|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GEN.1** | **Учет ИТ-активов (управление жизненным циклом ИТ-активов)** |

**1.1. Описание услуги** |  |
|  | В ходе оказания услуги осуществляется обеспечение пользователей Заказчика материальными и не материальными компонентами ИТ-инфраструктуры, далее по тексту - ИТ-активами, для обеспечения операционной деятельности и возможности использования информационных ресурсов и систем ЗаказчикаВ рамках предоставления услуги Исполнитель:- организует прием заявок на предоставление пользователям ИТ-активов, планирование закупочных процедур, приобретение, ввод в эксплуатацию и сопровождение материальных ИТ-активов- проводит отражение в информационных системах Заказчика операций по поставке, перемещению, списанию и утилизации ИТ-активов- сопровождает договоры по предоставлению ИТ-активов, выполнению работ и оказанию услуг по направлению ИТ |   |
|  | **1.2. Способ подключения к ИТ-системе (если необходимо и в зависимости от технической возможности организации)** |  |
|  | * Ярлык на Портале терминальных приложений
* Прямая ссылка на Web-ресурс из КСПД
* Прямая ссылка на Web-ресурс из интернет (требуется СКЗИ на АРМ / не требуется)
* «Толстый клиент» на АРМ пользователя (требуется СКЗИ на АРМ / не требуется)
* Другой способ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  |  |
|  | **1.3. Группа корпоративных бизнес-процессов / сценариев, поддерживаемых в рамках услуги**  |  |
|  | Бизнес-сценарий № 1. GEN.1a Ведение складского учета.Бизнес-сценарий № 2. GEN.1b Обеспечение проведения закупочной процедуры по направлению ИТ.Бизнес-сценарий № 3. GEN.1с Обеспечение проведения централизованных закупочных процедур по направлению ИТ.Бизнес-сценарий № 4. GEN.1d Первичная инвентаризация материальных ИТ-активов.Бизнес-сценарий № 5. GEN.1e Инвентаризация материальных ИТ-активов.Бизнес-сценарий № 6. GEN.1f Восстановление работоспособности оборудования.Бизнес-сценарий № 7. GEN.1g Сопровождение договоров / Сопровождение расходных договоров по направлению ИТ (контроль учетных операций)Бизнес-сценарий № 8. GEN.1h Разработка технических заданий и техническое сопровождение централизованных закупочных процедур.Бизнес-сценарий № 9. GEN.1j Организация утилизации ИТ-имущества.Бизнес-сценарий № 10. GEN.1k Складское хранение имущества. |   |
|  | **1.4. Интеграция с корпоративными ИТ-системами** |  |
|  | **ИТ-система** |  | **Группа процессов** |   |
|  |   |  | Для данной услуги не применяется |   |
|  | **1.5. Интеграция с внешними ИТ-системами** |  |
|  | **ИТ-система** |  | **Группа процессов** |   |
|  |   |  | Для данной услуги не применяется |   |
|  | **1.6. Состав услуги** |  |
|  | Центр поддержки пользователей |  |  - Прием, обработка, регистрация и маршрутизация поступающих обращений от пользователей. |   |
|  | Функциональная поддержка |  | 1. Общие ПоложенияВ рамках поддержки и предоставления услуги Исполнитель осуществляет выполнение следующего перечня основных операций и работ по направлению ИТ:• Обработка текущих запросов на предоставление и организацию ремонта материальных ИТ-активов • Ведение Реестра ИТ-активов• Организация процесса приобретения ИТ активов за счет средств Заказчика в соответствии с нормативным документом «Единый отраслевой стандарт закупок Госкорпорации «Росатом» (ЕОСЗ), и локальными нормативными актами Заказчика.• Подготовка документации для ввода материальных ИТ активов в эксплуатацию, их перемещению и выводу из эксплуатации.• Организация урегулирования просроченной кредиторской/дебиторской задолженности по договорам, переданным на сопровождение• Формирование:- отчетности по процессу управления жизненным циклом ИТ-активов.- планов приобретения, замены и вывода из эксплуатации ИТ-активов- Заявок на закупку, заказов на поставку, запросов на формирование технико-коммерческих предложений.- проектов первичных документов (акты выполненных работ/оказанных услуг, товарные накладные, счета, счета-фактуры) по совершаемым транзакциям, с последующей передачей их на подпись Заказчику, ввод их в учетную информационную систему Заказчика.