

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВНЕДРЕНИЮ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ АВТОНОМНОЙ
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОЙ
ИНФРАСТРУКТУРЫ»**

(ОКДП 7220034 КОНСУЛЬТАЦИОННЫЕ УСЛУГИ ПО ПРИКЛАДНЫМ ПРОГРАММАМ
ДЛЯ РЕШЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ЗАДАЧ)

Москва 2019

Автономная некоммерческая организация «Развитие социальной инфраструктуры» была создана при содействии Правительства Москвы в лице Департамента строительства города Москвы для целей обеспечения развития социальной инфраструктуры города Москвы 29.04.2019 года.

1.НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГ: услуги по подготовке и внедрению информационных систем управления:

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЛАСТИ:

1. Управление данными (MDM)
2. НСИ (формирование)
3. Бухгалтерия застройщика
4. Зарплата
5. Управление персоналом
6. Бюджетирование
7. Казначейство (+реестры правительства Москвы)
8. Управленческий учет по проектам и программам
9. Договора и затраты (КС)
10. Закупки и конкурсы
11. Снабжение и склад
12. Содержание объектов недвижимости
13. Делопроизводство и архивы
14. Интеграция между системами
15. Консультирование, документирование, передача на поддержку.

2.ОБЪЕМ УСЛУГ: в соответствии с Техническим заданием.

3.МЕСТО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ: 119435, г. Москва, ул. Большой Савинский пер. дом 16\14 стр. 3

4.СРОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ: в течение 6 месяцев с даты заключения договора.

5.ТРЕБОВАНИЯ К ОКАЗАНИЮ УСЛУГ: установлены договором и закупочной документацией.

6.СРОКИ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ: Заказчик производит выплату авансового платежа Исполнителю в размере до 20 (двадцати) процентов от общей стоимости услуг по Договору, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня выставления Исполнителем счета на перечисление авансового платежа. Поэтапная оплата стоимости услуг Исполнителя, за вычетом ранее выплаченного аванса производится Заказчиком на основании выставленных Исполнителем счетов в рублях в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заказчиком от Исполнителя счета на оплату, надлежащим образом оформленных в соответствии с подписанными Актами сдачи-приемки оказанных услуг. Оплата осуществляется путем безналичного расчета; обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными с момента списания денежных средств с лицевого счета Заказчика.

7.ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ УСЛУГ: По завершению выполнения этапа, Исполнитель предоставляет Заказчику для подписания Акт сдачи-приемки оказанных услуг с приложением Отчета об оказанных услугах по утвержденной форме, а также иные документы, подтверждающие фактическое оказание услуг. Приемка услуг Заказчиком осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг Исполнителя.

8.ЦЕЛИ ПРОЕКТА: Общая цель проекта: Построение и автоматизация основных общехозяйственных бизнес-процессов Автономной некоммерческой организации «Развитие

социальной инфраструктуры» и полный контроль над деятельностью организации с прозрачной и сданной в срок отчетностью.

Детализированные цели проекта:

1. Построение корпоративной информационной системы, охватывающей все объекты, с целью оптимизации и формализации основных общехозяйственных бизнес-процессов;
2. Своевременное обеспечение управляющего персонала прозрачной и достоверной информацией, получаемой на основании учетных данных и позволяющей оперативно оценить текущее состояние бизнеса для принятия управленческих решений;
3. Выработка единого формата хранения, обмена и предоставления управленческой информации по всем объектам;
4. Создание «хранилища данных» в виде электронного архива документов;
5. Создание единой системы отчетности по всем объектам, а также повышение скорости и качества формирования отчетности;
6. Повышение качества планирования финансовых и материальных ресурсов по объектам;
7. Оптимизация и улучшение внутреннего контроля общехозяйственных бизнес-процессов – между подразделениями.

Назначение Системы:

1. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета, формирование бюджетов, казначейские операции в едином информационном пространстве;
2. Формирование бухгалтерской, налоговой, управленческой отчетности по учетным данным в корпоративной информационной системе;
3. Ведение нормативно-справочной информации в соответствии с правилами Автономной некоммерческой организации «Развитие социальной инфраструктуры».

9.ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ РАМКИ И ГРАНИЦЫ ПРОЕКТА: Информационная система управления (ИСУ) должна обеспечивать информационную поддержку управления всеми объектами, не зависимо от вида деятельности по объекту.

Основные виды деятельности

1. Строительство объектов недвижимости
2. Владение объектами недвижимости
3. Управление эксплуатацией объектов недвижимости

10.ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ:

УПРАВЛЕНИЕ ДАННЫМИ (MDM)

1. Возможность создания контролируемых зон НСИ;
2. Назначение ответственных за принятие изменений в системе;
3. Контроль создания, изменения, переноса в другую группу и удаления элементов справочников;
4. Автоматизированный механизм создания и обработки заявок на изменение;
5. Автоматизированный механизм групповой обработки данных;
6. Установка, поиск и замена дублей в системе;
7. Поиск ссылок на объект и замена значений.

НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ (НСИ)

1. Регистрация и управление НСИ;
2. Регистрация и хранение электронных копий документов;
3. Механизмы согласования и визирования документов (настройка маршрутов согласования);
4. Организация работы со справочниками: Контрагенты, Договоры;

5. Настройка товарно-материальных ценностей;
6. Настройка статей движения денежных средств;
7. Настройка статей затрат;
8. Настройка объектов строительства по адресному перечню, титульным спискам, видам работ, аккумулированию затрат;

БУХГАЛТЕРСКИЙ И НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ

1. Доработка подсистемы раздельного учета для целевого финансирования Автономной некоммерческой организации «Развитие социальной инфраструктуры».
2. Учет ОС и НМА;
3. Учет НДС;
4. Учет взаиморасчетов;
5. Учет РБП;
6. Учет прочих доходов и расходов;
7. Расчеты по налогу на прибыль;
8. Учет прочих налогов и сборов;
9. Учет расчетов с подотчетными лицами и персоналом;
10. Учет внутрихозяйственных расчетов;
11. Учет оценочных обязательств и резервов;
12. Закрытие периода и формирование финансовых результатов;
13. Учет затрат на объекты строительства;
14. Учет и распределение общепроизводственных и общехозяйственных затрат;
15. Формирование статистической отчетности;
16. Учет ТМЦ;
17. Учет денежных средств и денежных документов;
18. Учет капитальных затрат;
19. Учет текущих затрат;

КАДРОВЫЙ УЧЕТ И РАСЧЕТ ЗАРПЛАТЫ

1. Учет физических лиц и сотрудников;
2. Ведение организационной структуры и штатного расписания;
3. Загрузка учетных классификаторов;
4. Ведение кадрового делопроизводства (в том числе ведение таблиц учета рабочего времени в разрезе объектов строительства, резервов по отпускам);
5. Настройка печатных форм документов для кадровой службы (личных дел, карточек Т2 и т. д.);
6. Начисление и расчет зарплаты в разрезе целевого финансирования;
7. Расчет заработной платы, отпусков, компенсаций и льгот;
8. Управление сертификацией и обучением (консультированием) сотрудников;
9. Формирование управленческой отчетности (в том числе ведомственная отчетность для учредителя);
10. Формирование отчетности для Фондов и налоговых инспекций;
11. Формирование справок с места работы для работников;
12. Настройка бухгалтерских проводок по отражению начисленной заработной платы;
13. Настройка синхронизации данных между конфигурациями Бухгалтерия и Зарплата и управление персоналом.

