



**Ростелеком
ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ**

Закрытое акционерное общество «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ»
ул. Образцова, д. 38, Москва, 127018, Россия Тел. +7(495) 98-000-98, Факс +7(495) 98-000-99
e-mail: office@globus-telecom.ru web: www.globus-telecom.ru

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания Закупочной комиссии
ЗАО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ»
№18 от 02.08.2018

**ИЗВЕЩЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБ ОТКРЫТОЙ ЗАКУПКЕ У ЕДИНСТВЕННОГО
ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА) заключение договора**
на оказание услуг по модернизации системы электронного документооборота

*ДАТА ПУБЛИКАЦИИ ИЗВЕЩЕНИЯ О ЗАКУПКЕ И ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ
(РАЗМЕЩЕНИЯ НА САЙТАХ): «03» августа 2017 года*

Единая информационная система: www.zakupki.gov.ru

Официальный сайт ЗАО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ»:
www.globus-telecom.ru

Содержание

<u>ИЗВЕЩЕНИЕ О ЗАКУПКЕ</u>	3
<u>ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ</u>	5
<u>РАЗДЕЛ I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</u>	5
<u>РАЗДЕЛ II. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА</u>	6
<u>2.1. Общие сведения о закупке</u>	6
<u>2.2. Документы, предоставляемые Претендентом</u>	9
<u>2.3. Условия заключения и исполнения договора</u>	112
<u>РАЗДЕЛ III. Техническое задание</u>	14
<u>РАЗДЕЛ IV. Проект договора</u>	15

ИЗВЕЩЕНИЕ О ЗАКУПКЕ

Закрытое акционерное общество (далее – ЗАО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ», Заказчик) объявляет о проведении закупки способом - Открытая закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) на право заключения договора на оказание услуг по модернизации системы электронного документооборота (Далее по тексту – закупка):

<p>Фирменное наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика (филиала Заказчика)</p>	<p>Закрытое акционерное общество «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ» Место нахождения: 127018, Россия, г. Москва, ул. Образцова, д.38. Почтовый адрес: 127018, Россия, г. Москва, ул. Образцова, д.38.</p> <p>Документы, предусмотренные настоящей Документацией, подлежат направлению по следующим реквизитам для соответствующего вида корреспонденции: Почтовый адрес: 127018, Россия, г. Москва, ул. Образцова, д.38.</p> <p>Контактное лицо по процедуре Закупки: Шейн Валерий Борисович, тел. 8(495) 980 0069; e-mail: v.shein@globus-telecom.ru </p> <p>Контактное лицо по вопросам Технического задания: Татарников Михаил Юрьевич тел. 8(495) 980 1700 (3536), e-mail: m.tatarnikov@globus-telecom.ru </p>
<p>Предмет Договора, количество поставляемого товара, объём выполняемых работ, оказываемых услуг</p>	<p>Договор на оказание услуг по модернизации системы электронного документооборота Количество поставляемого товара, объём выполняемых работ, оказываемых услуг, определены в разделе III «Техническое задание» Документации о закупке</p>
<p>Место условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг</p>	<p>Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг определяются в соответствии с проектом Договора (в разделе IV «Проект договора») и Техническим заданием (в разделе III «Техническое задание») Документации о закупке </p>
<p>Сведения о начальной (максимальной) цене договора</p>	<p>672 200 (Шестьсот семьдесят две тысячи двести) рублей 00 копеек, с учетом НДС. В том числе НДС (18%) 102 538,98 (Сто две тысячи пятьсот тридцать восемь) рублей 98 копеек 569 661,02 (Пятьсот шестьдесят девять тысяч шестьсот шестьдесят один) рубль 02 копейки, без учета НДС </p>
<p>Порядок, место, дата и время начала и окончания срока подачи Заявок на участие в закупке</p>	<p>Не предусмотрено</p>
<p>Место, дата и время открытия доступа к Заявкам</p>	<p>Не предусмотрено</p>
<p>Место и дата рассмотрения Заявок подведения итогов закупки</p>	<p>Рассмотрение проекта Договора (Договоров) и подведение итогов Закупки будет проводиться по адресу: г. Москва, ул. Образцова д. 38 «04» августа 2017 года </p>
<p>Возможность</p>	<p>Заказчик вправе отказаться от проведения закупки в любое время её</p>

отказаться от проведения закупки	проведения до заключения Договора.
Срок, место и порядок предоставления Документации о закупке Документация доступна в Единой информационной системе по адресу: www.zakupki.gov.ru , на официальном сайте ЗАО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ», по адресу www.globus-telecom.ru , в электронном виде с момента размещения извещения и документации о закупке. Плата за документацию не предусмотрена.	
Претенденты на участие в закупке, участники закупки и иные лица могут направлять сведения о возможных фактах коррупции со стороны сотрудников ЗАО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ», случаях конфликта интересов, а именно ситуациях, когда личные интересы одного или нескольких сотрудников, членов их семей или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность сотрудника, вступают в противоречие с интересами ЗАО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ» по адресу: office@globus-telecom.ru	

ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ

РАЗДЕЛ I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Открытая закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – способ Закупки, не являющийся формой проведения торгов, в рамках которого Заказчик предлагает заключить договор (договоры) только одному поставщику (исполнителю, подрядчику) либо принимает предложение о заключении договора (договоров) от одного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Открытая закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) не является формой проведения торгов и её проведение не регулируется статьями 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Открытая закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации. Открытая закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) не накладывает на Общество обязательств по заключению Договора (Договоров) с победителем Открытой закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) или её Участником. Извещение о закупке и Документация о закупке не являются ни офертой, ни акцептом.

Заказчик – организация, указанная в пункте 1 [раздела II «Информационная карта»](#) настоящей Документации.

Единая информационная система (либо «ЕИС») – официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zakupki.gov.ru).

Документация о закупке (далее также – Документация) – настоящая документация, содержащая установленные ФЗ РФ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ и [Положением о закупках](#) сведения об Открытой закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и размещённая в ЕИС и ЭТП.

Извещение о закупке – являющийся неотъемлемой частью Документации документ, содержащий установленные ФЗ РФ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ и [Положением о закупках](#) сведения об Открытой закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), которые должны соответствовать содержащимся в настоящей Документации сведениям, и размещённый в ЕИС и ЭТП.

Претендент на участие в закупке (далее также - Претендент) – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Претендента, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Претендента, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Претендента, который указан в качестве Претендента в настоящей Документации.

Участник закупки (далее также - Участник) – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника, который признан таковым по итогам рассмотрения предложения Претендента и соответствует (которые соответствуют) требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с [Положением о закупках](#).

Начальная (максимальная) цена договора – предельно допустимая цена договора, определяемая в пункте 6 [раздела II «Информационная карта»](#) настоящей Документации.

