

Хоздоговор по итогам конкурса

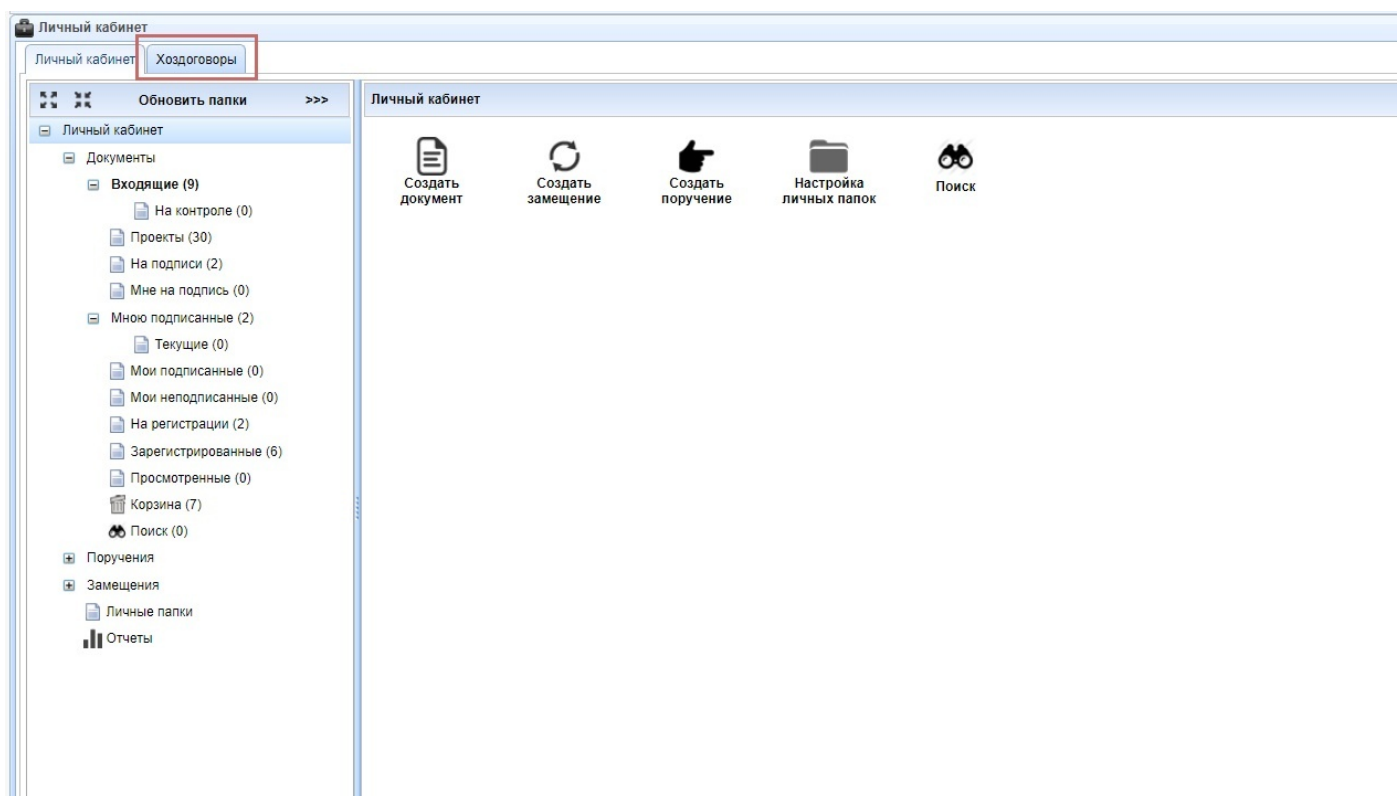
- [СЗ на участие в конкурсной процедуре](#)
- [Профиль договора ХД](#)
- [Смета хоздоговора](#)
- [Документы](#)