БЮДЖЕТИРОВАНИЕ (Целевые субсидии, объектный учет)

Работа с бюджетами

1. Возможность хранения списка бюджетов;
2. Возможность использования настраиваемых бюджетных форм в системе;
3. Возможность формирования бюджета по произвольным алгоритмам на основании

4. данных, хранящихся в системе;
5. Возможность хранения структуры каждого бюджета и формирования бюджета на
6. основании этой структуры;
7. Регистрация операционных бюджетов подразделений в разрезе ЦФО;
8. Регистрация и формирование функциональных бюджетов;
9. Регистрация бюджетов проектов;
10. Настройка формирования отчета по КЭСО;
11. Распределение плановых доходов и расходов по аналитическим разрезам бюджетирования (проекты, виды деятельности, ЦФО);
12. Формирование оперативного плана движения денежных средств;
13. Сбор фактических данных и контроль исполнения бюджетов;
14. Формирование управленческой отчетности по аналитическим разрезам «Проекты», «Объекты строительства», «Виды деятельности», «Подразделения» (ЦФО), «Статьи затрат»;
15. Настройка статей оборотов для построения бюджетов.

Отражение фактических данных в бюджетах

1. Отражение фактических данных по управленческому учету, как по данным оперативного учета (трансляция каждой хозяйственной операции), так и по сводным проводкам (получение фактических данных посредством трансляции оборотов по регистрам за период);
2. Привязка фактических данных к статьям бюджетов.

Сравнение и анализ

1. Сценарное сравнение бюджетов, в т.ч.:
 - Сравнение фактических данных с последней уточненной версией бюджета;
 - Сравнение фактических данных с первоначальной версией бюджета;
 - Сравнение фактических данных с бюджетом на начало года;
 - Сравнение актуализированного бюджета (за последний месяц) с первоначальным бюджетом;
 - Сравнение версий бюджета между собой, в т.ч. по ключевым показателям.
2. Возможность анализа бюджетов со следующей детализацией:
 - Год;
 - Полугодие;
 - Квартал;
 - Месяц;

Контроль бюджетов

1. Возможность превентивного контроля бюджетов при утверждении договоров из заявок на платеж;
2. Возможность превентивного контроля бюджетов при утверждении заявок на затраты;
3. Возможность контролировать бюджет с помощью оперативных план-фактных отчетов.

Формирование бюджетов

1. Формирование бюджетных форм по следующим уровням (от большего к меньшему):
 - 1.1. Объект;
 - 1.2. Подразделение.
2. Гибкая настройка правил формирования бюджетных форм:
 - 2.1. По отдельным видам бюджетов;
 - 2.2. По видам деятельности;
 - 2.3. По отдельным объектам;
 - 2.4. По отдельным центрам финансовой ответственности;

Отчетные формы

1. Возможность формирования форм:
 - 1.1. Бюджет доходов и расходов (БДР);
 - 1.2. Бюджет движения денежных средств (БДДС);
 - 1.3. Прочие функциональные/операционные бюджеты.

2. Возможность формирования отчетных форм путем пользовательской настройки;
3. Возможность графического представления данных в отчетных формах;
4. Отдельные отчетные формы по бюджетам по разным направлениям деятельности.

Версионность и корректировка бюджетов

1. Возможность согласования и утверждения бюджетов (по всем видам);
2. Ведение различных версий (сценариев) бюджетов (для анализа);
3. Ежемесячная корректировка годового (директивного) бюджета – создание новой, уточненной версии годового бюджета.

Процедура утверждения бюджетов

1. Отдельно настраиваемая процедура утверждения бюджетов;
2. Ведение различных статусов при согласовании бюджетов.

Интеграция с прочими учетными системами

1. Бухгалтерская система – получение фактических данных;
2. Казначейская система – передача БДДС для анализа платежей на соответствие бюджету.

КАЗНАЧЕЙСТВО

Выполнение следующих задач:

1. Настройка и поддержка маршрутизации Бизнес-процессов расходование денежных средств, структурированный процесс прохождения платежей;
2. Хранение архива документов, являющимися основаниями для платежей;
3. Настройка запретов проведения платежных документов по статьям бюджетов, по которым превышен лимит средств;
4. Закрепление ответственных людей на местах прохождения заявок на платеж;
5. Формирование отчётности по движению денежных средств.
6. Выполнение следующих функциональных требований:
7. Формирование Операционного (краткосрочного) БДДС на основе Графиков платежей, договоров;
8. Формирование заявок на расходование денежных средств подразделениями-инициаторами платежей;
9. Инициация, согласование, контроль, утверждение заявок на платеж ответственными лицами;
10. Автоматическое формирование платежных документов (платежное поручение) на основании утвержденных заявок на расходование денежных средств;
11. Оперативное планирование предстоящих поступлений денежных средств;
12. Фиксирование в системе фактических показателей по бюджету движения денежных средств в разрезе соответствующей аналитики бюджетирования (ЦФО, сценарий, статья оборотов и др.);
13. Получение сотрудниками соответствующих подразделений информации в режиме он-лайн о текущем состоянии заявки на платеж («В работе», «Утверждена», «Оплачена»);
14. Составление Платежного календаря в рамках бюджета движения денежных средств на основании графиков платежей договоров и фактических обязательств (заявок на платеж);
15. Контроль над бюджетными расходами, то есть проверку соответствия элементов платежного календаря статьям бюджета движения денежных средств;
16. Контроль остатков денежных средств на расчетных счетах и в кассах;
17. Анализ движения денежных средств с помощью отчетов, в том числе план-фактный анализ движения денежных средств.

