# Хоздоговор по итогам конкурса

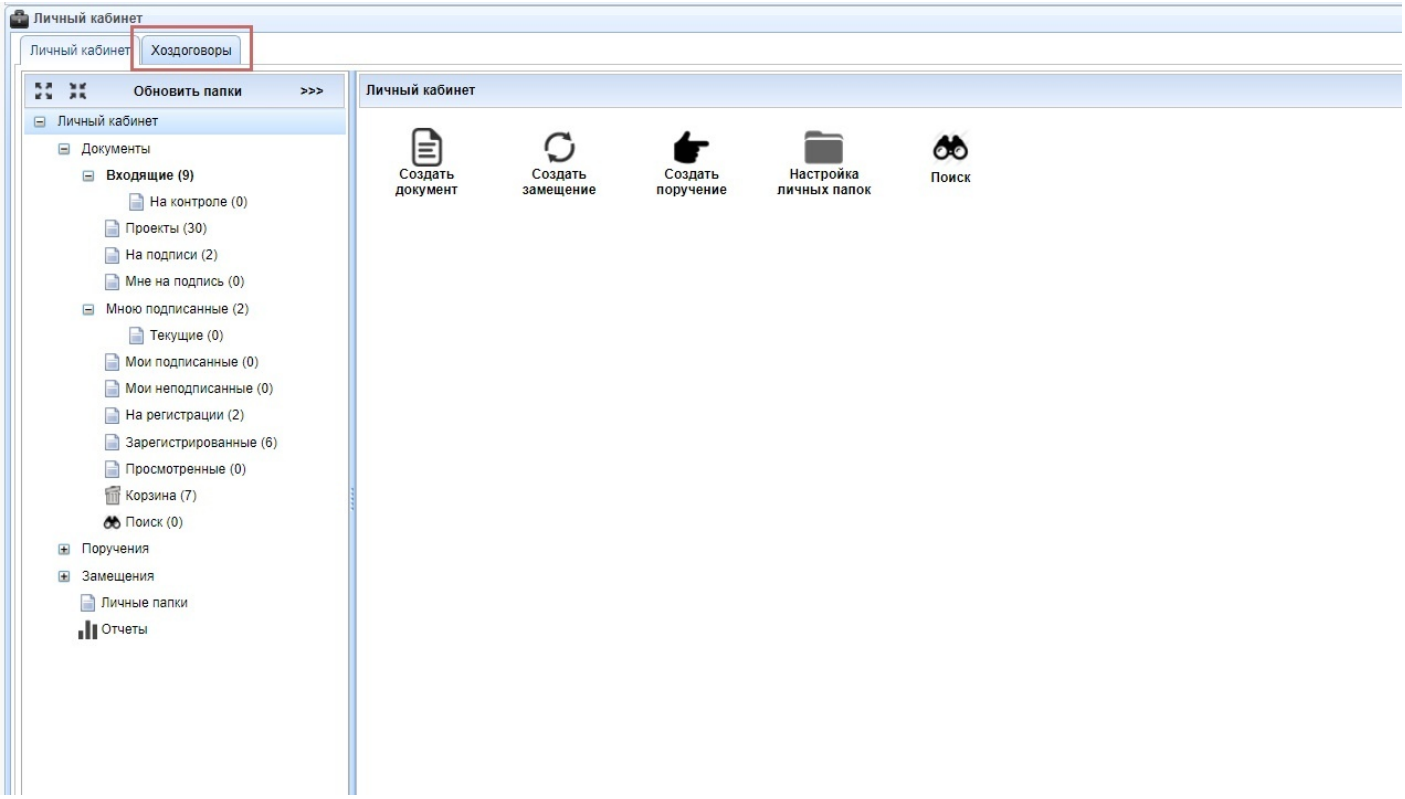
- СЗ на участие в конкурсной процедуре
- Профиль договора ХД
- Смета хоздоговора
- Документы

# СЗ на участие в конкурсной процедуре

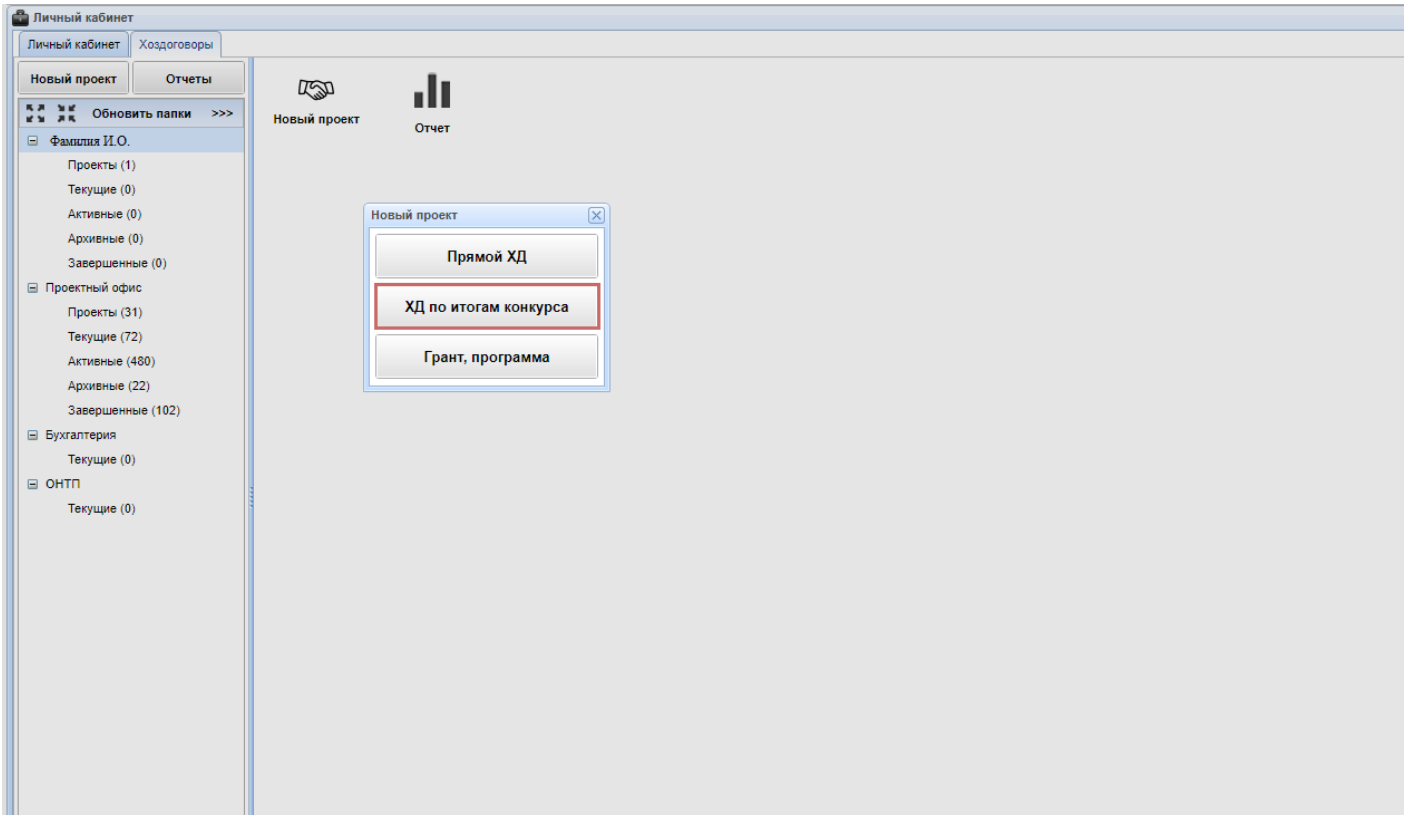
## Начало работы

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 да добавление организации при помощи кнопки создания запроса Image not found or type unknown