[Положение о закупках](#) – Положение о закупках товаров, работ, услуг ЗАО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ», утверждённое Советом директоров Общества (Протокол № 182 от 15 ноября 2016 г.), размещённое в установленном порядке в ЕИС и на сайте Заказчика - www.globus-telecom.ru

РАЗДЕЛ II. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

2.1. Общие сведения о закупке

№ п/п	Наименование п/п	Содержание п/п
1.	Фирменное наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика (филиала Заказчика)	<p>Закрытое акционерное общество «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ» Место нахождения: 127018, Россия, г. Москва, ул. Образцова, д.38. Почтовый адрес: 127018, Россия, г. Москва, ул. Образцова, д.38.</p> <p>Документы, предусмотренные настоящей Документацией, подлежат направлению по следующим реквизитам для соответствующего вида корреспонденции: Почтовый адрес: 127018, Россия, г. Москва, ул. Образцова, д.38.</p> <p>Контактное лицо по процедуре Закупки: Шеин Валерий Борисович, тел. 8(495) 980 0069; e-mail: v.shein@globus-telecom.ru</p> <p>Контактное лицо по вопросам Технического задания: Татарников Михаил Юрьевич тел. 8(495) 980 1700 (3536), e-mail: m.tatarnikov@globus-telecom.ru</p>
2.	Фирменное наименование (наименование) для юридического лица, фамилия, имя отчество – для физического лица Претендента	ООО «Наумен консалтинг»
3.	Фактический, почтовый адрес Претендента	115230, г. Москва, Варшавское шоссе, д. 47, корпус 4, этаж 5, блок А
4.	Место и дата рассмотрения предложений Претендента, подведения итогов закупки	<p>Рассмотрение предложения Претендента об условиях исполнения договора и подведение итогов будет проводиться по адресу: Москва, ул. Образцова</p> <p>«04» августа 2017 года</p>
5.	Предмет закупки. Предмет Договора, количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг	<p>Предметом закупки является: Право на заключение следующего договора: На оказание услуг по модернизации системы электронного документооборота</p> <p>Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг, определены в разделе III «Техническое задание» Документации о закупке</p>
6.	Сведения о начальной (максимальной) цене договора	<p>672 200 (Шестьсот семьдесят две тысячи двести) рублей 00 копеек, с учетом НДС.</p> <p>В том числе НДС (18%) 102 538,98 (Сто две тысячи пятьсот тридцать восемь) рублей 98 копеек</p> <p>569 661,02 (Пятьсот шестьдесят девять тысяч шестьсот шестьдесят один) рубль 02 копейки, без учета НДС</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание п/п												
7.	Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг определяются в соответствии с проектом Договора в разделе IV «Проект договора» и в разделе III «Техническое задание» Документации о закупке												
8.	Требования к Участнику и перечень документов, предоставляемых Претендентом для подтверждения их соответствия установленным требованиям	<p>Общие требования:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="584 483 1540 517">Наименование требования</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="584 517 1540 696">1. Соответствие Участника требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Открытой закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 696 1540 875">2. Непроведение ликвидации Участника - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 875 1540 1010">3. Неприостановление деятельности Участника в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи предложения об условиях исполнения договора.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1010 1540 1256">4. 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 двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1256 1540 1547">5. Соответствие участника закупки критериям отнесения к Субъектам МСП, установленным ст. 4 Федерального закона Российской Федерации от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае если участниками закупки являются только Субъекты МСП в соответствии с пунктом Ошибка! Источник ссылки не найден., а также с учетом требований п.п. 4 пункта 15 раздела II «Информационная карта» Документации.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1547 1540 1682">6. Отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».</td> </tr> <tr> <td data-bbox="584 1682 1540 1861">7. Отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»</td> </tr> </tbody> </table> <p>Дополнительные требования:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="584 1917 1540 1951">Наименование требования</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="584 1951 1540 1995">Специальных документов не требуется</td> </tr> </tbody> </table> <p>Специальные требования:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="584 2051 1540 2085">Наименование требования</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="584 2085 1540 2130">Специальных документов не требуется</td> </tr> </tbody> </table>	Наименование требования	1. Соответствие Участника требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Открытой закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).	2. Непроведение ликвидации Участника - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.	3. Неприостановление деятельности Участника в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи предложения об условиях исполнения договора.	4. 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 двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.	5. Соответствие участника закупки критериям отнесения к Субъектам МСП, установленным ст. 4 Федерального закона Российской Федерации от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае если участниками закупки являются только Субъекты МСП в соответствии с пунктом Ошибка! Источник ссылки не найден. , а также с учетом требований п.п. 4 пункта 15 раздела II «Информационная карта» Документации.	6. Отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».	7. Отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Наименование требования	Специальных документов не требуется	Наименование требования	Специальных документов не требуется
Наименование требования														
1. Соответствие Участника требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Открытой закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).														
2. Непроведение ликвидации Участника - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.														
3. Неприостановление деятельности Участника в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи предложения об условиях исполнения договора.														
4. 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 двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.														
5. Соответствие участника закупки критериям отнесения к Субъектам МСП, установленным ст. 4 Федерального закона Российской Федерации от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае если участниками закупки являются только Субъекты МСП в соответствии с пунктом Ошибка! Источник ссылки не найден. , а также с учетом требований п.п. 4 пункта 15 раздела II «Информационная карта» Документации.														
6. Отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».														
7. Отсутствие сведений об Участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»														
Наименование требования														
Специальных документов не требуется														
Наименование требования														
Специальных документов не требуется														

№ п/п	Наименование п/п	Содержание п/п
		В случае если на стороне Претендента/Участника выступают несколько лиц, то Общим требованиям должны соответствовать все лица, если иное для отдельных требований не установлено в настоящем пункте 8 раздела II «Информационная карта» Документации. Соответствие Дополнительным требованиям и Специальным требованиям считается соблюденным, если им соответствует хотя бы одно лицо, из выступающих на стороне Претендента, если иное прямо не следует из условий настоящей Документации.
9.	Способ закупки и форма закупки	Открытая закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)
10.	Порядок, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке	<p>Подача, оценка и сопоставление заявок не установлены, также не установлены следующие условия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки,
11.	Порядок оценки и сопоставления Заявок, критерии оценки и сопоставления Заявок, величины значимости этих критериев	<ul style="list-style-type: none"> - требование к описанию Претендентами поставляемого товара, который является предметом договора, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию Претендентом выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом договора, их количественных и качественных характеристик - порядок, место, дата и время начала и окончания срока подачи Заявок на участие в закупке - форма, порядок, срок (даты начала и окончания срока) предоставления Претендентам разъяснений положений Документации о закупке.
12.	Требования к качеству, техническим и иным характеристикам товара, работам, услугам, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работ, услуг, объемам работ, услуг и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика	<p>Приводятся в разделе III «Техническое задание» и разделе IV «Проект Договора» настоящей Документации</p> <p>Также закупаемые товары (работы, услуги) должны соответствовать следующим требованиям законодательства РФ и Заказчика:</p> <p>Специальных требований законодательства нет</p>
13.	Официальный язык закупки	Русский