- карточек учета и движения ТМЦ, ОС, НМА в системе, проекты первичных документов по учету и движению ТМЦ, с последующей передачей их на подпись Заказчику.Данный перечень операций реализуется в виде самостоятельных бизнес-сценариев:2. Бизнес-сценарий № 1. GEN.1a Ведение складского учета2.1. Складской учетВ рамках предоставления услуги проводится:• Сопровождение материальных ИТ-активов Заказчика на всех этапах жизненного цикла; • Обеспечение текущих запросов материальными ИТ-активами, имеющимися на складах Заказчика, а также организация возврата, перемещения и других действий, связанных с обеспечением рабочих мест пользователей;• Предоставление отчетов и рекомендаций по управлению материальными ИТ-активами.В рамках предоставления услуги Исполнитель осуществляет выполнение следующего перечня основных операций и работ по направлению ИТ:• Организация поступлений материальных ИТ-активов на склады хранения Заказчика, оформление материальных пропусков на внос/вынос, разгрузка, приемка в соответствие с установленными требованиями и размещение на складах материальных ИТ-активов, отраженного в первичных учетных документах поставки;• Организация погрузочно-разгрузочных работ с привлечением грузчиков и технических средств Заказчика;• Проведение подготовки материальных ИТ-активов к выдаче (перемещению): удаление упаковочного материала, комплектование, наклейка учетных меток, внесение данных по серийным номерам, срокам гарантийного обслуживания и др. информации в систему складского учета;• Обработка текущих обращений Заказчика на предоставление материальных ИТ-активов, размещенного на складах хранения. Возврат неиспользуемых материальных ИТ-активов на склады хранения. Выполнение запросов на перемещение либо направление Заказчику информации о необходимости дополнительной закупки материальных ИТ-активов при его отсутствии;• Предоставление информации Заказчику по складским запасам материальных ИТ-активов, а так же имуществу, находящемуся в использовании, на периодической основе либо по запросу Заказчика, для целей планирования приобретения, использования и вывода из эксплуатации материальных ИТ-активов Заказчика; • Предоставление информации сотрудникам Заказчика о нахождении в его использовании материальных ИТ-активов; • Подготовка документов к перемещению материальных ИТ-активов Заказчика по запросу либо решению представителя Заказчика, учет и хранение завизированных документов, подготовка отчетов по выдаче со склада материальных ИТ-активов;• Проведение периодической сверки фактического состояния складских запасов с данными бухгалтерского учета Заказчика;• Организация перемещения материальных ИТ-активов транспортными средствами Заказчика между площадками использования; • Предоставление Заказчику рекомендаций по использованию материальных ИТ-активов, его продажи, вывода из эксплуатации, списанию с учета и утилизации.2.2. Отражение в учетной системеВ рамках предоставления услуги проводится:• Ведение учета ИТ-активов в учетной системе Заказчика;• Подготовка документации для ввода материальных ИТ-активов в эксплуатацию и их перемещению, а так же, к выводу из эксплуатации.В рамках предоставления ИТ-услуги Исполнитель осуществляет выполнение следующего перечня основных операций и работ:• Подготовка документации для ввода материальных ИТ-активов в эксплуатацию, его перемещению и вывода из эксплуатации.• Формирование отчетности по процессу управления жизненным циклом ИТ-активов.• Отражение в учетной системе Заказчика поступлений ИТ-активов Заказчика на основании первичных учетных документов поставок, при необходимости, создание материалов и контрагентов в справочной системе ЕОС НСИ, оформление приходных ордеров на товарно-материальные ценности• Отражение в учетной информационной системе Заказчика выдачи со склада материальных ИТ-активов на основании предоставленных документов перемещения товарно-материальных ценностей и объектов основных средств, либо консолидированных отчетов и размещение их в виде сделок в ЕОСДО Заказчика для проверки сотрудниками бухгалтерии, контроль их обработки и завершения• Оформления документов для ввода в эксплуатацию, передачи (в оперативное управление, аренду и т.