**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**

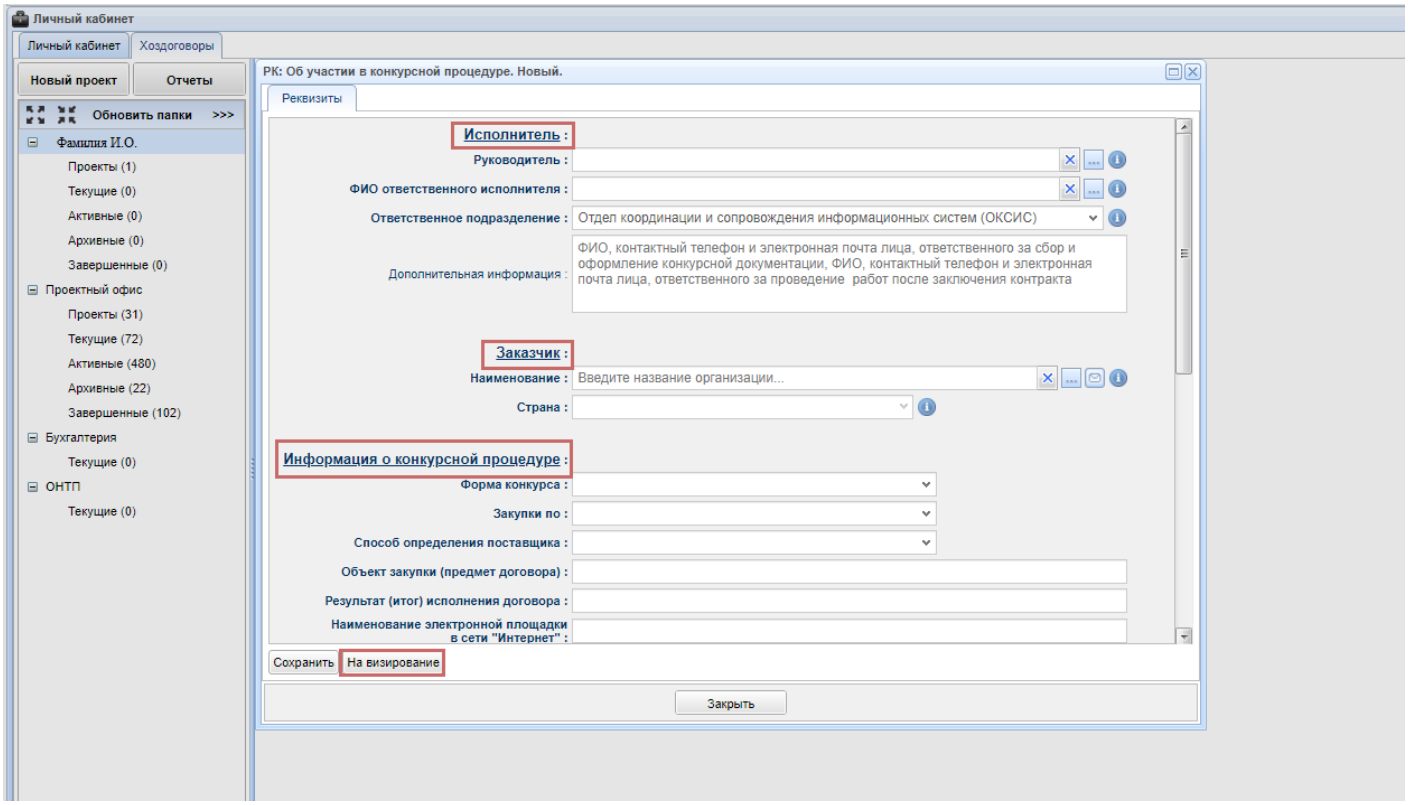
- ***Минимальная цена для эл. аукциона*** - Минимальная цена для эл. аукциона не должна быть больше планируемой стоимости работ

Отправьте СЗ на визирование

После согласования укажите в форме СЗ итог конкурсной процедуры

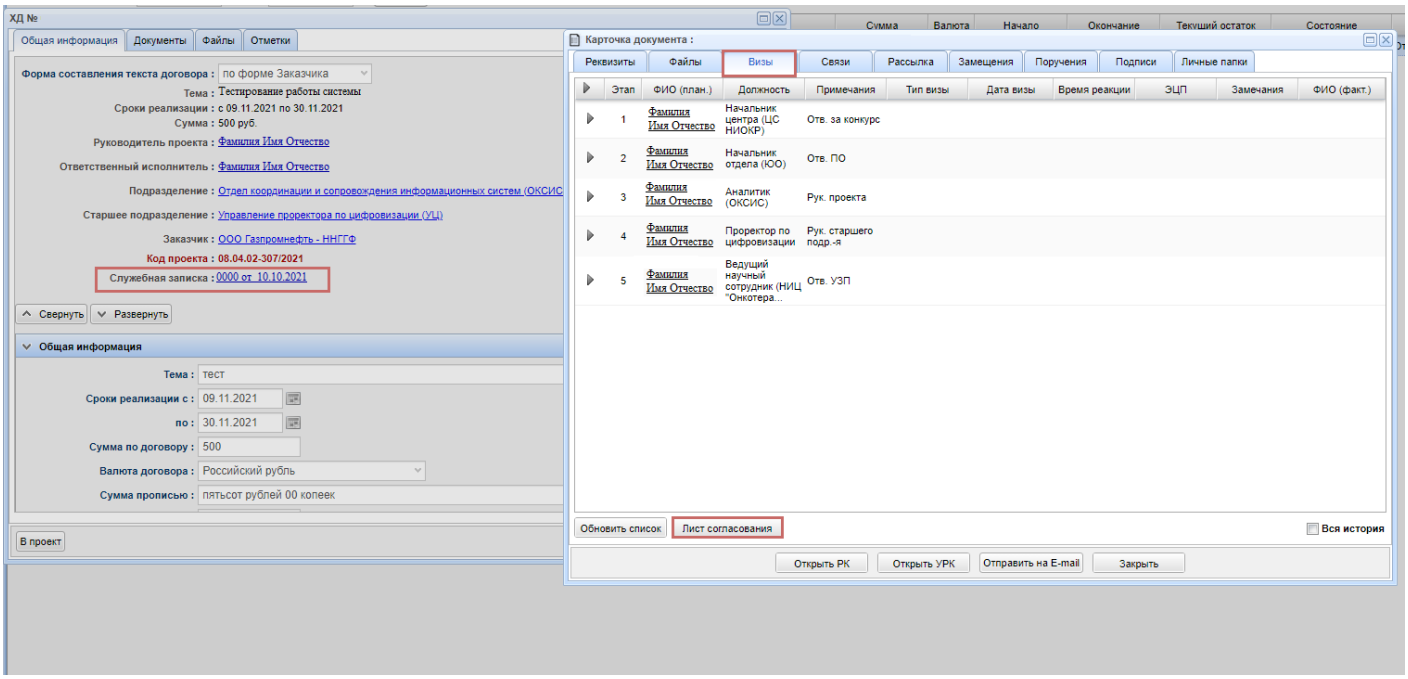
**Конкурс выигран / Конкурс не выигран:**

