**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ**

**ПРИКЛАДНОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

1. Перечень сопровождаемого прикладного программного обеспечения (далее по тексту – «ПО») Заказчика:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование программного обеспечения (ПО)** | **Количество**  **пользователей ПО у Заказчика (не более)** | **Цена в месяц**  **руб.** | **Начальная (максимальная) стоимость в год**  **руб.** |
| АИС «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения» модуль «Расчет заработной платы» 12 месяцев | **126 польз.** | **64931,60** | **779179,20** |

В объем услуг по сопровождению прикладного программного обеспечения включаются услуги по сопровождению вышеуказанных программных обеспечений в объеме, предусмотренном настоящим техническим заданием.

1. Требования к функциональным возможностям ПО и услугам в рамках его сопровождения.

2.1. Технологическая платформа 1С: Платформа 8.3

2.1.1. Требования к функциональным возможностям Технологическая платформа 1С: Платформа 8.3:

Функциональные возможности приведены по открытой ссылке - http://v8.1c.ru/overview/Platform.htm

2.1.2. В объем сопровождения Технологическая платформа 1С: Платформа 8.3 включаются следующие услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование услуги** | **Требования к услуге** |
| 1 | 1С:КП Базовый | Организация доступа к информационной системе 1С:ИТС. Обновление технологической платформы для корректной работы информационных систем. Обновление платформы на сервере проводится силами Исполнителя. |
| 2 | Удаленное администрирование сервера 1С | Исполнитель без проведения выезда специалиста на территорию Заказчика (через систему дистанционной поддержки AMMYY Admin или другое аналогичное свободное программное обеспечение) проводит работы по формированию и настройке кластеров сервера 1С Предприятие 8, настройке регламентных процедур перезапуска сервера 1С, установке и обновлению платформы и компонент платформы на сервере.  Услуга оказывается Исполнителем по мере обращения Заказчика на основании зафиксированной Исполнителем заявки Заказчика. |

2.2. АИС «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения» модуль «Расчет заработной платы»

2.2.1. Требования к функциональным возможностям АИС «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения» модуль «Расчет заработной платы»:

1. Кадровый учет

1.1. Прием и перевод сотрудников

1.1.1. Особенности оформления на работу двух и более внешних совместителей

1.2. Увольнение сотрудников

1.3. Изменения условий труда

1.4. Ведение воинского учета

1.5. Оформление договоров ГПХ

1.6. Формирование лицевых счетов сотрудников

1.7. Ведение сведений о видах стажа сотрудников

1.8. Ведение данных по физическим лицам по сведениям ОМС

1.8.1. Аттестация

1.8.2. Медицинские справки

1.8.3. Повышение квалификации

1.8.4. Профессиональная пригодность

2. Расчет заработной платы

2.1. Плановые начисления/удержания

2.1.1. Назначение плановых начислений

2.1.2. Назначение плановых удержаний

2.2. Межрасчетные начисления и выплаты

2.2.1. Начисление премий

2.2.2. Регистрация разовых начислений

2.2.3. Регистрация разовых удержаний

2.2.4. Начисление заработной платы за первую половину месяца

2.2.5. Начисление материальной помощи

2.3. Невыходы

2.3.1. Расчет отпускных в разрезе различных источников финансирования

2.3.2. Начисление по больничному в разрезе различных источников финансирования

2.3.3. Регистрация неявок

2.3.4. Оплата по среднему заработку в разрезе различных источников финансирования

2.4. АРМ Старшей медицинской сестры

2.4.1. Ведение Графика рабочего времени

2.4.2. Ведение Табеля рабочего времени

2.4.3. Ведение Приказов о премирование

2.5. АРМ Бухгалтера по зарплате

2.5.1. Работа со списком сотрудников

2.5.2. Работа со списком подразделений

2.5.3. Выплата зарплаты

2.5.4. Заполнение показателей для расчета зарплаты

2.6. Расчет аванса

2.7. Расчет заработной платы за месяц

2.7.1. Повременная и сдельная оплата труда

2.7.2. Надбавки, доплаты и премии

2.7.3. Работа в ночное время, сверхурочно, в праздники и выходные

2.7.4. Договоры

2.7.5. Пособия

2.7.6. Удержания

2.7.7. НДФЛ

2.7.8. Профсоюз

2.7.9. Ведение графиков и норм времени работы сотрудников

2.8. Расчет при увольнении

2.9. Выплаты денежных средств (Через кассу и банк)