СЗ на участие в конкурсной процедуре

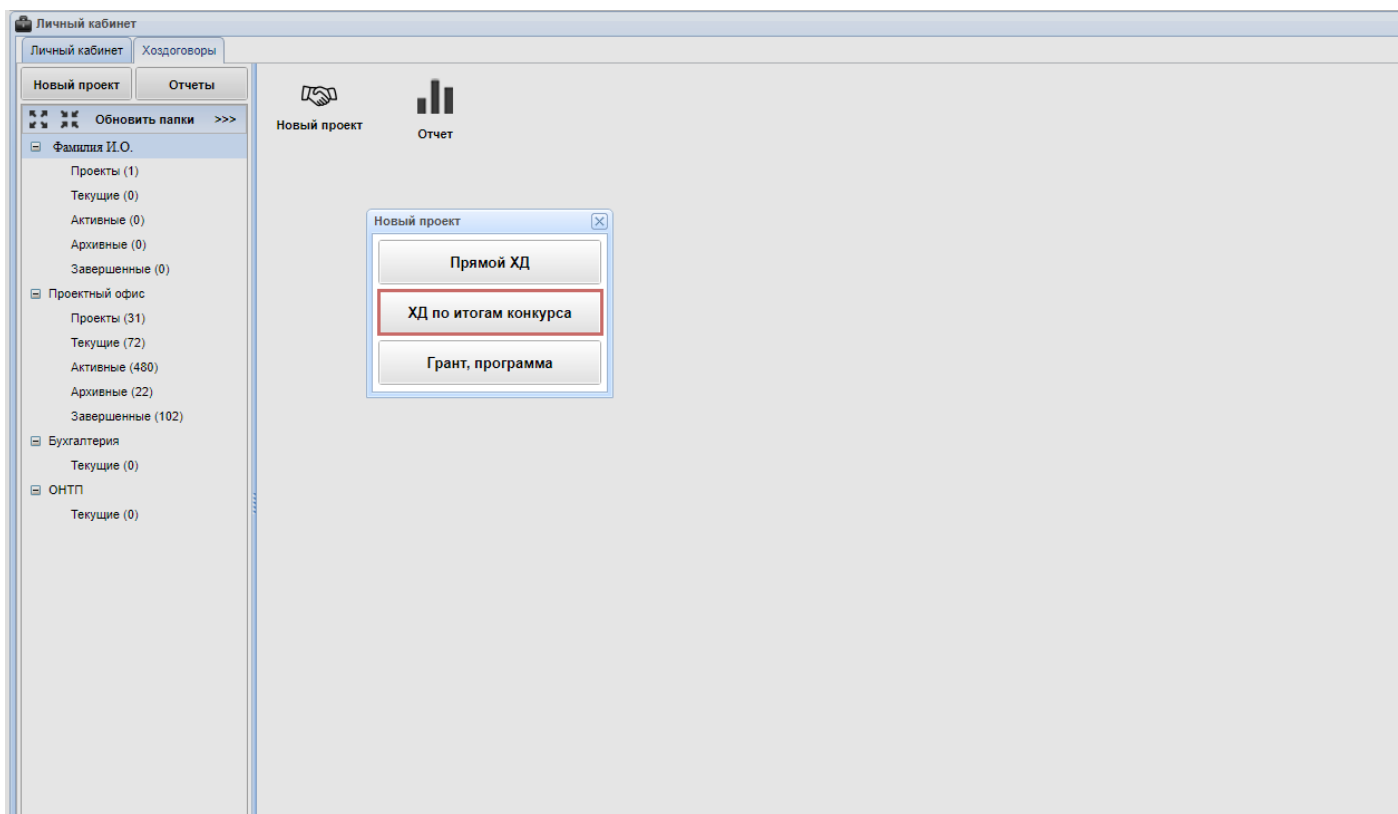
Начало работы

Для того, чтобы ознакомиться с инструкцией Начало работы в СОУД перейдите по [ссылке](#)

Для работы с хоздоговорами перейдите во вкладку **Хоздоговоры**



Нажмите кнопку **Новый проект** → **ХД по итогам конкурса**



Формирование и согласование служебной записки об участии в конкурсной процедуре

Заполните в форме **РК: Об участии в конкурсной процедуре. Новый** следующие поля:

Исполнитель - инициатором СЗ могут быть руководитель или отв. исполнитель. Если инициатором СЗ является отв. исполнитель, то необходимо указать ФИО руководителя при помощи кнопки поиска сотрудников

Заказчик - если Вы не нашли нужного наименования организации или необходимо отредактировать информацию по организации, создайте запрос на добавление организации при помощи кнопки создания запроса 

Информация о конкурсной процедуре

- **Начальная цена контракта** - укажите начальную цену контракта, которая прописана Заказчиком в документации о запросе предложений
- **Планируемая стоимость работ** - планируемая стоимость работ не должна быть больше начальной цены контракта

Информация о финансировании работ

- **Минимальная цена для эл. аукциона** - Минимальная цена для эл. аукциона не должна быть больше планируемой стоимости работ

Отправьте СЗ на визирование

После согласования укажите в форме СЗ итог конкурсной процедуры

Конкурс выигран / Конкурс не выигран:

- Если конкурс выигран, то необходимо указать стоимость работ, определенную в ходе конкурсной процедуры
- Если конкурс не выигран, то СЗ отправляется в архив

Согласование служебной записки

Для просмотра хода согласования служебной записки необходимо выбрать вкладку **Общая информация** → **Ссылка на СЗ** → вкладка **Визы**.