- 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 - НННГФ
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
Сумма
Валюта
Начало
Окончание
Текущий остаток
Состояние
Карточка документа :
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 НИОКР) Отв. за конкурс
2 Фамилия Имя Отчество Начальник отдела (ЮО) 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 (НИЦ "Онкотера...
Обновить список
Лист согласования
Вся история
Открыть РК
Открыть УРК
Отправить на E-mail
Закрыть

# Профиль договора ХД

## Формирование и согласование профиля хоздоговора (ХД)

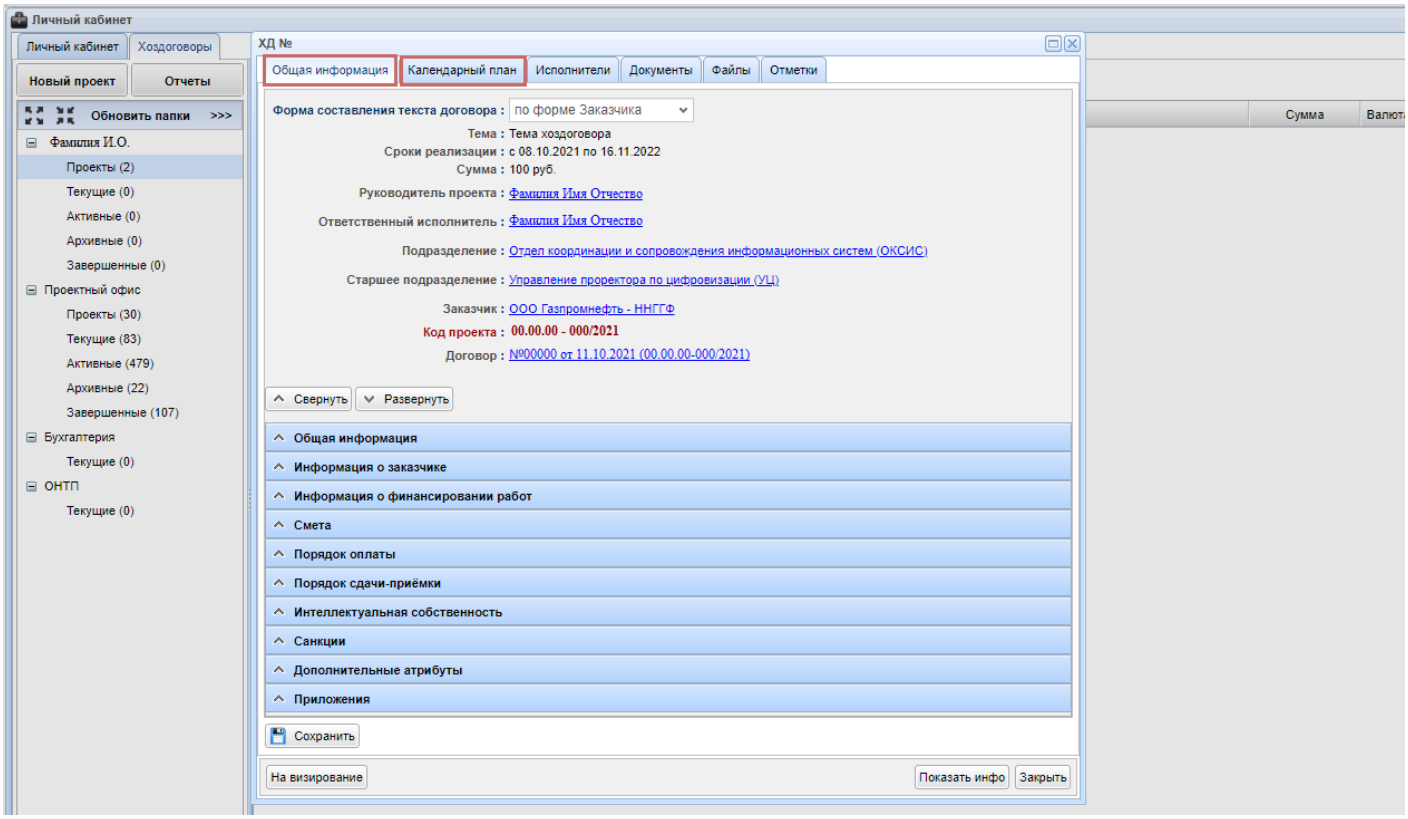
Профиль хоздоговора станет доступен для заполнения (кнопка **Редактировать** или двойной клик на ХД) после согласования СЗ и прохождения процедуры присвоения статуса важности проектным офисом.

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.

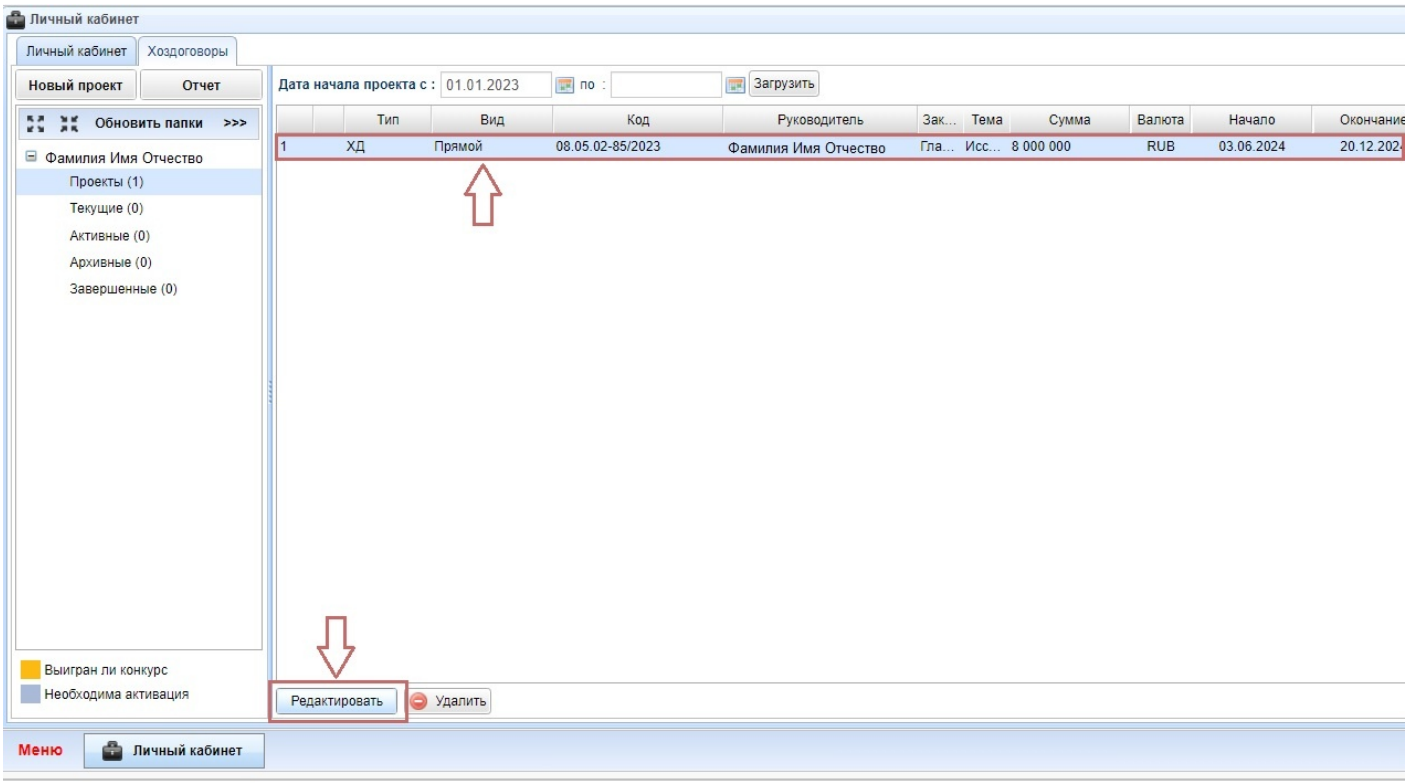
> При согласовании ХД согласующим лицам с замечаниями руководителю проекта необходимо перед проставлением своей визы составить **лист разногласий** и прикрепить в профиль ХД (Общая информация/ Приложения / Иное) для утверждения замечаний руководителем подразделения


