

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

06.11.2020.

№

06/5

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/срок оказания услуг	Количество	Стоимость в рублях за единицу измерения
1.	Внедрение приложения 1С:Документооборот «Мобильный клиент» для подсистемы электронного документооборота;	Условная единица/ в течение 50 (Пятидесяти) календарных дней со дня, следующего за днем заключения Договора	1	
2.	Интеграция подсистемы документооборота с подсистемой кадрового учета;	Условная единица/ в течение 120 (ста двадцати) календарных дней со дня, следующего за днем заключения Договора	1	
3.	Реализация механизма обмена данными между	Условная единица/ в течение 180 (Ста	1	

	подсистемами складского учета и учета продаж, калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции, бухгалтерского и налогового учета с использованием технологии WEB-сервисов;	восьмидесяти) календарных дней со дня, следующего за днем заключения Договора		
4.	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	чел./часов/ в течении 180 (Ста восьмидесяти) календарных дней со дня, следующего за днем заключения Договора	3 500	
5.	Обеспечение подписки на 1С:Комплект поддержки ГУ ПРОФ (Подписка должна быть оформлена с 01.08.2021 г.)	Условная единица	1	

*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: ноябрь-декабрь 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 этапам №№ 1-3, 5 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 № 4 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».

**Техническое задание
на оказание услуг по сопровождению и развитию автоматизированной информационной системы финансово-хозяйственной деятельности
ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН»**

Перечень терминов и сокращений.

Сокращение	Расшифровка
АИС ФХД, Система	Автоматизированная информационная система финансово-хозяйственной деятельности
БД	База данных
ПО	Программное обеспечение
ПФР	Пенсионный фонд России
СУБД	Система управления базами данных
ФНС	Федеральная налоговая служба
ПФХД	План финансово-хозяйственной деятельности
СКУД	Система контроля и управления доступом

1. Цель оказываемых услуг.

Усовершенствование, расширение функциональных возможностей и поддержание работоспособности автоматизированной информационной системы финансово-хозяйственной деятельности ФГБНУ «ФНЦИРИП им. М.П. Чумакова РАН».

2. Задачи оказываемых услуг.

2.1. Внедрение приложения 1С:Документооборот «Мобильный клиент» для подсистемы электронного документооборота;

2.2. Интеграция подсистемы документооборота с подсистемой кадрового учета;

2.3. Реализация механизма обмена данными между подсистемами складского учета и учета продаж, калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции, бухгалтерского и налогового учета с использованием технологии WEB-сервисов;

2.4. Администрирование и сопровождение подсистем кадрового учета, 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

2.5. Обеспечение подписки на 1С:Комплект поддержки ГУ ПРОФ

3. Перечень нормативных документов, применяемых при оказании услуг.

При оказании услуг применяются следующие документы и нормативные акты:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- Федеральный закон от 24 июля 2009 г. № 213-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования»;
- Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
- Приказ Минфина РФ от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
 - Приказ Минфина РФ от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
 - 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, утверждённые:
 - приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора",
 - приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н "Основные средства",
 - приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н "Аренда",
 - приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н "Обесценение активов",
 - приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 260н "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности",
 - приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 275н "События после отчетной даты",
 - приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 274н "Учетная политика, оценочные значения и ошибки",
 - приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 278н "Отчет о движении денежных средств",
 - приказом Минфина России от 27 февраля 2018 № 32н «Доходы»,
 - приказом Минфина России от 30 мая 2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют»,
 - приказом Минфина России от 30 мая 2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»,
 - приказом Минфина России от 28 февраля 2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»,
 - приказом Минфина России от 07 декабря 2018 № 256н «Запасы»,
 - приказом Минфина России от 29 июня 2018 № 146н «Концессионные соглашения»,
 - приказом Минфина России от 29 июня 2018 № 145н «Долгосрочные договоры»,
 - приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 277н «Информация о связанных сторонах»,
 - приказом Минфина России от 28 февраля 2018 № 34н «Непроизведенные активы»,
 - приказом Минфина России от 29 декабря 2018 № 305н «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»,
 - приказом Минфина России от 15 ноября 2019 № 183н «Совместная деятельность»,
 - приказом Минфина России от 15 ноября 2019 № 184н «Выплаты персоналу»,
 - приказом Минфина России от 15 ноября 2019 № 181н «Нематериальные активы»,
 - приказом Минфина России от 15 ноября 2019 № 184н «Выплаты персоналу»,
 - приказом Минфина России от 15 ноября 2019 № 182н «Затраты по заимствованиям»,
 - приказом Минфина России от 30 декабря 2017 № 277н «Информация о связанных сторонах»,
 - приказом Минфина России от 28 февраля 2018 № 34н «Непроизведенные активы»;
 - 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:ITIL 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»;

4.1.8. Модуль интеграции СКУД с подсистемой кадрового учета, на базе конфигурации «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8» ред. 3.1.