Интеграция платежных данных (платежное поручение, скан-образы обосновывающих документов, информация об исполнении платежного поручения) с информационной системой Департамента финансов города Москвы «ПИБ АСУ ГФ»

УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ

1. Учет субподрядных работ в разрезе контрагентов и объектов;
2. Учет затрат по дополнительной произвольной аналитике (виды работ, группы затрат, этапы строительства и т.д.);
3. Инвентаризация незавершенного производства с детализацией до статей затрат. Возможность указания процента незавершенного производства;
4. Учет неотфактурованных поставок, анализ расхождения по данным фактического поступления финансовых документов;
5. Учет давальческих материалов, передаваемых в переработку на сторону;
6. Учет расчетов по гарантийному (страховому) удержанию;
7. Разработка архитектуры взаимодействия с другими подсистемами ИС Предприятие;
8. Зачет аванса пропорционально выполненным работам и в соответствии с порядком, предусмотренным договором (график погашения аванса, прочие условия погашения), формирование отчетности.
9. Учет банковских гарантий с дополнительной аналитикой и настройкой уведомлений, связанных со сроком действия.

Данная область должна обеспечивать отражение реального факта в системе. Система должна поддерживать следующие варианты получения управленческих данных:

1. Трансляция

1. Формирование правил трансформации бухгалтерских данных в управленческие;
2. Формирование управленческих данных он-лайн при проведении первичных документов.

2. Прямой ввод данных в подсистему управленческого учета

Система должна поддерживать возможность прямого ввода данных в систему управленческого учета для отражения расходов, отсутствующих в бухгалтерском учете.

Каждый из описанных выше вариантов получения данных должен поддерживать возможность указания дополнительных аналитик управленческого учета, которые отсутствуют в первичных данных бухгалтерского учета. Данные аналитики должны указываться для операции в целом и транслироваться в проводки по управленческому учету.

Процедуры закрытия периода

Система должна обеспечивать функционал для хранения правил по закрытию счетов управленческого учета, отличных от бухгалтерского учета, а также блокировке данных по периоду от изменений.

Закрытие периода

Система должна позволять устанавливать дату закрытия периода для управленческого учета с целью сохранения утвержденной отчетности в неизменном виде. Закрытие периода производится одновременно с закрытием периода в бухгалтерском учете. Все изменения, вносимые задним числом должны отражаться в регистрах управленческого учета первым числом открытого периода.

Закрытие счетов

Система должна позволять настраивать и хранить аналог бухгалтерской процедуры «Закрытие месяца» для управленческих регистров. Данная процедура должна формировать проводки по закрытию счетов управленческого учета по правилам, установленным управленческой политикой.

ЗАКУПКИ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ (МТО)

1. Учет потребностей в закупке ТМЦ (проработать возможность загрузки номенклатуры оборудования по комплектновочным ведомостям из файла в формате MS Excel), работ, услуг;
2. Формирование в системе плана закупки работ, услуг, поставок материалов и оборудования;
3. Формирование реестра потребностей в оборудовании, материалах, работах, услугах;
4. Формирование заказных спецификаций на поставку оборудования и материалов на основании реестра потребностей;
5. Планирование и контроль проведения конкурсов на поставку оборудования и материалов на основании спецификации и заявок;
6. Учет конкурсных процедур на поставку ТМЦ, работ, услуг;
7. Учёт фактических поставок по договору с указанием склада, на который были поставлены МТР;
8. Учёт перемещения МТР между складскими площадками;
9. Оперативный учет и анализ исполнения заказов поставщиками (по дате начала и окончания срока поставки);
10. Предоставление актуальной информации о состоянии обеспечения ТМЦ строительного производства;
11. Учет запасов (поступление, перемещение, выбытие);
12. Учет образования излишков и недостач материалов;
13. Калькулирование полной себестоимости закупленных ТМЦ, услуг и работ;
14. Ведение учета передачи ранее полученных давальческих материалов в переработку;
15. Учет использования специальных материалов (спецодежда, спец оснастка, инвентарь);
16. Анализ заявок на материалы с отражением состояния по ним: заказано поставщику, не обработано, в плане перемещения, в резерве, выполнено.
17. Возможность представления информации по поставкам оборудования в графическом виде (таблицы);
18. Возможность осуществлять полный учёт движения оборудования: перемещения между складскими площадками генподрядчика (склад 1→2→3...).
19. Учет стоимости возвратных материалов по договору:
 - 19.1. Наименование возвратных материалов и общая стоимость;
 - 19.2. Возможность учета в системе фактической стоимости активированных возвратных материалов;
 - 19.3. Возможность учета в системе остатка стоимости возвратных материалов.

УЧЕТ ВЗАИМОРАСЧЕТОВ И УПРАВЛЕНИЕ ДОГОВОРАМИ

1. Регистрация условий договоров и их изменений;
2. Организация ведения учета первичных документов по договорам в необходимой детализации и с необходимыми параметрами («Виды работ» для договоров строительства, «Номенклатура» для договоров поставки ТМЦ, «Графики платежей» для соглашений о предоставлении субсидий и т.д.);
3. Контроль исполнения договоров;
4. Процедуры анализа состояния договоров и задолженности по ним. Классификация задолженности (срочная/просроченная), дополнительная аналитика по работе с дебиторской задолженностью в соответствии с распоряжением Правительства Москвы от 25 октября 2016 г. № 558-РП;
5. Ведение учёта основных типов договоров, заключаемых в ходе реализации проектов;
6. Учёт ограничений бюджета при заключении договоров по различным статьям затрат;
7. Ведение реестра исполнения по договорам всех типов, учёт информации по выполнению, авансированию, гарантийным залогами и фактическим платежам с детализацией до уровня