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 - НННГФ
Код проекта : 00.00.00 - 000/2021
Договор : №00000 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-приёмки
Интеллектуальная собственность
Санкции
Дополнительные атрибуты
Приложения
Сохранить
На визирование
Показать инфо
Закрыть
Сумма
Валют

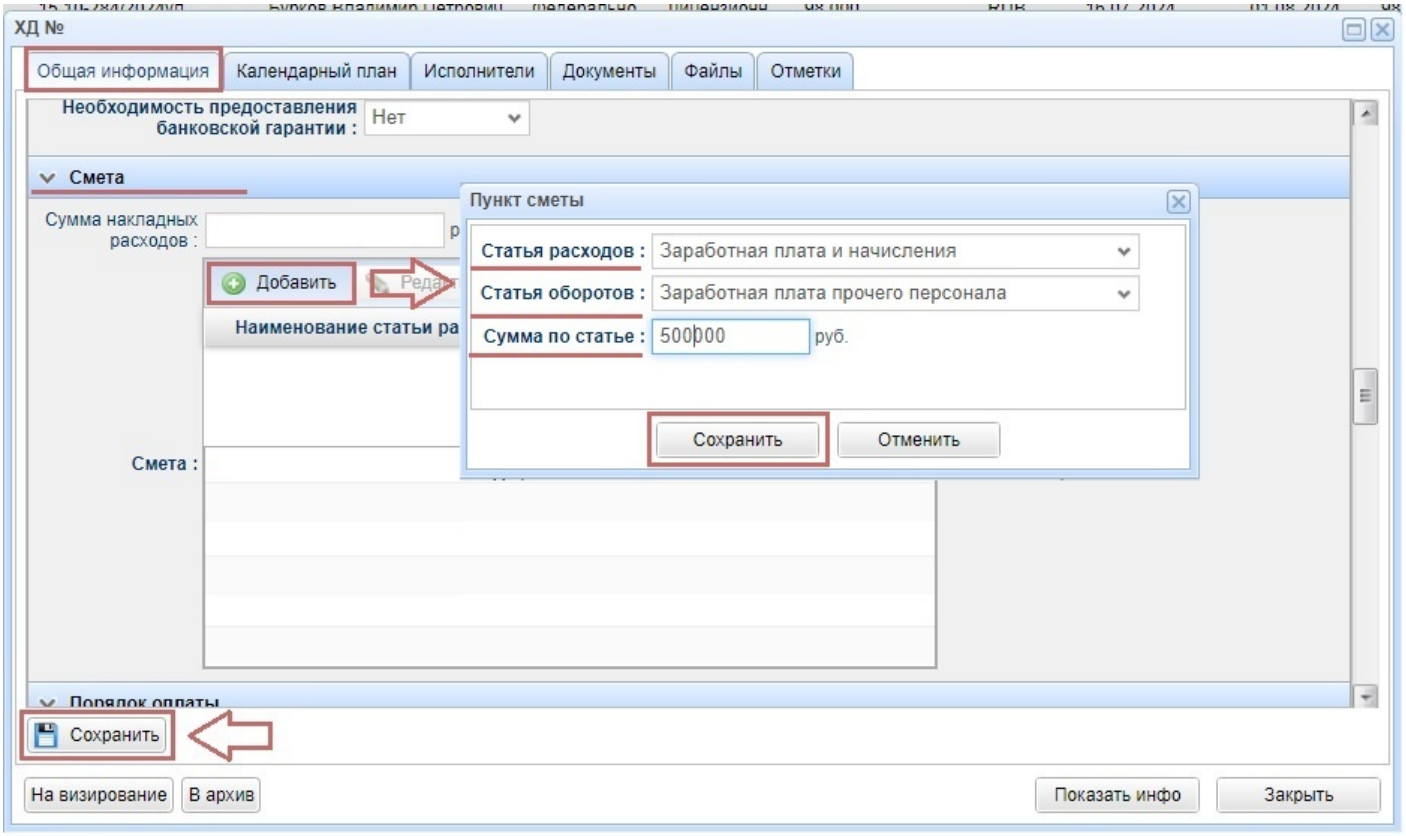
# Смета хоздоговора

## Формирование и согласование сметы хоздоговора (ХД)

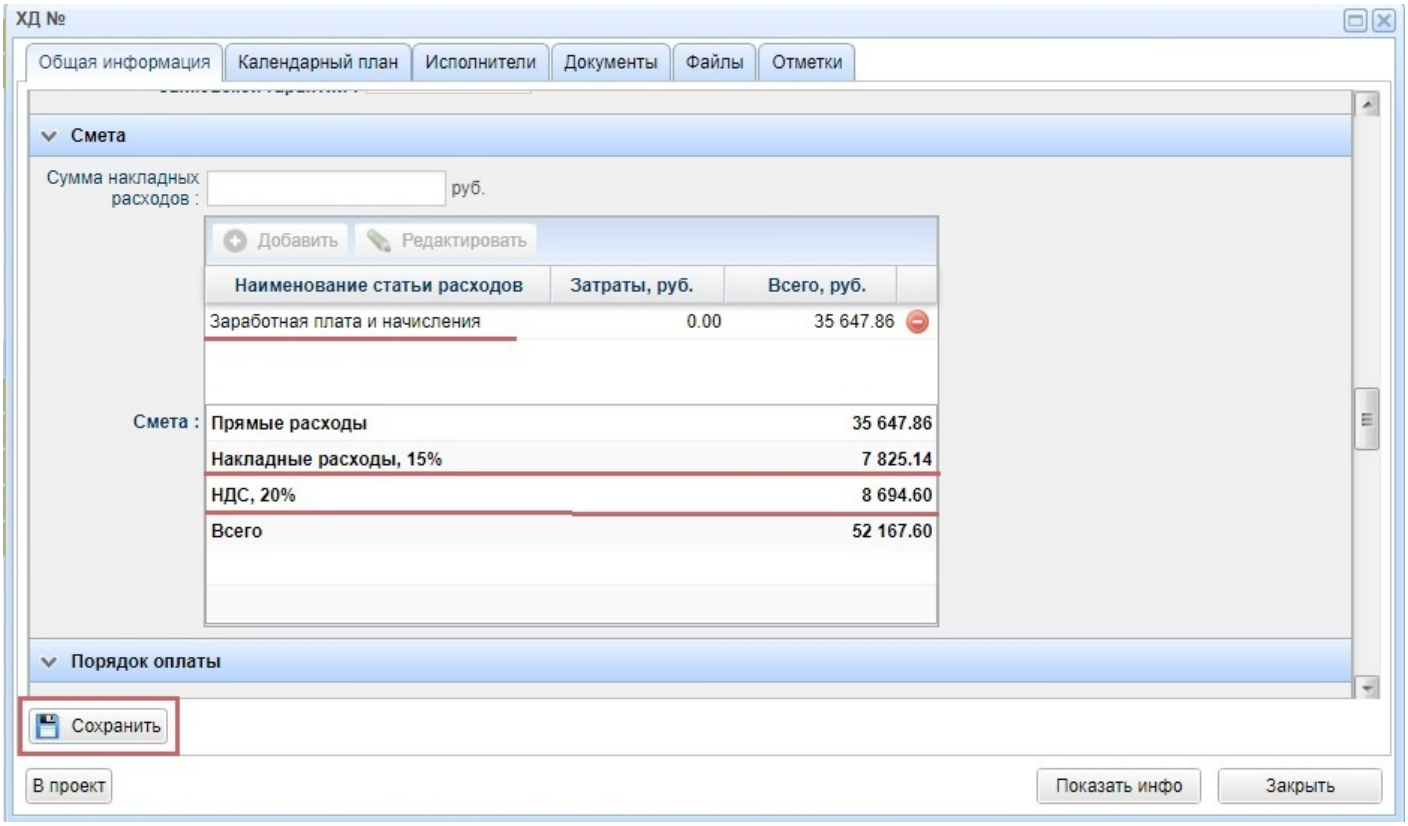
Смета хоздоговора станет доступна для заполнения (кнопка **Редактировать** или двойной клик на ХД) после согласования СЗ и прохождения процедуры активации хоздоговора проектным офисом.