4.2. Описание функциональных возможностей АИС ФХД.

№ п/п	Подсистема	Функциональные возможности
1.	Бухгалтерский и налоговый учет	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Учет аппаратного, и программного обеспечения ИТ инфраструктуры, в т.ч. учет расположения рабочих станций, принтеров,

		<p>коммутаторов, серверов, установленного ПО и пользователей системы;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 которым связаны обращения; • учет версий и релизов установленного программного обеспечения, планирование проведения обновлений ПО.
6.	Электронный документооборот	<ul style="list-style-type: none"> • 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;

		<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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).
8.	Модуль интеграции СКУД с подсистемой кадрового учета	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • анализ рабочего времени сотрудников: <ul style="list-style-type: none"> ○ отчет по учету плановых и фактических данных по отработке сотрудников по подразделениям за период; ○ справка по отработанному времени за

		период; <input type="checkbox"/> справка по отработанному времени за квартал; <input type="checkbox"/> Сводный анализ отклонений по сотруднику за период.
--	--	---

4.3. Перечень структурных подразделений, использующих АИС ФХД.

Подразделения:
1. РУКОВОДСТВО
2.1. Финансово-экономическое управление
2.1.1. Бухгалтерия
2.1.2. Финансовый отдел
2.1.3. Отдел экономики, анализа и планирования
2.1.4. Отдел труда и заработной платы
2.1.5. Отдел учёта федерального имущества
2.2. Коммерческое управление
2.2.1. Коммерческий отдел
2.2.1.1. Склад готовой продукции
2.3. Управление персоналом
2.3.1. Служба кадрового делопроизводства
2.3.2. Служба обучения и подбора персонала
2.4. Юридическое управление
2.4.1. Юридический отдел
2.4.2. Договорный отдел
2.5. Управление материально-технического обеспечения
2.5.1. Служба материально-технического снабжения
2.5.2. Служба организации закупок
2.6. Организационно-методический отдел
2.6.1. Учебная часть
2.7. Специальный отдел
2.8. Служба охраны труда, промышленной безопасности и экологии
2.10. Отдел инновационных разработок и проектов
3.1. Производственное управление
3.1.1. Отделение коронавирусной вакцины
3.1.2. Отделение энцефалитной вакцины
3.1.3. Отделение антирабической вакцины
3.1.4. Отделение вакцины желтой лихорадки
3.1.5. Отделение диагностических препаратов
3.1.6. Отделение питательных сред
3.1.7. Цех по производству полиомиелитных вакцин
3.1.7.1. Отделение полиомиелитной вакцины
3.1.7.2. Отделение инактивированной вакцины
3.1.8. Цех розлива, сушки, упаковки препаратов
3.1.8.1. Отделение розлива препаратов
3.1.8.2. Отделение сушки препаратов
3.1.8.3. Отделение упаковки препаратов
3.1.9. Отделение подготовки стеклотары
3.1.10. Отделение подопытных животных
3.1.11. Отделение бактериальных препаратов
4. Подразделение по качеству и инновационным разработкам
4.1. Отдел промышленной документации
4.2. Управление разработки и внедрения
4.2.1. Группа ферментации и культивирования
4.2.2. Группа процессов очистки и формуляции готовых лекарственных форм
4.2.3. Группа разработки и валидации методик
4.2.4. Группа доклинических испытаний и трансфера технологий

4.3. Управление качества
4.3.1. Отдел обеспечения качества
4.3.2. Отделение контроля качества
4.3.3. Отдел регистрации лекарственных средств
5. Испытательная лаборатория отделения контроля качества (ИЛОКК)
6. Научные подразделения
6.1. Отдел актуальных и вновь возникающих инфекций с пандемическим потенциалом
6.1.1. Лаборатория полиомиелита и других энтеровирусных инфекций с референс-центром ВОЗ по надзору за полиомиелитом
6.1.2. Клиническое отделение вирусных нейроинфекций
6.2. Отдел общей вирусологии
6.2.1. Лаборатория молекулярной биологии вирусов
6.2.2. Лаборатория биохимии
6.3. Лаборатория биологии арбовирусов
6.4. Лаборатория клещевого энцефалита и других вирусных энцефалитов
6.5. Лаборатория геморрагических лихорадок
6.6. Отдел инновационных биотехнологических препаратов
6.6.1. Лаборатория противовирусных лекарственных средств
6.6.2. Лаборатория моделирования иммунобиологических процессов с экспериментальной клиникой игрунковых обезьян
6.7. Отделение биологической безопасности (центр коллективного пользования)
7.1. Служба делопроизводства
7.2. Хозяйственная служба
7.3. Транспортная служба
7.4. Отдел складской логистики
8. Управление техническими службами
8.1. Служба метрологии
8.2. Отделение химводоподготовки, тепло-водоснабжения и канализации
8.2.1. Участок тепло-водоснабжения и канализации
8.2.2. Участок химводоподготовки
8.3. Отделение по эксплуатации и обслуживанию технологического оборудования
8.3.1. Участок по обслуживанию технологического оборудования
8.3.2. Участок по обслуживанию холодильного оборудования
8.3.3. Участок по обслуживанию вентиляции
8.4. Ремонтно-строительное отделение
8.4.1. Ремонтно-строительный участок
8.4.2. Ремонтно-механический участок
9. Управление информатизации
9.1. Служба связи
9.2. Служба информационных технологий и защиты информации
10. Служба по обслуживанию электрооборудования
11. Отдел ГО ЧС и пожарной безопасности
11.1. Дежурно-диспетчерская служба