- работ договора, расчёт кредиторской и дебиторской задолженности текущего сальдо взаиморасчётов;
8. Возможность назначения различных ставок НДС для отдельных этапов работ в рамках одного договора;
 9. Программирование форм ввода данных договоров и контрактов;
 10. Регистрация данных по выполнению и платежам с детализацией до первичных документов (акты, платёжный документ);
 11. Создание системы напоминаний по пролонгации, оплате договоров и контрактов, системы контроля за исполнителями;
 12. Ведение реестра схем оплат, позволяющих автоматически вычислять планируемые суммы и даты платежей;
 13. Возможность изменения планируемого графика платежей на любом этапе работы;
 14. Учёт в системе плана выполнения работ в разбивке по периодам (План активирования);
 15. Формирование основных видов отчётных форм по договорам и исполнению договоров;
 16. Учёт плановых и фактических выплат по гарантийным депозитам:
 - 16.1. Возможность учёта в системе следующих плановых параметров по гарантийным депозитам:
 - 16.1.1. Дата, когда депозит должен быть перечислен;
 - 16.1.2. Дата, когда депозит должен быть возвращён подрядчику (дата окончания гарантийного срока);
 - 16.1.3. Сумма депозита;
 - 16.2. Возможность учёта фактического перечисления и возврата депозита;
 17. Учет гарантийного периода по договору: наименование вида работ/услуг, ТМЦ, на которые распространяется гарантия; плановые даты начала и окончания гарантийного периода, фактические даты начала и окончания гарантийного периода.
 18. Учет переданных на согласование или подписание контрагентом договоров;
 19. Учёт в договоре банковской гарантии:
 - 19.1. Возможность учёта в системе следующих плановых параметров по банковским гарантиям:
 - 19.1.1. Дата, когда банковская гарантия должна быть предоставлена заказчику (в привязке к дате публикации протокола итогов закупочной процедуры или к дате договора, или к окончанию срока действия ранее предоставленной гарантии с учетом срока выполнения работ либо срока погашения аванса);
 - 19.1.2. Банк-гарант
 - 19.1.3. Номер документа «Банковская гарантия»;
 - 19.1.4. Дата документа «Банковская гарантия»;
 - 19.1.5. Дата начала срока действия банковской гарантии;
 - 19.1.6. Дата окончания срока действия банковской гарантии;
 - 19.1.7. Сумма банковской гарантии;
 - 19.2. Возможность учёта в системе фактических выплат по банковской гарантии.
 - 19.3. Возможность учета в системе остатка суммы обеспечения (с учетом фактических выплат)
 20. Учёт договоров страхования: возможность учёта в системе следующих плановых параметров по лимитам страховых обязательств страховщика перед организацией:
 - 20.1. Дата начала действия страховки;
 - 20.2. Дата окончания действия страховки;
 - 20.3. Максимальная сумма выплат по страховке.
 - 20.4. Возможность учёта в системе фактических выплат по страховке.
 - 20.5. Возможность учета в системе остатка суммы выплат по страховке (с учетом фактических выплат)
 21. Ведение реестра моделей оплат, позволяющих автоматически вычислять планируемые суммы и даты платежей в соответствии с планом выполнения работ:

- 21.1. Возможность автоматического формирования плана платежей по договору на основе плана выполнения работ с учётом объёмов авансирования и лимитов финансирования;
- 21.2. Возможность применения разных способов зачёта аванса: «Пропорционально» или «по мере выполнения» или произвольно в соответствии с данными первичной документации о величине аванса, подлежащего зачету;
- 21.3. Возможность учёта гарантийного залога при планировании и осуществлении платежей;
- 21.4. Возможность применения схем календарей платежей на уровне этапов договора.
22. Возможность редактирования сумм по статьям затрат, по которым введено фактическое выполнение;
23. Возможность отображения нисходящих договоров в восходящем договоре: предусмотреть возможность изменения сумм по статьям затрат в договорах, но на сумму не меньшую, чем сумма, фактически закрытая актами.
24. Отражение в карточке договора лимитов бюджетного финансирования на произвольные периоды:
 - 24.1. Возможность учета в системе лимитов бюджетного финансирования по договору на произвольные периоды времени;
 - 24.2. Использование лимитов бюджетного финансирования при формировании плана платежей по договору.
25. Ведение в системе претензионной работы с контролем сроков

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТОБОРОТ

В системе должен вестись учет электронных версий документов: договора, приказы, служебные записки, резолюции, и др.

Должны быть реализованы следующие функции:

1. создание и хранение различных неструктурированных документов (офисные приложения, графические и медиаматериалы, чертежи и пр.); Электронный документ системы должен состоять из:
 - 1.1. Текста – содержимого электронного документа;
 - 1.2. Карточки – формы, содержащей набор атрибутов, описывающих документ (автор, тип документа, дата создания, корреспондент и т.д.), которые могут быть использованы для поиска и группировки электронных документов;
2. Настройка ролей и прав доступа к объектам конфигурации 1С Документооборот КОРП;
3. Настройка и администрирование пользователей;
4. Ввод утвержденных бизнес-процессов согласований приказов, документов, распоряжений;
5. Настройка подсистемы исполнения задач руководителя;
6. Конструктор документов должен позволить создавать типовые документы (приказы, служебные записки, заявления, договоры) на основе уже подготовленных макетов.
7. Версии документов (каждая версия может находиться в одном из состояний: действующая, устаревшая). Любой документ должен иметь неограниченное количество версий.
8. Поддержка жизненного цикла документов. При работе с документом в рамках бизнес-процесса стадии должны автоматически меняться, соответственно изменяя состояние документа и его визуальное представление в системе;
9. Назначение прав доступа к объектам 1С Документооборот;
10. Учет по проектам;
11. Ведение истории работы;
12. Полнотекстовый и атрибутивный поиск документов;
13. Ведение единой базы организаций и контактных лиц;
14. Ведение истории встреч, звонков и переписки с клиентами;
15. Согласование и регистрация договоров и сопутствующих документов;
16. Ведение реестров документов, обеспечение оперативной работы с ними.

Постановка и контроль задач исполнителям

Система должна позволять ставить задачи конкретным исполнителям и позволять контролировать ход выполнения задачи.

Должны быть реализованы следующие функции:

1. Поддержка процессов согласования и обработки документов на всех стадиях жизненного цикла по электронной почте;
2. Поддержка двух видов типовых маршрутов: свободные и жесткие:
 - 2.1. свободные типовые маршруты позволяют пользователю создавать задачи по определенному шаблону и могут использоваться, например, для часто повторяемых процессов (рассылка приказа по руководителям отделов, подготовка служебной записки и т.д.). Поля задачи, заполненные при выборе свободного типового маршрута, можно скорректировать вручную, изменив исполнителей, сроки, тему задачи и т.д.
 - 2.2. жесткие типовые маршруты используются для строго регламентированных процессов, отходить от которых сотрудники не имеют права.
3. Выдача электронных заданий и контроль их исполнения; Возможность инициации любым сотрудником задачи, имеющей срок исполнения, исполнителей и наблюдателей-контролеров. Возможность сообщать сотруднику о поступлении задачи по e-mail. Возможность перенаправления задачи или ее части другому сотруднику;
4. Взаимодействие между сотрудниками в ходе бизнес-процессов; Настройка типовых маршрутов без программирования. Настройка напоминаний/уведомлений участникам процесса;
5. Статистическая отчетность по контролю исполнения: по любому сотруднику/подразделению, содержащую интервал контрольных дат, контролера.

Учет входящих и исходящих документов

Система должна регистрировать и вести учет всех входящих и исходящих документов.

Должны быть реализованы следующие функции:

1. единая регистрация всей входящей и исходящей корреспонденции, а также внутренних документов с использованием регистрационно-контрольных карточек;
2. регистрация местонахождения бумажного документа на любом этапе жизненного цикла документа: рассмотрение руководством, согласование проекта документа, исполнение и т.д.;
3. осуществление контроля над своевременным исполнением поручений, резолюций и указаний руководства (приказы, протоколы совещаний и т.п.);
4. списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел;
5. быстрый поиск необходимой информации по состоянию, наличию, движению бумажных документов;
6. получение необходимых стандартных форм и журналов, а также статистических отчетов по документообороту организации;
7. ведение номенклатуры дел с гибкими правилами нумерации;
8. рассылка и контроль местонахождения бумажных документов.

