сбор потребностей отрасли в ИТ-ресурсах, входящих в перечень активов, подлежащих централизованной закупке; консолидацию, предварительный анализ собранной информации и ее выверку с вендорами/контрагентами;  4.2.2. Подготовка запроса технико-коммерческих предложений и перечня партнеров для рассылки;  4.2.3. Сбор и анализ информации для подготовки защиты стратегии закупок по направлениям ИТ, разработка и защита стратегии закупки;  4.2.4. Расчет начальной максимальной цены и подготовка пакета документации для централизованной закупки в составе заявки (Общая заявка, ТЗ, проект договора, ценовой анализ), проведение работ в информационных системах с целью подготовки заявки на ЦЗП, создание и утверждение проектов закупочных процедур в SAP SRM  4.2.5. Контроль за исполнением сроков мероприятий участниками ЦЗП, контроль за подписанием заявки на закупку и закупочной документации;  4.2.6. Взаимодействие и ведение переписки с ответственными по вопросу ЦЗП представителями участниками и руководителями, при необходимости проведение статус-встреч с обсуждением вопросов и статуса по закупкам;  4.2.7. Контроль за исполнением сроков подписания договоров по результатамзакупки, контроль за исполнением сроков поставки, при необходимости участие в решение затруднений.  5. Формирование:  - Заявок на закупку, запросов на формирование технико-коммерческих предложений, писем участникам ЦЗП от имени Заказчика;  - Материалов для защиты стратегии;  - Проектов первичных документов в составе заявки на закупку.  5. Бизнес-сценарий № 4  GEN.1d Первичная инвентаризация материальных ИТ-активов  В рамках предоставления услуги проводится:  • Анализ данных бухгалтерского и складского учета материальных ИТ-активов Заказчика;  • Cверки фактического наличия материальных ИТ-активов на складах хранения с данными МПЗ бухгалтерского учета;  • Опись имущества, бывшего/находящегося в использовании;  • Сверка данных бухгалтерского учета и данными описи материальных ИТ-активов;  • Предоставление рекомендаций по учету материальных ИТ-активов.  В рамках предоставления ИТ-услуги Исполнитель осуществляет выполнение следующего перечня основных операций и работ:  • Обрабатывается информация, полученная из учетной бухгалтерской системы Заказчика по состоянию на отчетную дату и при необходимости, уточняется: информация по составу и комплектации объектов основных средств; по наличию серийных номеров; данным по размещению; данные по пользователям и другие.  • Определяется порядок проведения описи имущества, состав рабочих групп и технические средства, а так же, подготавливается шаблон для заполнения данными при описи материальных ИТ-активов.  • Организовывается и проводится на складах хранения сверка фактического наличия материальных ИТ-активов с данными МПЗ бухгалтерского учета, а так же, опись имущества, ранее бывшего в использовании, с идентификацией/фиксацией модели и серийного номера (при наличии), а так же, оклейкой идентификационной меткой и внесением её номера в опись.  Организовывается и проводится опись материальных ИТ-активов, находящихся в использовании, с идентификацией/фиксацией модели и серийного номера (при наличии), а так же, оклейкой идентификационной меткой и записью её номера, ФИО пользователя и места его размещения.  • Консолидируются данные описи материальных ИТ-активов, обрабатывается и проводится их сверка с данными учётной бухгалтерской системы для выявления возможных расхождений.  • Формируется отчет по итогам инвентаризации с предоставлением Заказчику рекомендаций по порядку учета материальных ИТ-активов.  6. Бизнес-сценарий №5  GEN.1е Инвентаризация материальных ИТ-активов  В рамках предоставления услуги проводится:  • Анализ данных бухгалтерского и складского учета материальных ИТ-активов Заказчика;  • Сверка фактического наличия материальных ИТ-активов на складах хранения с данными МПЗ бухгалтерского учета;  • Опись материальных ИТ-активов;  • Консолидация и анализ данных инвентаризации;  • Предоставление рекомендаций по учету материальных ИТ-активов.  В рамках предоставления ИТ-услуги Исполнитель осуществляет выполнение следующего перечня основных операций и работ:  • Обрабатывается информация, полученная из учетной бухгалтерской системы Заказчика, анализируется и проводится сверка с данными учета материальных ИТ-активов;  • Определяется порядок проведения описи имущества, состав групп и технические средства;  • Организовывается и проводится опись материальных ИТ-активов;  • Проводится анализ данных учета после консолидации и оброботки описи материальных ИТ-активов.  • Формируется отчет по итогам инвентаризации с предоставлением рекомендаций по порядку учета материальных ИТ-активов.  7. Бизнес-сценарий № 6.  