

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

**«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
ИССЛЕДОВАНИЙ И РАЗРАБОТКИ
ИММУНОБИОЛОГИЧЕСКИХ
ПРЕПАРАТОВ ИМ. М.П. ЧУМАКОВА РАН»
(ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН»)**

поселение Московский, посёлок Института полиомиелита,
домовладение 8, корпус 1, город Москва, 108819
Тел./факс (495) 841-90-02; (495) 549-67-60; (495) 841-93-21
E-mail: sue_polio@chumakovs.su; http://www.chumakovs.ru
ОКПО 01895045, ОГРН 1167746624847,
ИНН/КПП 7751023847/775101001

01.04.2020.

№

01/1

На №

от

Исполнителям, заинтересованным
в оказании Услуг

От:

Федеральное государственное бюджетное
научное учреждение «Федеральный
научный центр исследований и разработки
иммунобиологических препаратов им.
М.П. Чумакова РАН» (ФГБНУ
«ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН»),
108819, г. Москва, поселение Московский,
поселок Института полиомиелита,
домовладение 8, корпус 1,
umto@chumakovs.su, (495) 841-01-32

Запрос о предоставлении коммерческих предложений

ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» планирует проведение процедуры закупки оказания услуг по сопровождению и развитию автоматизированной информационной системы финансово-хозяйственной деятельности ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Способ закупки **Открытый конкурс.**

Просим предоставить информацию о ценах на Услуги, указанные в Техническом задании (Приложение № 1 к настоящему запросу коммерческих предложений).

Для оформления коммерческого предложения просим воспользоваться Таблицей № 1:

Таблица № 1:

№п/п	Наименование задачи/этапы	Единица измерения	Количество	Стоимость в рублях за единицу измерения
1.	Интеграция СКУД с подсистемой кадрового учета	Условная единица	1	
2.	Администрирование и сопровождение подсистем кадрового учета и расчета заработной платы, бухгалтерского и налогового учета, складского учета и учета продаж, калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции, управления информационными	чел./часов	3 500	

	технологиями, электронного документооборота, финансового планирования			
--	---	--	--	--

*В стоимость Услуг должны быть включены все расходы на необходимые расходные материалы, комплектующие, оборудование; затраты, расходы и компенсация издержек Исполнителя, связанные с оказанием Услуг, причитающееся Исполнителю (Соисполнителю) вознаграждение; расходы по исполнению гарантийных обязательств, расходы на страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей, а также все прочие расходы, необходимые для выполнения Исполнителем обязательств по Договору.

Предполагаемые сроки проведения процедуры закупки: апрель 2020 г.

Срок исполнения обязательств по договору не более 180 (Ста восьмидесяти) календарных дней со дня следующего за днем заключения Договора.

Порядок оплаты: Оплата осуществляется по безналичному расчету.

По этапу № 1 оплата осуществляется по факту оказания Услуг в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня следующего за днем подписания Акта оказанных Услуг и предоставления результатов оказанных Услуг, а также после предоставления Исполнителем счета на оплату, счета-фактуры (при необходимости). По этапу № 2 оплата осуществляется ежемесячно за фактически оказанные Услуги в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней после подписания Сторонами Акта оказанных Услуг и предоставления результатов оказанных Услуг, а также после предоставления Исполнителем счета на оплату, счета-фактуры (при необходимости).

Особенности: Процедура закупки будет проводиться в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Ответ должен содержать срок действия предлагаемой цены, из содержания предложения должны однозначно определяться стоимость каждого вида Работы.

Ответы должны быть поданы с «02» апрель 2020 г. по «02» апрель 2020 г. включительно по адресу: umto@chumakovs.su.

Рекомендуем в теме письма указать номер запроса коммерческих предложений.

В коммерческом предложении обязательно должны быть реквизиты: номер и дата.

Проведение данной процедуры сбора информации не влечёт за собой возникновения каких-либо обязательств Заказчика.

При наличии технических ошибок и неточностей при описании Услуг просим сообщить Заказчику.

Если основные условия исполнения Договора отличаются от предложенных – просим сообщить Заказчику в Коммерческом предложении.