Организация совещаний

Система должна иметь функцию организации совещаний, оповещения участников, протоколирования результатов. Должны быть реализованы следующие функции:

1. Организация подготовки, проведения совещаний и заседаний (согласование места и времени, состава участников, повестки);
2. Формирование и рассылка протокола;
3. Контроль исполнения решений совещания (заседания).

Учет обращений граждан

Система должна иметь удобный интерфейс для учета обращений граждан, хранить историю переписки, систему поручений, формировать отчетность по обращениям, иметь возможность ведения контроля исполнения. Организация работы с обращениями граждан в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в государственных организациях и на крупных предприятиях.

УПРАВЛЕНИЕ СПРАВОЧНИКАМИ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ

1. Описание объекта (наименование, округ, принадлежность к Территориальному управлению, полицейский и строительный адрес, пр.);
2. Написание подсистемы справочников для объектов строительства и эксплуатации;
3. Программирование визуальных форм для ввода информации по объектам учета;
4. Построение системы отчетности по объектам;
5. Расчет стоимости объектов и эксплуатационных затрат;
6. Планирование бюджетов по каждому объекту;
7. Сопоставление плана и фактических затрат;
8. Составление графиков обслуживания и ремонтов объектов;
9. Отражение фактических данных по произведенным ремонтам, обслуживаниям и модернизациям объектов;
10. Программирование удобных и рациональных форм первичных документов по учету объектов;
11. Количество объектов права;
12. Количество помещений;
13. Данные о земельном участке;
14. Инженерные коммуникации;
15. Оценка;
16. Сведения о постановке на баланс;
17. Состояние объекта. Данные для претензионной работы – строительные недостатки, история их устранения;
18. Кто являлся застройщиком, подрядчиком. База данных по объектам

Электронный архив:

1. Проектная документация по объекту;
2. поэтажные планы, экспликации;
3. Техническая документация по оборудованию объекта;
4. Расстановка оборудования на поэтажном плане;
5. Документация по объектам права;
6. Свидетельства о государственной регистрации;
7. Документы по передаче имущества;
8. Кадастровый паспорт;
9. Обременения;
10. Кто и в какой период был эксплуатирующей организацией по каждому из объектов;
11. Реестр заключенных договоров на эксплуатацию;
12. Регистрация обращений граждан и их обработка.

ИНТЕГРАЦИЯ/ОБМЕН ДАННЫМИ

Не осуществляет изменение конфигураций действующих систем автоматизации, с которыми осуществляется интеграция информационной системы.

Требование к движению потоков данных

- Должна осуществляться передача данных из базы данных 1С:Заработная плата и управление персоналом о начислениях сотрудникам в информационную систему в рамках типового функционала конфигурации.
- Необходима выгрузка платежных поручений из 1С в систему клиент-банк и загрузка банковских выписок в информационную систему в рамках типового функционала конфигурации 1С:Бухгалтерия предприятия.

Общие принципы интеграции

Интеграция в целом должна удовлетворять следующим требованиям:

- Физическое хранение файлов, приложенных к документам системы, должно иметь возможность размещения вне системы – на файловом сервере;
- На основании значений ключевых свойств документов и/или приложенных к ним файлов, должна быть возможность осуществлять поиск и получать информацию о хранящихся документах;
- Обмен данными между системами должен быть в формате Microsoft EXCEL, XML, либо с использованием типовых механизмов обмена платформы и конфигураций 1С
- Возможность последующей адаптации правил обмена под изменения бизнес-процессов путем изменения программного кода;
- Возможность автоматического по расписанию и ручного обмена данными между функциональными областями (направлениями) системы;
- Возможность настройки любой периодичности обмена между системами, а также по наличию измененной информации;
- Версионирование синхронизаций данных;
- Интеграция обменов с электронной почтой;
- Ведение истории обмена (log-файлов).

11.ТРЕБОВАНИЯ К СРЕДСТВАМ ОБУЧЕНИЯ (КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ)

Консультирование пользователей проводится в соответствии с разработанным и согласованным в рамках проекта документом «Программа консультирования пользователей», который содержит описание способов, места, участников процесса, график проведения обучения, а так же перечень и график подготовки обучающих материалов.

Консультационные семинары проводятся силами Исполнителя.

№	Категория пользователей	Требования к средствам и методам обучения (консультирования)
1	Ключевые пользователи	Должно быть проведено консультирование ключевых пользователей практической работе с системой. Программа консультаций должна включать как теоретическую, так и практическую части. Программа консультаций должна учитывать ролевую структуру: для специалистов, реализующих разные роли, должны быть разработаны свои части программы (разные наборы консультационных материалов, тестов, и проч.). Материалы должны охватывать все вопросы по реализованному функционалу системы, должны быть настроены соответствующие информационные системы с заполненными данными.
2	Не ключевые пользователи	Самостоятельное обучение при помощи обучающих материалов.

12. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ

1. Создание рабочей группы по автоматизации. Непосредственное управление группой должно осуществляться менеджером проекта, уполномоченным решать все возникающие вопросы. Внесение изменений в состав рабочей группы возможно только по согласованию с Заказчиком;
2. Разработка регламента взаимодействия;
3. Выделение основных бизнес-процессов;
4. Получение всех необходимых форм отчетности для управления бизнес-процессами;
5. Собеседование ключевых сотрудников;
6. Классификация бизнес-процессов по учетным подсистемам программных продуктов 1С Предприятие;
7. Составление организационной и финансовой структуры предприятия;
8. Изучение штатного расписания;
9. Изучение требования руководства к автоматизированной системе управления предприятием.
10. При реализации проекта должны выполняться следующие требования:

- По необходимости, должен производиться сбор Рабочей группы от Заказчика и представителей Исполнителя для определения состояния проекта и решения оперативных вопросов.
- Менеджер проекта со стороны Исполнителя готовит проектную документацию и участвует в ее согласовании.
- Менеджер Исполнителя должен документировать все изменения требований к системе.
- Менеджер Исполнителя организует создание документации согласно указанным выше требованиям. Шаблоны документации и информация о процессе предоставляются Заказчиком.
- Исполнитель обязуется соблюдать требования законодательства Российской Федерации, корпоративных стандартов некоммерческой организации по охране и безопасности труда, а также требования организации, регламентирующие вопросы информационной безопасности.

13. ТЕХНОЛОГИЯ ВНЕДРЕНИЯ:

Проект предполагает реализацию проектных работ с учетом взаимосвязей и взаимозависимостей всех внедряемых подсистем и всех проектных условий. Таким образом, услуги оказываются под ключ в рамках задачи комплексной автоматизации. Общая схема проектного внедрения следующая:

- Начальное обследование бизнес-процессов Организации:

На этом этапе уточняются задачи путем интервьюирования ключевых пользователей, производится эмуляция работы всех бизнес-процессов в типовом функционале системы так, будто бы проект уже завершен. На этом этапе выявляется, какие процессы уже поддерживаются стандартным продуктом, а где потребуется внести изменения.

