

Описание объекта закупки

на оказание услуг по переходу с конфигурации «КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 3.5» на конфигурацию «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1»

В настоящем документе определены основные требования и порядок оказания услуг по переходу с конфигурации «КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 3.5» на конфигурацию «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1» на платформе «1С:Предприятие 8» (Номер реестровой записи № 8235 <https://reestr.digital.gov.ru/reestr/>, срок действия неисключительных прав Заказчика - бессрочно)*.

** В соответствии с подпунктом б) пункта 1 части 1 статьи 33 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» указание на товарный знак обусловлено необходимостью обеспечения совместимости с имеющимся у Заказчика программным обеспечением – платформа «1С:Предприятие 8».*

Сроки оказания услуг: в течении 35 (тридцати пяти) рабочих дней с даты заключения Контракта.

Место оказания услуг: Псковская область, город Псков, ул. Народная, д. 17. Не допускается удаленное подключение к информационным базам.

Время: рабочие дни Заказчика с 08:00 по 16:30 (МСК).

Настоящее Описание объекта закупки (далее – ООЗ) определяет состав, содержание, порядок и требования к оказанию услуг по переходу с конфигурации «КАМИН: Расчет заработной платы для бюджетных учреждений. Версия 3.5» (далее – Исходная система) на конфигурацию «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1» (далее – Целевая система), включая настройку структуры предприятия, видов расчетов, перенос сведений о сотрудниках, консультативная поддержка на этапе перехода и внедрения.

Описание объекта закупки устанавливает перечень и порядок оказания услуг, требования к их результатам, а также порядок приемки.

Услуги оказываются в рамках развития программного комплекса Заказчика в части расширения функциональных возможностей кадрового и расчетного учета бюджетного учреждения на базе технологической платформы "1С:Предприятие 8" и перехода на актуальную версию типовой конфигурации «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».

Исполнитель должен своими силами и средствами оказать услуги по переносу кадровых и расчетных данных из Исходной системы в Целевую с одновременной настройкой структуры предприятия, штатного расписания, видов расчетов и справочной информации, провести обучение пользователей Заказчика работе с Целевой системой и демонстрацию её ключевого функционала.

Гарантийный срок составляет 3 (три) месяца с даты подписания Сторонами акта сдачи-приёмки оказанных услуг (или универсального передаточного документа).

Нормативно-правовая база для оказания услуг

- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ

Услуги должны обеспечить:

- перенос сведений о физических лицах, кадровых мероприятиях, стажах, средних заработках, лицевых счетах, родственниках и налоговых вычетах;
- настройку видов расчетов, графиков работы и статей финансирования;
- формирование в Целевой системе структуры организации и штатного расписания в объеме, достаточном для продолжения кадрового учета и расчета заработной платы без потерь данных и с сохранением истории на дату перехода;
- доработку печатных форм и настройку аналитических отчетов в соответствии с внутренними регламентами Заказчика.

Услуги по переходу с конфигурации 1С осуществляются с использованием лицензионных версий (релизов) программного обеспечения специалистами Исполнителя.

Качество оказываемых услуг должно соответствовать обязательным нормам и правилам, регулирующим данную деятельность, а также иным требованиям законодательства Российской Федерации, действующим на момент оказания услуг.

Требования к информационной безопасности

В рамках исполнения условий настоящего описания объекта закупки Исполнитель обязуется выполнять следующие требования:

- все услуги должны оказываться специалистом Исполнителя на рабочем месте Заказчика;
- все данные в системе должны обрабатываться в соответствии с требованиями к защите информации от несанкционированного доступа. Информация должна предоставляться пользователям в соответствии с их уровнем доступа, определенным Заказчиком;
- вся финансовая, юридическая и иная информация, содержащаяся в базе данных программного продукта и на бумажных носителях, которая стала известна Исполнителю в связи с оказанием услуг по обслуживанию и сопровождению программного продукта, рассматривается как конфиденциальная;
- в процессе оказания услуг обработка и хранение персональных данных и конфиденциальной информации должны производиться в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Исполнитель обязан соблюдать требования конфиденциальности информации, не разглашать и никаким образом не использовать сведения Заказчика, ставшие известными Исполнителю в ходе исполнения обязанностей по настоящему контракту;
- Исполнитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за несанкционированную передачу третьим лицам конфиденциальной информации, касающейся контракта;

- качество оказываемых услуг должно соответствовать требованиям действующих ГОСТов, устанавливающих требования к данным услугам, в том числе с учетом соблюдения необходимого уровня защиты информации и обеспечения информационной безопасности при создании, функционировании и взаимодействии с другими системами.