Первый заместитель генерального директора

А.Ю. Афонин

- Приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора:
 - приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора"
 - приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н "Основные средства",
 - приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н "Аренда",
 - приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н "Обесценение активов",
 - приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 260н "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности",
 - приказ Минфина России от 30 декабря 2017 № 275н "События после отчетной даты",
 - приказ Минфина России от 30 декабря 2017 № 274н "Учетная политика, оценочные значения и ошибки",
 - приказ Минфина России от 30 декабря 2017 № 278н "Отчет о движении денежных средств"
 - приказ Минфина России от 27 февраля 2018 № 32н «Доходы»;
 - приказ Минфина России от 30 мая 2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют»
 - приказ Минфина России от 30 мая 2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»,
 - приказ Минфина России от 28 февраля 2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»,
 - приказ Минфина России от 07 декабря 2018 № 256н «Запасы»,
 - приказ Минфина России от 29 июня 2018 № 146н «Концессионные соглашения»,
 - приказ Минфина России от 29 июня 2018 № 145н «Долгосрочные договоры»,
 - приказ Минфина России от 30 декабря 2017 № 277н «Информация о связанных сторонах»,
 - приказ Минфина России от 28 февраля 2018 № 34н «Непроизведенные активы»,
 - приказ Минфина России от 29 декабря 2018 № 305н «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции».
- Приказ Минфина РФ от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Приказ Минфина РФ от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»
- положение об оплате труда Заказчика;
- учетная политика Заказчика;
- коллективные договоры Заказчика;
- внутренние организационно-распорядительные документы Заказчика.

4. Характеристика объекта автоматизации.

ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН» использует автоматизированную информационную систему финансово-хозяйственной деятельности (АИС ФХД).

4.1. Состав используемой Заказчиком АИС ФХД.

4.1.1. Подсистема бухгалтерского и налогового учета, на базе конфигурации «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» ред. 2.0., адаптированная под особенности ведения учета ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН»;

4.1.2. подсистема расчета заработной платы и кадрового учета, на базе конфигурации «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8» ред. 3.1., адаптированная под особенности ведения учета и расчета заработной платы ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН»;

4.1.3. подсистема складского учета и учета продаж, на базе конфигурации «1С: Управление торговлей», адаптированная под особенности ведения учета ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН»;

4.1.4. подсистема калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции на базе конфигурации «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» ред. 2.0., адаптированная под особенности ведения учета ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН»;

4.1.5. подсистема управления информационными технологиями на базе конфигурации «1С: ИТIL Управление информационными технологиями предприятия ПРОФ» ред.1.1, адаптированная под особенности ведения учета ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН»;

4.1.6. подсистема электронного документооборота на базе конфигурации «1С: Документооборот государственного учреждения» ред. 2.1., адаптированная под особенности ведения учета ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН»;

4.1.7. подсистема финансового планирования на базе конфигурации «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» ред. 2.0., адаптированная под особенности ведения учета ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН».

4.2. Описание функциональных возможностей АИС ФХД.

№ п/п	Подсистема	Функциональные возможности
1.	Бухгалтерский и налоговый учет	- Учет основных средств и НМА; - учет материальных запасов; - учет кассовых операций; - учет операций по лицевым и расчетным счетам; - учет взаиморасчетов с поставщиками; - учет расчетов с подотчетными лицами; - учет расчетов с налоговыми органами и внебюджетными фондами; - учет производственной деятельности; - учет расчетов с дебиторами по доходам; - учет операций по расчетам по заработной плате, стипендиям и грантам; - учет выпускаемой продукции; - учет реализации продукции; - учет и расчет по налогу на добавленную стоимость; - учет и расчет по налогу на прибыль; - учет и расчет по налогу на имущество; - учет и расчет транспортного налога; - учет себестоимости готовой продукции.
2.	Расчет заработной платы и кадровый учет	- Формирование штатного расписания с плановым фондом оплаты труда по должностям и подразделениям; - формирование штатной расстановки; - учет анкетных, персональных данных сотрудников; - учет стажей работников; - учет и расчет остатков отпусков (в т.ч. дополнительных); - ввод данных и формирование печатных форм документов по кадровым движениям сотрудников (по регламентированным и специализированным формам Заказчика); - ввод данных и формирование отчетности по графикам отпусков работников; - ввод и формирование документов по командировкам работников; - формирование отчетов о штатной расстановке, вакантных и занятых должностях, по «декретным» ставкам; - учет графиков работы и отработанного времени; - формирование отчетности о движении кадров; - формирование форм статистической отчетности; - ввод данных для расчета и расчет больничных листов, в т.ч. по беременности и родам;