GEN.1f Восстановление работоспособности оборудования  В рамках предоставления услуги проводится:  • Организация проведения регламентных работ на оборудовании Заказчика;  • Организация проведения диагностических и ремонтных работ сервисными инженерами;  • Предоставление отчетов и рекомендаций по использованию оборудования Заказчика.  В рамках предоставления ИТ-услуги Исполнитель осуществляет выполнение следующего перечня основных операций и работ:  • Консолидация обращений о неисправности материального ИТ-актива Заказчика. Определение маршрута восстановления работоспособности оборудования на основе анализа данных Акта о неисправности;  • Подача заявки на проведение подбора сервисной организации, формирование требований к выполнению мероприятий восстановления материального ИТ-актива Заказчика сервисным инженером, контроль и прием выполненных работ, предоставление отчетных документов;  • Формирование подменного фонда оборудования на складах хранения материального ИТ-актива Заказчика;  • Организация перемещения неисправного материального ИТ-актива на склад хранения с предоставлением, при необходимости, аналогичного оборудования на замену из подменного фонда;  • Организация восстановления работоспособности материального ИТ-актива Заказчика, находящегося на гарантийном обслуживании, в сервисном центре;  • Организация диагностики и восстановление работоспособности неисправного оборудования сервисным инженером сервисной организации;  • Предоставление заявки на закупку запасных частей, необходимых для восстановления работоспособности материального ИТ-актива Заказчика на основе диагностики;  • Организация проведения специализированной диагностики на территории Сервисного центра, обеспечение перемещения материального ИТ-актива с привлечением транспорта Заказчика, в Сервисный центр и обратно;  • Отражение в системах учета Заказчика информации по ремонту оборудования;  • Формирование технических заданий в рамках организации мероприятий, связанных с оказанием услуг по ремонту материальных ИТ-активов Заказчика для подачи заявок на проведение закупочных процедур;  • Предоставление Заказчику рекомендаций по необходимости восстановления работоспособности материального ИТ-актива либо выводу из эксплуатации, списанию с учета и утилизации.  8. Бизнес-сценарий №7.  GEN.1g Сопровождение договоров / Сопровождение расходных договоров по направлению ИТ (контроль учетных операций)  В рамках предоставления ИТ-услуги Исполнитель осуществляет выполнение следующего перечня основных операций и работ:  • Контроль исполнения договоров по поставке программного обеспечения, товаров, работ, и услуг (включая гарантийные обязательства);  • Взаимодействие с контрагентами и внутренними подразделениями Заказчика по организации поставок товаров, выполнению работ и оказанию услуг.  • Организация обмена документами первичного учета, подтверждающими исполнение обязательств;  • Взаимодействие с Заказчиком по вопросам документооборота при выполнении договора;  • Контроль своевременного поступления, проверка и учет первичной документации от контрагентов;  • Организация мероприятий по согласованию документов в соответствии с требованиями Заказчика;  • Организация согласования и подписания первичной бухгалтерской документации по исполнению договоров;  • Отражение в учетной системе Заказчика входящей документации по исполнению договоров;  • Формирования заявок на оплату и организация их согласования с ответственными подразделениями Заказчика;  • Контроль кредиторской/дебиторской задолженности и сроков оплаты по договорам переданным на сопровождение;  • Организация урегулирования просроченной кредиторской/дебиторской задолженности, при необходимости подготовка документов для списания и прохождение через процесс списания задолженности по договорам переданным на сопровождение;  • Организация работ с актами сверки с контрагентами, их распечатка, организация подписания в бухгалтерии Заказчика, рассылка контрагентам, сбор подписанных контрагентами актов сверки с последующей сдачей в бухгалтерию Заказчика по договорам переданным на сопровождение;  • Информирование Заказчика о нарушении сроков исполнения обязательств;  • Деловая переписка с контрагентами;  • Ведение реестра договоров в автоматизированной системе Заказчика/ Исполнителя;  • Предоставление текущей информации по договорам в установленные Заказчиком сроки;  • Передача первичных бухгалтерских документов и иных документов, относящиеся к сопровождаемым договорам, по реестру в бухгалтерию Заказчика;  • Исполнение политик и стандартов информационной безопасности при выполнении работ по услуге.  9. Бизнес-сценарий №8.  GEN.1h Разработка технических заданий и техническое сопровождение централизованных закупочных процедур.  