- Моделирование:

Результатом этапа оказания услуг является прототип (модель) деятельности некоммерческой организации в автоматизированной системе. После определяются детальные требования к продукту и расставляются приоритеты по выполнению блоков работ. Выполняется формализация задач и последующая разработка.

- Разработка:

Разработка позволяет реализовать в типовом продукте недостающие функции, важные для некоммерческой организации. Основным документом является технический проект - подробное описание того, как настраивается система, необходимый в том случае, если потребуется выполнять поддержку своими силами. Также на этом этапе выполняется тестирование программы.

Результатом этапа работ является протокол тестирования системы.

- **Внедрение:**

На этапе внедрения осуществляется развертывание автоматизированной системы на всех рабочих местах, производится импорт данных из предыдущих систем, проводится требуемое консультирование сотрудников и консультации их по возникающим вопросам: все, что нужно для быстрого и эффективного запуска системы. Результатом этапа работ является акт ввода системы в эксплуатацию.

- **Документирование работ.**

14.ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНИТЕЛЮ

№ п/п	Порядок выполнения работ (этапов работ)	Основные результаты, документы
1	Подготовка	
1.1	Выполнение подготовительных проектных работ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Согласована структура проекта и состав проектной команды;
2	Проектирование	
2.1	Определение моделей бизнес-процессов	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Реестр бизнес-процессов
2.2	Определение основных данных	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Концептуальный дизайн в части НСИ; ▪ Реестр НСИ с владельцами; ▪ Регламент ведения основных данных
2.3	Разработка Регламента предоставления доступа информационной системы	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Регламента предоставления доступа информационной системы
2.4	Разработка Программы обучения пользователей	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Программа обучения пользователей
3.	Реализация	
3.1	Подготовка ИТ-продукта в соответствии с проектной документацией	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Настроенный ИТ-продукт с описанием настроек; ▪ Настроена концепция полномочий
3.2	Формирование матрицы функциональных ролей	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Матрица функциональных ролей и полномочий; ▪ Присвоены полномочия ключевым пользователям
3.3	Тестирование ИТ-продукта	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Реестр замечаний с графиком устранения; ▪ Протокол устранения замечаний
3.4	Проведение миграции данных	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Подготовленные файлы данных
3.5	Настройка и присвоение ролей и полномочий	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Настроена концепция полномочий в продуктивной системе; ▪ Присвоены полномочия конечным пользователям
3.6	Подготовка обучающих материалов и инструкций для пользователей и сотрудников поддержки; Подготовка документации пользователей	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Реестр инструкций пользователей; ▪ Учебные материалы (презентации, инструкции пользователей, упражнения); ▪ Протоколы проведения обучения
3.7	Проведение опытно-промышленной эксплуатации продукта ИТ-проекта	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Протокол проведения опытно-промышленной эксплуатации
3.8	Разработка технического паспорта информационной системы	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Технический паспорт ИС, включающий Архитектуру решения

№ п/п	Порядок выполнения работ (этапов работ)	Основные результаты, документы
3.9	Переход в промышленную эксплуатацию в соответствии со стандартом «Порядок ввода информационных систем в промышленную эксплуатацию»	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Акт ввода в промышленную эксплуатацию; ▪ Приказ о вводе в эксплуатацию
3.10	Сопровождение и поддержка пользователей	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Консультационное сопровождение работ пользователей; ▪ Устранены выявленные в процессе опытно-промышленной эксплуатации ошибки и несоответствия; ▪ Закрыт первый отчетный период; ▪ Доработана техническая документация для передачи заказчику
3.11	Передача решения на поддержку	<ul style="list-style-type: none"> ▪ График приемки-передачи решения и документации; ▪ Протокол устранения замечаний; ▪ Протокол приемки-передачи документации; ▪ Архитектура решения отражена в системе «Управление архитектурой»

15. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕМАТИЧЕСКОМУ И ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

1. Информационная система должна быть внедрена на основании платформы 1С:Предприятие 8.3 и конфигурации БИТ.ФИНАНС:
 - 1.1. 1С:Бухгалтерия 8 КОРП
 - 1.2. 1С: Зарплата и управление персоналом 8
 - 1.3. 1С:Документооборот 8 КОРП
 - 1.4. Сервер MS SQL Server Standard 2016 Runtime для пользователей 1С:Предприятие 8. Электронная поставка
 - 1.5. Клиентский доступ на 200 р.м. к MS SQL Server 2016 Runtime для 1С:Предприятие 8. Электронная поставка
 - 1.6. 1С:Предприятие 8 ПРОФ. Клиентская лицензия на 100 рабочих мест
 - 1.7. 1С:Предприятие 8.3 ПРОФ. Лицензия на сервер (x86-64)
 - 1.8. БИТ.ФИНАНС: Управленческий учет для «1С:Бухгалтерия 8 КОРП»
2. Установка и настройка указанного в п. 1 лицензионного обеспечения на сервере Организации производится силами Исполнителя.
3. При внедрении информационной системы необходимо максимально полно использовать типовой функционал конфигурации для минимизации объема доработок.
4. Система должна функционировать в клиент-серверном варианте работы, база данных должна функционировать на основе СУБД MS SQL Server.
5. Доступ пользователей будет осуществляться посредством тонкого клиента 1С:Предприятие 8.3.
6. Необходимость проведения нагрузочного тестирования прототипа системы отсутствует. Заказчик собственными силами формирует техническую инфраструктуру, на основе которой будет развернута рабочая и тестовая среда информационной системы.
7. Предполагаемое количество пользователей – 200.

16. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И КОНТРОЛЮ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Обучение работе пользователей в виде консультирования (далее по тексту «обучение») с функциональностью внедряемых подсистем должно проводиться группами до 10 человек. Обучение должно проходить в форме очной демонстрации примера выполнения функций бизнес-процессов специалистом Исполнителя в разработанном прототипе информационной системы с проецированием изображения на экран и возможностью параллельного ответа на возникающие вопросы пользователей. Обучение сотрудников Заказчика компьютерной грамотности, функциям администрирования и технической поддержки 1С не проводится.

В Системе должны поддерживаться возможности управления следующими функциями, предъявляемыми к организации и контролю работы пользователей:

1. Просмотр и редактирование списков пользователей;
2. Настройка прав пользователей (состав ролей) с помощью профилей и групп доступа;
3. Настройка ограничений прав пользователей для элементов данных информационной базы (элементов справочников, документов, записей регистров и т.д.);
4. Персональные настройки пользователя;
5. Просмотр и редактирование прав пользователей;
6. Определение текущего пользователя при запуске системы;
7. Просмотр и редактирование имени, пароля, языка и других свойств пользователей;
8. Механизм журнала регистрации системных событий и активности пользователей;
9. Механизм мониторинга активных пользователей;
10. Временная блокировка программы;
11. Предупреждения пользователю при закрытии программы.

17. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ

За исключением требований, в явной форме указанных в настоящем техническом задании, вся проектная документация разрабатывается в формате Исполнителя. При подготовке документации отсутствует необходимость следования ГОСТам и прочим стандартам. Исполнитель определяет состав и формат представления данных, необходимых для успешного внедрения Информационной системы. В рамках реализации проекта должны быть разработаны все необходимые для работы некоммерческой организации документы. Виды и комплектность разрабатываемой документации должны соответствовать оговоренному в договоре с Исполнителем составу и объему документации, в том числе включать информацию, необходимую для организации поддержки информационной системы и консультирования пользователей.

Язык документирования – русский.

Вся документация направляется заказчику в следующих форматах:

1. исходные редактируемые форматы файлов на CD - 2 экз;
2. формат PDF на CD - 2 экз;
3. сканированная версия документов с подписями на CD - 2 экз;
4. бумажный вариант - 2 экз.

Содержание документа «Положение по УУ»

1. Цель документа
2. Термины и определения
3. Положение Заказчика по управленческому учёту

Содержание документа «Структура НСИ»

1. Общие классификаторы и справочники управленческого учёта
2. Классификаторы и справочники в системе Бюджетного управления
3. Классификаторы и справочники в системе Казначейства
4. Классификаторы и справочники в системе Управления договорами

Содержание документа «Положение о договорной работе»

1. Цель положения
2. Определения
3. Область применения и контроль
4. Общие положения
5. Подготовка договора
6. Основания для инициации процедуры работы с договорами.
7. Определение «входных» условий для подготовки договора
8. Подготовка Проекта договора.
9. Порядок согласования договора
10. Подписание и регистрация
11. Распределение ответственности при согласовании
12. Мониторинг исполнения договоров
13. Подтверждающие документы для закрытия договоров
14. Контроль выполнения обязательств по договору
15. Изменения договора, возникшие в ходе выполнения обязательств
16. Архивирование, хранение и расторжение договоров
17. Архивирование и хранение договора
18. Расторжение договора
19. ПРИЛОЖЕНИЯ
20. Приложение 1: Маршрут согласования договоров
21. Предложения по внесению изменений в учётную методологию

Содержание документа «Положение о бюджетировании»

1. Общие положения
2. Финансовая структура и бюджетные справочники
3. Классификаторы и справочники в системе бюджетного управления
4. Виды бюджетов и их взаимосвязь
5. Ввод Плана по Бюджетам
6. Отражение фактических данных
7. Актуализация Бюджетов
8. Функциональные бюджеты (Бюджеты «нижнего» уровня)
9. Сводные бюджеты
10. Порядок формирования, актуализации, корректировки, консолидации, согласования бюджетов
11. Общие положения процедур планирования
12. Утверждение Бюджетов
13. Ответственность участников процедуры согласованию бюджетов.
14. Контроль исполнения бюджетов. План-фактный анализ.

Содержание документа «Регламент управления ДДС (Казначейство)»

1. Цель регламента
2. Термины и определения
3. Область применения и контроль
4. Принципы организации системы и справочников
5. Порядок формирования заявки на платеж
6. Планирование расходов и платежный календарь
7. Согласование, контроль и утверждение заявки
8. Оплата и контроль исполнения платежей
9. ПРИЛОЖЕНИЯ
10. Приложение 1: Маршрут согласования заявок на расходование денежных средств

18. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ И ПРИЕМКИ РЕЗУЛЬТАТОВ. ВИДЫ, СОСТАВ, ОБЪЕМ И МЕТОДЫ ТЕСТИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ

Тестирование работы информационной системы устанавливаются в форме опытно-промышленной эксплуатации.

Опытно-промышленная эксплуатация проводится для всех пользователей. По результатам проведения опытно-промышленной эксплуатации составляется протокол о готовности системы к передаче в промышленную эксплуатацию и формируется акт сдачи-приемки работ (этапа работ).

19. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМКЕ РАБОТ ПО СТАДИЯМ (ЭТАПАМ)

Приемка работ производится поэтапно, в соответствии с календарным планом выполнения работ:

Этап работ	Этап работ (с укрупненным перечнем работ)	Начало исполнения	Окончание исполнения
1	Начальное обследование бизнес-процессов Заказчика: <ul style="list-style-type: none">- создание рабочей группы по автоматизации;- разработка регламента взаимодействия;- выделение основных бизнес-процессов;- получение всех необходимых форм отчетности для управления бизнес-процессами;- собеседование ключевых сотрудников;- классификация бизнес-процессов по учетным подсистемам программных продуктов 1С Предприятие;- составление организационной и финансовой структуры предприятия;- изучение штатного расписания;- изучение требования руководства к автоматизированной системе управления предприятием;	Дата подписания договора	21 день
2	Установка лицензионного программного обеспечения на сервера Заказчика: <ul style="list-style-type: none">- развертывание СУБД MS SQL;- настройка учетных записей;- оптимизация подсистем MS SQL;- установка Сервера 1С Предприятие 8;- установка лицензий 1С;- настройка платформы 1С Предприятие;- установка 1С Предприятие на компьютеры пользователей;- администрирование пользователей: настройка прав и ролей;- настройка архивирования данных;	Дата подписания договора	14 дней
3	Организация нормативно-справочной информации в базах: <ul style="list-style-type: none">- организация работы со справочниками: Контрагенты, Договоры;- настройка товарно-материальных ценностей;- настройка статей движения денежных средств;	Дата окончания установки	30 дней