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**.




Сумма накладных расходов и НДС рассчитывается автоматически

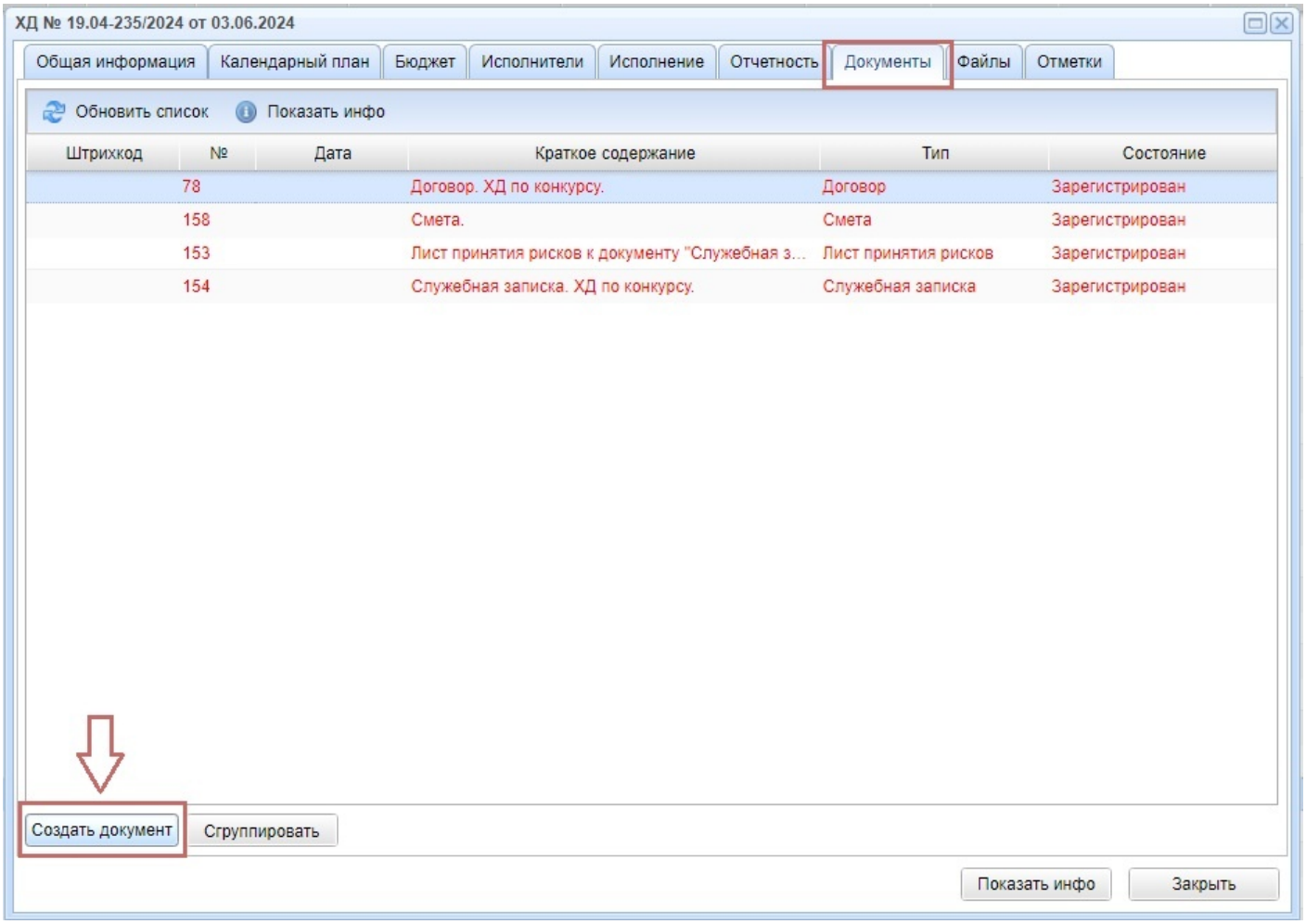


# Документы

## Работа со вкладкой Документы

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

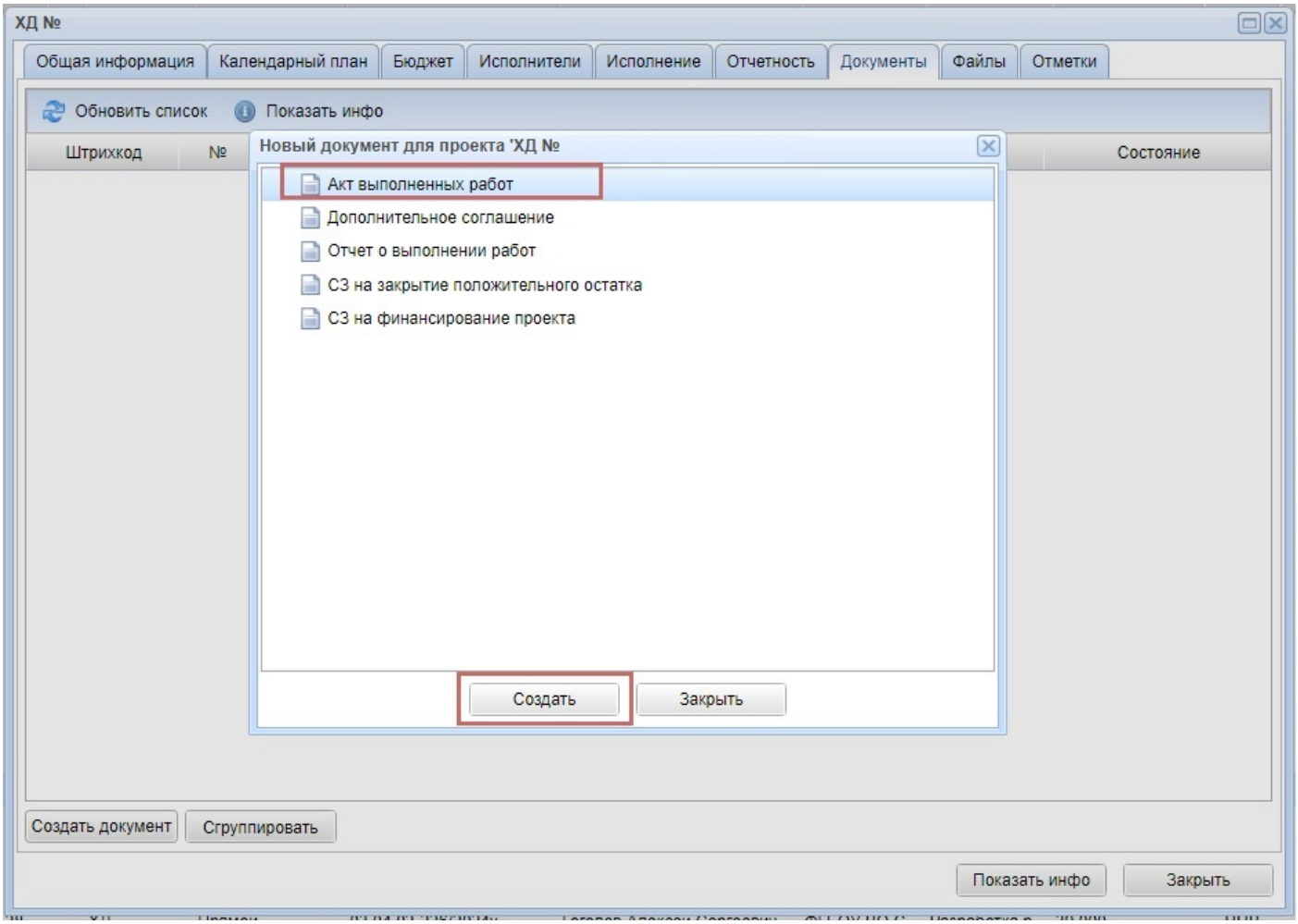
- Лист принятия рисков.
- Акт выполненных работ.
- Дополнительное соглашение.