4.4. Эксплуатационные характеристики АИС ФХД.

В настоящее время АИС ФХД позволяет обеспечивать одновременную работу не менее 300 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 IC 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 приложения «Мобильный клиент» для подсистемы электронного документооборота;

Задачи внедрения приложения «Мобильный клиент» для подсистемы электронного документооборота:

- Доступ к системе электронного документооборота вне основного рабочего места;
- Оперативное реагирование на поступающие задачи, в подсистеме электронного документооборота.

Требования к характеристикам приложения «Мобильный клиент» для подсистемы электронного документооборота:

- Работа с электронным документооборотом через мобильные устройства под управлением iOS и Android;
- Просмотр, выполнение и перенаправление задач, поступивших сотруднику (пример: согласовать, исполнить и утвердить документы);
- Формирование и отправка задач вида «Исполнение»;
- Постановка задач на контроль;
- Работа с записями календаря.

5.2. Требования к функциональным характеристикам задачи «Интеграция подсистемы документооборота с подсистемой кадрового учета»

Задачи интеграции подсистемы документооборота с подсистемой кадрового:

- Обеспечение актуализации данных в ДГУ о пользователях их должностях и принадлежности к определенному подразделению;
- Обеспечение автоматического делегирования прав и полномочий в ДГУ на периоды отпусков сотрудников;

- Информирование сотрудников, ответственных за ЭДО, об изменениях организационной структуры и штатного расписания.

Требования к характеристикам задачи «Интеграция подсистемы документооборота с подсистемой кадрового учета:

- Синхронизация пользователей подсистемы электронного документооборота с кадровой системой.;
- Отражение актуальной информации в подсистеме электронного документооборота при увольнении или переводе на другую должность сотрудника в подсистеме кадрового учета;
- Автоматическая настройка делегирования полномочий в электронном документообороте при проведении приказа на совмещение, при виде совмещения «исполнения обязанности сотрудника»;
- Автоматическое присвоение «рабочих групп», «прав и полномочий» и «интерфейсных форм» пользователям, в зависимости от подразделения и должности соответствующих сотрудников.

5.3. Требования к реализации механизма обмена данными между подсистемами складского учета и учета продаж, калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции, бухгалтерского и налогового учета с использованием технологии WEB-сервисов

Задачи реализации механизма обмена данными между подсистемами складского учета и учета продаж, калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции, бухгалтерского и налогового учета с использованием технологии WEB-сервисов:

- Перевод механизмов обмена с технологии прямого доступа к данным через COM-объекты на сервис-ориентированную архитектуру с использованием WEB-сервисов.

Требования к характеристикам механизма обмена данными между подсистемами складского учета и учета продаж, калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции, бухгалтерского и налогового учета с использованием технологии WEB-сервисов