№ п/п	Наименование п/п	Содержание п/п
14.	Валюта закупки	Российский рубль

2.2. Документы, предоставляемые Претендентом

№ п/п	Наименование п/п	Содержание														
15.	Документы, предоставляемые Претендентом на участие в закупке	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Наименование документа</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>предложение об условиях исполнения договора (оформляется в свободной форме, в том числе в форме проекта договора)</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения в ЕИС Извещения о закупке выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (оригинал) или нотариально заверенную копию такой выписки (для российских юридических лиц), полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения в ЕИС Извещения о закупке, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал) или нотариально заверенную копию такой выписки (для российских индивидуальных предпринимателей), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц)</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>копии документов, подтверждающих полномочия представителей Претендента, (для всех лиц, от имени которых действует уполномоченный представитель). Если представитель Претендента имеет право действовать от имени Претендента без доверенности, то копии документов, подтверждающих данное право представителя Претендента. Если представитель Претендента действует от имени Претендента на основании доверенности, то копия такой доверенности и копия документов, подтверждающих право представителя Претендента, выдавшего доверенность, выдавать такую доверенность</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>копии учредительных документов (для юридических лиц)</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>копия основного документа, удостоверяющего личность, (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>решение или копия решения об одобрении сделки, планируемой к заключению по результатам Закупки, если такое одобрение требуется в соответствии с законодательством РФ или учредительными документами Претендента (об одобрении крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, и другие). В случае если получение указанного решения до истечения срока подачи предложения об условиях исполнения договора для Претендента невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами Претендента порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или совершении соответствующих сделок, Претендент обязан решение до момента заключения договора. Если такое одобрение не требуется, то письмо Претендента, в котором должно быть указано, что такое одобрение не требуется</td> </tr> </tbody> </table>	Наименование документа		1.	предложение об условиях исполнения договора (оформляется в свободной форме, в том числе в форме проекта договора)	2.	полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения в ЕИС Извещения о закупке выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (оригинал) или нотариально заверенную копию такой выписки (для российских юридических лиц), полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения в ЕИС Извещения о закупке, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал) или нотариально заверенную копию такой выписки (для российских индивидуальных предпринимателей), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц)	3.	копии документов, подтверждающих полномочия представителей Претендента, (для всех лиц, от имени которых действует уполномоченный представитель). Если представитель Претендента имеет право действовать от имени Претендента без доверенности, то копии документов, подтверждающих данное право представителя Претендента. Если представитель Претендента действует от имени Претендента на основании доверенности, то копия такой доверенности и копия документов, подтверждающих право представителя Претендента, выдавшего доверенность, выдавать такую доверенность	4.	копии учредительных документов (для юридических лиц)	5.	копия основного документа, удостоверяющего личность, (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)	6.	решение или копия решения об одобрении сделки, планируемой к заключению по результатам Закупки, если такое одобрение требуется в соответствии с законодательством РФ или учредительными документами Претендента (об одобрении крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, и другие). В случае если получение указанного решения до истечения срока подачи предложения об условиях исполнения договора для Претендента невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами Претендента порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или совершении соответствующих сделок, Претендент обязан решение до момента заключения договора. Если такое одобрение не требуется, то письмо Претендента, в котором должно быть указано, что такое одобрение не требуется
Наименование документа																
1.	предложение об условиях исполнения договора (оформляется в свободной форме, в том числе в форме проекта договора)															
2.	полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения в ЕИС Извещения о закупке выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (оригинал) или нотариально заверенную копию такой выписки (для российских юридических лиц), полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения в ЕИС Извещения о закупке, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал) или нотариально заверенную копию такой выписки (для российских индивидуальных предпринимателей), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц)															
3.	копии документов, подтверждающих полномочия представителей Претендента, (для всех лиц, от имени которых действует уполномоченный представитель). Если представитель Претендента имеет право действовать от имени Претендента без доверенности, то копии документов, подтверждающих данное право представителя Претендента. Если представитель Претендента действует от имени Претендента на основании доверенности, то копия такой доверенности и копия документов, подтверждающих право представителя Претендента, выдавшего доверенность, выдавать такую доверенность															
4.	копии учредительных документов (для юридических лиц)															
5.	копия основного документа, удостоверяющего личность, (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)															
6.	решение или копия решения об одобрении сделки, планируемой к заключению по результатам Закупки, если такое одобрение требуется в соответствии с законодательством РФ или учредительными документами Претендента (об одобрении крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, и другие). В случае если получение указанного решения до истечения срока подачи предложения об условиях исполнения договора для Претендента невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами Претендента порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или совершении соответствующих сделок, Претендент обязан решение до момента заключения договора. Если такое одобрение не требуется, то письмо Претендента, в котором должно быть указано, что такое одобрение не требуется															

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p style="text-align: center;">Перечень документов, которые не обязательны для предоставления Претендентом, но могут быть дополнительно запрошены Заказчиком:</p> <p>7. копия выданного российским налоговым органом документа, подтверждающего постановку на учёт в налоговом органе (для лиц, подлежащих постановке на учёт в налоговом органе в соответствии с законодательством Российской Федерации)</p> <p>8. оригинал или надлежаще заверенная копия справки из уполномоченного налогового органа, подтверждающей отсутствие непогашенной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает 25 % (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов Претендента по данным бухгалтерской отчётности за последний завершённый отчётный период, полученную не ранее чем за 3 (три) месяца до дня размещения Извещения о закупке в ЕИС, или документы, подтверждающие факт обжалования Претендентом наличия указанной задолженности, если решение по жалобе на дату рассмотрения предложения Претендента об условиях исполнения договора не принято</p> <p>9. копии принятых налоговыми органами Российской Федерации официальных бухгалтерских балансов (Форма бухгалтерской отчетности № 1) и копии отчетов о прибылях и убытках (Форма бухгалтерской отчетности № 2) с отметкой налогового органа за последние 3 (три) года, а также копии вышеотмеченных бухгалтерских отчетов по итогам завершеного квартала текущего года с подписью руководителя, если имеется, заключение аудиторов за соответствующий отчетный период. Если Претендент применяет упрощенную систему налогообложения, то могут быть представлены копии налоговой декларации с отметкой налогового органа за последние 3 (три) завершённых года.</p> <p>10. копии документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным в п. 122 Информационной карты настоящей Документации</p> <p>Претендент вправе приложить к предложению об условиях исполнения договора иные документы, которые, по его мнению, подтверждают соответствие установленным требованиям в настоящей документации, с комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.</p>

2.3. Условия заключения и исполнения договора

№ п/п	Содержание пункта	Информация
16.	Порядок, срок заключения договора по результатам закупки,	<p>Договор заключается в письменной форме. Договор составляется путём включения в проект Договора, приложенного к Документации, условий договора, сведения о которых содержатся в предложении об условиях исполнения договора.</p> <p>После подведения итогов закупки и не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола, в который занесены сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе), Заказчик направляет проект договора поставщику (подрядчику, исполнителю).</p> <p>Поставщик (подрядчик, исполнитель) обязан подписать договор со своей стороны в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения от Заказчика проекта договора и представить все подписанные экземпляры договора Заказчику.</p> <p>Если договор (договоры) в случаях установленных законодательством Российской Федерации или Уставом Заказчика требует предварительного одобрения (до его заключения) органами управления Заказчика, Заказчик после получения от победителя Закупки подписанного договора (договоров), а также документов установленных настоящей Документацией о закупке и Положением о закупках товаров, работ, услуг ЗАО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ», направляет договор (договоры) на предварительное одобрение договора (договоров) таким органом управления Заказчика.</p> <p>Если договор (договоры) не был (не были) одобрен (одобрен) органом управления Заказчика, то закупка признаётся несостоявшейся.</p>
17.	Порядок формирования цены договора	<p>В цену должны быть включены все расходы, связанные с надлежащим выполнением обязательств по договору (с учетом расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей)</p>
18.	Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги	<p>Определены разделом IV «Проект Договора»</p>
19.	Возможность Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объём работ, объём услуг при заключении или в ходе исполнения договора	<p>В текст договора, заключаемого по результатам закупки, по соглашению сторон могут быть внесены следующие изменения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • цена договора может быть снижена без изменения предусмотренных договором количества товаров/ объёма работ, услуг; • количество поставляемого по заключаемому договору товара, объём работ, услуг могут быть изменены не более чем на 20 % (двадцать процентов) от заявленного в настоящей Документации без изменения цены за единицу товара/работ/услуг. При этом цена договора не может быть изменена более, чем на 20% (двадцать процентов) от цены договора, заключенного по результатам Закупки; • иные, изменяющие условия договора в лучшую для Заказчика сторону.
20.	Возможность проведения	<p>Проведение постквалификации возможно. Порядок проведения постквалификации осуществляется в соответствии с Положением о</p>

№ п/п	Содержание пункта	Информация
	постквалификации лица	закупках товаров, работ, услуг ЗАО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ»

Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении закупки и настоящей Документацией, Заказчик, Претенденты, и другие лица руководствуются [Положением о закупках товаров, работ, услуг ЗАО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ»](#), утвержденным Советом директоров Общества (Протокол № 182 от 15 ноября 2016 г.) и действующим законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ III. Техническое задание

Доработка веб-сервисов интеграции с 1С

Настройка справочников

Необходимо настроить два справочника «Статьи бюджета» (budget), «Статьи затрат» (expenses). Каждый справочник должен иметь следующие дополнительные свойства:

- ID родительского элемента в 1С (GUID) — строка;
- Наименование полное — строка

Справочник «Статьи ДДС» (DDS) необходимо убрать в архив.

