**Договор №\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

г. Воронеж «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

Акционерное общество «Научно-исследовательский институт электронной техники» (АО «НИИЭТ»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице генерального директора П.П. Куцько, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем (далее – договор):

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Исполнитель обязуется выполнить работы по автоматизации бизнес процессов в АО «НИИЭТ» (далее - Работа). Виды и объемы Работ согласовываются Сторонами в Техническом задании (приложение №1 к Договору), являющимся неотъемлемой частью договора.

1.2. Выполнение Работ осуществляется Исполнителем по адресу: РФ, 394033, г. Воронеж, ул. Старых Большевиков, д. 5.

1. **ЦЕНА ДОГОВОРА** **И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

2.1. Цена договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3 Расчет по Договору производится Заказчиком в следующем порядке:

- в размере 100% от стоимости Договора Заказчик перечисляет Исполнителю в течение 10 рабочих дней на основании выставленного счета и после подписания акта выполненных работ.

2.4. В случае изменения расчетного счета Исполнитель обязан в однодневный срок в письменной форме сообщить об этом Заказчику с указанием новых реквизитов расчетного счета. В противном случае все риски, связанные с перечислением Заказчиком денежных средств на указанный в настоящем договоре счет Исполнителя, несет Исполнитель.

**3. СРОКИ, УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ**

3.1. Календарные сроки выполнения Работ 21 рабочий день с даты заключения договора.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

4.1. Исполнитель имеет право:

4.1.1. Требовать своевременной оплаты Работ Исполнителем.

4.2. Исполнитель обязан:

4.2.1. Выполнить Работы в соответствии с условиями настоящего договора и исходными данными, полученными от Заказчика.

4.2.2. Осуществлять сдачу-приемку Работ в соответствии с разделом 5 настоящего договора.

4.3. Заказчик имеет право:

4.3.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения всех обязательств, предусмотренных настоящим договором.

4.4. Заказчик обязан:

4.4.1. Контролировать исполнение Сторонами своих договорных обязательств.

4.4.2. Обеспечить оплату выполненных работ в соответствии с настоящим договором.

4.4.3. При отсутствии замечаний и возражений по приемке Работ подписать акт выполненных работ в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента окончания Работ и предоставления Исполнителем акта выполненных работ.

**5. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

5.1. Заказчик осуществляет приемку Товара в течение 5 рабочих дней на соответствие требованиям Технического задания.

5.2. Заказчик, в течение 5 (пяти) рабочих дней после завершения Работ Исполнителем и надлежащим образом оформленных прилагаемых документов, обязан с участием Исполнителя принять результат Работ либо, при обнаружении недостатков или отступлений от требований Технического задания, положений Договора и указаний Заказчика, дать Исполнителю мотивированный отказ от приемки. Работы считаются принятыми Заказчиком и подлежат оплате в полном объеме в сроки, предусмотренные Договором.

5.3. При получении отказа от приемки Исполнитель незамедлительно устраняет выявленные недостатки, при этом, сроки выполнения работ по Договору продлению не подлежат.

5.4. Моментом исполнения Исполнителем своих обязательств по настоящему договору считается дата подписания акта выполненных работ, что подтверждается, подписанным Сторонами.

**6. ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА**

6.1. Исполнитель гарантирует качество выполняемых Работ.

**7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему договору в случае, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, а именно наводнения, пожара, землетрясения, диверсии, военных действий, блокад, изменения законодательства, препятствующих надлежащему исполнению обязательств по настоящему договору, а также других чрезвычайных обстоятельств, которые возникли после заключения настоящего договора и непосредственно повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств, а также которые Стороны были не в состоянии предвидеть и предотвратить.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями настоящего договора.

8.2. В случае просрочки исполнения или неисполнения Исполнителем своих обязательств, предусмотренных настоящим договором, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя безвозмездного устранения недостатков в срок, указанный в претензии с выплатой неустойки за каждый день просрочки в размере 1/300 ключевой ставки ЦБ РФ от цены договора начиная с первого дня просрочки.

8.3. В случае просрочки Исполнителем исполнения обязательств более чем на 10 (десять) календарных дней, Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке.

Решение Заказчика об одностороннем отказе от исполнения договора вступает в силу и договор считается расторгнутым через три дня с даты надлежащего уведомления заказчиком Поставщика об одностороннем отказе от исполнения договора.

8.4. В случае нарушения сроков оплаты за выполненные работы Исполнитель вправе потребовать от Заказчика выплатить неустойку в размере 1/300 ключевой ставки ЦБ РФ от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки обязательства в соответствии с условиями настоящего Договора.