- Отчет о выполнении работ.
- СЗ на закрытие положительного остатка.
- СЗ на закрытие отрицательного остатка.
- СЗ на финансирование проекта.



# Акт выполненных работ

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

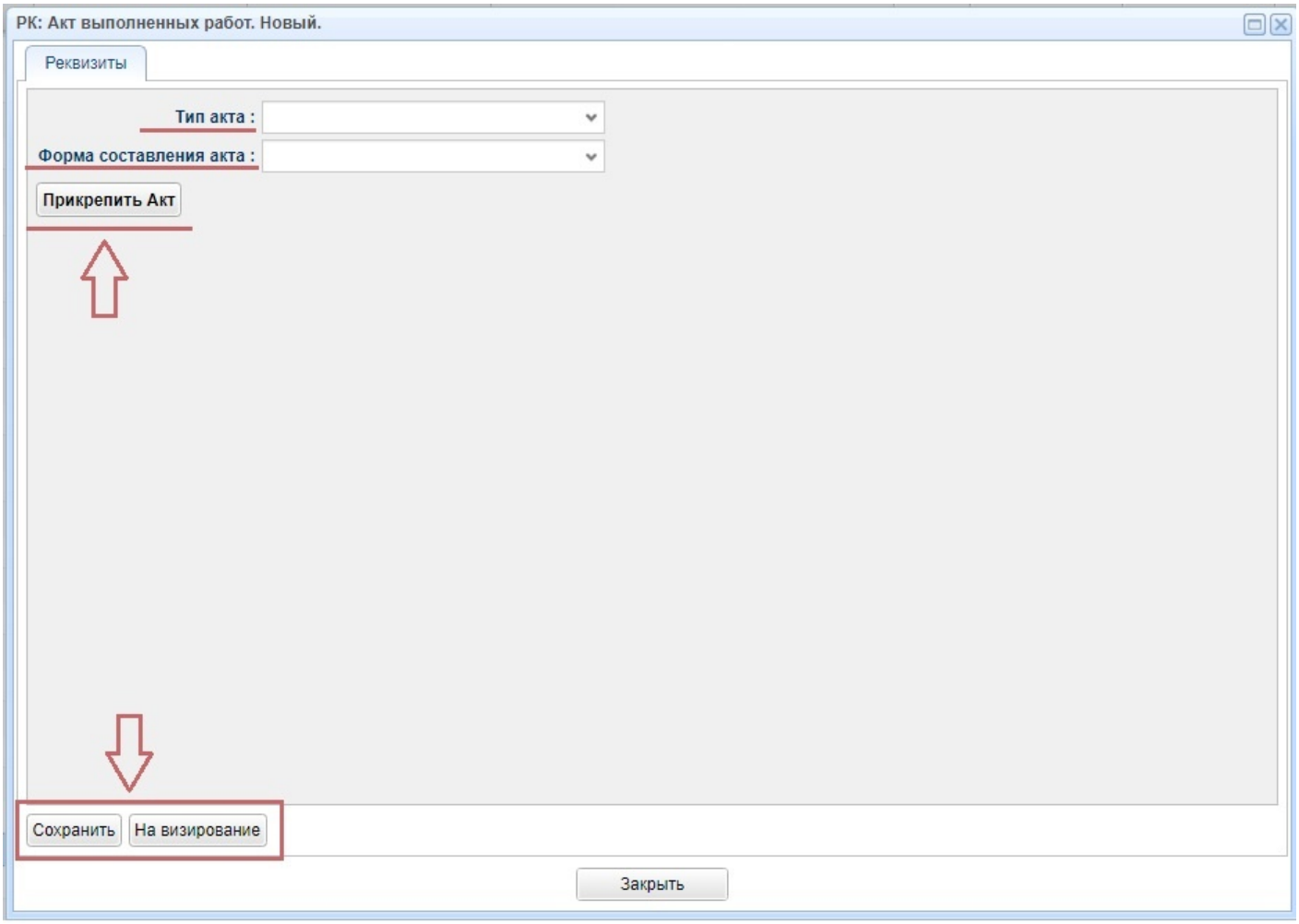
В списке документов выберите Акт выполненных работ.




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.