ХД №

Общая информация | Документы | **Файлы** | Отметки

Форма составления текста договора : по форме Заказчика

Тема : Тестирование работы системы

Сроки реализации : с 09.11.2021 по 30.11.2021

Сумма : 500 руб.

Руководитель проекта : [Фамилия Имя Отчество](#)

Ответственный исполнитель : [Фамилия Имя Отчество](#)

Подразделение : [Отдел координации и сопровождения информационных систем \(ОКСИС\)](#)

Старшее подразделение : [Управление проректора по цифровизации \(УЦ\)](#)

Заказчик : [ООО Газпромнефть - ННГПФ](#)

Код проекта : 08.04.02-307/2021

Служебная записка : 0000 от 10.10.2021

Свернуть

Развернуть

Общая информация

Тема : тест

Сроки реализации с : 09.11.2021

по : 30.11.2021

Сумма по договору : 500

Валюта договора : Российский рубль

Сумма прописью : пятьсот рублей 00 копеек

В проект

Карточка документа :

Сумма | Валюта | Начало | Окончание | Текущий остаток | Состояние

Реквизиты

Файлы

Визы

Связи

Рассылка

Замещения

Поручения

Подписи

Личные папки

Этап	ФИО (план.)	Должность	Примечания	Тип визы	Дата визы	Время реакции	ЭЦП	Замечания	ФИО (факт.)
1	Фамилия Имя Отчество	Начальник центра (ЦС НИОУКР)	Отв. за конкурс						
2	Фамилия Имя Отчество	Начальник отдела (ОО)	Отв. ПО						
3	Фамилия Имя Отчество	Аналитик (ОКСИС)	Рук. проекта						
4	Фамилия Имя Отчество	Проректор по цифровизации	Рук. старшего подр.-я						
5	Фамилия Имя Отчество	Ведущий научный сотрудник (НИИЦ Омскотера...)	Отв. УЭП						

Обновить список

Лист согласования

Вся история

Открыть РК

Открыть УРК

Отправить на E-mail

Закрыть

Профиль договора ХД

Формирование и согласование профиля хоздоговора (ХД)

Профиль хоздоговора станет доступен для заполнения (кнопка **Редактировать** или двойной клик на ХД) после согласования СЗ и прохождения процедуры присвоения статуса важности проектным офисом.

В профиле ХД необходимо заполнить вкладки **Общая информация** и **Календарный план** и отправить на согласование.

Согласованный договор распечатывается, подписывается заказчиком, передается в бухгалтерию.

Проектный офис заполняет в профиле дополнительные атрибуты (порядок оплаты, порядок сдачи-приемки, интеллектуальная собственность, санкции, дополнительные условия) и активирует хоздоговор.

При согласовании ХД согласующим лицам с замечаниями руководителю проекта необходимо перед проставлением своей визы составить лист разногласий и прикрепить в профиль ХД (Общая информация/ Приложения / Иное) для утверждения замечаний руководителем подразделения

Личный кабинет

Личный кабинет

Хоздоговоры

Новый проект

Отчеты

Обновить папки >>>

Фамилия И.О.

Проекты (2)

Текущие (0)

Активные (0)

Архивные (0)

Завершенные (0)

Проектный офис

Проекты (30)

Текущие (83)

Активные (479)

Архивные (22)

Завершенные (107)

Бухгалтерия

Текущие (0)

ОНТП

Текущие (0)

ХД №

Общая информация

Календарный план

Исполнители

Документы

Файлы

Отметки

Форма составления текста договора : по форме Заказчика

Тема : Тема хоздоговора

Сроки реализации : с 08.10.2021 по 16.11.2022

Сумма : 100 руб.