		• учет и расчет выплат по грантам; • ввод данных для расчета и расчет отпусков работников; • ввод и расчет премий и начислений в соответствии с положением об оплате труда Заказчика; • расчет данных по материальному стимулированию, выплате пособий (в т.ч. по социальному страхованию); • расчет оплаты сверхурочных и праздничных дней; • расчет оплаты по сдельным нарядам; • расчет удержаний по различным основаниям и алгоритмам (профсоюз, исполнительные листы, алименты, удержания за порчу имущества и т.д.); • расчет заработной платы на основании расчетных и кадровых данных по выплатам и алгоритмам в соответствии с положением об оплате труда Заказчика и трудовым законодательством; • расчет налога на доходы физических лиц, страховых взносов; • формирование и выгрузка в электронном виде расчетно-платежных ведомостей и реестров на перечисление заработной платы; • формирование и выгрузка в электронном виде отчетности по налогу на доходы физических лиц, страховым взносам в формате ФНС, ПФР, ФСС; • формирование внутренней и регламентированной документации и отчетности, используемой в учреждении (в соответствии с учетной политикой и положением по оплате труда), такие как: расчетные листки, расчетные ведомости, карточки-справки, лицевые счета, своды и статистические отчеты, используемые для дальнейшего расчета себестоимости; • формирование и учет операций по расчету заработной платы, налогов, взносов в бухгалтерском учете, в том числе по внутреннему классификатору статей затрат и аналитики для формирования себестоимости, автоматическая передача данных в подсистему бухгалтерского учета.
3.	Складской учет и учет продаж	• Учет поступлений, перемещений и выбытий нефинансовых активов (материалов), учет выдачи в производство; • учет поступлений продукции на склады готовой продукции, по сериям, номерам, сертификатам; • учет реализации продукции по регионам, целевым группам, учет различных типов цен и наценок; • распределение продукции и материалов по зонам; • формирование расчетных документов поставщикам (в т.ч. в иностранной валюте);

		• формирование специализированных форм документов и отчетности (в т.ч. по экспортным операциям); • формирование отчетов по реализации готовой продукции, движению нефинансовых активов; • интеграция с подсистемами калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции, бухгалтерского и налогового учета.
4.	Калькуляция затрат и расчет себестоимости выпускаемой продукции	• Учет технологических групп производимой продукции по видам вакцин; • учет себестоимости незавершенного производства и готовой продукции по стадиям производства; • расчет аналитических показателей и коэффициентов; • учет ежемесячных сведений по основным технико-экономическим показателям производства, технологическим потерям и расходам на контроли; • автоматизированный расчет себестоимости выпуска продукции и расчет по пропорциям общехозяйственных и накладных расходов для включения в плановую себестоимость готовой продукции на основании введенных показателей; • формирование отражения в налоговом и бухгалтерском учете распределения затрат; • формирование специализированных форм производственного учета и детализации расчетов себестоимости; • инструменты контроля корректности расчета и закрытия счетов по аналитике; • формирование аналитических форм отчетов по калькуляции себестоимости продукции; • интеграция с подсистемой бухгалтерского и налогового учета.
5.	Управление информационными технологиями	• Учет аппаратного, и программного обеспечения ИТ инфраструктуры, в т.ч. учет расположения рабочих станций, принтеров, коммутаторов, серверов, установленного ПО и пользователей системы; • учет характеристик и конфигураций оборудования (в т.ч. учет комплектующих); • учет дополнительных параметров и характеристик объектов (например, производитель, поставщик, дата изготовления, назначение, договор поставки); • регистрация заявок от пользователей, инцидентов работы программного обеспечения и оборудования; • ведение графиков технического обслуживания, учет запасных частей и расходных материалов, а также совместимости комплектующих; • контроль и учет временных и ресурсных затрат на обслуживание ИТ-инфраструктуры; • учет проводимых работ сотрудниками службы и систематизация по пользователям, местонахождению (помещениям), подразделениям,