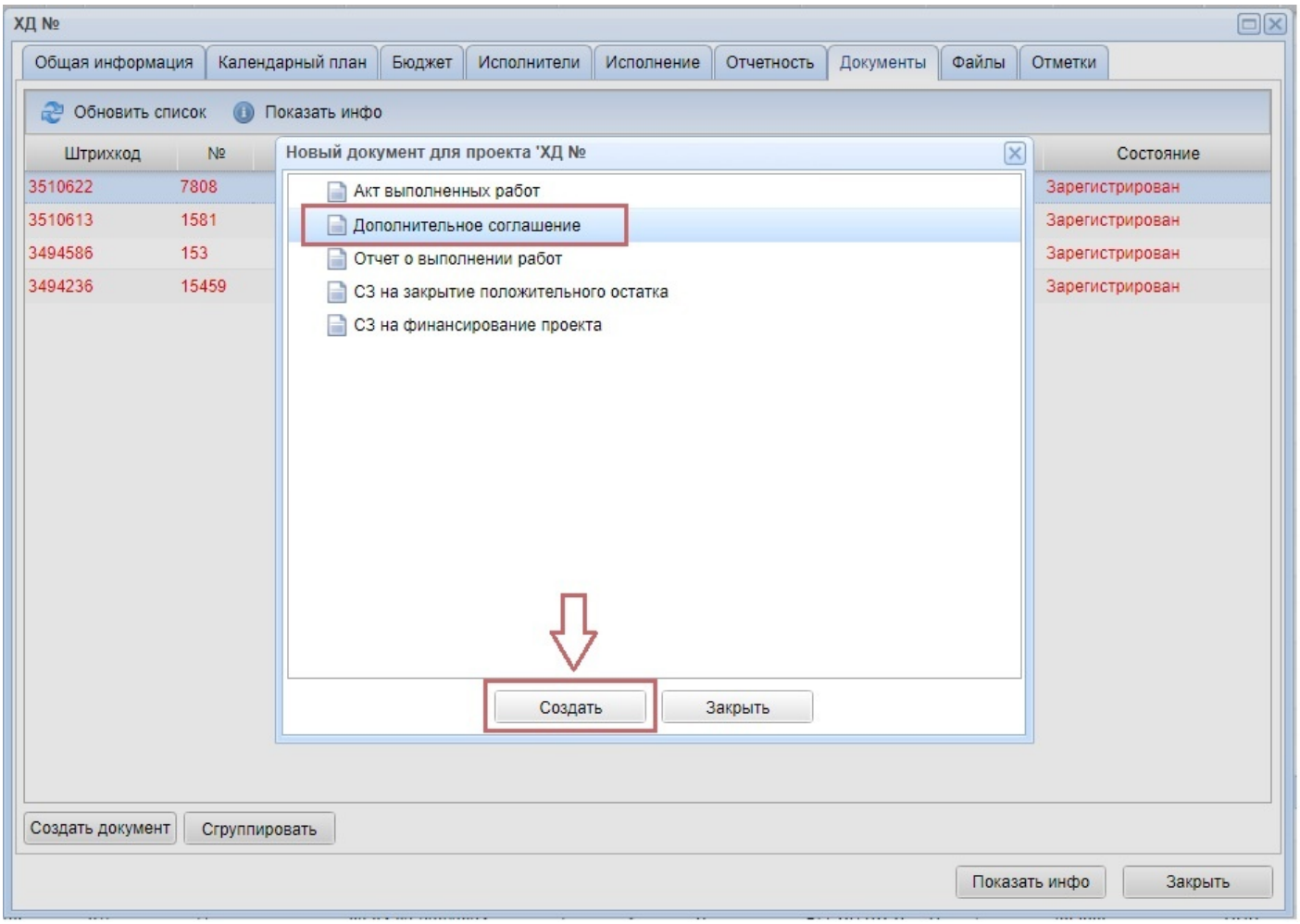



# Дополнительное соглашение

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.

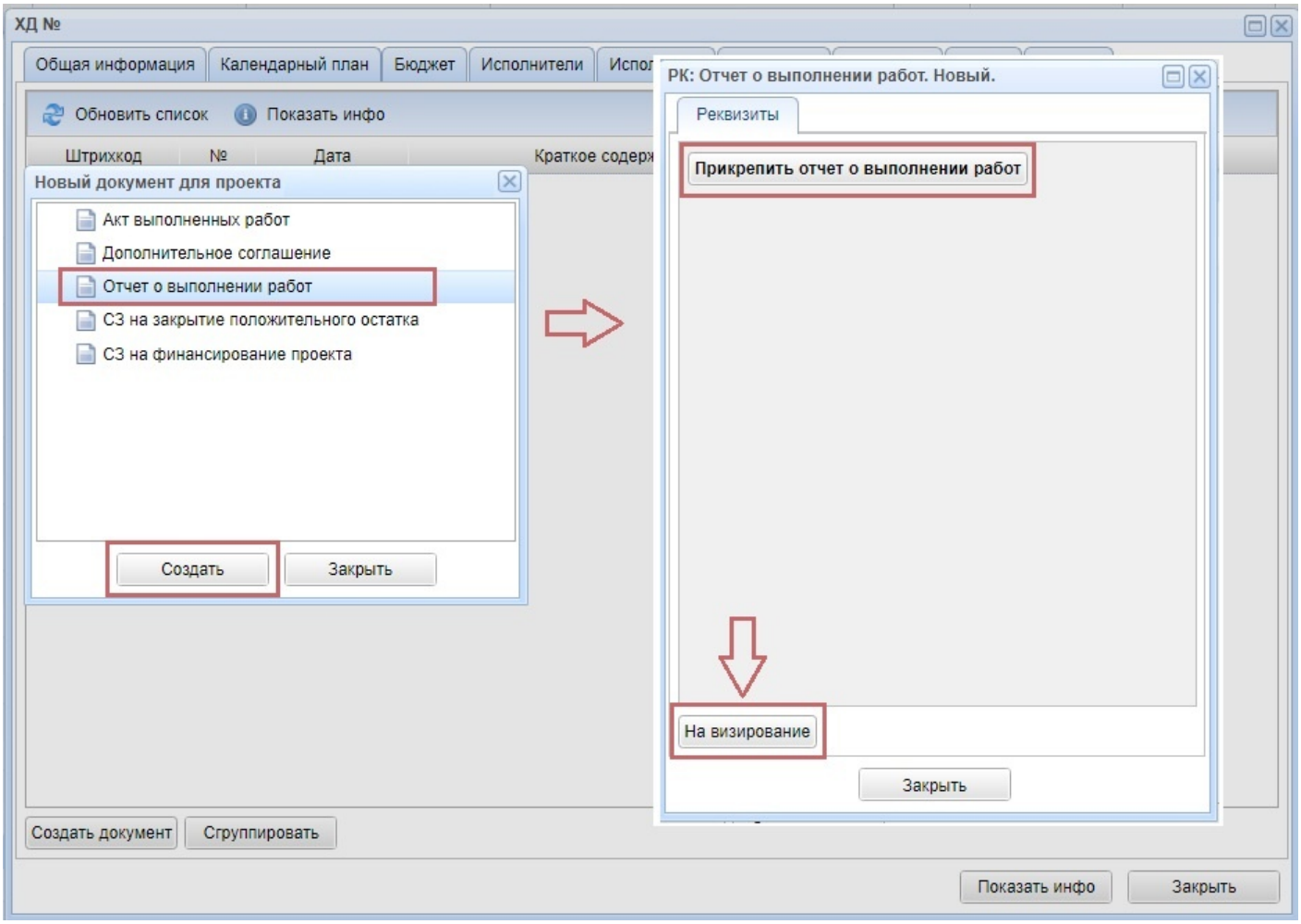
> Согласованное допсоглашение распечатывается руководителем / отв. исполнителем, подписывается заказчиком и исполнителем, регистрируется в ОД и передается в бухгалтерию