Доработка категории документа «Служебная записка на оплату»

Необходимо внести изменения в категорию документа «Служебная записка на оплату» (note_category):

1. Удалить атрибут «Статья ДДС» (dds).
2. Добавить атрибут «Расход?» (isLess) со следующими параметрами:
 - Тип значения — Логический
3. Добавить атрибут «Статья бюджета» (budget) со следующими параметрами:
 - Тип значения — Элемент справочника;
 - Справочник — Статьи бюджета;
 - Может быть пустым — да;
 - Тип сортировки — по алфавиту;
 - Использовать поиск — да.
4. Добавить атрибут «Статья затрат» (expenses) со следующими параметрами:
 - Тип значения — Элемент справочника;
 - Справочник — Статьи затрат;
 - Может быть пустым — да;
 - Тип сортировки — по алфавиту;
 - Использовать поиск — да.

Разработка метода «syncItem»

Необходимо разработать метод, позволяющий вносить изменения в справочники «Статьи бюджета» и «Статьи затрат».

Входные параметры

Таблица 1. Входные параметры метода «syncItem»

Наименование параметра	Тип в Naumen	Значение	Обязательность
Тип действия	Целочисленное значение	Добавление (код = 1) Изменение (код = 2) Удаление (код = 3) [помещение в архив]	Да

Идентификатор справочника	Строка	<p>Возможные значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • budget • expenses <p>В зависимости от значения параметра вносятся изменения в соответствующий справочник:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Статьи бюджета • Статьи затрат <p>Соответствие параметров метода и свойств справочника приведено в таблице (см. Необходимо разработать алгоритм, позволяющий вносить изменения в справочники «Статьи бюджета» и «Статьи затрат»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Добавление нового значения: <p>В случае если в параметре «Тип действия» передается значение «1» необходимо добавить новое значение в справочник. Соответствие переданных параметров и свойств в справочнике указано в таблице (см. Таблица 3).</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Изменение значения: <p>В случае если в параметре «Тип действия» передается значение «2» необходимо внести изменения в элемент справочника с кодом = ID основного элемента в 1С (GUID). В случае если элемент не найден, необходимо отправить соответствующее сообщение в 1С.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Удаление значения: <p>В случае если в параметре «Тип действия» передается значение «3» переносить в архив элемент справочника с кодом = ID основного элемента в 1С (GUID). В случае если элемент не найден, необходимо отправить соответствующее сообщение в 1С.</p> <p>Таблица 3)</p>	Да
---------------------------	--------	---	----

Тип элемента	Логический	true — Группа, иначе — Статья (папка/элемент справочника)	Да
ID основного элемента в 1С (GUID)	Строка	Идентификатор записи в справочнике 1С (Код в справочнике) Идентификация осуществляется по данному атрибуту	Да
ID родительского элемента в 1С (GUID)	Строка	Идентификатор записи в справочнике 1С (Код в справочнике)	Нет
Наименование	Строка	Наименование полное	Да
Код аксапта	Строка	Наименование	Да, если Тип элемента = false

Выходные параметры

Таблица 2. Выходные параметры метода «syncItem»

Наименование параметра	Тип	Значение	Примечание
Результат обработки	Boolean	True / False	True – если результат успешен.
Комментарий	Строка	Технический комментарий	

Доработка метода «syncNote»

Необходимо внести изменения в метод «syncNote»:

- Убрать параметр: ID статьи ДДС 1С:УПП (GUID);
- Добавить параметры:

Наименование	Тип	Значение	Обязательность
Расход?	Логический	Значение атрибута «isLess»	Да
Статья бюджета	Строка	Идентификатор элемента справочника «Статьи бюджета», выбранного в качестве значения в атрибуте «budget»	Да, если Расход = false
Статья затрат	Строка	Идентификатор элемента справочника «Статьи затрат», выбранного в качестве значения в атрибуте «expenses»	Да, если Расход = true

Доработка алгоритма вызова метода «syncNote»

Метод «syncNote» должен вызываться:

- В процессе «GlobusTelecomHandlePaymentMemo»;
- При внесении изменений в документ

Разработка алгоритма заполнения данных с помощью метода «syncItem»

Необходимо разработать алгоритм, позволяющий вносить изменения в справочники «Статьи бюджета» и «Статьи затрат»:

4. Добавление нового значения:

В случае если в параметре «Тип действия» передается значение «1» необходимо добавить новое значение в справочник. Соответствие переданных параметров и свойств в справочнике указано в таблице (см. Таблица 3).

5. Изменение значения:

В случае если в параметре «Тип действия» передается значение «2» необходимо внести изменения в элемент справочника с кодом = ID основного элемента в 1С (GUID). В случае если элемент не найден, необходимо отправить соответствующее сообщение в 1С.

6. Удаление значения:

В случае если в параметре «Тип действия» передается значение «3» переносить в архив элемент справочника с кодом = ID основного элемента в 1С (GUID). В случае если элемент не найден, необходимо отправить соответствующее сообщение в 1С.

Таблица 3. Соответствие переданных в методе параметров свойствам справочника

Переданный параметр	Свойство в пользовательском справочнике
ID основного элемента в 1С (GUID)	Системное свойство «Код»
ID родительского элемента в 1С (GUID)	Системное свойство «Код»
Наименование	Дополнительное свойство «Наименование полное»
Код аксапта	Системное свойство «Наименование»

Доработка категории «Служебная записка на оплату»

Разработка механизма настройки видимости атрибута

Необходимо добавить возможность настройки видимости атрибута любого типа любой категории документа в зависимости от значения другого атрибута этой же категории. Для этого необходимо доработать форму добавления/редактирования атрибута:

1. Добавить параметр «Вычислять видимость» типа «Чекбокс». В случае если чекбокс установлен, необходимо отображать поле «Скрипт вычисления видимости». В поле «Скрипт вычисления видимости» доступны для выбора все элементы справочника «Общие функции».
2. Для настройки видимости атрибута «budget» необходимо написать скрипт, скрывающий данный атрибут на формах добавления/редактирования документа категории «Служебная

записка на оплату» в случае если значение атрибута «Расход?» = Да. В случае если значение атрибута «Расход?» не установлено, атрибут не отображается.

3. Для настройки видимости атрибута «expenses» необходимо написать скрипт, скрывающий данный атрибут на формах добавления/редактирования документа категории «Служебная записка на оплату» в случае если значение атрибута «Расход?» = Нет. В случае если значение атрибута «Расход?» не установлено, атрибут не отображается.

Доработка процесса «Обработка служебных записок на оплату»

1. Необходимо изменить тип задачи «Запрос на согласование» на lite
2. На форму завершения задачи необходимо добавить следующие атрибуты:
 - Статья затрат — отображается на форме завершения задачи только в случае если у соответствующего атрибута документа, по которому запущен процесс, Видимость = Да (см. Разработка механизма настройки видимости атрибута).
 - Статья бюджета — отображается на форме завершения задачи только в случае если у соответствующего атрибута документа, по которому запущен процесс, Видимость = Да (см. Разработка механизма настройки видимости атрибута).

Доработка процесса «Обработка акта»

Разработка алгоритма формирования списка сотрудников в зависимости от пользователя, завершающего задачу

Необходимо внести изменения на форму завершения задачи «Запрос на согласование» (agreementUT) в процессе «Обработка акта» (GlobusTelecomHandleAct).

Необходимо внести изменения в алгоритм заполнения поля «Утверждающий»:

- по умолчанию в это поле необходимо подставлять руководителя подразделения 1 уровня от подразделения, в котором работает текущий сотрудник (ответственный по задаче);
- после очистки поля в списке необходимо отображать только тех сотрудников, которые назначены на должности в подразделении 1 уровня от подразделения, в котором работает текущий сотрудник (ответственный по задаче).