Руководитель проекта : [Фамилия Имя Отчество](#)

Ответственный исполнитель : [Фамилия Имя Отчество](#)

Подразделение : [Отдел координации и сопровождения информационных систем \(ОКСИС\)](#)

Старшее подразделение : [Управление проректора по цифровизации \(УЦ\)](#)

Заказчик : [ООО Газпромнефть - ННГФ](#)

Код проекта : 00.00.00 - 000/2021

Договор : [№000000 от 11.10.2021 \(00.00.00-000/2021\)](#)

Свернуть

Развернуть

Общая информация

Информация о заказчике

Информация о финансировании работ

Смета

Порядок оплаты

Порядок сдачи-приемки

Интеллектуальная собственность

Санкции

Дополнительные атрибуты

Приложения

Сохранить

На визирование

Показать инфо

Закрыть

Сумма

Валют

Смета хоздоговора

Формирование и согласование сметы хоздоговора (ХД)

Смета хоздоговора станет доступна для заполнения (кнопка **Редактировать** или двойной клик на ХД) после согласования СЗ и прохождения процедуры активации хоздоговора проектным офисом.

Личный кабинет

Личный кабинет Хоздоговоры

Новый проект Отчет

Обновить папки >>>

Фамилия Имя Отчество

Проекты (1)

Текущие (0)

Активные (0)

Архивные (0)

Завершенные (0)

Выигран ли конкурс

Необходима активация

Дата начала проекта с : 01.01.2023 по : Загрузить

	Тип	Вид	Код	Руководитель	Зак...	Тема	Сумма	Валюта	Начало	Окончание
1	ХД	Прямой	08.05.02-85/2023	Фамилия Имя Отчество	Гла...	Исс...	8 000 000	RUB	03.06.2024	20.12.2024

Редактировать Удалить

Меню Личный кабинет

Для добавления в смету статей расходов нажмите кнопку **Добавить**. В открывшемся окне заполните поля, выбрав из выпадающего списка значения для полей **Статья расходов** и **Статья оборотов**. В поле **Сумма по статье** укажите полную сумму по указанной статье. Нажмите **Сохранить**.

ХД №

Общая информация | Календарный план | Исполнители | Документы | Файлы | Отметки

Необходимость предоставления банковской гарантии: Нет

Смета

Сумма накладных расходов: руб.

Добавить Редактировать

Наименование статьи ра

Смета:

Пункт сметы

Статья расходов: Зарботная плата и начисления

Статья оборотов: Зарботная плата прочего персонала

Сумма по статье: 500000 руб.

Сохранить Отменить

Порядок оплаты

Сохранить

На визирование В архив

Показать инфо Закреть

Сумма накладных расходов и НДС рассчитывается автоматически

ХД №

Общая информация | Календарный план | Исполнители | Документы | Файлы | Отметки

Смета

Сумма накладных расходов: руб.

Добавить Редактировать

Наименование статьи расходов	Затраты, руб.	Всего, руб.
Зарботная плата и начисления	0.00	35 647.86
Смета:		
Прямые расходы		35 647.86
Накладные расходы, 15%		7 825.14
НДС, 20%		8 694.60
Всего		52 167.60

Порядок оплаты

Сохранить

В проект

Показать инфо Закреть

Документы

Работа со вкладкой Документы

В зависимости от текущего статуса ХД во вкладке **Документы** можно создать следующие документы:

- Лист принятия рисков.
- Акт выполненных работ.
- Дополнительное соглашение.
- Отчет о выполнении работ.
- СЗ на закрытие положительного остатка.
- СЗ на закрытие отрицательного остатка.
- СЗ на финансирование проекта.

ХД № 19.04-235/2024 от 03.06.2024

Общая информация | Календарный план | Бюджет | Исполнители | Исполнение | Отчетность | **Документы** | Файлы | Отметки

Обновить список | Показать инфо

Штрихкод	№	Дата	Краткое содержание	Тип	Состояние
	78		Договор. ХД по конкурсу.	Договор	Зарегистрирован
	158		Смета.	Смета	Зарегистрирован
	153		Лист принятия рисков к документу "Служебная з...	Лист принятия рисков	Зарегистрирован
	154		Служебная записка. ХД по конкурсу.	Служебная записка	Зарегистрирован