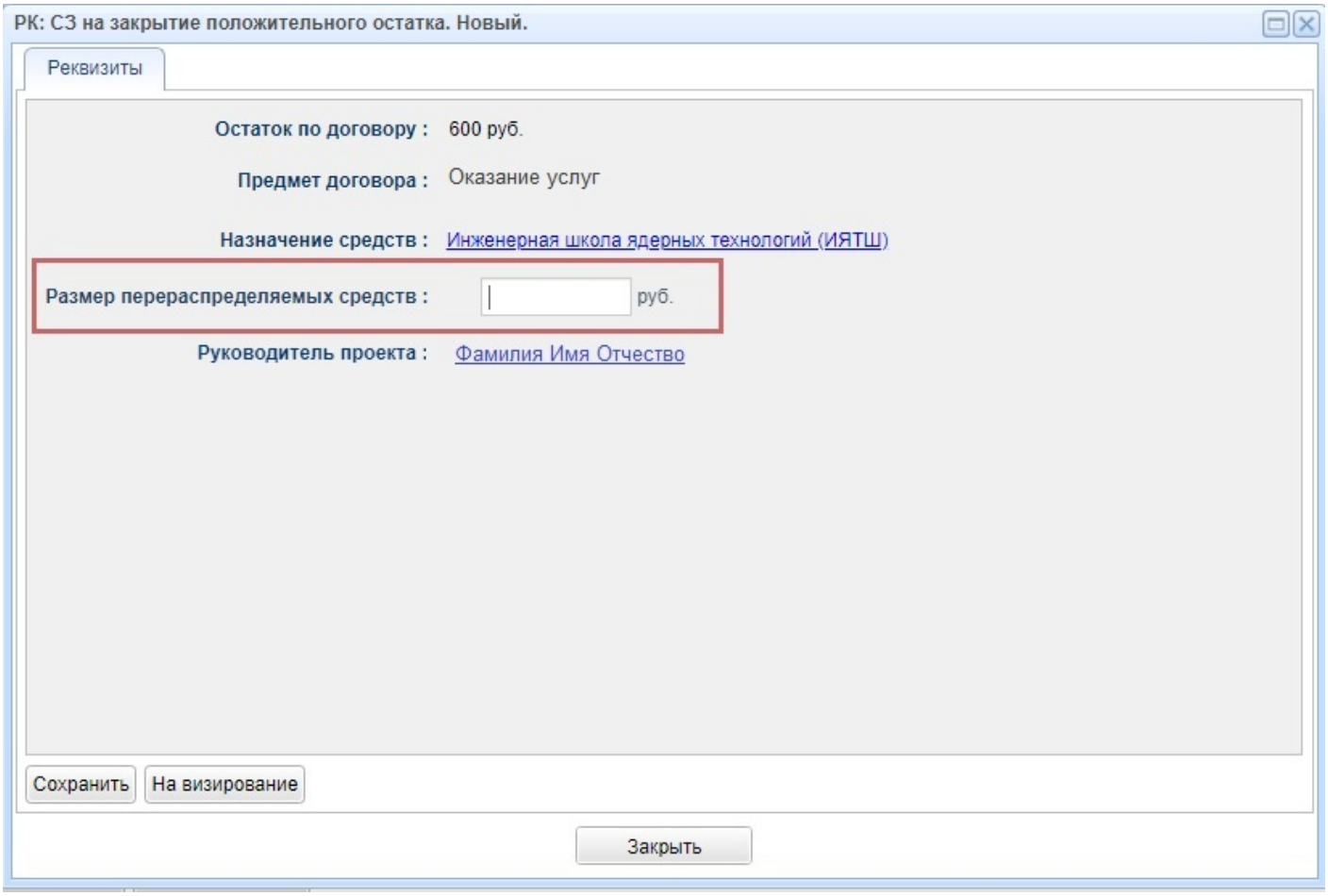

# Отчет о выполнении работ по хоздоговору

Для создания отчетности по ХД:

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



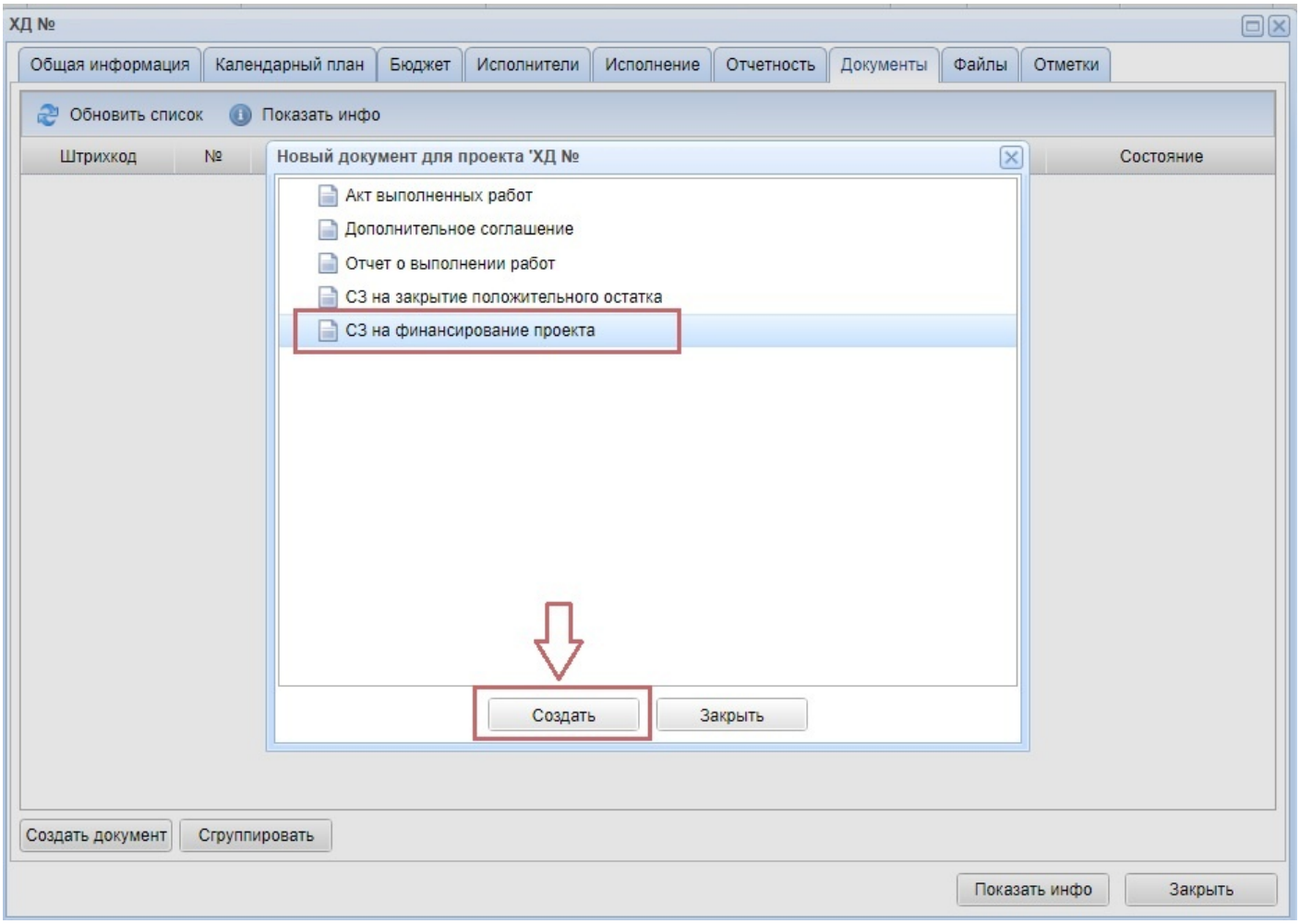

# Служебная записка на закрытие положительного остатка




# 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.