Массовое завершение задач

Разработка функциональности блокирования возможности выбора неподходящих задач

При выборе чекбоксом любой задачи в списке задач Личного кабинета пользователя необходимо блокировать чекбоксы у всех неподходящих задач, а именно:

- Задач, созданных в рамках процесса версии, отличной от версии процесса выбранной задачи;
- Задач другого типа;
- Задач с несовпадающими параметрами на форме завершения.

Разработка механизма подписания lite-задачи

Необходимо добавить возможность подписания ЭП lite-задач. При этом, необходимо использовать существующий механизм подписания, настроенный и используемый Заказчиком.

Для настройки возможности подписания задачи необходимо на форму завершения задачи добавлять атрибут «Использовать ЭП» типа «Выпадающий список». Возможные значения:

- Подписать действие по задаче;
- Подписать документ и действие по задаче

При этом, добавлены могут быть как оба значения, так и одно из них.

При завершении задачи и выбора какого-либо значения из списка вызывается стандартный механизм подписания.

Разработка механизма массового завершения lite-задач

Необходимо добавить возможность массового завершения lite-задач. Механизм массового завершения задач должен работать следующим образом:

1. Выбрать чекбоксами необходимые задачи в списке.
2. Нажать на кнопку Отмеченные → Завершить.
3. Откроется форма завершения, соответствующая форме завершения выбранной задачи.
4. Заполнить необходимые поля на форме.
5. Нажать на кнопку «Завершить».
6. Все выбранные задачи будут завершены. При этом, все значения полей, заполненных на форме завершения, будут перенесены во все выбранные задачи.

Разработка механизма массового подписания lite-задач

Необходимо добавить возможность массового подписания lite-задач. Алгоритм массового завершения задач представлен в п. Алгоритм подписания отдельной lite-задачи представлен в п. Разработка механизма массового завершения lite-задач Алгоритм подписания отдельной lite-задачи представлен в п. Разработка механизма подписания lite-задачи.

Разработка механизма массового отклонения запросов на согласование

Необходимо добавить возможность массово отклонять стандартные задачи типа «Запрос на согласование». Механизм массового отклонения задач должен работать следующим образом:

1. Выбрать чекбоксами необходимые задачи в списке.
2. Нажать на кнопку Отмеченные → Отклонить.
3. Откроется стандартная форма отклонения.
4. Заполнить необходимые поля на форме.
5. Нажать на кнопку «Отклонить».
6. Все выбранные задачи будут завершены с комментарием, введенным на форме завершения.

РАЗДЕЛ IV. Проект договора

ДОГОВОР № на выполнение работ по внедрению программного обеспечения

г. Москва

« ____ » _____ 2017 г.

ЗАО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ», именуемое в дальнейшем «**Заказчик**», в лице Директора по информационным технологиям и инновациям Рыбакова С.Ю., действующего на основании Доверенности № 5 от 01.01.2017г., с одной стороны, и

ООО «Наумен консалтинг», именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице Исполнительного директора Кириченко И.В., действующего на основании Доверенности №НК-185/АА/2 от 24.11.2016г., с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство произвести работы по настройке и доработке программного обеспечения «Naumen DMS v.3» (далее по тексту – ПО, программное обеспечение) на оборудовании Заказчика. Состав, стоимость и срок выполнения работ по Договору определяются в Спецификации (Приложение № 1 к Договору).

1.2. Заказчик обязуется своевременно принять и оплатить работу Исполнителя в размере и сроки, предусмотренные в разделе 4 Договора.

2. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

2.1. Работы по настройке:

2.1.1. Исполнитель приступает к выполнению работ по настройке ПО после получения от Заказчика письменного уведомления о готовности к проведению работ и получения аванса, согласно Раздела 4 Договора.

2.1.2. Исполнитель обязуется провести комплекс работ, предусмотренных Спецификацией и передать Заказчику полученный результат работ (далее по тексту – Система).

2.2. Исполнитель принимает на себя обязательства по устранению ошибок, если таковые будут выявлены в ходе эксплуатации Системы, в течение 12 (Двенадцати) месяцев с даты подписания сторонами Акта сдачи-приёмки выполненных работ.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

3.1. Заказчик обязуется создать условия для выполнения Исполнителем работ по Договору.

3.2. Заказчик обеспечивает Исполнителю доступ в помещения, к компьютерам, сетям и т.п. оборудованию, необходимому для проведения работ, предусмотренных Договором, а также предоставляет необходимые реквизиты доступа, логины, пароли, специальное ПО и т.п.

3.3. Заказчик не вправе требовать от Исполнителя выполнения работ, не включенных в Спецификацию. Для проведения дополнительных работ Сторонами согласовывается и оформляется в письменном виде дополнительное соглашение к Договору.

3.4. В целях оптимизации работ по Договору Заказчик в течение одного рабочего дня обязуется предоставить Исполнителю по соответствующему письменному запросу удаленный доступ к серверу:

- при использовании ОС Linux/Unix должен быть предоставлен доступ по протоколу SSH с включенной подсистемой SFTP и использованием парольной аутентификации.

- при использовании ОС Windows необходима возможность подключения по протоколу RDP и установка SSH-сервера с включенной подсистемой SFTP.

- в случае использования подключения к удаленной сети с помощью CiscoVPN-клиента необходимо разрешение локального соединения.

Об организации удаленного доступа одним из перечисленных способов Заказчик в письменном виде уведомляет Исполнителя в течение 1-го рабочего дня с момента предоставления такого доступа.

В случае непредставления Заказчиком доступа в установленный срок, выполнение работ по Договору продлевается на время отсутствия доступа или время необходимое для организации такого доступа Заказчиком Исполнителю.

4. СТОИМОСТЬ РАБОТ, ПОРЯДОК И СРОКИ РАСЧЕТОВ

4.1. Общая стоимость работ, выполняемых по Договору, определяется в Спецификации (Приложение № 1 к Договору).

Общая стоимость работ по Договору может измениться в связи с изменением в составе или объеме работ. Изменение стоимости работ оформляется Сторонами путем подписания Дополнительного соглашения к Договору.

4.2. Порядок расчетов:

4.2.1. Оплата выполняемых по Договору работ по настройке и доработке производится в следующем порядке:

- аванс в размере 30% от общей стоимости работ по Договору оплачивается Заказчиком до начала выполнения работ в течение 5-ти рабочих дней с даты подписания Договора, на основании выставленного Исполнителем счета;

- окончательный расчет производится Заказчиком по факту выполнения Исполнителем работ, предусмотренных Спецификацией, в размере 70% от стоимости работ, в течение 5-ти рабочих дней со дня подписания соответствующего Акта сдачи-приемки выполненных работ, на основании выставленного Исполнителем счета.

5. СДАЧА И ПРИЕМКА РАБОТ

5.1. После завершения работ Исполнитель направляет Заказчику Акт сдачи-приемки выполненных работ (далее – Акт). Заказчик обязуется в течение 10-ти рабочих дней подписать представленный Акт или, в тот же срок, представить Исполнителю мотивированный отказ в письменном виде.

В случае, если в течение указанного в абзаце первом срока Исполнитель не получит подписанный Акт или мотивированный отказ, работы считаются принятыми Заказчиком без замечаний.

5.2. Качество выполненных Исполнителем по Договору работ определяется Заказчиком только на основании требований, указанных в эксплуатационной документации.

5.3. Заказчик, обнаруживший недостатки в работе Исполнителя по выполнению определенных Договором работ, вправе ссылаться на них только в случаях, если в Акте были оговорены указанные недостатки.

5.4. Заказчик, принявший работу Исполнителя без проверки, лишается права ссылаться на недостатки работы, которые могли и должны были быть установлены при обычных условиях приемки работ по Договору (явные недостатки).