		группам (видам) оборудования, по которым проводились работы, по видам проводимых работ; • отслеживание гарантийных сроков оборудования; • контроль учета рабочего времени и задач, исполняемых сотрудниками службы, контроль выполнения технического обслуживания по графикам; • учет и контроль исполнения заявок на закупки нового оборудования и комплектующих; • формирование и учет маршрутов исполнения заданий; • назначение ответственных лиц по исполнению по заданиям и работам, назначения ответственных лиц по контролю качества работ, по приемке результатов работ; • возможность работы через веб-интерфейс; • регистрация и обработка инцидентов в соответствии с соглашениями об уровне сервиса (SLA); • агрегация и формирование оперативной отчетности по типам обращений пользователей/инцидентам, времени реагирования, видам задач, по оборудованию, по сотрудникам и подразделениям, с которыми связаны обращения; • учет версий и релизов установленного программного обеспечения, планирование проведения обновлений ПО.
6.	Электронный документооборот	• Электронная канцелярия: управление входящей и исходящей корреспонденцией; • Создание инициатором внутреннего документа. • Учет версий документа. • Запуск процедуры согласования документа по заранее созданному (типовому) или новому маршруту согласования. • Контроль согласования со стороны инициатора, куратора. • Возможность подписи документа ЭЦП. • Создание на основании документа поручений, других документов • Автоматизация рабочих процессов по документам, в том числе: согласование, утверждение, регистрация, рассмотрение, исполнение, ознакомление; • Ролевая адресация (группе пользователей с определенной ролью); • Условная маршрутизация (определение маршрута документа при выполнении определенных условий); • Использование шаблонов процессов; • Учет мероприятий; • Делегирование полномочий по процессам: плановое (отпуска и задачи), внеплановое (добавление веток согласования на лету, свободная маршрутизация);

		• Возможность создания шаблонов документов; • Возможность архивирования документов и учета мест хранения; • Использование механизма связей между документами; • Сканирование документов; • Поиск данных в документах подсистемы, по ключевым словам, с использованием механизма полнотекстового поиска данных.
7.	Финансовое планирование	• Учет информации для составления бюджета (нормы расходования, цены на закупаемые ресурсы и реализуемую продукцию). • Ввод, согласование и утверждение заявок на финансирование от структурных подразделений. • Ввод проектов бюджетов. • Учет бюджета доходов и расходов. • Учет бюджета движения денежных средств. • Учет бюджета по балансовому листу. • Учет центров финансовой ответственности (раздельно по видам - центры затрат, центры доходов, центры маржинального дохода)

4.3. Перечень структурных подразделений, использующих АИС ФХД.

Подразделения
Руководство
Служба делопроизводства
Бухгалтерия
Коммерческое направление
Коммерческий отдел
Склад готовой продукции
Договорный отдел
Финансово-экономическое направление
Финансово-экономическое управление
Отдел экономики, анализа и планирования
Отдел труда и инвестиционной деятельности
Финансовый отдел
Отдел учета федерального имущества
Управление материально-технического обеспечения
Служба материально-технического снабжения
Служба организации закупок
Производственное направление
Направление по технической политике
Служба охраны труда, ПБ и Э
Управление техническими службами
Служба метрологии
Участок тепло-водоснабжения и канализации
Участок химводоподготовки
Отделение по эксплуатации и обслуживанию технологического оборудования
Участок по обслуживанию технологического оборудования
Участок по обслуживанию холодильного оборудования
Участок по обслуживанию вентиляции
Ремонтно-строительное отделение
Ремонтно-механический участок
Ремонтно-строительный участок
Научное направление
Отдел полиомиелита и других энтеровирусных инфекций

Отдел природно-очаговых вирусных инфекций
Отдел общей вирусологии
Отдел инновационных иммунобиологических и биотехнологических препаратов
Направление по качеству
Управление качества
Отдел обеспечения качества
Отделение контроля качества
Хозяйственная служба
Юридический отдел
Отдел ГОЧС и ПБ
Дежурно-диспетчерская служба
Служба по обслуживанию электрооборудования
Управление персоналом
Служба кадрового делопроизводства
Служба обучения и подбора персонала
Специальный отдел
Управление информатизации
Служба информационных технологий и защиты информации
Служба связи
Транспортная служба
Отдел складской логистики
Отдел инновационных разработок и проектов
Отдел разработки и реализации проектов
Организационно-методический отдел

4.4. Эксплуатационные характеристики АИС ФХД.

В настоящее время АИС ФХД позволяет обеспечивать одновременную работу не менее 200 пользователей с возможностью дальнейшего масштабирования. Исполнитель обязан оказать услуги таким образом, чтобы указанный показатель одновременной работы не был ухудшен.