п.), продажи, модернизации и списания с учета товарно-материальных ценностей и объектов основных средств Заказчика, организация визирования документов материально-ответственным лицом, членами комиссий и представителями Исполнителя• Передача первичных учетных документов перемещения материальных ИТ-активов и иных документов по реестру в бухгалтерию Заказчика• Формирование потребностей на закупку в учетной системе Заказчика и выгрузки их в систему SRM на основании ГПЗ и согласованных документов Заявки на закупку, при необходимости, создавая материалы в справочнике системы ЕОС НСИ3. Бизнес-сценарий № 2. GEN.1b Обеспечение проведения закупочной процедуры по направлению ИТ3.1 Формирование плана закупок3.1.1. Заказчик за 2 (два) месяца до наступления года планирования передает Исполнителю потребности подразделений в обеспечении ИТ-активами.3.1.2 На основании полученной информации, исполнитель:- проводит предварительную оценку стоимости указанных активов - анализирует динамику использования ИТ-активов за прошедший период, ограничения по срокам поставок, работ (услуг), наличия запасов материальных ИТ-активов на складе, лимита складских площадей и требования Заказчика по лимитам бюджетов (предоставленных ответственным лицом Заказчика)- определяет состав и сроки проведения закупочных процедур- формирует проект годового плана закупок и направляет его на утверждение Заказчику3.1.3 После согласования и утверждения годового плана закупок, Заказчик организует формирование позиций ГПЗ в SAP SRM Госкорпорации "Росатом"3.1.4 Корректировка планов приобретения ИТ-активов возможна поквартально, а так же по обращению, но не чаще 1 раза в месяц 3.1.5 После утверждения бюджета на ИТ-активы и Годового плана закупок, ответственный представитель Заказчика доводит их до сведения Группе по ИТ-активам, с целью соблюдения графиков поставок и утвержденных бюджетов.Порядок проведения закупочных процедур• Проведение закупок ИТ-активов выполняется в соответствии с действующей редакцией «Единого отраслевого стандарта закупок Госкорпорации «Росатом» (ЕОСЗ) и других ЛНД Госкорпорации «Росатом».• Форма проведения закупочной процедуры определяется Заказчиком в соответствии с ЕОСЗ и ЛНПА отрасли в сфере категорийного управления. Необходимый финансовый ресурс для обеспечения закупочной процедуры подтверждается Заказчиком.• Заказчик формирует Техническое Задание и размещает заявку на проведение Закупочной процедуры с применением системы SM СУИТ.• Ответственное лицо Исполнитель проводит подготовку пакета документации по закупочной процедуре, в соответствии с ЕОСЗ и регламентом, организует согласование бумажной документации. Согласование закупочной документации в АИС Заказчика организуют его представители.• Заказчик либо организатор торгов обеспечивает размещение закупочной процедуры на сайтах.• После окончания приема (конкурсных) заявок, в соответствии с условиями закупки, закупочной комиссией производится оценка поданных заявок и выбор победителя. При необходимости, в состав закупочной комиссии может входить, по согласованию, представитель Исполнителя.• После определения победителя, ответственное лицо Заказчика проводит согласование договора и проводит подписание со своей стороны.• После согласования и подписания договора Заказчиком, ответственное лицо Заказчика передает Исполнителю копию подписанного договора для дальнейшего оформления со стороны выбранного контрагента.• После оформления Договора со стороны контрагента, Исполнитель передает Заказчику полностью оформленный Договор для его активации и сдачи в архив.4. Бизнес-сценарий № 3.GEN.1с Обеспечение проведения централизованных закупочных процедур по направлению ИТ 4.1. Подготовка централизованных закупочных процедур (ЦЗП) проводится несколько раз в год, в соответствии с перечнем категорий ИТ-активов, утвержденном на уровне Госкорпорации «Росатом». 