2.9.1. Ведомость в кассу

2.9.2. Ведомость в банк

2.10. Выгрузка в банк

2.10.1. Выгрузка файлов реестров на выплату в формате банка

2.10.2. Заявка на открытие лицевых счетов

2.10.3. Загрузка файл-ответов по заявкам на открытие лицевых счетов

2.11. Исправление прошлых периодов

2.12. Депоненты

2.13. Печать расчетного листка

3. Бухгалтерский учет

3.1. Статьи финансирования

3.3. Способы отражения зарплаты в бухучете

3.2. Статьи расходов

3.4. Отражение зарплаты в бухгалтерском учете

4. Экономический учет

4.1. Тарификация

4.2. Планирование рабочего времени

4.3. Формирование графиков работ

4.4. Ведение штатного расписания

5. Налоги и взносы

5.1. Расчет и учет НДФЛ

5.1.1. Справка 2-НДФЛ

5.2. Расчет и учет страховых взносов

6. Отчетность

6.1. Статистическая отчетность

6.2. Отраслевая отчетность

6.3. Отчетность в ФНС

6.4. Отчетность в фонды

6.5. Расчетно-платежная ведомость

7. Интеграции

7.1. Интеграция с АИС "ИМЦ: Учет платных услуг бюджетного учреждения"

7.2. Интеграция с АИС "ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения" (модуль "Бухгалтерский учет" версия 1.0)

7.2.1. Выгрузка документа "Отражение зарплаты в бухгалтерском учете"

7.2.2. Выгрузка документа "ИМЦ:Начисление резерва отпусков"

7.3. Интеграция с ГИС СО "Кадры МУ"

7.3.1. Мастер стыковки с системой ГИС СО "Кадры МУ"

7.3.2. Получение кадровых данных из ГИС СО "Кадры МУ"

7.3.3. Выгрузка больничных листов в ГИС СО "Кадры МУ"

7.3.4. Выгрузка данных в ГИС СО "Кадры МУ" для присвоения физическим лицам кодов врачей

7.3.5. Загрузка кодов врачей для физических лиц из ГИС СО "Кадры МУ"

7.3.6. Получение возвратов из отпуска по уходу за ребенком

7.3.7. Обмен документами-исправлениями

7.4. Взаимодействие с ФСС

7.5. Информационный обмен с АИС "ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения" (модуль "Кадровый учет и тарификация персонала")

8. Управление пользователями

8.1. Формирование списка пользователей

8.2. Разделение по группам доступа пользователей

8.3. Разделение доступа по подразделениям

9. Эффективные контракты

1 001. Классификаторы

1 001.1. ФИАС

1 002. Конвертации

1 002.1. Конвертация из Паруса

1 004. Администрирование

1 005. Комплексная проверка конфигурации

1 006. Прочее

1 006.1. Скрытие данных сотрудников, уволенных более 5 лет назад

2.2.2. В объем сопровождения АИС «ИМЦ: Комплексная автоматизация бюджетного учреждения» модуль «Расчет заработной платы» включаются следующие услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование услуги** | **Требования к услуге** |
| 1 | Предоставление обновления ПО | Исполнитель выполняет модификацию ПО, не требующую изменения структур баз данных, базовых алгоритмов и концепции пользовательского интерфейса ПО, с целью исправления выявленных в процессе эксплуатации ПО ошибок и повышения удобства работы и обеспечения соответствия действующему законодательству РФ.  Исполнитель обеспечивает Заказчику возможность скачивания обновления ПО (модифицированных актуальных версий ПО) через портал технической поддержки Исполнителя в сети интернет.  Исполнитель подготавливает обновление ПО и выкладывает на портал технической поддержки по мере внесения изменений в ПО. |
| 2 | Установка обновления ПО | Исполнитель производит установку обновления ПО на рабочей информационной базе Заказчика по мере подготовки обновления в согласованное Заказчиком время. |
| 3 | Консультации по использованию ПО | Исполнитель оказывает Заказчику консультации без выезда специалистов Исполнителя на территорию Заказчика (по телефону, через электронную почту, систему дистанционной поддержки AMMYY Admin или другое аналогичное свободное программное обеспечение, личный кабинет Пользователя на портале технической поддержки Исполнителя в сети интернет) по вопросам правильной работы с ПО, в том числе, в рамках удаленных демонстраций функциональных возможностей ПО.  Услуга оказывается Исполнителем по мере обращения Заказчика на основании зафиксированной Исполнителем заявки Заказчика. |
| 4 | Доработка ПО под индивидуальные требования Заказчика | Доработка ПО под индивидуальные требования Заказчика с целью расширения функциональных возможностей ПО должна выполняться на основании согласованного сторонами технического задания, содержащего описание подлежащего разработке функционала и сроков ее завершения.  Доработка ПО осуществляется Исполнителем по мере обращения Заказчика.  Совокупный объем трудозатрат Исполнителя в рамках оказания данной услуги составляет не более 12 часов в месяц. |

Перечень услуг по сопровождению указанного выше ПО соответствует следующим кодам общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2):

* 62.02 Деятельность консультативная и работы в области компьютерных технологий.