**9. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА И УРЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРОВ**

9.1. Договор может быть расторгнут или изменен по соглашению Сторон, а также Заказчиком в одностороннем внесудебном порядке, в соответствии с п. 8.4.

9.2. Расторжение или изменение Договора по соглашению Сторон производится путем подписания дополнительного соглашения.

9.2.1. Сторона, которой направлено предложение о расторжении или изменении Договора, должна предоставить письменный ответ в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты получения извещения.

9.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в ходе выполнения данного Договора, Стороны разрешают путем переговоров. Претензионный порядок является обязательным досудебным порядком урегулирования споров. Срок ответа на претензию 10 рабочих дней с момента ее получения.

9.4. Все споры, разногласия или требования, возникающие из настоящего договора или в связи с ним, в том числе касающиеся его исполнения, нарушения, прекращения или недействительности, разрешаются в Арбитражном суде Воронежской области.

**10. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА**

10.1. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели. При исполнении своих обязательств по Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

10.2. В случае возникновения у Сторон подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основания предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. После письменного уведомления соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по Договору до получения подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение 10 (Десяти) рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

10.3. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в данном разделе действий и (или) неполучения другой Стороной в установленный Договором срок подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут Договор в соответствии с положениями настоящего раздела, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

**11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Договор вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.

11.2. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

11.3. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Приложения:

Приложение №1 – Техническое задание;

**12. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ СТОРОН И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик**  АО «НИИЭТ»  Российская Федерация, город Воронеж, ул. Старых Большевиков, д. 5.  Телефон:(473)226-20-35, 226-98-95  Банковские реквизиты:  Р/с 40702810013000065105  К/с 30101810600000000681  Центрально-Черноземный банк ПАО Сбербанк г. Воронеж  БИК 042007681  ИНН 3661057900, КПП 366101001  Генеральный директор | **Исполнитель** |
| АО «НИИЭТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Куцько П.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 1

к договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**НА ПРОВЕДЕНИЕ АВТОМАТИЗАЦИИ БИЗНЕС ПРОЦЕССОВ В АО «НИИЭТ»**

**Цели автоматизации:**

Перевод бизнес-процессов в систему 1С: ERP связан в большей степени с низким уровнем исполнительской дисциплиной и не полностью регламентированными процессами по движению документов, а также непрозрачностью движения средств. Автоматизация бизнес-процессов на платформе 1С: ERP позволит:

1. Повысить уровень исполнительской дисциплины
2. Регламентировать процессы движения документов
3. Облегчить документооборот
4. Обеспечить прозрачность прохождения согласований по заданным маршрутам
5. Облегчить сбор данных для составления ответов по запросам внешних служб
6. Наладить бухгалтерский и управленческий учеты

**Задачи автоматизации:**

В задачи автоматизации входит поэтапное внедрение системы на платформе "1С: ERP:

1. Формирование дорожной карты по внедрению 1С ERP Управление предприятием.
2. Первичное развертывание 1С ERP в ИТ инфраструктуре АО «НИИЭТ».
3. Нормализация нормативно-справочной информации (НСИ) в 1С ERP. Перечень справочников, подлежащих нормализации определяется в ходе оперативных совещаний.

Перевод бизнес-процессов необходимо осуществлять с максимальной регламентацией процессов, при необходимости изменение бизнес-процессов для увеличения эффективности и результативности деятельности предприятия.

Полученные результаты:

1. Сформирован календарный план внедрения 1С ERP Управление предприятием.
2. 1С ERP установлена в ИТ инфраструктуре Заказчика и подготовлена к работе.
3. НСИ нормализована. Сформулированы корректные шаблоны ввода и проверки НСИ.

**ИТ Инфраструктура АО «НИИЭТ»**

**Программное обеспечение (1С):**

Платформа 1С:Предприятие 8.3 (8.3.13.1644) Используемые конфигурации:

* 1C: Управление производственным предприятием, редакция 1.3 БИТ.ФИНАНС 3.0 (1.3.142.1/3.0.13.115)
* 1С: Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (3.1.10.511)
* 1С: Документооборот 8 КОРП, редакция 2.1 (2.1.14.4) Лицензии:

1С СЕРВЕР (64) - 2 лицензии

105 пользовательских лицензий установлены на сервера.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | ОС | Примечание |
| 1 | Cервер баз данных 1С  Arbyte Asus RS700-E8-RS8 в конфигурации - 2 x CPU Xeon E5-2690 v4 / 2.6 GHz 14/28, AsusTek Z10 PP-D24, 128 GB RAM (8 x 16 DDR4 ECC), RAID Adaptec ASR8885, RAID10 4 x ST1800MM0129, RAID1 2 x TOSHIBA AL14SEB060N, RAID 1 2 x Intel DC S3610 1.2 Тб SSDSC2BX012T401 | Windows Server 2016 Standard | 24 слота ОЗУ, из которых занято 8. Возможно  расширить модулями 16 Гб DDR4 макс. до 384 Гб. При замене памяти - до 1536 Гб. |
| 2 | Cервер терминалов Бухгалтерии  HP Proliant DL360e Gen8 - 2 x CPU Xeon E5- 2450 v2 / 2.6 GHz 8/16, 48 GB RAM DDR3 ECC, RAID10 x 6 HP SAS 900GB | Windows Server 2008 R2 |  |
| 3 | Cервер терминалов Маркетинга  Supermicro X10 DRW-i 1 x CPU Xeon E5- 2650 v4 / 2.2 GHz 12/24, 64 GB RAM (2x32 DDR4 ECC), RAID Adaptec ASR8805, RAID10 - 4 SAS 900GB 10K, RAID1 - 2 SAS 2TB 7200 | Windows Server 2016 Standard | использован один процессорный сокет, возможно установить второй процессор. 16 слота ОЗУ, из которых  занято 2. При установке второго процессора возможно расширить  модулями 32 Гб DDR4 до 512 Гб, или макс. до 384 Гб. При замене памяти - до 2 Тб. |

**Требования.**

1. Произвести аудит бизнес-процессов предприятия для формирования правильной дорожной карты проекта внедрения.
2. Осуществить точечный апгрейд серверного оборудования и провести закупку необходимого лицензионного программного обеспечения фирмы 1С для последующей автоматизации.
3. Наладить бухгалтерский учет на соответствие правилам ведения бухгалтерского учета с целью исполнения ФЗ-275 об раздельном учете для гособоронзаказа.
4. Скорректировать бухгалтерский учет для формирования достоверной информации о всех разделах учета (исключая ФОТ).
5. Провести отладку и автоматизацию производственного учета для возможности осуществления проверки и контроля получаемой информации от производственного блока.
6. Произвести корректировку кадрового учета для возможности покрытия всего комплекса мер регулирования кадров на предприятии.
7. Улучшить автоматизацию документооборота.

**Первый этап выполнения работ**

На первом этапе выполнения работ требуется провести аудит бизнес-процессов предприятия для формирования правильной дорожной карты проекта внедрения. Разработанная дорожная карта позволит осуществить первичное развертывание 1С: ERP в ИТ инфраструктуре Заказчика. Дорожная карта включает в себя элементы функционального проектирования.