- Реализация механизма должна осуществляться с применением средств публикации WEB-сервисов платформы 1С Предприятие 8 и сервера Microsoft Internet Information Services.
- Синхронизация должна быть разработана для обеспечения обмена данными между следующими информационными базами:
 - Информационная база бухгалтерского и налогового учета, учета продаж, калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции на базе конфигурации «1С Бухгалтерия государственного учреждения»
 - Информационная база складского учета и учета продаж на базе конфигурации «1С Управление торговлей»
- Разработка должна производиться на внутриплатформенном языке программирования 1С.
- Для обеспечения безопасности обменов данными должна быть обеспечена авторизация с вводом имени пользователя и пароля при обращении к web-сервисам.
- Все события, связанные с авторизацией, ошибками авторизации, а также информация по изменениям, вносимым в информационные данные подсистем должна регистрироваться в специальном журнале с указанием: времени, пользователя, производимого действия, компьютера с которого осуществляется подключение, добавляемых/ изменяемых/ удаляемых объектов информационных баз.
- В связи с тем, что на серверах заказчика размещаются в том числе копии, предназначенные для тестирования и архивные информационные базы - при реализации механизма Исполнитель должен предусмотреть средства для обеспечения взаимодействия строго между определенными информационными базами и блокировать взаимодействия с копиями информационных баз.
- Механизмы должны обеспечивать проверку корректности данных, содержащихся в пакетах обмена и подтверждать запись изменений в базе-источнике и базе-приемнике только в случае успешного завершения транзакции во всех информационных базах. Ошибки обмена данными должны регистрироваться в специальном журнале ошибок, с указанием причин возникновения ошибки, объекте при записи/чтении/удалении которого возникла ошибка, времени возникновения ошибки.
- При возникновении потери соединения, либо в случае возникновения ошибок при обмене данными пользователю должно выводиться соответствующее сообщение, а также рекомендации по устранению ошибки (или корректировке данных).
- Для выполнения процедур обновления и групповых операций по обработке данных должна быть предусмотрена возможность временного отключения механизмов обмена данными с возможностью последующего включения и синхронизации данных. Функция

включения/отключения механизмов обмена должна быть доступна только для пользователей с административными правами.

5.3.1. Требования к функционированию

5.3.1.1. Требования к работе механизмов обмена данными в части нормативно-справочной информации:

Состав нормативно-справочной информации, подлежащей синхронизации при работе механизмов обмена данными:

- Банки (также должна быть реализована возможность загрузки и обновления классификатора банков с сайта gbc.ru , с одновременной синхронизацией между информационными базами
- Банковские и казначейские счета
- Валюты
- Виды контактной информации
- Договоры
- Единицы измерения
- Контрагенты
- Лицевые счета
- Номенклатура
- Организации
- Подразделения
- Пользователи
- Физические лица
- Центры материальной ответственности / склады
- Виды договоров контрагентов
- Пол физических лиц
- Способы установки курсов валют
- Ставки НДС
- Типы номенклатуры
- Типы номенклатуры БГУ
- Типы контрагентов

5.3.1.2. Требования к правилам обмена нормативно-справочной информации, подлежащей синхронизации при работе механизмов обмена данными:

- При разработке механизмов обмена данными, должна быть предусмотрена возможность первоначальной синхронизации данных по идентификаторам и/или коду и наименованию записей нормативно-справочной информации. Для хранения ссылок по синхронизируемым объектам должны быть разработаны соответствующие регистры хранения информации. Исполнитель должен обеспечить первоначальную синхронизацию имеющихся в подсистемах данных, а также предусмотреть возможность ручной установки соответствия объектов информационных баз. Установка соответствий должна производиться пользователями, обладающими административными правами. Для вновь создаваемых объектов информационных баз установка соответствия объектов должна производиться в автоматизированном режиме.
- При разработке правил обмена данными в части нормативно-справочной информации синхронизация данных должна осуществляться в двунаправленном режиме, таким образом, объекты нормативно-справочной информации могут быть созданы в любой из информационных баз, включенных в состав механизмов обмена данными.
- Механизмы обмена данными должны предусматривать наличие функции предупреждения пользователей при попытке вводе дублирующей информации (по наименованию, по ИНН).
- При изменении нормативно-справочной информации в одной из баз, аналогичные изменения должны производиться в базе-приемнике.
- Изменение объектов нормативно-справочной информации должно фиксироваться в специальных журналах, информация о предыдущих версиях НСИ должна сохраняться в информационной базе с указанием даты изменений, пользователя, версии данных, а также должна предусматривать просмотр и возможность возврата к предыдущим версиям.

- Правила синхронизации нормативно-справочной информации должны иметь возможность проведения настроек без внесения изменения в программный код конфигурации информационной базы с возможностью установки синхронизируемых реквизитов, а также программного формирования правил установки соответствий и обмена данными в пользовательском режиме, с применением скриптов на внутрисистемном языке 1С Предприятие.

5.3.1.3. Требования к работе механизмов обмена данными в части документов

Состав документов, подлежащих синхронизации при работе механизмов обмена данными:

- Акт списания материалов
- Заявка на кассовый расход
- Кассовое поступление
- Накладная на реализацию продукции и товаров
- Поступление материальных запасов
- Поступление основных средств, нематериальных активов, произведенных активов
- Приходный кассовый ордер
- Расходный кассовый ордер
- Счет на оплату
- Счет-фактура выданный
- Требование-накладная

5.3.1.4. Требования к правилам обмена документами, подлежащей синхронизации при работе механизмов обмена данными:

- При разработке механизмов обмена, необходимо предусмотреть первоначальную синхронизацию документов, введенных в информационные базы. Для хранения ссылок по синхронизируемым объектам должны быть разработаны соответствующие регистры хранения информации. Исполнитель должен обеспечить первоначальную синхронизацию имеющихся в подсистемах данных, а также предусмотреть возможность ручной установки соответствия объектов информационных баз. Установка соответствий должна производиться пользователями, обладающими административными правами. Для вновь создаваемых объектов информационных баз установка соответствия объектов должна производиться в автоматизированном режиме.
- Направления обмена документов:

№ п/п	Документ	Направление обмена, комментарий
1	Акт списания материалов	1С Управление торговлей -> 1С Бухгалтерия государственного учреждения
2	Заявка на кассовый расход	1С Бухгалтерия государственного учреждения -> 1С Управление торговлей
3	Кассовое поступление	1С Бухгалтерия государственного учреждения -> 1С Управление торговлей
4	Накладная на реализацию продукции и товаров	1С Управление торговлей -> 1С Бухгалтерия государственного учреждения
5	Поступление материальных запасов	1С Управление торговлей -> 1С Бухгалтерия государственного учреждения прим.: операция обмена данными должна производиться из различных типов документов 1С Управление торговлей: поступление товаров и услуг и возврат товаров от клиента
6	Поступление основных средств, нематериальных активов, произведенных активов	1С Управление торговлей -> 1С Бухгалтерия государственного учреждения

7	Приходный кассовый ордер	1С Бухгалтерия государственного учреждения -> 1С Управление торговлей
8	Расходный кассовый ордер	1С Бухгалтерия государственного учреждения -> 1С Управление торговлей
9	Счет на оплату	1С Управление торговлей -> 1С Бухгалтерия государственного учреждения
10	Счет-фактура выданный	1С Управление торговлей -> 1С Бухгалтерия государственного учреждения
11	Требование-накладная	1С Управление торговлей -> 1С Бухгалтерия государственного учреждения прим.: операция обмена данными должна производиться из различных типов документов 1С Управление торговлей: перемещение товаров и сборка товаров

- При осуществлении обмена данными должно производиться автоматическое заполнение реквизитов бухгалтерских операций по умолчанию в зависимости от настроек правил обмена. Правила обмена должны позволять осуществлять настройки соответствий реквизитов, подбора и установки проводок в зависимости от хозяйственных операций в пользовательском режиме без внесения изменений в конфигурацию информационных баз.
- При разработке механизмов обмена документами, необходимо учитывать следующие особенности:
 - При импорте из информационной базы «1С Управление торговлей» в информационную базу «1С Бухгалтерия государственного учреждения» документов должен быть предусмотрен запрет на изменение ранее импортированных и отработанных сотрудниками бухгалтерии документов. В таком случае пользователю должна быть выдана ошибка с отметкой о необходимости согласования внесения изменений с сотрудниками бухгалтерии. В случае согласования вносимых изменений и отмены проведения хозяйственной операции в «1С Бухгалтерия государственного учреждения 8» пользователь может повторно осуществить передачу данных из «1С Управление торговлей», при этом изменения должны быть внесены в ранее созданный документ. Исключения должны быть предусмотрены для сотрудников с правами административного доступа.
 - При создании новых документов должен быть предусмотрен контроль на дублирование ранее переданных документов.
 - Удаление ранее переданных документов должно осуществляться только в случае отмены проведения хозяйственной операции сотрудниками бухгалтерии, либо сотрудниками с административным доступом.
 - При обмене должна быть предусмотрена возможность запрета передачи документов в закрытых периодах. Закрытие периодов и установка даты запрета редактирования осуществляется сотрудниками бухгалтерии по результатам сдачи отчетности.
 - Передача данных из информационной базы «1С Бухгалтерия государственного учреждения 8» в «1С Управление торговлей» осуществляется для формирования оперативной отчетности по взаиморасчетам с контрагентами, передача осуществляется в одностороннем режиме не подразумевающим возможность редактирования в информационной базе «1С Управление торговлей», за исключением внесения уточняющей информации.
 - Определение вида создаваемого документа «Поступление материальных запасов» либо «Покупка основных средств, нематериальных активов, произведенных активов» должно осуществляться в зависимости от признака типа номенклатуры, установленного в «1С Управление торговлей».

- Изменение объектов нормативно-справочной информации должно фиксироваться в специальных журналах, информация о предыдущих версиях НСИ должна сохраняться в информационной базе с указанием даты изменений, пользователя, версии данных, а также должна предусматривать просмотр и возможность возврата к предыдущим версиям.
- В подсистеме должны быть предусмотрены отчет по синхронизированным объектам за период, а также по ошибкам синхронизации.

5.4. Требования к составу услуг.