4.2. В рамках предоставления услуги проводится:4.2.1. По заданию Заказчика, Исполнитель осуществляет подготовку писем в адрес предприятий-участников ЦЗП, сбор потребностей отрасли в ИТ-ресурсах, входящих в перечень активов, подлежащих централизованной закупке; консолидацию, предварительный анализ собранной информации и ее выверку с вендорами/контрагентами;4.2.2. Подготовка запроса технико-коммерческих предложений и перечня партнеров для рассылки; 4.2.3. Сбор и анализ информации для подготовки защиты стратегии закупок по направлениям ИТ, разработка и защита стратегии закупки;4.2.4. Расчет начальной максимальной цены и подготовка пакета документации для централизованной закупки в составе заявки (Общая заявка, ТЗ, проект договора, ценовой анализ), проведение работ в информационных системах с целью подготовки заявки на ЦЗП, создание и утверждение проектов закупочных процедур в SAP SRM4.2.5. Контроль за исполнением сроков мероприятий участниками ЦЗП, контроль за подписанием заявки на закупку и закупочной документации;4.2.6. Взаимодействие и ведение переписки с ответственными по вопросу ЦЗП представителями участниками и руководителями, при необходимости проведение статус-встреч с обсуждением вопросов и статуса по закупкам;4.2.7. Контроль за исполнением сроков подписания договоров по результатамзакупки, контроль за исполнением сроков поставки, при необходимости участие в решение затруднений. 5. Формирование:- Заявок на закупку, запросов на формирование технико-коммерческих предложений, писем участникам ЦЗП от имени Заказчика;- Материалов для защиты стратегии;- Проектов первичных документов в составе заявки на закупку.5. Бизнес-сценарий № 4GEN.1d Первичная инвентаризация материальных ИТ-активовВ рамках предоставления услуги проводится:• Анализ данных бухгалтерского и складского учета материальных ИТ-активов Заказчика;• Cверки фактического наличия материальных ИТ-активов на складах хранения с данными МПЗ бухгалтерского учета;• Опись имущества, бывшего/находящегося в использовании;• Сверка данных бухгалтерского учета и данными описи материальных ИТ-активов;• Предоставление рекомендаций по учету материальных ИТ-активов.В рамках предоставления ИТ-услуги Исполнитель осуществляет выполнение следующего перечня основных операций и работ:• Обрабатывается информация, полученная из учетной бухгалтерской системы Заказчика по состоянию на отчетную дату и при необходимости, уточняется: информация по составу и комплектации объектов основных средств; по наличию серийных номеров; данным по размещению; данные по пользователям и другие.• Определяется порядок проведения описи имущества, состав рабочих групп и технические средства, а так же, подготавливается шаблон для заполнения данными при описи материальных ИТ-активов.• Организовывается и проводится на складах хранения сверка фактического наличия материальных ИТ-активов с данными МПЗ бухгалтерского учета, а так же, опись имущества, ранее бывшего в использовании, с идентификацией/фиксацией модели и серийного номера (при наличии), а так же, оклейкой идентификационной меткой и внесением её номера в опись.Организовывается и проводится опись материальных ИТ-активов, находящихся в использовании, с идентификацией/фиксацией модели и серийного номера (при наличии), а так же, оклейкой идентификационной меткой и записью её номера, ФИО пользователя и места его размещения.• Консолидируются данные описи материальных ИТ-активов, обрабатывается и проводится их сверка с данными учётной бухгалтерской системы для выявления возможных расхождений.• Формируется отчет по итогам инвентаризации с предоставлением Заказчику рекомендаций по порядку учета материальных ИТ-активов.6. Бизнес-сценарий №5GEN.1е Инвентаризация материальных ИТ-активовВ рамках предоставления услуги проводится:• Анализ данных бухгалтерского и складского учета материальных ИТ-активов Заказчика;• Сверка фактического наличия материальных ИТ-активов на складах хранения с данными МПЗ бухгалтерского учета;• Опись материальных ИТ-активов;• Консолидация и анализ данных инвентаризации;• Предоставление рекомендаций по учету материальных ИТ-активов.