5.5. Заказчик, обнаруживший после приемки работы отступления от условий Договора или иные недостатки, которые не могли быть установлены при обычном способе приемки (скрытые недостатки), обязан известить об этом Исполнителя незамедлительно в письменном виде.

5.6. При обоснованности претензий Заказчика Исполнитель обязан своими силами и за свой счет устранить выявленные недостатки.

5.7. При уклонении Заказчика от принятия выполненной по Договору работы и, если такое уклонение повлекло за собой просрочку Исполнителем сдачи выполненной по Договору работы, Исполнитель не несет ответственность за просрочку выполнения работ, риск случайной утраты или случайного повреждения результатов выполненной работы признается перешедшим к Заказчику с момента, когда сдача-приемка работы по условиям Договора должна была состояться.

5.8. В случае, если в процессе выполнения работ выясняется неизбежность получения отрицательного результата, Исполнитель обязуется приостановить выполнение работ, поставив об этом в известность Заказчика в 3-хдневный срок. В этом случае Стороны обязаны в 10-тидневный

срок рассмотреть вопрос о целесообразности и направления продолжения работ, оформив решение в виде Дополнительного соглашения к Договору.

5.9. Если в ходе выполнения работ по Договору обнаруживается возникшая не по вине Исполнителя невозможность или нецелесообразность продолжения работ, Заказчик обязан оплатить фактически понесенные Исполнителем затраты.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. В случае сбоя в настройках Системы, происшедшего по вине Заказчика, в т.ч. возникшего в результате действия третьих лиц, а также несанкционированного вмешательства в работоспособность Системы, все работы по диагностике и восстановлению работоспособности Системы выполняются за счет Заказчика.

6.2. Исполнитель не несет ответственности за неблагоприятные последствия для Заказчика, наступившие в результате не соблюдения Заказчиком требований и рекомендаций, указанных в эксплуатационной документации.

6.3. В случае, если срок оплаты по Договору не соблюдается Заказчиком, Исполнитель имеет право задержать срок выполнения очередного этапа работ на срок задержки платежа, без каких-либо санкций со стороны Заказчика.

6.4. Исполнитель не несет ответственность за просрочку выполнения работ по Договору, вызванную неисполнением (ненадлежащим исполнением) Заказчиком условий, предусмотренных п.3.1., 3.2., 3.4. Договора.

6.5. Исполнитель обязуется возместить убытки, причиненные Заказчику, в пределах стоимости работ, в которых выявлены неустраняемые недостатки. Упущенная выгода возмещению Исполнителем не подлежит.

6.6. Во всех остальных случаях, не предусмотренных Договором, Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

7. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

7.1. Стороны соглашаются с тем, что с даты подписания Договора все права на воспроизведение, распространение ПО, в том числе перевод настройки ПО на другой язык (языки), принадлежат Исполнителю без ограничения сроков и территории.

7.2. Заказчик не должен пытаться осуществлять действия, которые могли бы нарушить или сделать недействительными указанные права Исполнителя в отношении интеллектуальной собственности на настройки ПО.

7.3. В случае нарушения Заказчиком указанных в п.п. 7.1. и 7.2. Договора обязательств Заказчик обязуется возместить Исполнителю убытки (реальный ущерб и упущенную выгоду).

7.4. Исполнитель дорабатывает ПО на базе используемого Заказчиком программного обеспечения «Naumen DMS v.3», исключительные имущественные права на которое принадлежат правообладателю - ООО «Наумен консалтинг». Исполнитель гарантирует совместимость и последующую корректную работу Системы. Исполнитель гарантирует, что Система не будет конфликтовать с прочим программным обеспечением Заказчика, ухудшать его работоспособность.

7.5. С момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных работ по Договору Заказчику принадлежат права использования доработанного по настоящему Договору ПО на условиях простой (неисключительной) лицензии в объеме прав, перечисленных в п.7.7., настоящего Договора. Срок использования Заказчиком Системы - не менее срока действия исключительного права правообладателя на ПО. Права, предусмотренные п. 7.7. настоящего Договора, передаются Заказчику для использования Системы без ограничения по территории Российской Федерации.

7.6. Исполнитель гарантирует, что передача прав на Систему на условиях настоящего Договора не нарушает авторских, включая как имущественные, так и личные неимущественные, прав третьих лиц.

7.7. Заказчик вправе использовать результат работ на условиях безвозмездной простой (неисключительной) лицензии следующими способами: а) право на воспроизведение Системы без ограничения тиража (количества экземпляров); б) право на использование Системы в

соответствии с его назначением, т.е. такое использование, которое является обычным для такого рода ПО и/или обусловлено документацией на ПО.

8. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

8.1. Ни одна из Сторон не будет нести ответственность за полное или частичное неисполнение своих обязательств, если это явится следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

8.2. Под обстоятельствами непреодолимой силы Стороны понимают такие обстоятельства, как: землетрясения, пожары, наводнения, прочие стихийные бедствия, эпидемии, аварии, взрывы, военные действия, а также изменения законодательства, повлекшие за собой невозможность выполнения Сторонами своих обязательств по Договору.

8.3. Сторона, для которой создана невозможность исполнения обязательств, должна письменно известить другую Сторону в двухнедельный срок со дня наступления обстоятельств, определенных п. 8.2. Договора.

8.4. Если невозможность полного или частичного исполнения обязательств из-за действия обстоятельств непреодолимой силы будет существовать более двух месяцев, то каждая из Сторон вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке. В таком случае Стороны обязаны в течение десяти дней с момента такого расторжения Договора произвести сверку взаиморасчетов по Договору.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

9.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте Договора, будут разрешаться путем переговоров на основании действующего законодательства. Срок ответа на претензию составляет – 30 календарных дней со дня получения претензии.

9.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в арбитражном суде по месту нахождения Ответчика.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

10.1. Договор вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует до момента выполнения Сторонами обязательств по Договору.

10.2. Договор может быть расторгнут:

10.2.1. по требованию любой из Сторон, при несостоятельности (банкротстве) любой из Сторон;

10.2.2. при нарушении Заказчиком сроков оплаты, предусмотренных Договором. Исполнитель в этом случае оставляет за собой право расторгнуть в одностороннем порядке Договор или пересмотреть стоимость перечисленных в Приложении №1 работ/услуг;

10.2.3. досрочно, по взаимному письменному соглашению Сторон. В том случае, если Договор расторгается до завершения всех работ, предусмотренных Спецификацией, Заказчик обязан оплатить Исполнителю фактически выполненные работы.

11. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

11.2. Все приложения, упомянутые в Договоре, являются его неотъемлемыми частями.

11.3. После подписания Договора все предыдущие переговоры и переписка по нему теряют силу.

11.4. Договор может быть изменен и/или дополнен по взаимному согласию Сторон. Изменения и дополнения к Договору будут действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны договаривающимися Сторонами.

11.5. Исполнитель имеет право без дополнительных разрешений Заказчика упоминать исключительно в проводимых им рекламных и маркетинговых мероприятиях (выставках, семинарах и прочее), в том числе включать в рекламные и маркетинговые материалы (брошюры, презентации и прочее) фирменное наименование и логотип Заказчика в связи с выполняемыми по Договору работами. Исполнитель не получает какого-либо права на иное использование товарных знаков и/или логотипов принадлежащих и/или используемых Заказчиком.

11.6. Все особенности реализации внедряемого ПО, выполненного для Заказчика, должны быть в явной форме отражены в Техническом задании. Если в Техническом задании явно не оговорены какие-либо требования Заказчика к внедряемому ПО, то форма их реализации остается на усмотрение Исполнителя.