↓

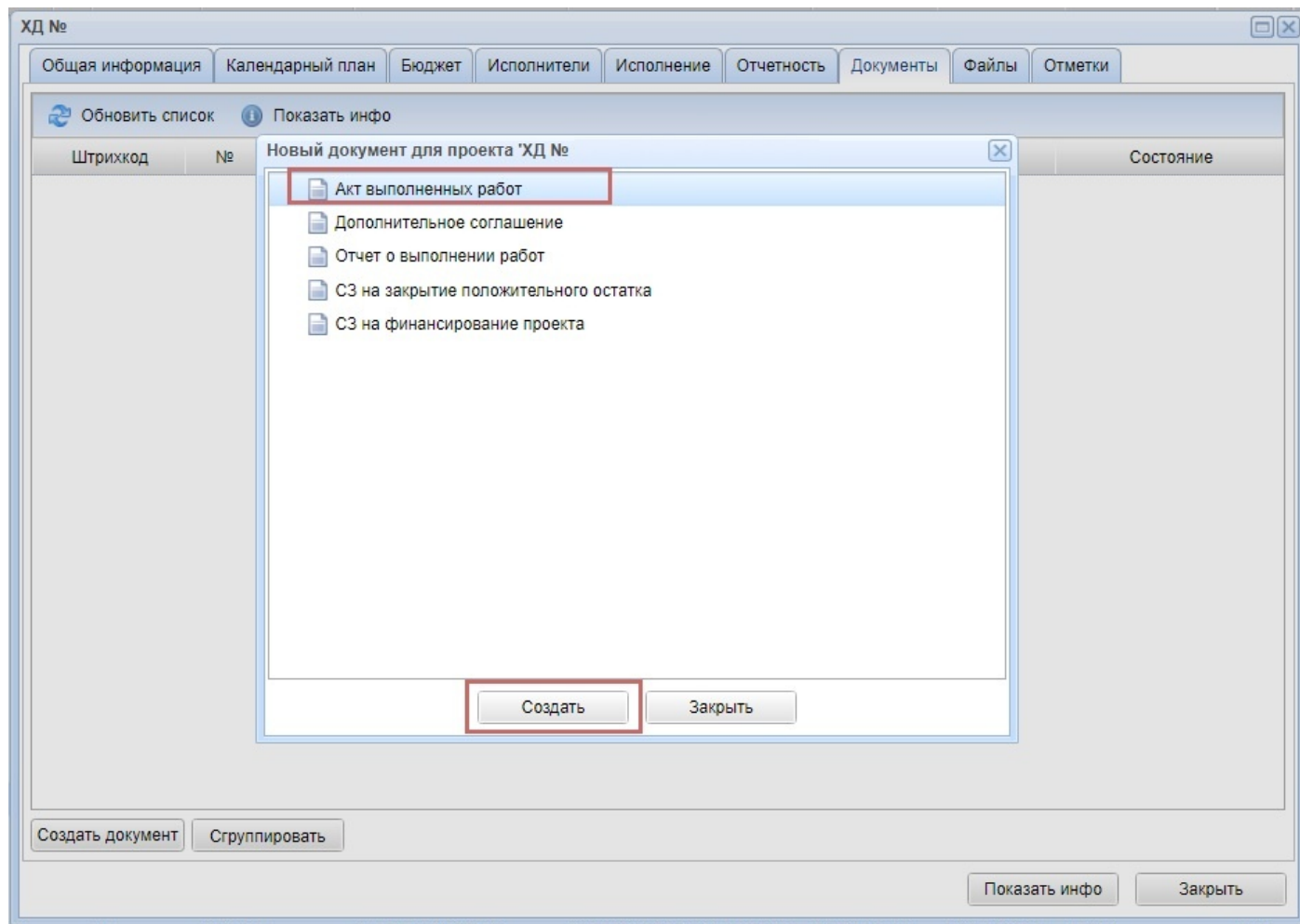
Создать документ | Сгруппировать

Показать инфо | Закрыть

Акт выполненных работ

Для создания **Акта выполненных работ** по ХД перейдите во вкладку **Документы**, нажмите кнопку **Создать документ**.

В списке документов выберите Акт выполненных работ.



В карточке документа заполните поля:

- **Тип акта** - выберите тип Акт выполненных работ или Акт об оказании услуг.
- **Форма составления акта** - выберите по форме Заказчика или по форме ТПУ.

По средством диалога выбора файлов прикрепите файл с актом. Сохраните документ и отправьте на визирование.

РК: Акт выполненных работ. Новый.