Исполнитель предоставляет Заказчику в рамках централизованных закупочных процедур следующий перечень основных операций и работ:  • Экспертиза поданных потребностей предприятиями-участниками централизованных закупочных процедур,и подбор аналогичного оборудования и ПО отличных от поданных предприятиями-участниками вендоров с общими признаками в целях создания конкурентной среды. Выявление проприетарного функционала и проприетарных требований в оборудовании и ПО, как в поданных потребностях, так и в подобранных аналогах.  • Экспертиза поданных предприятиями-участниками централизованных закупочных процедур обоснований невозможности применения аналогов (эквивалентов) на соответствие требованиям Положения о закупке Госкорпорации «Росатом».  • Формирование сводной специфкации ИТ-оборудования и ПО в конфигураторе производителя, размещенного на официальном интернет-ресурсе производителя, либо посредством взаимодействия с производителем ИТ-оборудования и ПО  • Разработка технических требований к продукции, описывающих её параметры,функционал, назначение.  • Предоставление аргументированных обоснований применения разработанных технических требований продукции.  • Проведение технической экспертизы соответствия заявок участников централизованной закупки на соответствие требованиям закупочной документации.  • Разработка технического задания на поставку ИТ-оборудования и ПО.  10. Бизнес-сценарий № 9  GEN.1J Организация утилизации ИТ-имущества  В рамках предоставления услуги проводится:  - Методическая помочь в списании в бухгалтерском учете ИТ-имущества Заказчика, непригодного к дальнейшему использованию.  - Организация проведения мероприятий по технической экспертизе состояния имущества (при необходимости).  - Организация утилизации списанного с учета ИТ-имущества.  В рамках предоставления ИТ-услуги Исполнитель осуществляет выполнение следующего перечня основных операций и работ:  • Планирование объема выполнения мероприятий технической экспертизы имущества Заказчика и работ по его утилизации, сроков и мест их проведения;  • Определение исполнителя на проведение мероприятий технической экспертизы и выполнения работ по утилизации имущества Заказчика в соответствии с установленными требованиями ФЗ и основными требованиями ГОСТа Р 53691-2009;  • Обработка запроса Заказчика на проведение мероприятий по технической экспертизе и утилизации имущества Заказчика, определение порядка и согласования графика выполнения работ;  • Организация и контроль проведения мероприятий технической экспертизы имущества на территории Заказчика с предоставлением в установленные сроки Заключений экспертизы (при необходимости);  • Методическая помощь в оформлении приказа и актов на списание;  • Организация и контроль вывоза списанного с учета имущества Заказчика для выполнения работ по утилизации силами и транспортом Исполнителя, с предоставлением по окончанию Акта утилизации;  • Организация предоставление Заказчику комплекта первичных учетных документов для оплаты разовой услуги на проведение мероприятий по технической экспертизе и работ по организации утилизации отдельно.  11. Бизнес-сценарий № 10  GEN.1k Складское хранение имущества  В рамках предоставления услуги проводится:  - Предоставление места для складирования имущества Заказчика на территории, оборудованном для складского хранения на установленный срок;  - Организация приёмки и размещения имущества Заказчика от Поставщика на территории, оборудованном для складского хранения, а также, передача по запросу Заказчику.  В рамках предоставления ИТ-услуги Исполнитель осуществляет выполнение следующего перечня основных операций и работ:  • Согласование с Заказчиком площади для размещения имущества на складе, сроки его хранения и порядок доступа в помещение;  • Обеспечение размещения на установленной площади имущества Заказчика;  • Предоставление средств механизации для проведения погрузочно-разгрузочных работ;  • Обеспечение сохранности переданного по Акту приёма-передачи имущество Заказчика;  • Организация приёмки и размещения на выделенной площади поставки товаров Заказчика (при необходимости);  • Организация и обеспечение частичного либо полного возврата имущества Заказчика;  • Организация предоставление Заказчику комплекта первичных учетных документов для оплаты разовой услуги складского хранения имущества по окончанию календарного квартала либо по окончанию услуги. | | | | | |  |
|  | Поддержка интеграционных процессов |  | Для данной услуги не применяется | | | | | |  |
|  | ИТ-инфраструктура |  | Для данной услуги не применяется | | | | | |  |
|  | Модификация ИТ-системы |  | Для данной услуги не применяется | | | | | |  |
|  | **1.7. Наименование и место хранения пользовательской документации:** | | | | | | | |  |
|  | * ИТ-система |  | Для данной услуги не применяется | | | | | |  |