В настоящее время АИС ФХД позволяет обеспечивать постоянную, ежедневную работу в подразделениях Заказчика, а также связанных с ними служб в режиме 24 часа в день, 7 дней в неделю. Работа пользователей осуществляется в режиме реального времени (on-line) с взаимодействием с базой данных, функционирующей на сервере.

Исполнитель обязан оказать услуги таким образом, чтобы указанные показатели не были ухудшены.

В настоящее время серверы, используемые для работы АИС ФХД имеют техническую возможность работы в непрерывном круглосуточном режиме.

В процессе оказания услуг Исполнитель не должен ухудшать указанные показатели работы серверов, за исключением периодов проведения регламентных работ по архивированию, проведения регламентных технологических или восстановительных работ.

Для проведения плановых технологических работ допускается приостановка работы АИС ФХД с предварительным уведомлением о проведении технологических работ и согласованием технологического интервала с Заказчиком.

4.5. Общие функциональные характеристики информационно-программных средств.

- Архитектура АИС ФХД организована в соответствии с архитектурой «клиент-сервер»;
- серверная часть представляет из себя совокупность таблиц и хранимых процедур на базе системы управления базами данных (далее - СУБД) MS SQL Server, находящихся на сервере баз данных, а также серверное программное обеспечение;
- клиентская часть представляет собой ряд программных модулей, установленных и выполняющихся на рабочих станциях, работающих с общей базой данных и сервером БД через сервер приложений;
- информационный обмен между клиентской и серверной частями осуществляется через локальную и/или глобальную вычислительную сеть с использованием сетевого Протокола TCP/IP;
- сбор, обработка и передача данных для дальнейшей обработки сервером БД осуществляется средствами СУБД MS SQL Server с использованием механизма транзакций;
- Для обеспечения работы веб-сервисов и работы с приложениями 1С в режиме веб-клиента, применяется веб-сервер Microsoft Internet Information Services;
- защита данных от разрушений обеспечена применением транзакционной обработки данных;

- внутренние данные хранятся в виде набора связанных таблиц на сервере БД;
- в АИС ФХД предусмотрена система защитных мероприятий от некорректных действий пользователей и ошибочных исходных данных (повторные запросы на действия, связанные с удалением данных, предупредительные сообщения и т.п.);
- в Системе предусмотрено разделение прав доступа пользователей к данным в соответствии с должностными обязанностями пользователей Системы;
- в Системе предусмотрены средства копирования (архивирования) данных, которые обеспечивают возможность копирования (архивирования) базы данных (либо ее фрагментов), а также возможность восстановления данных из копий (архивов);
- входные данные, представляющие собой оперативную информацию, вводятся пользователем в интерактивном режиме, либо загружаются в автоматизированном режиме из внешних источников (управление торговлей, подсистема расчета заработной платы).

5. Требования к оказанию услуг.

5.1. Требования к функциональным характеристикам создаваемого модуля интеграции СКУД с подсистемой кадрового учета

Задачи создания модуля интеграции СКУД с подсистемой кадрового учета:

- Контроль фактически отработанного времени сотрудников учреждения;
- Анализ фактически отработанного времени сотрудников учреждения по отношению к положенным нормам по графику работы;
- Построение отчетов о рабочем времени сотрудников

Требования к характеристикам создаваемого модуля интеграции СКУД с подсистемой кадрового учета:

- Синхронизация данных по сотрудникам между СКУД и подсистемой кадрового учета;
- Передача данных об отработанном времени сотрудников из СКУД в подсистему кадрового учета;
- Агрегирование данных из СКУД и сопоставление с табелями учета рабочего времени сотрудников подсистемы кадрового учета;
- Формирование отчета по учету плановых и фактических данных по отработке сотрудников по подразделениям за период. Отчет содержит следующие сведения:
 - Отбор по периоду, подразделению, сотруднику
 - Плановые показатели согласно графику сотрудника и кадровым документам (больничный, отпуск и др.)
 - Фактические показатели, выгруженные из СКУД (разница между выход-вход- обед) без учета переработок
 - Связь с документом-основанием для просмотра времени прихода и ухода
 - Цветовая индикация отклонений фактических показателей от плановых (в сторону уменьшения)
 - Исключение учета выходных дней (по приказу) в отработанном времени
 - Учет "позднего прихода" (опоздания) на рабочее место и "раннего ухода" с рабочего места в пределах 15 мин
 - Исключение учета "утренней переработки", "вечерней переработки" у всех сотрудников (кроме сотрудников с гибким, сменным режимом рабочего времени, суммированным учетом)
 - Заполнение по всем сотрудникам выбранного подразделения
 - Загрузка в формате Excel индивидуальных графиков (табелей)
- Формирование отчета «Сводный анализ отклонений по сотруднику за период». Отчет содержит следующие сведения:
 - ФИО сотрудника
 - Период
 - Плановые показатели по видам времени по табелю
 - Фактические показатели по видам времени по табелю
 - Отклонения (разность между плановыми и фактическими показателями)

5.2. Требования к составу услуг.