Реквизиты

Тип акта :

Форма составления акта :

Прикрепить Акт

↑

↓

Сохранить На визирование

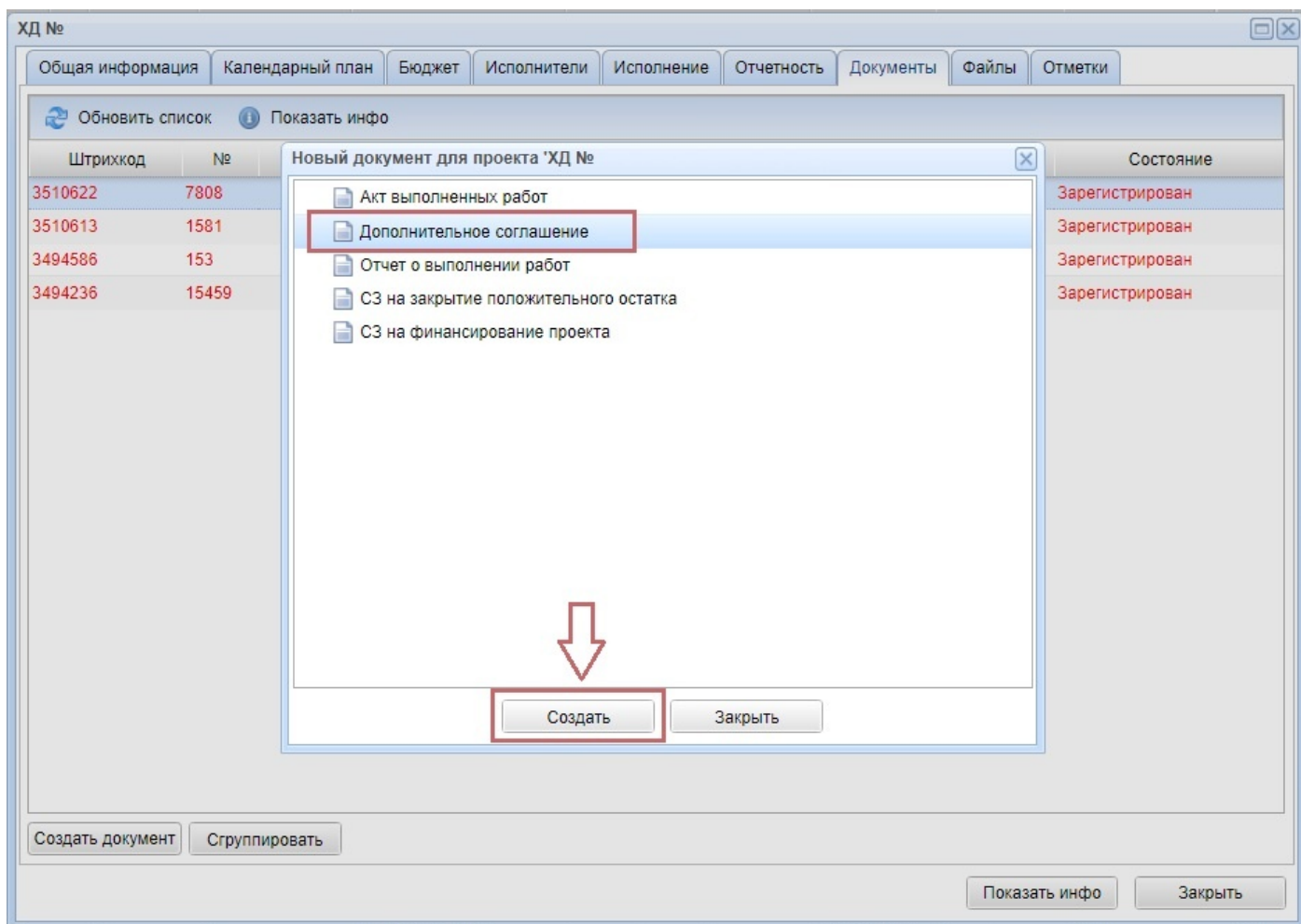
Заккрыть

Дополнительное соглашение

Для создания дополнительного соглашения к ХД:

- Откройте вкладку **Документы**.
- Нажмите на кнопку **Создать документ**.
- Из списка выберите документ **Дополнительное соглашение**.
- Прикрепите файл с допсоглашением.
- Отправьте на визирование.