**План - график обследования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Контур /  Бизнес-процесс/  Бизнес-функция/ Участок | Подразделение/ Отдел | Дата | Время | Краткое описание задаваемых вопросов |
|
| 0 | Постановочное собрание. Цели проекта. |  | День 1 | 9.00 - 9.30 | Цель этапа. Правила проведения обследования. Цели проекта. Обсуждения рамок и границ проекта. |
| 1 | Учетная политика, параметры учета. Структура предприятия, направления деятельности. Объемно-календарное планирование. | БФО; ПЭО | День 1 | 09.30-11.30 | Настройка параметров учета, работа со справочниками, документами, списками и журналами документов, отчетами, ввод основных сведений о торговом предприятии (организации, физические лица, банковские счета, кассы, структура предприятия, склады предприятия), ввод сведений о номенклатурных позициях, деловых партнерах предприятия, документы ввода начальных остатков. Объемно-календарное планирование. |
| 2 | Управление торговлей. Маркетинг. Система взаимоотношения с клиентами. Учет взаиморасчетов. CRM | Отдел продаж | День 1 | 11.30-13.30 | Ввод НСИ, формирование и обработка заказов клиентов, оплата заказов, документы оптовой и розничной продажи, эквайринговые операции, документы схемы «интеркампани», анализ данных.  Настройка правил ценообразования, назначение цен номенклатуры, формирование прайс-листа, назначение скидок (наценок). Система взаимоотношения с клиентами. CRM -система. |
| 3 | Анализ текущей работы в УПП. Подготовка протоколов интервьюирования |  | День 1 | 14.00-18.00 | Оформление результатов обследования в электронном виде. Подготовка протоколов интервьюирования. |
| 4 | Управленческий учет и финасовая отчетность для руководства. Бюджетирование. Учет денежных средств. Учет взаиморасчетов. Контроль лимитов платежей. Казначейство. | БФО; ПЭО | День 2 | 09.00-13.00 | Управленческий учет. Финансовый учет. Отчетность для руководства. Бюджетирование. Операции отражаемые только в управленческом учете. Учет наличных и безналичных денежных средств, эквайринговые операции, расчеты с подотчетными лицами, учет расчетов по кредитам и займам, анализ данных. Учет операций в валюте. Заявки на расходование ДС, контроль лимитов. Планирование бюджета на предстоящий период (формирование заявок в годовой/месячный бюджет; согласование) Утверждение бюджета на предстоящий период. Исполнение бюджета (формирование бюджетных/внебюджетных заявок на оплату) План-факт анализ. |
| 5 | Раздельный учет по ГОЗ. Учет драгоценных металлов. | БФО; ПЭО; Производство | День 2 | 09.00-13.00 |  |
| 6 | Анализ текущей работы в УПП. Подготовка протоколов интервьюирования |  | День 2 | 14.00-18.00 | Оформление результатов обследования в электронном виде. Подготовка протоколов интервьюирования. |
| 7 | Управление закупками. Учет взаиморасчетов. | Отдел снабжения | День 3 | 09.00-11.00 | Ввод НСИ, соглашения, регистрация цен поставщиков, формирование и обработка заказов поставщикам, оплата заказов, документы поступления, анализ данных. |
| 8 | Управление складом. | Отдел продаж; Отдел снабжения | День 3 | 11.00-13.00 | Ввод НСИ, перемещение ТМЦ, складская инвентаризация, списание ТМЦ, оприходование ТМЦ, пересортица, сборка (разборка), анализ данных. Топология склада. Особенности размещения, хранения и отбора товаров. Сроки годности, документооборот, используемая складская техника и оборудование, кол-во персонала и складских операций, распределение заданий по сотрудникам, формирование очереди заданий. Комплектация партий выдачи |
| 9 | Анализ текущей работы в УПП. Подготовка протоколов интервьюирования |  | День 3 | 14.00-18.00 | Оформление результатов обследования в электронном виде. Подготовка протоколов интервьюирования. |
| 10 | Производство. Управление структурой изделий. | Производство | День 4 | 09.00-10.00 | Рабочие центры и Виды рабочих центров, ресурсные спецификации, маршрутные карты, технологические операции, этапы производства |
| 11 | Производство. Оперативное планирование производства. Управление ремонтами. | Производство | День 4 | 10.00-14.00 | Производственные операции. Выпуск, списание затрат на выпуск продукции, выработка сотрудников. Прямые и косвеннные затраты. Незавершенное производство. Оперативное планирование производства.  Управление ремонтами. |
| 12 | Анализ текущей работы в УПП. Подготовка протоколов интервьюирования |  | День 4 | 15.00-18.00 | Оформление результатов обследования в электронном виде. Подготовка протоколов интервьюирования. |
| 13 | Регламентированная отчетность. Налоговый учет. | БФО | День 5 | 09.00-11.00 | Формирование финансовых результатов, управленческая отчетность, контроль и анализ хозяйственной деятельности. Налоговая отчетность. Различия бухгалтерского и налогового учета. Операции, отражаемые только в регламентированном учете. |
| 14 | Учет затрат и формирование себестоимости.  Учет внеоборотных активов и ТМЦ в эксплуатации | БФО; ПЭО | День 5 | 11.00-13.00 | НСИ, статьи расходов, статьи калькуляции, регистрация и распределение затрат, выполнение операций по закрытию месяца, анализ данных. Документы по ОС и НМА, документы по ТМЦ в эксплуатации, анализ данных. |
| 15 | Анализ текущей работы в УПП. Подготовка протоколов интервьюирования |  | День 5 | 14.00-18.00 | Оформление результатов обследования в электронном виде. Подготовка протоколов интервьюирования. |
| 16 | Интеграция с оборудованием и другими системами. MDM. Централизация ввода НСИ. | Производство | День 6 | 09.00-11.00 | Миграция данных и обмен информацией между системами. |
| 17 | Перенос данных из исторической системы | IT | День 6 | 11.00-13.00 | Первоначальная загрузка данных. Функционал переноса остатков, взаиморасчетов, ОС, НМА, РБП.  Функционал обмена НСИ, остатков по счетам учета. Контроль и регистрация выгружаемых данных. |
| 18 | Анализ текущей работы в УПП. |  | День 6 | 14.00-18.00 | Оформление результатов обследования в электронном виде. Подготовка протоколов интервьюирования. |
| 19 | Подготовка протоколов интервьюирования |  | День 7,8 | 09.00 -18.00 | Подготовка сводного реестра бизнес процессов. Подготовка план-графика проекта. Подготовка архитектуры системы. |
| 20 | Резерв |  | День 10 | 09.00 -18.00 |  |
| 21 | Отчетное собрание |  | День 11 | 10.00 - 12.00 | Отчет по результатам обследования, согласование дальнейших мероприятий |

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК:**  АО «НИИЭТ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Куцько П.П.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.  М.П. | **ИСПОЛНИТЕЛЬК:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.  М.П. |