В рамках предоставления ИТ-услуги Исполнитель осуществляет выполнение следующего перечня основных операций и работ:• Обрабатывается информация, полученная из учетной бухгалтерской системы Заказчика, анализируется и проводится сверка с данными учета материальных ИТ-активов; • Определяется порядок проведения описи имущества, состав групп и технические средства;• Организовывается и проводится опись материальных ИТ-активов;• Проводится анализ данных учета после консолидации и оброботки описи материальных ИТ-активов.• Формируется отчет по итогам инвентаризации с предоставлением рекомендаций по порядку учета материальных ИТ-активов.7. Бизнес-сценарий № 6.GEN.1f Восстановление работоспособности оборудования В рамках предоставления услуги проводится:• Организация проведения регламентных работ на оборудовании Заказчика;• Организация проведения диагностических и ремонтных работ сервисными инженерами;• Предоставление отчетов и рекомендаций по использованию оборудования Заказчика.В рамках предоставления ИТ-услуги Исполнитель осуществляет выполнение следующего перечня основных операций и работ:• Консолидация обращений о неисправности материального ИТ-актива Заказчика. Определение маршрута восстановления работоспособности оборудования на основе анализа данных Акта о неисправности;• Подача заявки на проведение подбора сервисной организации, формирование требований к выполнению мероприятий восстановления материального ИТ-актива Заказчика сервисным инженером, контроль и прием выполненных работ, предоставление отчетных документов;• Формирование подменного фонда оборудования на складах хранения материального ИТ-актива Заказчика; • Организация перемещения неисправного материального ИТ-актива на склад хранения с предоставлением, при необходимости, аналогичного оборудования на замену из подменного фонда;• Организация восстановления работоспособности материального ИТ-актива Заказчика, находящегося на гарантийном обслуживании, в сервисном центре;• Организация диагностики и восстановление работоспособности неисправного оборудования сервисным инженером сервисной организации;• Предоставление заявки на закупку запасных частей, необходимых для восстановления работоспособности материального ИТ-актива Заказчика на основе диагностики;• Организация проведения специализированной диагностики на территории Сервисного центра, обеспечение перемещения материального ИТ-актива с привлечением транспорта Заказчика, в Сервисный центр и обратно;• Отражение в системах учета Заказчика информации по ремонту оборудования;• Формирование технических заданий в рамках организации мероприятий, связанных с оказанием услуг по ремонту материальных ИТ-активов Заказчика для подачи заявок на проведение закупочных процедур;• Предоставление Заказчику рекомендаций по необходимости восстановления работоспособности материального ИТ-актива либо выводу из эксплуатации, списанию с учета и утилизации.8. Бизнес-сценарий №7.GEN.1g Сопровождение договоров / Сопровождение расходных договоров по направлению ИТ (контроль учетных операций)В рамках предоставления ИТ-услуги Исполнитель осуществляет выполнение следующего перечня основных операций и работ:• Контроль исполнения договоров по поставке программного обеспечения, товаров, работ, и услуг (включая гарантийные обязательства);• Взаимодействие с контрагентами и внутренними подразделениями Заказчика по организации поставок товаров, выполнению работ и оказанию услуг.• Организация обмена документами первичного учета, подтверждающими исполнение обязательств;• Взаимодействие с Заказчиком по вопросам документооборота при выполнении договора;• Контроль своевременного поступления, проверка и учет первичной документации от контрагентов;• Организация мероприятий по согласованию документов в соответствии с требованиями Заказчика;• Организация согласования и подписания первичной бухгалтерской документации по исполнению договоров;• Отражение в учетной системе Заказчика входящей документации по исполнению договоров;• Формирования заявок на оплату и организация их согласования с ответственными подразделениями Заказчика;• Контроль кредиторской/дебиторской задолженности и сроков оплаты по договорам переданным