Как учреждению оплатить работы

Если вашей организации нужна помощь с ГИС «Профилактика», выберите результат и передайте запрос в закупки или бухгалтерию. Для согласования можно получить КП, спецификацию и проект договора. По заключённому договору учреждение платит безналично через свой банк или в порядке казначейского обслуживания.

Что закупает учреждение

Вариант	Без НДС	Единица и результат приёмки
Разовая помощь	4 900 ₽	Одна согласованная задача. Сотрудник повторяет согласованное действие на рабочем месте и проверяет результат вместе с инженером.
Обновление документов	60 000 ₽	Одно действующее аттестованное место. Учреждение получает согласованный комплект изменений для добавления ГИС.
На вашем компьютере	99 000 ₽	Одно место. Обследование, согласованные средства защиты, настройка, документы, инструктаж и совместная проверка.
С новым компьютером	145 000 ₽	Одно место. Компьютер и периферия по спецификации, согласованные средства защиты, настройка, документы, инструктаж и проверка.

КП по всем четырём вариантам · Техническое приложение

Какие документы запросить

Если закупка новая. Запросите КП и проект договора со спецификацией. При подходящей форме закупки можно согласовать единый счёт-договор с подписями сторон. Сотрудник закупок определяет способ заключения.

Если договор уже заключён. Укажите номер, дату, позицию и этап. Мы сверим плательщика, состав и сумму и подготовим счёт по условиям этого договора.

Если у вас свой контракт или электронный магазин. Укажите площадку, ссылку на закупку или пригласите поставщика по правилам вашей системы. Согласуем вашу форму, приёмку и обмен документами.

Для постоплаты стороны сначала оформляют договор, затем подтверждают поставку или результат работ. Бухгалтерия оформляет распоряжение в принятой у неё системе и перечисляет деньги по реквизитам поставщика в срок по договору. Сам запрос документов не создаёт обязанности оплатить услуги.

Запрос документов для закупки

Для первого обращения заполните подсвеченные поля в Word. Если вы уже передавали реквизиты, достаточно номера заявки или договора и сведений, которые изменились. При централизованном обслуживании укажите, кто заключает договор, принимает результат и перечисляет средства.

Что нужно указать	Сведения учреждения
Заказчик	[Полное наименование учреждения, ИНН и КПП]
Что нужно приобрести	[Вариант, количество задач или рабочих мест и согласуемый результат]
Какие документы нужны	[КП и проект договора / счёт по заключённому договору / оформление по нашей форме или через площадку]
Условия закупки	[Если уже известны — номер и дата контракта или извещения, ссылка на закупку, порядок ЭДО, постоплата или предусмотренный аванс]
Получатель и расчёты	[Если отличаются от заказчика — получатель оборудования или услуг, плательщик, контакт централизованной бухгалтерии]
Куда ответить	[Рабочая почта или телефон, подразделение и удобный способ связи]

Что сверить с бухгалтерией

До заключения договора. Проверьте финансирование, доступный остаток, применимый закупочный порядок, полномочия подписанта и обязательные реквизиты. ИКЗ и коды расходов указывает учреждение, если они нужны для его закупки.

При смешанной закупке. Для компьютера, периферии, программных прав и работ запросите раздельные позиции с количеством, ценой и условиями передачи. Состав лицензий и объём поддержки фиксируют в спецификации.

При сдаче результата. Для работ согласуйте акт, для оборудования — передаточный документ, для прав на ПО — подтверждение по лицензии. Электронную приёмку оформляют в предусмотренной системе. Если есть замечания, зафиксируйте их по договору.

Куда направить запрос

mail@new-sst.ru · +7 (4852) 60-91-96, в голосовом меню 2, затем 2.

Страница разовой помощи · Все варианты для учреждения