11.7. Кураторами, ответственными за выполнение работ, по Договору, назначаются:

От Заказчика: Татарников М.Ю., Ведущий инженер тел.: 8(495) 980 1700 (3536); e-mail: m.tatarnikov@globus-telecom.ru

От Исполнителя: Кузнецова А.А., должность Руководитель Департамента тел.: (495) 783-02-87, e-mail: akuznetsova@naumen.ru

11.8. Стороны обязуются письменно информировать друг друга о переименованиях, изменениях форм собственности, смене банковских реквизитов, адресов, а также лиц, исполняющих положения Договора, в трехдневный срок с момента вступления таких изменений в силу.

11.9. В случае реорганизации или изменения юридического статуса одной из Сторон, обязательства по Договору в полном объеме переходят к правопреемнику.

11.10. Стороны признают юридическую силу документов, полученных по факсу, а также документов, уведомлений отправленных на (с) электронных почтовых адресов лиц, указанных в п.11.7. Договора.

Приложения:

1. Спецификация.
2. Техническое задание.

12. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель:

Полное название организации:	ООО «Наумен консалтинг»
ИНН/КПП:	7725507256/772601001
Юридический адрес:	115230, г. Москва, Варшавское шоссе, д.46 стр.29, офис 17/4
Почтовый адрес:	109147 г. Москва, ул.Воронцовская, 35Б к3, 5-й этаж, БЦ Time Center
Телефон:	(495) 783-02-87
Факс:	(495) 783-02-87
Расчетный счет:	40702810900000014604
Банк (с указанием города):	ВТБ 24 (ПАО), г. Москва
БИК:	044525716
Корреспондентский счет:	30101810100000000716

Заказчик:

Полное название организации:	ЗАО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ»
ИНН/КПП:	7715227394/771501001
Юридический адрес:	127018, Москва, ул. Образцова, д. 38

Почтовый адрес:	127018, Москва, ул. Образцова, д. 38
Телефон:	(495) 980-00-98
Факс:	(495) 980-00-99
Email:	
Расчетный счет:	40702810900000003949
БИК:	044525848
Банк (с указанием города):	ОАО АКБ «Связь банк», г. Москва
Корреспондентский счет:	30101810900000000848

13. ПОДПИСИ СТОРОН:**ИСПОЛНИТЕЛЬ:****Исполнительный директор****ООО «Наумен консалтинг»****ЗАКАЗЧИК:****Директор по информационным
технологиями и инновациям
ЗАО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ»**

_____/Кириченко И.В./

_____/Рыбаков С.Ю./

Спецификация работ и услуг.

№ п/п	Перечень (состав) работ/услуг	Срок исполнения	Цена за единицу, руб.	Количество, часов	Сумма, руб.
1.	<p>Доработка веб-сервисов интеграции с 1С:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение доработок и формирование требований; • Доработка категории документа "Служебная записка на оплату" • Настройка справочников "Статьи бюджета", "Статьи затрат" • Разработка метода синхронизации справочников "Статьи затрат" и "Статьи бюджета" • Доработка метода синхронизации документов категории "Служебная записка на оплату" • Доработка процесса "Обработка служебных записок на оплату" в части синхронизации с 1С • Тестирование и отладка 	45 рабочих дней, с даты получения авансового платежа, согласно п.4.2.1. настоящего Договора	4 000,00	20	80 000,00
2.	<p>Доработка категории "Служебная записка на оплату":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение доработок и формирование требований • Разработка механизма настройки видимости атрибута • Доработка процесса "Обработка служебных записок на оплату" - добавление атрибута "Статьи затрат" или "Статьи бюджета" на форму завершения Запроса на согласование • Тестирование и отладка 	45 рабочих дней, с даты получения авансового платежа, согласно п.4.2.1. настоящего Договора	4000,00	51,25	205 000,00

3.	<p>Доработка процесса "Обработка акта":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение доработок и формирование требований • Разработка алгоритма формирования списка сотрудников в зависимости от пользователя, завершающего задачу • Тестирование и отладка 	45 рабочих дней, с даты получения авансового платежа, согласно п.4.2.1. настоящего Договора	4000,00	10	40 000,00
4.	<p>Массовое завершение задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение доработок и формирование требований • Разработка функциональности блокирования возможности выбора неподходящих задач • Разработка механизма подписания lite-задачи • Разработка механизма массового завершения lite-задач • Разработка механизма массового подписания lite-задач • Разработка механизма массового отклонения запросов на согласование • Тестирование и отладка 	45 рабочих дней, с даты получения авансового платежа, согласно п.4.2.1. настоящего Договора	4000,00	86,8	347 200,00
ИТОГО:					672 200,00
в том числе НДС18%:					102 538,98

Всего работ на сумму 672 200 (Шестьсот семьдесят две тысячи двести) рублей 00 копеек, с учетом НДС.

В том числе НДС (18%) 102 538,98 (Сто две тысячи пятьсот тридцать восемь) рублей 98 копеек.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Исполнительный директор

ООО «Наумен консалтинг»

ЗАКАЗЧИК:

Директор по информационным технологиями и инновациям
ЗАО «ГЛОБУС-ТЕЛЕКОМ»

_____/Кириченко И.В./

_____/Рыбаков С.Ю./

Техническое задание

Доработка веб-сервисов интеграции с 1С

Настройка справочников

Необходимо настроить два справочника «Статьи бюджета» (budget), «Статьи затрат» (expenses). Каждый справочник должен иметь следующие дополнительные свойства:

- ID родительского элемента в 1С (GUID) — строка;
- Наименование полное — строка

Справочник «Статьи ДДС» (DDS) необходимо убрать в архив.

Доработка категории документа «Служебная записка на оплату»

Необходимо внести изменения в категорию документа «Служебная записка на оплату» (note_category):

1. Удалить атрибут «Статья ДДС» (dds).
2. Добавить атрибут «Расход?» (isLess) со следующими параметрами:
 - Тип значения — Логический
3. Добавить атрибут «Статья бюджета» (budget) со следующими параметрами:
 - Тип значения — Элемент справочника;
 - Справочник — Статьи бюджета;
 - Может быть пустым — да;
 - Тип сортировки — по алфавиту;
 - Использовать поиск — да.
4. Добавить атрибут «Статья затрат» (expenses) со следующими параметрами:
 - Тип значения — Элемент справочника;
 - Справочник — Статьи затрат;
 - Может быть пустым — да;
 - Тип сортировки — по алфавиту;
 - Использовать поиск — да.

Разработка метода «syncItem»

Необходимо разработать метод, позволяющий вносить изменения в справочники «Статьи бюджета» и «Статьи затрат».

Входные параметры

Таблица 4. Входные параметры метода «syncItem»

Наименование параметра	Тип в Naumen	Значение	Обязательность
Тип действия	Целочисленное значение	Добавление (код = 1)	Да
		Изменение (код = 2)	

		Удаление (код = 3) [помещение в архив]	
Идентификатор справочника	Строка	<p>Удаление (код = 3) [помещение в архив]</p> <p>Возможные значения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • budget • expenses <p>В зависимости от значения параметра вносятся изменения в соответствующий справочник:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Статьи бюджета • Статьи затрат <p>Соответствие параметров метода и свойств справочника приведено в таблице (см. Необходимо разработать алгоритм, позволяющий вносить изменения в справочники «Статьи бюджета» и «Статьи затрат»:</p> <p>7. Добавление нового значения:</p> <p>В случае если в параметре «Тип действия» передается значение «1» необходимо добавить новое значение в справочник. Соответствие переданных параметров и свойств в справочнике указано в таблице (см. Таблица 3).</p> <p>8. Изменение значения:</p> <p>В случае если в параметре «Тип действия» передается значение «2» необходимо внести изменения в элемент справочника с кодом = ID основного элемента в 1С (GUID). В случае если элемент не найден, необходимо отправить соответствующее сообщение в 1С.</p> <p>9. Удаление значения:</p> <p>В случае если в параметре «Тип действия» передается значение «3» переносить в архив элемент справочника с кодом = ID основного элемента в 1С (GUID). В случае если элемент не найден, необходимо отправить соответствующее</p>	Да