Этап работ	Этап работ (с укрупненным перечнем работ)	Начало исполнения	Окончание исполнения
	<ul style="list-style-type: none"> - настройка статей затрат; - настройка объектов строительства 		
4	<p>Настройка бухгалтерского и налогового учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доработка подсистемы раздельного учета для целевого финансирования и регламентированного учета Автономной некоммерческой организации; - учет ОС и НМА; - Учет НДС: формирование книги покупок и продаж, декларации по НДС, ведение раздельного учета; - учет взаиморасчетов с дебиторами и кредиторами; - учет расходов будущих периодов; - расчет налога на прибыль; - учет прочих доходов и расходов; - учет взаиморасчетов с подотчетными лицами; - учет оценочных обязательств по резерву отпусков; - настройка расчета финансовых результатов; - доработка подсистемы учета затрат по объектам строительства; - настройка распределения затрат; - настройка учета товарно-материальных ценностей; - учет денежных средств на расчетных счетах; - учет текущих затрат; 	Дата окончания установки	60 дней
5	<p>Настройка кадрового учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - настройка справочников и документов для учета физических лиц и сотрудников предприятия; - настройки для ввода штатного расписания; - ввод организационной структуры предприятия; - загрузка учетных классификаторов; - настройка первичных документов для ведения кадрового учета сотрудников (в т. ч. табелей учета рабочего времени в разрезе объектов строительства); - настройка печатных форм документов для кадровой службы (личных дел, карточек Т2 и т. д.); - управление сертификацией и обучением (в виде консультирования) сотрудников; 	Дата подписания договора	21 день
6	<p>Настройка расчета заработной платы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - настройка видов расчетов для начисления заработной платы; - начисление заработной платы, командировочных, отпусков и больничных; - настройка формирование регламентированной отчетности для контролирующих органов; - настройка выплат заработной платы и выгрузок платежных ведомостей в банк на лицевые счета; - настройка формирования статистической отчетности для контролирующих органов; 	Дата окончания установки	21 день

Этап работ	Этап работ (с укрупненным перечнем работ)	Начало исполнения	Окончание исполнения
	<ul style="list-style-type: none"> - распределение начисленной заработной платы по объектам строительства; - настройка бухгалтерских проводок по отражению начисленной заработной платы; - настройка синхронизации данных между конфигурации Бухгалтерия и Зарплата и управление персоналом; 		
7	<p>Настройка документооборота:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ввод организационной структуры предприятия; - настройка и администрирование пользователей; - настройка ролей и прав доступа к объектам конфигурации 1С Документооборот КОРП; - ввод утвержденных бизнес-процессов согласований приказов, документов, распоряжений; - настройка версионирования объектов системы; - настройка подсистемы исполнения задач руководителя; - настройка получения уведомлений на электронную почту; - настройка согласования документов по электронной почте; - разграничение уровней доступов к объектам 1С Документооборот; 	Дата окончания установки	90 дней
8	<p>Настройка блока бюджетирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создание списка бюджетов; - настройка бюджета движения денежных средств; - настройка бюджета доходов и расходов; - настройка статей оборотов для построения бюджетов; - настройка алгоритмов получения фактических данных для выполнения план-фактного анализа бюджетов; - настройка возможности использования аналитических показателей в подсистеме Бюджетирование: проекты, ЦФО, виды деятельности, объекты строительства, статьи затрат; - настройка формирования отчета по КЭСО; - настройка версионирования бюджетных форм; - организация контроля бюджетов; - написание дополнительных отчетных форм по бюджетам; - настройка процедур согласования и утверждения бюджетов; 	Дата окончания установки	45 дней
9	<p>Настройка казначейства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация системы хранения документов-оснований для прохождения платежей; - настройка маршрутных схем согласований различных платежей; - настройка запретов проведения платежных документов по статьям бюджетов, по которым 	Дата окончания установки	30 дней

Этап работ	Этап работ (с укрупненным перечнем работ)	Начало исполнения	Окончание исполнения
	<p>превышен лимит средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - настройка формирования отчетов движению денежных средств; - организация планирования платежей, платежный календарь; - система контроля бюджетных расходов; - организация фиксации фактических данных по платежам; 		
10	<p>Настройка управленческого учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - настройка аналитических разрезов для управленческого учета: контрагенты, договоры, проекты, объекты строительства, статья затрат, ОС, НМА и т. д. - организация учета субподрядных работ в разрезе контрагентов и объектов строительства; - организация производственного учета; - распределение затрат по объектам учета; - организация однократного ввода первичных документов; - трансформация введенных данных в подсистемы бухгалтерского, налогового учета и подсистему бюджетирования; - настройка бизнес-процессов закрытия месяца и года; - настройка формирования статистической отчетности; - разработка архитектуры взаимодействия с другими подсистемами 1С Предприятие. 	Дата окончания настройки бухгалтерского учета	120 дней
11	<p>Настройка закупки, материально-технического обеспечения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - настройка планов закупок ТМЦ, работ, услуг, организация потребностей; - формирование реестров потребностей; - формирование спецификаций на поставку и сборку оборудования (в т.ч. возможность выгрузки/загрузки формата Excel); - планирование конкурсов; - организация учета фактических поставок, формирование план-фактных отчетов; - регистрация заявок на покупку, их согласования по маршрутам; - калькулирование полной себестоимости закупленных ТМЦ, услуг и работ; 	Дата окончания настройки бухгалтерского учета	60 дней
12	<p>Настройка учета взаиморасчетов и управление договорами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрация договоров и контрактов в учетной системе; - настройка аналитических признаков в системе: сумма, виды договоров и контрактов, ЦФО, Проект; - программирование форм ввода данных договоров и контрактов; 	Дата окончания настройки бухгалтерского учета	120 дней

Этап работ	Этап работ (с укрупненным перечнем работ)	Начало исполнения	Окончание исполнения
	<ul style="list-style-type: none"> - настройка ввода графиков платежей; - организация контроля исполнения договоров; - создание системы напоминаний по пролонгации, оплате договоров и контрактов, система контроля за исполнителями; - классификация договоров; - организация учета гарантийных депозитов по договорам; - учет переданных на подписание договоров; - учет банковских гарантий; - учет дебиторской задолженности; - учет стоимости возвратных материалов; - учет страховых платежей; - претензионная работа. 		
13	<p>Настройка управления справочниками по эксплуатации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - детальное изучение всех возможных объектов и их характеристик; - настройка всех бизнес-процессов по объектам; - написание подсистемы справочников для объектов строительства и эксплуатации; - программирование визуальных форм для ввода информации по объектам учета; - построение системы отчетности по объектам; - расчет стоимости объектов и эксплуатационных затрат; - планирование бюджетов по каждому объекту; - сопоставление плана и фактических затрат; - составление графиков обслуживания и ремонтов объектов; - отражение фактических данных по произведенным ремонтам, обслуживаниям и модернизациям объектов; - программирование удобных и рациональных форм первичных документов по учету объектов; 	Дата окончания настройки бухгалтерского учета	180 дней
14	Настройка интеграций и обменов данными	Дата окончания установки	180 дней
15	Обучение (в виде консультирования) пользователей	Дата окончания установки	30 дней
16	Документирование, передача на поддержку	Дата окончания всех настроек	60 дней

Приемка результатов работ осуществляется рабочей группой внедрения со стороны Заказчика. Сдача работ по каждому этапу должна фиксироваться соответствующим актом.

Опытно-промышленная эксплуатация проводится силами всех пользователей при поддержке сотрудников Исполнителя (в части консультаций по технике и методике работы в). По результатам опытно-промышленной эксплуатации принимается решение о возможности передачи в промышленную эксплуатацию.