№п/п	Наименование задачи/этапы	Состав услуг	Отчетная документация
1.	Внедрение приложения 1С:Документооборот «Мобильный клиент» для подсистемы электронного документооборота;	<ul style="list-style-type: none"> • Настройка системы электронного документооборота для работы с мобильным клиентом; • Разработка методического пособия; 	Разработанное методическое пособие, акт внедрения, акт сдачи-приемки оказанных услуг.
2.	Интеграция подсистемы документооборота с подсистемой кадрового учета;	<ul style="list-style-type: none"> • Проектное обследование и формирование детализированных требований к интеграции в соответствии с бизнес-процессами Заказчика; • Разработка функционала интеграции на основании сформированных требований. 	Акт сдачи-приемки оказанных услуг.
3.	Реализация механизма обмена данными между подсистемами складского учета и учета продаж, калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции, бухгалтерского и налогового учета с использованием технологии WEB-сервисов;	<ul style="list-style-type: none"> • Разработка частного технического задания на разработку механизмов обмена данными • Разработка механизмов обмена данными в информационных базах «1С Управление торговлей», «1С Бухгалтерия государственного учреждения» • Установка и настройка WEB-сервисов на сервере заказчика в тестовой среде • Первоначальное сопоставление и синхронизация объектов информационных баз • Настройка правил обмена данными • Разработка инструкции для администратора • Проведение обучения сотрудников пользователей по работе с механизмами обмена данными • Проведение опытной эксплуатации • Перенос функционала, правил обмена и произведенных настроек из тестовой среды в среду рабочих информационных баз, а также • Первоначальная синхронизация объектов 	Разработанное методическое пособие, акт внедрения, акт сдачи-приемки оказанных услуг
4.	Администрирование и сопровождение подсистем кадрового учета и расчета заработной платы, бухгалтерского и налогового учета, складского учета и	<ul style="list-style-type: none"> • Обновление программного обеспечения подсистем по мере выпуска обновлений фирмой 1С; • консультационное сопровождение пользователей по возникающим вопросам работы с подсистемами; • горячая линия консультаций 	Ежемесячно: акт сдачи-приемки оказанных услуг и отчет об оказанных услугах.

	учета продаж, калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции, управления информационными технологиями, электронного документооборота, финансового планирования.	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.	
5.	Обеспечение подписки на 1С:Комплект поддержки ГУ ПРОФ	Доступ к информационным материалам и программным продуктам, входящим в состав 1С:Комплект поддержки ГУ ПРОФ	Акт приема сдачи услуг

5.5. 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.

Услуги по сопровождению оказываются на основании обращений заказчика в соответствии с приведенным регламентом.

Обработка обращений и их исполнение выполняется в рабочие дни с 08:00 до 17:00 по московскому времени.

5.5.1. Регламент взаимодействия и условия сопровождения

5.5.1.1. Определения

Пункт	Описание
Обращение	Запрос на оказание помощи, поступивший уполномоченному сотруднику Исполнителя от уполномоченного специалиста Заказчика.
Срочность	Описывает меру того, насколько быстро с момента своего появления Обращение (запрос на оказание помощи) должно быть исполнено.
Приоритет	Категория, используемая для понимания сравнительной важности нескольких Обращений. Приоритет базируется на соотношении степени воздействия причин Обращения на работу Заказчика и срочности Обращений, и используется для определения очередности и итогового времени отработки. Приоритет определяет уполномоченный специалист Заказчика.
ПП «1С»	Программный продукт «1С».
ПО	Программное обеспечение.
ОС	Операционная система.
Ответственное лицо Заказчика	Сотрудник Заказчика, формирующий обращение по работе с ПП «1С».
Уполномоченный специалист Заказчика	Сотрудник Заказчика, уполномоченный передавать исполнение Обращения в работу уполномоченным специалистам Исполнителя.
Уполномоченный специалист Исполнителя	Сотрудник Исполнителя, уполномоченный исполнять Обращение, переданное уполномоченным специалистом Заказчика.
Электронная почта Заказчика	
Электронная почта Исполнителя	

5.5.1.2. Порядок регистрации обращений:

- 1) Сотрудники Заказчика, работающие с ПП «1С» направляют все запросы на оказание помощи Уполномоченному специалисту Заказчика.
- 2) Уполномоченный специалист Заказчика анализирует запросы сотрудников, определяет целесообразность передачи их в работу Исполнителю. В случае признания целесообразным исполнения запроса на консультацию Уполномоченный специалист Заказчика присваивает такому запросу статус Обращения.
- 3) Все Обращения регистрируются Уполномоченным специалистом Заказчика в журнале Обращений. Каждому обращению присваивается уникальный регистрационный последовательно присваиваемый номер.
- 4) Все Обращения направляются на адрес электронной почты Исполнителя, специально согласованный сторонами для этих целей, с адреса электронной почты Заказчика, специально согласованного сторонами для этих целей.
- 5) В случае невозможности направить Обращение на электронную почту Исполнителя, оно может быть передано следующими способами:
 - а) На бумажном носителе передается уполномоченными специалистами Заказчика уполномоченному специалисту Исполнителя.
 - б) По телефону уполномоченных специалистов Исполнителя (при невозможности подать Обращение в рабочее время – и только для случаев выявления критических ошибок).
- 6) Сообщения, направленные на адреса, или с адресов, отличных от согласованных сторонами, не рассматриваются как Обращение и не являются основанием для работы над Обращением.
- 7) Уполномоченный специалист Исполнителя, при поступлении полностью оформленного Обращения, в течение рабочего дня, следующего за днем поступления Обращения, направляет на электронную почту Заказчика ответ о принятии в работу Обращения. С этого момента Обращение считается зарегистрированным (принятым в работу).
- 8) В случае отсутствия в Обращении части информации, необходимой, для принятия ее в работу, с электронной почты Исполнителя на электронную почту Заказчика в течение рабочего дня, следующего за днем поступления Обращения, направляется запрос о недостаточности данных для начала работы с Обращением. Срок принятия в работу Обращения сдвигается на рабочее время в течении которого Заказчик предоставляет необходимую информацию.

5.5.1.3. Порядок предоставления решений по Обращениям, переданным уполномоченным специалистам Исполнителя

- 1) Зарегистрированное Обращение анализируется уполномоченным специалистом Исполнителя.
- 2) Обращение отрабатывается в срок, согласованный Уполномоченным специалистом Исполнителя с Уполномоченным специалистом Заказчика. В случае невозможности выполнения Обращения в предложенный Уполномоченным специалистом Заказчика срок Уполномоченный специалист Исполнителя аргументированно обосновывает увеличение сроков исполнения Обращения.
- 3) Обращения исполняются следующими способами (приведены также сокращенные наименования, используемые при работе с обращениями):
 - а) устный ответ пользователю (демонстрация на рабочем месте или средствами удаленного доступа, ответ по «горячей линии») (УОН);
 - б) подготовка письменного ответа (передается или пересылается по электронной почте сотрудникам Заказчика) (ППО);
 - в) подготовка технического задания для реализации заявок, поступивших от пользователей ПП «1С» (ПТЗ);
 - г) подготовка методических рекомендаций по работе в ПП «1С» (ПМР);
 - д) проведение семинаров по работе в ПП «1С» (ПС);
 - е) доработка и/или функционала (печатных форм) (ДР);
 - ж) обновление конфигурации (ОК).
- 4) Если в результате анализа Обращения уполномоченному специалисту Исполнителя недостаточно информации для выработки решения по выполнению Обращения, с электронной почты Исполнителя на электронную почту Заказчика направляется запрос о предоставлении дополнительных сведений.
- 5) Все дополнительные материалы отправляются с электронной почты Исполнителя на электронную почту Заказчика.
- 6) После получения достаточных сведений Уполномоченный специалист Исполнителя приступает к исполнению Обращения. В этом случае Уполномоченный специалист Исполнителя сообщает новый срок, в который должно быть отработано Обращение.

7) На основании зарегистрированного Обращения и полученных данных от Заказчика в соответствии с согласованными датами оказания услуг, уполномоченный специалист Исполнителя обеспечивает исполнение Обращения, способами, указанными в подпункте 3 настоящего пункта.

8) По факту оказания услуг по Обращению с электронной почты Исполнителя на электронную почту Заказчика направляется уведомление о фактическом сроке исполнения.

5.5.1.3. Порядок подтверждения решения по обращению

1) Ответственные лица Заказчика проверяют результат оказанных услуг по Обращению в течение 5 рабочих дней с момента получения сообщения о его фактическом исполнении. При наличии замечаний по качеству исполнения Обращения они регистрируются и направляются на электронную почту Исполнителя. Уполномоченный специалист Исполнителя удаляет фактический срок исполнения обращения и продолжает работы над Обращением.

2) Не позднее 5 рабочих дней с момента передачи на проверку исполненного Обращения ответственное лицо Заказчика закрывает Обращение (либо формулирует мотивированный отказ от принятия услуг с подробным описанием причин), указанные данные направляются на электронную почту Исполнителя.

В случае отсутствия со стороны Заказчика действий по закрытию обращения или направлению замечаний, Обращение считается исполненным на 6-ой рабочий день с момента направления уведомления о фактическом сроке исполнения Обращения.

3) Замечания, сформулированные по выполненному и принятому Заказчиком Обращению, регистрируются в форме нового Обращения.

5.5.1.4. Установка приоритета работы с Обращениями

1) При наличии нескольких неисполненных Обращений уполномоченный специалист Заказчика указывает приоритеты отработки Обращений, корректирует желательные сроки исполнения.