|  | * Портал Госкорпорации «Росатом» |  | Для данной услуги не применяется | | | | | |  |
|  | * Иное место |  | Для данной услуги не применяется | | | | | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **1.8. Ограничения по оказанию услуги** | | | | | | | |  |
|  | 1. В рамках услуги для предприятия оказывается Бизнес-сценария № \_\_\_\_\_\_\_\_   Заказчик обязуется обеспечивать полное сотрудничество со стороны своих ответственных должностных лиц, особенно в своевременном предоставлении информации и разъяснений, а также своевременном предоставлении Исполнителю доступа к оборудованию, информационным системам, информационным ресурсам и каналам связи Заказчика, которые необходимы Исполнителю для выполнения своих функций.  2. Заказчик проводит:  - согласование и подписание первичной документации по учету ИТ-активов  - согласование и подписание бумажной документации по закупочным процедурам  - размещение закупочной процедуры на электронной торговой площадке и сайтах  - оценку поступивших конкурентных предложений, подготовку и подписание Протоколов заседаний закупочной Комиссии  - согласование и подписание договора по результатам закупочной процедуры  3. В рамках Бизнес-сценария № 2. «GEN.1b Обеспечение проведения закупочной процедуры по направлению ИТ» интенсивность поступления заявок на проведение закупочных процедур - не более 1 заявки в неделю. Заявки, полученные вне графика и планов закупок, обрабатываются по мере освобождения ресурсов Исполнителя и сроки исполнения заявки не регламентированы.  4. Условия начала предоставления услуги.  Заказчик перед началом оказания услуги обязательно должен предоставить Исполнителю:   * Утвержденные лимиты бюджетов по закупке ИТ-активов. * Утвержденный Годовой план закупок. * Реестр действующих договоров по форме, предоставленной Исполнителем. * Копии договоров на обслуживание программного и аппаратного обеспечения. * Копии договоров с поставщиками программного и аппаратного обеспечения. * Информацию по складским помещениям, в формате, предоставленном Исполнителем. * Предоставление на территории Заказчика, помещения для организации склада площадью, соответствующей потребностям Заказчика. * Ограничение доступа на склад Заказчика (площадью достаточной для хранения планируемых к закупке партий материальных ИТ-активов) только установленному материально ответственному лицу Исполнителя. * Оформление в штат предприятия (Заказчика) по совместительству сотрудника Исполнителя (для обеспечения функций материально ответственного лица), в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. * Доверенности (в том числе и разовые) для обеспечения взаимодействия с контрагентами Заказчика в рамках действующих договоров. * Результаты актуальной инвентаризации материальных ИТ-активов по основным средствам, ТМЦ и используемым активам находящимся на забалансовых счетах (по форме, предоставленной Исполнителем). * Доступ к необходимым для оказания услуги сегментам технологической сети и программному и аппаратному обеспечению.  1. Разграничение ответственности между Исполнителем и Заказчиком в рамках Бизнес-сценария № 7. «GEN.1g Сопровождение договоров/Сопровождение расходных договоров по направлению ИТ (контроль учетных операций)» представлено в Приложении №1.   По запросу Исполнителя Заказчик перед началом оказания услуги должен предоставить Исполнителю актуализированные планы приобретения, замены и вывода материальных ИТ-активов из эксплуатации, доступ к необходимым для оказания услуги сегментам технологической сети и программному и аппаратному обеспечению. | | | | | | | |  |
|  | **1.9. Норматив на поддержку** | | | | | | | |  |
|  | **Подразделение** |  | **Предельное значение трудозатрат на поддержку 1 единицы объемного показателя по услуге** (чел.мес.) | | | | | |  |
|  | Функциональная поддержка |  | Обеспечение проведения закупочной процедуры по направлению ИТ  (объемный показатель - закупочная процедура) | | | | 0,085666667 | |  |
|  |  | Ведение складского учета  (объемный показатель - количество АРМ) | | | | "Менее 100 АРМ - 0,5 ПРМ 200 АРМ - 1 ПРМ, каждые следующие 200 АРМ - + 0,3ПРМ" | |  |
|  |  | Обеспечение проведения централизованных закупочных процедур по направлению ИТ  (объемный показатель - закупочная процедура по одной категории ИТ) | | | | 0,250000 | |  |
|  |  | Первичная инвентаризация материальных ИТ-активов (объемный показатель - одна единица оборудования) | | | | 0,000322581 | |  |
|  |  | Инвентаризация материальных ИТ-активов  (объемный показатель - одна единица оборудования) | | | | 0,000193573 | |  |
|  |  | Восстановление работоспособности оборудования  (объемный показатель - одна единица оборудования) | | | | 0,0001225 | |  |
|  |  |  | | | |  | |  |