		сообщение в 1С. Таблица 3)	
Тип элемента	Логический	true — Группа, иначе — Статья (папка/элемент справочника)	Да
ID основного элемента в 1С (GUID)	Строка	Идентификатор записи в справочнике 1С (Код в справочнике) Идентификация осуществляется по данному атрибуту	Да
ID родительского элемента в 1С (GUID)	Строка	Идентификатор записи в справочнике 1С (Код в справочнике)	Нет
Наименование	Строка	Наименование полное	Да
Код аксапта	Строка	Наименование	Да, если Тип элемента = false

Выходные параметры

Таблица 5. Выходные параметры метода «syncItem»

Наименование параметра	Тип	Значение	Примечание
Результат обработки	Boolean	True / False	True – если результат успешен.
Комментарий	Строка	Технический комментарий	

Доработка метода «syncNote»

Необходимо внести изменения в метод «syncNote»:

- Убрать параметр: ID статьи ДДС 1С:УПП (GUID);
- Добавить параметры:

Наименование	Тип	Значение	Обязательность
Расход?	Логический	Значение атрибута «isLess»	Да
Статья бюджета	Строка	Идентификатор элемента справочника «Статьи бюджета», выбранного в качестве значения в атрибуте «budget»	Да, если Расход = false
Статья затрат	Строка	Идентификатор элемента справочника «Статьи затрат», выбранного в качестве значения в атрибуте «expenses»	Да, если Расход = true

Доработка алгоритма вызова метода «syncNote»

Метод «syncNote» должен вызываться:

- В процессе «GlobusTelecomHandlePaymentMemo»;
- При внесении изменений в документ

Разработка алгоритма заполнения данных с помощью метода «syncItem»

Необходимо разработать алгоритм, позволяющий вносить изменения в справочники «Статьи бюджета» и «Статьи затрат»:

1. Добавление нового значения:

В случае если в параметре «Тип действия» передается значение «1» необходимо добавить новое значение в справочник. Соответствие переданных параметров и свойств в справочнике указано в таблице (см. Таблица 3).

2. Изменение значения:

В случае если в параметре «Тип действия» передается значение «2» необходимо внести изменения в элемент справочника с кодом = ID основного элемента в 1С (GUID). В случае если элемент не найден, необходимо отправить соответствующее сообщение в 1С.

3. Удаление значения:

В случае если в параметре «Тип действия» передается значение «3» переносить в архив элемент справочника с кодом = ID основного элемента в 1С (GUID). В случае если элемент не найден, необходимо отправить соответствующее сообщение в 1С.

Таблица 6. Соответствие переданных в методе параметров свойствам справочника

Переданный параметр	Свойство в пользовательском справочнике
ID основного элемента в 1С (GUID)	Системное свойство «Код»
ID родительского элемента в 1С (GUID)	Системное свойство «Код»
Наименование	Дополнительное свойство «Наименование полное»
Код аксапта	Системное свойство «Наименование»

Доработка категории «Служебная записка на оплату»

Разработка механизма настройки видимости атрибута

Необходимо добавить возможность настройки видимости атрибута любого типа любой категории документа в зависимости от значения другого атрибута этой же категории. Для этого необходимо доработать форму добавления/редактирования атрибута:

1. Добавить параметр «Вычислять видимость» типа «Чекбокс». В случае если чекбокс установлен, необходимо отображать поле «Скрипт вычисления видимости». В поле

«Скрипт вычисления видимости» доступны для выбора все элементы справочника «Общие функции».

2. Для настройки видимости атрибута «budget» необходимо написать скрипт, скрывающий данный атрибут на формах добавления/редактирования документа категории «Служебная записка на оплату» в случае если значение атрибута «Расход?» = Да. В случае если значение атрибута «Расход?» не установлено, атрибут не отображается.
3. Для настройки видимости атрибута «expenses» необходимо написать скрипт, скрывающий данный атрибут на формах добавления/редактирования документа категории «Служебная записка на оплату» в случае если значение атрибута «Расход?» = Нет. В случае если значение атрибута «Расход?» не установлено, атрибут не отображается.

Доработка процесса «Обработка служебных записок на оплату»

1. Необходимо изменить тип задачи «Запрос на согласование» на lite
2. На форму завершения задачи необходимо добавить следующие атрибуты:
 - Статья затрат — отображается на форме завершения задачи только в случае если у соответствующего атрибута документа, по которому запущен процесс, Видимость = Да (см. Разработка механизма настройки видимости атрибута).
 - Статья бюджета — отображается на форме завершения задачи только в случае если у соответствующего атрибута документа, по которому запущен процесс, Видимость = Да (см. Разработка механизма настройки видимости атрибута).

Доработка процесса «Обработка акта»

Разработка алгоритма формирования списка сотрудников в зависимости от пользователя, завершающего задачу

Необходимо внести изменения на форму завершения задачи «Запрос на согласование» (agreementUT) в процессе «Обработка акта» (GlobusTelecomHandleAct).

Необходимо внести изменения в алгоритм заполнения поля «Утверждающий»:

- по умолчанию в это поле необходимо подставлять руководителя подразделения 1 уровня от подразделения, в котором работает текущий сотрудник (ответственный по задаче);
- после очистки поля в списке необходимо отображать только тех сотрудников, которые назначены на должности в подразделении 1 уровня от подразделения, в котором работает текущий сотрудник (ответственный по задаче).

Массовое завершение задач

Разработка функциональности блокирования возможности выбора неподходящих задач

При выборе чекбоксом любой задачи в списке задач Личного кабинета пользователя необходимо блокировать чекбоксы у всех неподходящих задач, а именно:

- Задач, созданных в рамках процесса версии, отличной от версии процесса выбранной задачи;
- Задач другого типа;
- Задач с несовпадающими параметрами на форме завершения.

Разработка механизма подписания lite-задачи

Необходимо добавить возможность подписания ЭП lite-задач. При этом, необходимо использовать существующий механизм подписания, настроенный и используемый Заказчиком.

Для настройки возможности подписания задачи необходимо на форму завершения задачи добавлять атрибут «Использовать ЭП» типа «Выпадающий список». Возможные значения:

- Подписать действие по задаче;
- Подписать документ и действие по задаче

При этом, добавлены могут быть как оба значения, так и одно из них.

При завершении задачи и выбора какого-либо значения из списка вызывается стандартный механизм подписания.

Разработка механизма массового завершения lite-задач

Необходимо добавить возможность массового завершения lite-задач. Механизм массового завершения задач должен работать следующим образом:

1. Выбрать чекбоксами необходимые задачи в списке.
2. Нажать на кнопку Отмеченные → Завершить.
3. Откроется форма завершения, соответствующая форме завершения выбранной задачи.
4. Заполнить необходимые поля на форме.
5. Нажать на кнопку «Завершить».
6. Все выбранные задачи будут завершены. При этом, все значения полей, заполненных на форме завершения, будут перенесены во все выбранные задачи.

Разработка механизма массового подписания lite-задач

Необходимо добавить возможность массового подписания lite-задач. Алгоритм массового завершения задач представлен в п. Алгоритм подписания отдельной lite-задачи представлен в п. Разработка механизма массового завершения lite-задач Алгоритм подписания отдельной lite-задачи представлен в п. Разработка механизма подписания lite-задачи.

Разработка механизма массового отклонения запросов на согласование

Необходимо добавить возможность массово отклонять стандартные задачи типа «Запрос на согласование». Механизм массового отклонения задач должен работать следующим образом:

1. Выбрать чекбоксами необходимые задачи в списке.
2. Нажать на кнопку Отмеченные → Отклонить.
3. Откроется стандартная форма отклонения.
4. Заполнить необходимые поля на форме.
5. Нажать на кнопку «Отклонить».

Все выбранные задачи будут завершены с комментарием, введенным на форме завершения.