2) Приоритет и, соответственно, срок решения Обращений, может быть изменен по согласованию сторон, в том числе при предоставлении частичного решения по Обращению или получении дополнительной информации.

3) Если во время решения инцидента выяснится, что решение ошибки лежит в области базового ПО, решение которого может предоставить только вендор данного ПО, то, по согласованию сторон принимается решение о закрытии Обращения или доработки функционала ПП «1С».

5.5.1.5. Порядок обработки Обращений

1) В Журнале Обращений Заказчика фиксируются все Обращения.

2) В случае отсутствия фиксации в журнале Обращений Заказчика оказанных услуг Стороны руководствуются данным регламентом подачи регистрации и отработки Обращений, а именно перепиской по согласованной электронной почте между уполномоченными исполнителями Заказчика и Исполнителя.

3) Обращения, поданные по телефону или на бумажном носителе, считаются исполненными при наличии подтверждения, полученного Исполнителем по электронной почте.

4) Заявки на доработку составляются в свободной форме.

5) Не позднее 5 рабочих дней после каждого месяца уполномоченный специалист Исполнителя формирует сводный технический акт за месяц, в котором указываются все закрытые Обращения, принятые уполномоченными специалистами Заказчика.

5.5.1.6. Требования к форме и содержанию обращения

Способ обращения	Требуемая форма и содержание
На электронную почту Исполнителя, на бумажном носителе	В обращении необходимо указать: <ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилию и имя, подразделение ответственного лица Заказчика. 2. Срочность запроса (Высокая, Средняя или Низкая), приоритет. 3. Название модуля ПП «1С», с которым связано обращение. 4. Тема письма – Тип запроса. 5. Текст обращения - Подробное описание, включающее первичный анализ инцидента. Порядок действий, приводящий к описанной ошибке. 6. Вложения - Снимки экрана, документы, логи ПП «1С» и т.п. (при необходимости).

По телефону горячей линии	По телефону горячей линии необходимо сообщить: <ol style="list-style-type: none"> 1. Фамилию и имя, подразделение уполномоченного специалиста Заказчика. 2. Название модуля ПП «1С», с которым связано обращение. 3. Текст обращения.
---------------------------	---

5.5.1.7. Категоризация обращений

Тип запроса	Признаки типа
Запрос на техническое сопровождение ПП «1С»	<p>Работоспособность ПП «1С» – сбои в функционировании пользовательского интерфейса и фоновых процессов ПП «1С»;</p> <p>Оказание консультаций по вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Техническим условиям эксплуатации ПП «1С». 2. Функциональные возможности и улучшения функционала ПП «1С». 3. Применение возможностей ПП «1С» в соответствии с бизнес-процессами организации ЗАКАЗЧИКА. 4. Изменения в типовом функционале. 5. Внесения изменений, требующих доработки ПП «1С». 6. Взаимодействие с внешними сервисами и ПО других фирм. 7. Установка и настройка ПП «1С».

5.6. Требования к объемам оказываемых услуг.

№п/п	Наименование задачи/этапы	Требования к объемам и результатам услуг
1.	Внедрение приложения 1С:Документооборот «Мобильный клиент» для подсистемы электронного документооборота;	Внедрение приложения
2.	Интеграция подсистемы документооборота с подсистемой кадрового учета	Реализация механизма интеграции
3.	Реализация механизма обмена данными между подсистемами складского учета и учета продаж, калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции, бухгалтерского и налогового учета с использованием технологии WEB-сервисов;	Реализация механизма
4.	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 3250 чел./часов
5.	Обеспечение подписки на 1С:Комплект поддержки ГУ ПРОФ	1С:Комплект поддержки ГУ ПРОФ с 01.08.2021 г.

5.7. Требования к срокам оказания услуг.

№п/п	Наименование задачи/этапы	Требования к срокам оказания услуг
------	---------------------------	------------------------------------

1.	Внедрение приложения 1С:Документооборот «Мобильный клиент» для подсистемы электронного документооборота;	В течении 50 (Пятидесяти) календарных дней со дня, следующего за днем заключения Договора
2.	Интеграция подсистемы документооборота с подсистемой кадрового учета	В течении 120 (ста двадцати) календарных дней со дня, следующего за днем заключения Договора
3.	Реализация механизма обмена данными между подсистемами складского учета и учета продаж, калькуляции затрат и расчета себестоимости выпускаемой продукции, бухгалтерского и налогового учета с использованием технологии WEB-сервисов;	В течении 180 (Ста восьмидесяти) календарных дней со дня, следующего за днем заключения Договора
4.	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
5.	Обеспечение подписки на 1С:Комплект поддержки ГУ ПРОФ	Подписка должна быть оформлена с 01.08.2021 г.

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 5.4. настоящего Технического задания.