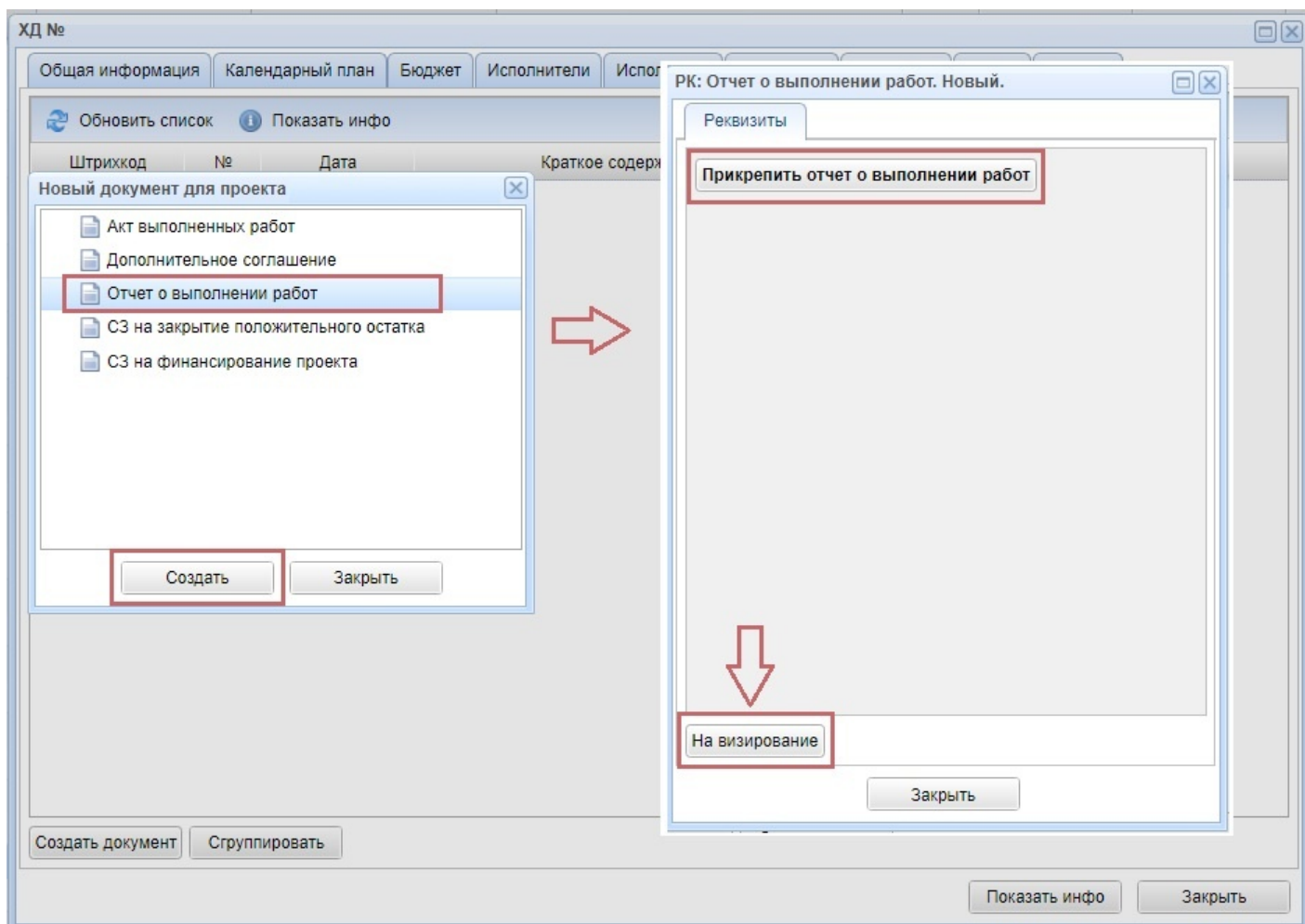
Согласованное допсоглашение распечатывается руководителем / отв. исполнителем, подписывается заказчиком и исполнителем, регистрируется в ОД и передается в бухгалтерию



Отчет о выполнении работ по хоздоговору

Для создания отчетности по ХД:

- Откройте вкладку **Документы**.
- Нажмите на кнопку **Создать документ**.
- Из списка выберите документ **Отчет о выполнении работ**.
- Прикрепите файл с отчетом.
- Отправьте на визирование.



Служебная записка на закрытие
положительного остатка

ПК: СЗ на закрытие положительного остатка. Новый.

Реквизиты

Остаток по договору : 600 руб.

Предмет договора : Оказание услуг

Назначение средств : [Инженерная школа ядерных технологий \(ИЯТШ\)](#)

Размер перераспределяемых средств : руб.