на сопровождение;• Организация урегулирования просроченной кредиторской/дебиторской задолженности, при необходимости подготовка документов для списания и прохождение через процесс списания задолженности по договорам переданным на сопровождение;• Организация работ с актами сверки с контрагентами, их распечатка, организация подписания в бухгалтерии Заказчика, рассылка контрагентам, сбор подписанных контрагентами актов сверки с последующей сдачей в бухгалтерию Заказчика по договорам переданным на сопровождение;• Информирование Заказчика о нарушении сроков исполнения обязательств;• Деловая переписка с контрагентами;• Ведение реестра договоров в автоматизированной системе Заказчика/ Исполнителя;• Предоставление текущей информации по договорам в установленные Заказчиком сроки;• Передача первичных бухгалтерских документов и иных документов, относящиеся к сопровождаемым договорам, по реестру в бухгалтерию Заказчика;• Исполнение политик и стандартов информационной безопасности при выполнении работ по услуге.9. Бизнес-сценарий №8. GEN.1h Разработка технических заданий и техническое сопровождение централизованных закупочных процедур.Исполнитель предоставляет Заказчику в рамках централизованных закупочных процедур следующий перечень основных операций и работ:• Экспертиза поданных потребностей предприятиями-участниками централизованных закупочных процедур,и подбор аналогичного оборудования и ПО отличных от поданных предприятиями-участниками вендоров с общими признаками в целях создания конкурентной среды. Выявление проприетарного функционала и проприетарных требований в оборудовании и ПО, как в поданных потребностях, так и в подобранных аналогах.• Экспертиза поданных предприятиями-участниками централизованных закупочных процедур обоснований невозможности применения аналогов (эквивалентов) на соответствие требованиям Положения о закупке Госкорпорации «Росатом».• Формирование сводной специфкации ИТ-оборудования и ПО в конфигураторе производителя, размещенного на официальном интернет-ресурсе производителя, либо посредством взаимодействия с производителем ИТ-оборудования и ПО• Разработка технических требований к продукции, описывающих её параметры,функционал, назначение.• Предоставление аргументированных обоснований применения разработанных технических требований продукции.• Проведение технической экспертизы соответствия заявок участников централизованной закупки на соответствие требованиям закупочной документации.• Разработка технического задания на поставку ИТ-оборудования и ПО.10. Бизнес-сценарий № 9 GEN.1J Организация утилизации ИТ-имуществаВ рамках предоставления услуги проводится:- Методическая помочь в списании в бухгалтерском учете ИТ-имущества Заказчика, непригодного к дальнейшему использованию.- Организация проведения мероприятий по технической экспертизе состояния имущества (при необходимости).- Организация утилизации списанного с учета ИТ-имущества. В рамках предоставления ИТ-услуги Исполнитель осуществляет выполнение следующего перечня основных операций и работ:• Планирование объема выполнения мероприятий технической экспертизы имущества Заказчика и работ по его утилизации, сроков и мест их проведения;• Определение исполнителя на проведение мероприятий технической экспертизы и выполнения работ по утилизации имущества Заказчика в соответствии с установленными требованиями ФЗ и основными требованиями ГОСТа Р 53691-2009;• Обработка запроса Заказчика на проведение мероприятий по технической экспертизе и утилизации имущества Заказчика, определение порядка и согласования графика выполнения работ;• Организация и контроль проведения мероприятий технической экспертизы имущества на территории Заказчика с предоставлением в установленные сроки Заключений экспертизы (при необходимости);• Методическая помощь в оформлении приказа и актов на списание;• Организация и контроль вывоза списанного с учета имущества Заказчика для выполнения работ по утилизации силами и транспортом Исполнителя, с предоставлением по окончанию Акта утилизации;• Организация предоставление Заказчику комплекта первичных учетных