1. Дополнительные условия:

3.1. Исполнитель обязуется сообщать Заказчику об изменениях функциональных возможностей ПО, технического, информационного и методического обеспечения эксплуатации данного ПО посредством рассылки информационных сообщений по электронной почте или публикацией в разделе новостей на информационном сайте Исполнителя.

3.2. Исполнитель обязуется оказывать услуги с 9ч.00 мин. до 17ч.00мин. (исключая выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни).

3.3. Стороны согласны, что работоспособность ПО может быть обеспечена Исполнителем только на исправном компьютерном оборудовании с корректно установленным и настроенным общесистемным программным обеспечением. Обеспечение наличия и работоспособности локальной вычислительной сети, компьютерного оборудования с корректно установленным и настроенным общесистемным программным обеспечением является обязанностью Заказчика.

3.4. Заказчикобязуется иметь в своем штате сотрудника, ответственного за эксплуатацию и техническую поддержку программного обеспечения. В случае увольнения упомянутого сотрудника Заказчикобязан организовать передачу дел новому сотруднику в полном объеме. Обучение персонала Заказчика осуществляется Исполнителем за дополнительную плату.

3.5. Стороны признают и соглашаются, что услуги, оказываемые в рамках настоящего договора, имеют характер абонентских, т.е. платежи по ним вносятся в обмен на право Заказчика требовать предусмотренного Техническим заданием оказания услуг и такие платежи не подлежат возврату в том случае, когда фактически услуги не были востребованы и не потреблялись Заказчиком не по вине Исполнителя.

3.6. В случае потери работоспособности ПО в результате неквалифицированных действий Заказчика,Исполнитель имеет право потребовать дополнительную оплату восстановительных работ.

3.7. В соответствии со статьей 1270 Гражданского кодекса Российской Федерации, Исполнитель должен предоставить Заказчику документы, подтверждающие его законное право на модификацию и иное использование сопровождаемого ПО:

* для Исполнителя, являющего правообладателем – копию свидетельства об официальной регистрации сопровождаемого ПО;
* для Исполнителя, которому права на модификацию и иное использование ПО переданы правообладателем – копию договора о передаче Исполнителю прав на модификацию и иное использование ПО, заключенного в письменной форме и устанавливающего объем и способы использования ПО, срок действия договора.

Вышеуказанные документы должны быть предоставлены Исполнителем до начала оказания услуг по Контракту.

1. Порядок сдачи и приемки оказанных услуг. Срок и условия оплаты.

4.1. Ежемесячно, до пятого числа месяца, следующего за отчетным (месяцем оказания услуг), Исполнитель направляет Заказчику счет на оплату и два экземпляра акта сдачи-приёмки оказанных услуг за отчетный месяц.

4.2. Заказчик в течение 5 (пяти) календарных дней с даты получения акта сдачи-приёмки оказанных услуг подписывает его и один экземпляр акта возвращает Исполнителю. В случае не подписания Заказчиком акта сдачи-приёмки оказанных услуг в течение 5 (пяти) календарных дней и не направления Исполнителю в вышеуказанный срок мотивированного отказа, услуги считаются принятыми Заказчиком, акт сдачи-приёмки оказанных услуг считается подписанным Заказчиком, а услуги подлежат оплате Заказчиком в соответствии с условиями настоящего контракта (договора).

4.3. В случае мотивированного отказа Заказчика принять оказанные Исполнителем услуги, Заказчик в течение 5 (пяти) календарных дней с даты получения им акта сдачи-приемки оказанных услуг, составляет двусторонний Дефектный акт с перечнем необходимых доработок и направляет его Исполнителю. Дефектный акт направляется Исполнителю по электронной почте, а оригинал дефектного акта должен быть передан по адресу, указанному в настоящем контракте (договоре) в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты направления Исполнителю дефектного акта по электронной почте*.* Исполнитель устраняет допущенные по его вине недостатки своими силами и за свой счет.

4.4. Оплата оказанных услуг по настоящему контракту (договору) производится Заказчиком ежемесячно в течение 60 (шестидесяти) календарных дней с момента подписания Сторонами акта сдачи-приёмки оказанных услуг за отчетный месяц. Оплата услуг за декабрь 2022г. производится Заказчиком до 31 декабря 2022г. на основании счета.

Услуги оказываются удалено.

4.7. Сроки оказания услуг: начало- «01» января 2022г.

окончание - «31» декабря 2022г.