Руководитель проекта : [Фамилия Имя Отчество](#)

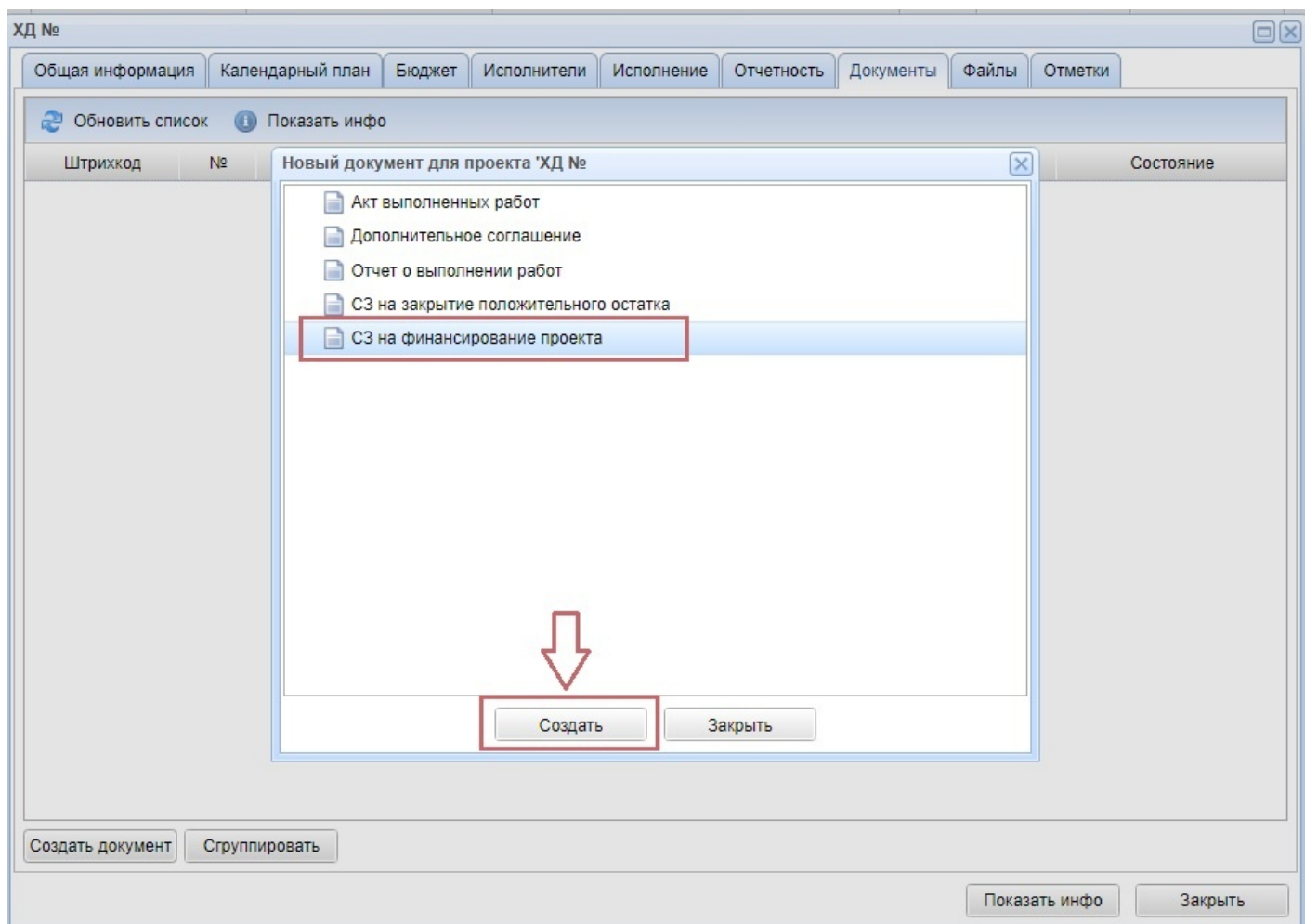
Сохранить На визирование

Закрыть

Служебная записка на финансирование проекта

Для создания служебной записки на финансирование проекта:

- Откройте вкладку **Документы**.
- Нажмите на кнопку **Создать документ**.
- Из списка выберите документ **Служебная записка на финансирование проекта**.



В открывшейся карточке документа заполните поля:

- **Объем общеуниверситетских средств, необходимых для выполнения работ** - укажите сумму.
- **Направления расходования средств.**
- **Срок возврата запрашиваемого объема средств** - укажите дату возврата средств с помощью календаря.

Остальные поля СЗ заполняются автоматически. Сохраните документ и отправьте на визирование.