документов для оплаты разовой услуги на проведение мероприятий по технической экспертизе и работ по организации утилизации отдельно.11. Бизнес-сценарий № 10 GEN.1k Складское хранение имущества В рамках предоставления услуги проводится:- Предоставление места для складирования имущества Заказчика на территории, оборудованном для складского хранения на установленный срок;- Организация приёмки и размещения имущества Заказчика от Поставщика на территории, оборудованном для складского хранения, а также, передача по запросу Заказчику. В рамках предоставления ИТ-услуги Исполнитель осуществляет выполнение следующего перечня основных операций и работ:• Согласование с Заказчиком площади для размещения имущества на складе, сроки его хранения и порядок доступа в помещение;• Обеспечение размещения на установленной площади имущества Заказчика;• Предоставление средств механизации для проведения погрузочно-разгрузочных работ;• Обеспечение сохранности переданного по Акту приёма-передачи имущество Заказчика;• Организация приёмки и размещения на выделенной площади поставки товаров Заказчика (при необходимости);• Организация и обеспечение частичного либо полного возврата имущества Заказчика;• Организация предоставление Заказчику комплекта первичных учетных документов для оплаты разовой услуги складского хранения имущества по окончанию календарного квартала либо по окончанию услуги.  |   |
|  | Поддержка интеграционных процессов |  | Для данной услуги не применяется |   |
|  | ИТ-инфраструктура |  | Для данной услуги не применяется |   |
|  | Модификация ИТ-системы |  | Для данной услуги не применяется |   |
|  | **1.7. Наименование и место хранения пользовательской документации:** |  |
|  | * ИТ-система
 |  | Для данной услуги не применяется |   |
|  | * Портал Госкорпорации «Росатом»
 |  | Для данной услуги не применяется |   |
|  | * Иное место
 |  | Для данной услуги не применяется |  |
|  |  |  |
|  |  |   |
|  | **1.8. Ограничения по оказанию услуги** |  |
|  | 1. В рамках услуги для предприятия оказывается Бизнес-сценария № \_\_\_\_\_\_\_\_

Заказчик обязуется обеспечивать полное сотрудничество со стороны своих ответственных должностных лиц, особенно в своевременном предоставлении информации и разъяснений, а также своевременном предоставлении Исполнителю доступа к оборудованию, информационным системам, информационным ресурсам и каналам связи Заказчика, которые необходимы Исполнителю для выполнения своих функций.2. Заказчик проводит:- согласование и подписание первичной документации по учету ИТ-активов - согласование и подписание бумажной документации по закупочным процедурам - размещение закупочной процедуры на электронной торговой площадке и сайтах- оценку поступивших конкурентных предложений, подготовку и подписание Протоколов заседаний закупочной Комиссии- согласование и подписание договора по результатам закупочной процедуры3. В рамках Бизнес-сценария № 2. «GEN.1b Обеспечение проведения закупочной процедуры по направлению ИТ» интенсивность поступления заявок на проведение закупочных процедур - не более 1 заявки в неделю. Заявки, полученные вне графика и планов закупок, обрабатываются по мере освобождения ресурсов Исполнителя и сроки исполнения заявки не регламентированы.4. Условия начала предоставления услуги.Заказчик перед началом оказания услуги обязательно должен предоставить Исполнителю:* Утвержденные лимиты бюджетов по закупке ИТ-активов.
* Утвержденный Годовой план закупок.
* Реестр действующих договоров по форме, предоставленной Исполнителем.
* Копии договоров на обслуживание программного и аппаратного обеспечения.
* Копии договоров с поставщиками программного и аппаратного обеспечения.
* Информацию по складским помещениям, в формате, предоставленном Исполнителем.
* Предоставление на территории Заказчика, помещения для организации склада площадью, соответствующей потребностям Заказчика.
* Ограничение доступа на склад Заказчика (площадью достаточной для хранения планируемых к закупке партий материальных ИТ-активов) только установленному материально ответственному лицу Исполнителя.