|  |  | Сопровождение договоров/Сопровождение расходных договоров по направлению ИТ (контроль учетных операций) (объемный показатель - количество заявок на оплату) | | | | 0,025 | |  |
|  |  | Разработка технических заданий и техническое сопровождение централизованных закупочных процедур.  (объемный показатель - закупочная процедура по одной категории ИТ) | | | | 0,186333333 | |  |
|  |  | Организация утилизации ИТ-имущества – разовая услуга  (объемный показатель – количество запросов на организацию технической экспертизы/утилизации) | | | | 0,071 | |  |
|  |  | Складское хранение имущества – разовая услуга  (объемный показатель – месяц хранения имущества на одном квадратном метре складского помещения) | | | | 0,0025 | |  |
|  | Поддержка интеграционных процессов |  | Для данной услуги не применяется | | | | | |  |
|  | ИТ-инфраструктура |  |  | | | | | |  |
|  | **1.10. Дополнительные параметры оказания услуги** | | | | | | | |  |
|  | 1.10.1. Допустимый простой ИТ-ресурса в течении года, часов |  | Для данной услуги не применяется | | | | | |  |
|  | 1.10.2. Срок хранения данных резервного копирования (в календарных днях) |  | Для данной услуги не применяется | | | | | |  |
|  | 1.10.3. Целевая точка восстановления ИТ-ресурса (RPO) (в рабочих часах) |  | Для данной услуги не применяется | | | | | |  |
|  | 1.10.4. Целевое время восстановления ИТ-ресурса (RTO) (в рабочих часах) |  | Для данной услуги не применяется | | | | | |  |
|  | 1.10.5. Обеспечение катастрофоустойчивости  ИТ-ресурса |  | Для данной услуги не применяется | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | |

**Приложение №1**

**К разделу №1 карточки услуг**

**Разграничение ответственности между Исполнителем и Заказчиком по услуге**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Перечень операций** | **Ответственность Заказчика** | **Ответственность Исполнителя** |
|  | Взаимодействие с контрагентами и внутренними подразделениями Заказчика по организации поставок товаров, выполнению работ и оказанию услуг. | Предоставление доверенности на получение первичных бухгалтерских документов и прочей документации по договорам от контрагентов в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления запроса Исполнителем | Запрос на Заказчика о необходимости предоставления доверенности на получение первичных бухгалтерских документов и прочей документации от контрагентов по договорам в срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения договора на сопровождение.  Ответственность Исполнителя наступает и действует только в рамках переданного на сопровождение подписанного договора между Заказчиком и третьим лицом. Исполнитель по не несет ответственности за качество оказанных услуг/поставленных товаров третьими лицами  Исполнитель не несет ответственности за договоренности между Заказчиком и третьими лицами, не нашедшее отражение в договоре между Заказчиком и третьим лицом. |
|  | Организация обмена документами первичного учета, подтверждающими исполнение обязательств. | Организация передачи Исполнителю первичной документации, поступившей через канцелярию / склад в срок не позднее 2 рабочих дней с момента совершения хозяйственной операции | Информирование Заказчика о непредставлении или несвоевременном предоставлении документации в срок не позднее 2 рабочих дней с момента совершения хозяйственной операции |
|  | Организация согласования и подписания первичной бухгалтерской документации по исполнению договоров | Заказчик подписывает первичную документацию или дает мотивированный отказ в сроки предусмотренные договором | Исполнитель передает на подписание первичную бухгалтерскую документацию в срок не позднее 2 рабочих дней с момента ее получения Исполнителем |
|  | Формирования заявок на оплату и организация их согласования с ответственными подразделениями Заказчика | Согласование заявок на оплату в сроки, предусмотренные внутренними регламентами Заказчика | Формирование заявок на оплату не позднее 1 рабочего дня с момента получения подписанного комплекта документов и акцептованного счета |
|  | Урегулирование просроченной кредиторской/дебиторской задолженности, при необходимости подготовка документов для списания и прохождение через процесс списания задолженности по договорам, переданным на сопровождение | Принятие решения по урегулированию просроченной задолженности в срок не позднее 3 рабочих дней с момента выявления просроченной задолженности | Подготовка проекта документов, направленных на урегулирование задолженности в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия Заказчиком решения по задолженности |
|  | Информирование Заказчика о нарушении сроков исполнения обязательств | Нет | Исполнитель информирует Заказчика в срок не позднее 1 рабочего дня с даты нарушения |