№п/п	Наименование задачи/этапы	Состав услуг	Отчетная документация
1.	Интеграция СКУД с подсистемой кадрового учета.	• Проектное обследование и формирование детализированных требований к интеграции в соответствии с бизнес-процессами Заказчика; • Разработка функционала интеграции на основании сформированных требований на тестовом стенде Заказчика • настройка отчетных форм на основании сформированных требований к интеграции; • разработка методического пособия по работе с модулем; • обучение сотрудников Заказчика работе в модуле; • проведение опытной эксплуатации; • доработка модуля по результатам опытной эксплуатации; • перевод разработанного функционала в эксплуатацию.	Разработанное методическое пособие, акт внедрения, акт сдачи-приемки оказанных услуг.
2.	Администрирование и сопровождение подсистем кадрового учета и расчета заработной платы, бухгалтерского и налогового учета, складского учета и учета продаж, калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции, управления информационными технологиями, электронного документооборота, финансового планирования.	• Обновление программного обеспечения подсистем по мере выпуска обновлений фирмой 1С; • консультационное сопровождение пользователей по возникающим вопросам работы с подсистемами; • горячая линия консультаций пользователей по телефону и электронной почте; • доработка подсистем по заявкам Заказчика; • техническое обслуживание и обеспечение бесперебойного функционирования подсистем; администрирование подсистем в т.ч. ввод новых пользователей, настройка прав доступа пользователям.	Ежемесячно: акт сдачи-приемки оказанных услуг и отчет об оказанных услугах.

5.3. Требования к оказанию услуг по сопровождению.

Услуги по сопровождению должны оказываться на территории подразделений Заказчика устно, по электронной почте, телефонам «горячей» линии или с применением средств удаленного доступа, в течение рабочего дня, в соответствии с основным графиком работы Заказчика. Услуги оказываются на основании заявок. Заявки формируются ответственными представителями Заказчика. Срок отработки заявок согласуется Исполнителем с ответственными представителями Заказчика.

5.4. Требования к объемам оказываемых услуг.

№п/п	Наименование задачи/этапы	Требования к объемам и результатам услуг
1.	Интеграция СКУД с подсистемой кадрового учета	Внедрение модуля интеграции

2.	Администрирование и сопровождение подсистем кадрового учета и расчета заработной платы, бухгалтерского и налогового учета, складского учета и учета продаж, калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции, управления информационными технологиями, электронного документооборота, финансового планирования.	По заявкам Заказчика в объеме не более 3500 чел./часов
----	---	--

5.5. Требования к срокам оказания услуг.

№п/п	Наименование задачи/этапы	Требования к срокам оказания услуг
1.	Интеграция СКУД с подсистемой кадрового учета	В течении 90 (Девяноста) календарных дней со дня, следующего за днем заключения Договора
2.	Администрирование и сопровождение подсистем кадрового учета и расчета заработной платы, бухгалтерского и налогового учета, складского учета и учета продаж, калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции, управления информационными технологиями, электронного документооборота, финансового планирования.	В период действия Договора

6. Гарантии Исполнителя.

Исполнитель на срок оказания услуг по настоящему договору гарантирует соответствие результатов оказания услуг требованиям законодательства и применимых нормативных документов, устанавливающих требования к качеству соответствующих видов услуг.

7. Порядок контроля и приемки оказываемых услуг.

Контроль оказания услуг проводится Заказчиком по содержанию предоставленной Исполнителем технической отчетной документации.

Приемка оказанных услуг по договору производится уполномоченным представителем Заказчика ежемесячно, а также по факту оказания услуг по этапам.

Оказание услуг оформляется Актом сдачи-приемки оказанных услуг, подтверждающим исполнение услуг в соответствии со сроками и условиями договора, а также документами, предусмотренными разделом 5.2. настоящего Технического задания.