* Оформление в штат предприятия (Заказчика) по совместительству сотрудника Исполнителя (для обеспечения функций материально ответственного лица), в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
* Доверенности (в том числе и разовые) для обеспечения взаимодействия с контрагентами Заказчика в рамках действующих договоров.
* Результаты актуальной инвентаризации материальных ИТ-активов по основным средствам, ТМЦ и используемым активам находящимся на забалансовых счетах (по форме, предоставленной Исполнителем).
* Доступ к необходимым для оказания услуги сегментам технологической сети и программному и аппаратному обеспечению.
1. Разграничение ответственности между Исполнителем и Заказчиком в рамках Бизнес-сценария № 7. «GEN.1g Сопровождение договоров/Сопровождение расходных договоров по направлению ИТ (контроль учетных операций)» представлено в Приложении №1.

По запросу Исполнителя Заказчик перед началом оказания услуги должен предоставить Исполнителю актуализированные планы приобретения, замены и вывода материальных ИТ-активов из эксплуатации, доступ к необходимым для оказания услуги сегментам технологической сети и программному и аппаратному обеспечению. |   |
|  | **1.9. Норматив на поддержку** |  |
|  | **Подразделение** |  | **Предельное значение трудозатрат на поддержку 1 единицы объемного показателя по услуге** (чел.мес.) |  |
|  | Функциональная поддержка |  |  Обеспечение проведения закупочной процедуры по направлению ИТ (объемный показатель - закупочная процедура) | 0,085666667 |  |
|  |  | Ведение складского учета (объемный показатель - количество АРМ) | "Менее 100 АРМ - 0,5 ПРМ 200 АРМ - 1 ПРМ, каждые следующие 200 АРМ - + 0,3ПРМ" |  |
|  |  | Обеспечение проведения централизованных закупочных процедур по направлению ИТ (объемный показатель - закупочная процедура по одной категории ИТ) | 0,250000 |  |
|  |  | Первичная инвентаризация материальных ИТ-активов (объемный показатель - одна единица оборудования) | 0,000322581 |  |
|  |  | Инвентаризация материальных ИТ-активов(объемный показатель - одна единица оборудования) | 0,000193573 |  |
|  |  | Восстановление работоспособности оборудования(объемный показатель - одна единица оборудования) | 0,0001225 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Сопровождение договоров/Сопровождение расходных договоров по направлению ИТ (контроль учетных операций) (объемный показатель - количество заявок на оплату) | 0,025 |  |
|  |  | Разработка технических заданий и техническое сопровождение централизованных закупочных процедур.(объемный показатель - закупочная процедура по одной категории ИТ) | 0,186333333 |  |
|  |  | Организация утилизации ИТ-имущества – разовая услуга(объемный показатель – количество запросов на организацию технической экспертизы/утилизации) | 0,071 |  |
|  |  | Складское хранение имущества – разовая услуга(объемный показатель – месяц хранения имущества на одном квадратном метре складского помещения) | 0,0025 |  |
|  | Поддержка интеграционных процессов |  |  Для данной услуги не применяется |  |
|  | ИТ-инфраструктура |  |   |  |
|  | **1.10. Дополнительные параметры оказания услуги** |  |
|  | 1.10.1. Допустимый простой ИТ-ресурса в течении года, часов |  | Для данной услуги не применяется |  |
|  | 1.10.2. Срок хранения данных резервного копирования (в календарных днях) |  | Для данной услуги не применяется |  |
|  | 1.10.3. Целевая точка восстановления ИТ-ресурса (RPO) (в рабочих часах) |  | Для данной услуги не применяется |  |
|  | 1.10.4. Целевое время восстановления ИТ-ресурса (RTO) (в рабочих часах) |  | Для данной услуги не применяется |  |
|  | 1.10.5. Обеспечение катастрофоустойчивости ИТ-ресурса |  | Для данной услуги не применяется |  |
|  |

**Приложение №1**

**К разделу №1 карточки услуг**

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

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