Ответственность за неисполнение обязательств по сохранению конфиденциальности определяется действующим законодательством РФ.

Требования к оказанию услуг:

1. Требования к настройке структуры предприятия (ручное заполнение)

Данный блок выполняется вводом информации в Целевую систему. Автоматизированный перенос из Исходной системы не предусмотрен.

1.1. Настройка структуры организации

- Ввод реквизитов организации в соответствии с учредительными документами.
- Создание иерархической структуры подразделений с указанием обособленных подразделений и прочих параметров, соответствующих утвержденной организационной структуре.

1.2. Настройка штатного расписания

- Формирование перечня должностей в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на дату перехода.
- Заполнение для каждой позиции штатного расписания: количество ставок, график работы (по умолчанию), плановые начисления (оклад/тариф, надбавки и т.д.).

1.3. Сведения о начальной штатной расстановке

Сведения о занимаемой позиции сотрудником в организации вносятся пользователями системы посредством документов Начальная штатная расстановка на дату начала эксплуатации (дата перехода).

- Вид занятости (основное, внутреннее, внешнее)
- Позиция штатного расписания
- Дата приема в организации
- Сведения о плановых начислениях
- Количество ставок
- График работы
- Право на отпуск

2. Требования к переносу сведений о штатных сотрудниках на дату начала эксплуатации

Обязательный состав переносимых сведений:

2.1. Сведения о физических лицах

- Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения, пол, ИНН, СНИЛС.

2.2. Сведения о кадровых мероприятиях

- Кадровые движения сотрудника в объеме, необходимом для автоматического заполнения раздела III «Прием на работу и переводы на другую работу» личной карточки Т-2.
- Сохранение хронологии событий с указанием дат, номеров приказов и оснований.

2.3. Документы, удостоверяющие личность, и контактные данные

- Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения).
- Контактная информация: адрес регистрации, номера телефонов, адреса электронной почты.

2.4. Сведения о стажах

- Общий трудовой стаж (дата начала и исчисленная продолжительность на дату перехода).
- Стаж выслуги лет для медицинских работников.
- Стаж для оплаты больничных листов (страховой стаж).

2.5. Сведения о среднем заработке

- Средний заработок для расчета оплаты по среднему заработку (отпусков, командировок, периодов повышения квалификации и пр.).
- Средний заработок для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком (с выделением расчетных периодов и сумм заработка, учтенных для исчисления пособий): сведения о начислениях за предшествующие 2 года и количество дней нетрудоспособности по годам.

2.6. Сведения о лицевых счетах по зарплатным проектам

- Номера лицевых счетов сотрудников в банках с привязкой к зарплатным проектам.

2.7. Сведения о родственниках сотрудников

- Степень родства, ФИО, дата рождения, СНИЛС.

2.8. Настройка видов расчетов для начислений и удержаний

- Создание и настройка планов видов расчета «Начисления» и «Удержания» в соответствии с применяемыми в учреждении системами оплаты труда (оклад, надбавки, премии, доплаты, удержания по исполнительным листам, профсоюзные взносы и пр.).
- Настройка формул, приоритетов, порядка расчета, зависимости от отработанного времени и базовых показателей.

2.9. Настройка графиков работы сотрудников

- Заполнение справочника «Графики работы»: пятидневка, сменные графики, графики сокращенной продолжительности.
- Привязка графиков к позициям штатного расписания и сотрудникам на дату перехода.

2.10. Сведения о применении вычетов на детей

- Перенос права на стандартные налоговые вычеты на детей с указанием дат начала и окончания действия.

3. Требования к демонстрации работы функционала и обучению персонала

Данный блок выделяется в отдельный этап и включает:

- Проведение демонстрации ключевых возможностей Целевой системы: ведение кадрового учета, расчет заработной платы, формирование регламентированной отчетности, работа с подсистемой штатного расписания, функционал учета рабочего времени.
- Практическое обучение группам сотрудников (кадровая служба, расчетчики) навыкам выполнения типовых операций в Целевой системе, включая:
 - о прием, перевод, увольнение сотрудников;
 - о ввод табелей учета рабочего времени;
 - о начисление заработной платы, расчет среднего заработка, удержаний, налогов и взносов;
 - о формирование и проверку расчетных листков, ведомостей на выплату;
 - о формирование регламентированной отчетности подсистемы 1С-Отчетность.

4. Требования к Исполнителю.

1. Услуги оказываются собственными силами Исполнителя без привлечения 3-х лиц.
2. Исполнитель гарантирует, что обладает всеми правами и разрешениями необходимыми для оказания услуг, гарантирует отсутствие у любых лиц права воспрепятствовать оказанию услуг или ограничивать их выполнение или предъявить претензии/иски к Заказчику относительно нарушения авторских и имущественных прав при оказании услуг.
3. Услуги оказываются исключительно по месту нахождения Заказчика. Не допускается удаленное подключение к информационным базам.
4. Заказчик имеет право подавать заявки на обслуживание, связываясь любым доступным способом с представителями Исполнителя: в офисе Исполнителя, по телефонному звонку, по электронной почте в рабочее время Заказчика (8:00-16:30).

5. Требования к программной документации

По результатам оказания услуг Исполнитель передает Заказчику следующую документацию (на бумажном и/или электронном носителе):

- Протокол сверки перенесенных данных (количество записей, сверка контрольных сумм по согласованным показателям: общая численность, количество позиций штатного расписания, суммы плановых начислений, итоги по средним заработкам и т.д.).
- Инструкция по началу работы в Целевой системе (памятка пользователя, краткое описание отличий от Исходной системы).

6. Порядок оказания услуг

№	Наименование	Содержание услуг	Результат
1	Подготовка	Анализ структуры данных Исходной системы, проектирование правил переноса, тестовая выгрузка/загрузка, настройка шаблонов обмена. Согласование протоколов сверки, календарного плана.	Утвержденные правила и протоколы сверки, календарный план.
2	Настройка структуры предприятия (ручное заполнение)	Ручной ввод реквизитов организации, создание подразделений, формирование штатного расписания (должности, ставки, графики, плановые начисления) в Целевой системе в соответствии с текущей структурой предприятия.	Заполненные справочники организации, подразделений, штатное расписание
3	Перенос сведений о сотрудниках	Автоматизированный перенос (с возможной ручной дозагрузкой и верификацией) данных согласно п. 2, включая физлиц, кадровые мероприятия, документы, стаж, средние заработки, лицевые счета, родственников, виды расчетов, графики, статьи финансирования, вычеты на детей. Выверка корректности.	Полностью перенесенные и выверенные данные, подписанный протокол сверки
4	Демонстрация функционала	Проведение демонстрации, практических занятий. Консультирование по возникающим вопросам.	Обученные сотрудники Заказчика
5	Сдача-приемка	Итоговая проверка работоспособности системы, подписание акта сдачи-приемки.	Акт сдачи-приемки, программная документация

7. Порядок приемки услуг

- Приемка результатов оказания услуг производится комиссией, состоящей из представителей Заказчика и Исполнителя.
- Исполнитель обязан сформировать, подписать усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и разместить в ЕИС документ о приемке в течение 2 (двух) календарных дней со дня фактического оказания услуг. Заказчик осуществляет проверку представленных отчетных материалов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента их размещения в ЕИС. По результатам проверки Заказчик подписывает документ о приемке в ЕИС, либо направляет Исполнителю мотивированный отказ от подписания с перечнем выявленных замечаний.
- Контроль качества переноса данных осуществляется путем сравнения контрольных показателей (количество физлиц, сотрудников, позиций штатного расписания, суммы плановых начислений, остатки отпусков, расчетные базы среднего заработка) по согласованному с Заказчиком

протоколу сверки. Допустимое расхождение – не более 0,1% по суммам, вызванное особенностями округления, и полное отсутствие расхождений по количественным показателям.

Результатом оказанных услуг является полное функционирование «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1» в соответствии с учетной политикой Заказчика.