

Техническое задание на проведение открытого конкурса

Оказание услуг по внедрению автоматизации процессов управления персоналом и расчета заработной платы на базе системы «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП (1С:ЗКГУ КОРП)»

1. Общие сведения

1.1. Сроки оказания услуг: с 10 января 2025 года по 30 ноября 2025 года.

2. Назначение и цели создания системы

2.1. Цель создания системы

2.1.1. Целью проекта является внедрение интегрированного программно-аппаратного комплекса, решающего задачу комплексной автоматизации процессов управления персоналом и расчета заработной платы в СПбГУ (далее Университет) на базе прикладного решения «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП» (далее 1С:ЗКГУ КОРП), имеющейся у Заказчика, и внедрение интегрированного комплекса в деятельность подразделений СПбГУ. 1С:ЗКГУ КОРП должна заменить используемое в СПбГУ программное обеспечение в части ведения управления персоналом и расчета заработной платы и сохранить единство процессов информационной системы Университета.

2.1.2. 1С:ЗКГУ КОРП должна быть интегрирована с «1С:Бухгалтерией государственного учреждения, редакция 2.0» (далее 1С:БГУ), имеющейся у Заказчика. Информационная система 1С:БГУ, редакция 2.0 адаптирована под нужды Университета и интегрирована с программными комплексами Университета посредством системы, поддерживающий обмен данными между разнородными приложениями в режиме реального времени. 1С:БГУ является инструментом для ведения регламентированного бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.2. Назначение системы

Система предназначена для решения следующих задач:

- 2.2.1. Ведение управления персоналом и расчет заработной платы в рамках действующего законодательства РФ;
- 2.2.2. Интеграционное взаимодействие с информационными системами Университета;
- 2.2.3. Контроль корректности ввода данных в систему;
- 2.2.4. Управление процессами подготовки и предоставления регламентированной отчетности.

3. Основные направления услуг:

- 3.1. Анализ и корректировка протекающих процессов ведения учета в системе;
- 3.2. Поддержка и обновление конфигурации системы;
- 3.3. Проверка концепции и корректировка ролей и полномочий работы пользователей в системе;
- 3.4. Верификация загруженных исторических данных и необходимые корректировки;
- 3.5. Консультационные услуги по вводу данных пользователями, формированию отчетности и поиску некорректно введенных данных.
- 3.6. Развитие конфигурации по запросам Заказчика;
- 3.7. Подготовка сотрудников Управления службы информационных технологий (далее УСИТ) СПбГУ для работы на первой линии консультации;
- 3.8. Анализ и корректировка интеграционного взаимодействия с информационными

системами Университета;

3.9. Консультационные услуги по подготовке и предоставления регламентированной отчетности.

4. Требования Заказчика к функционалу внедряемой системы 1С:ЗКГУ КОРП, загрузки исторических данных, ролевой модели пользователей.

4.1. Требования к принципам проектирования

При поддержке и развитии системы должны быть предусмотрены организационные и технические мероприятия, направленные на корректное проектирование и разработку автоматизированной системы. Все объекты в информационной системе должны предусматривать обязательную привязку ко времени внесения сведений в систему с возможностью последующего ретроспективного анализа.

5. Функциональные требования к системе 1С:ЗКГУ КОРП

5.1. Требования к функциям, выполняемым системой

Перечень функциональных требований к системе 1С:ЗКГУ КОРП приведен на сайте 1С информационной технологического сопровождения (далее ИТС) <https://its.1c.ru/> (или <https://solutions.1c.ru>).

5.2. Функциональные требования к системе 1С:ЗКГУ КОРП для автоматизации процессов управления кадрами и расчета заработной платы сотрудников Заказчика, требующие доработок.

Для согласования требований по доработке функциональности 1С:ЗКГУ КОРП Заказчиком определены ответственные лица из числа сотрудников СПбГУ по процессам ведения кадрового учета, управления персоналом, охраны труда, воинского учета, расчета заработной платы.

Разработаны и реализованы требования в существующей конфигурации системе 1С:ЗКГУ КОРП, которые закреплены в частном техническом задании № 1 «Адаптация типовой конфигурации «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП, редакция 3.1» для нужд СПбГУ» (далее ЧТЗ № 1).

Дальнейшее развитие конфигурации проводится по запросам Заказчика, которое оформляется, как заявка на доработку системы 1С:ЗКГУ КОРП. Форма заявки прилагается в Приложении № 1.

5.2.1. Основные направления, разработанные в ЧТЗ № 1 по разделу учета «Плано-финансового управления (ПФУ)»:

Таблица 1

| № | Наименование |
|----------|---|
| 1. | Учет начислений, удержаний, выплат, страховых взносов по аналитике «Место возникновения затрат» (далее МВЗ). |
| 2. | Добавить в карточку подразделения поля: «Плановая дата закрытия подразделения», «Раздел персонала», «Подраздел персонала». |
| 3. | Позиции штатного расписания (далее ШР) должны содержать следующие поля: 1. Поле Код (идентификатор) позиции ШР для простоты идентификации позиции. |

| | |
|-----|---|
| | <p>2. Поле Группа сотрудников (Постоянный состав, Временные сотрудники). Сотрудник – это физическое лицо, работающее по трудовому договору и договору гражданско-правового характера (далее ГПХ) в Университете и получающее за это заработную плату.</p> <p>3. Поле Категория сотрудников (Административно-хозяйственные (АХ) и Учебно-вспомогательный персонал (далее УВП), Профессорско-преподавательский состав (далее ППС), Научно-исследовательская инженерная работа (далее НИИР), Служащие, Рабочие, Медицинский персонал различного уровня, Руководители, Научно-технические работники (далее НТР), Педагогический состав, Военнослужащие, Служащие (с/уч), Рабочие (с/уч), Медицинский персонал различного уровня (с/уч), Руководители (с/уч), Педагогический состав (с/уч)</p> <p>4. Поле Функциональная сфера (600 – внебюджет, 220 – основная деятельность, 520 – наука)</p> |
| 4. | Автоматическое создание документов для закрытия позиций штатного расписания датой, которую указал пользователь при создании позиции штатного расписания. |
| 5. | Реализация печати формы документа «Утверждение ШР» по макету Заказчика. Реализация печати формы документа «Изменение ШР» по макету Заказчика. |
| 6. | Реализация печати приказа о премировании по макету Заказчика. Функционал по подбору подписантов в документ «Премия» для вывода в печатную форму приказа о премировании. |
| 7. | Автоматическое добавление «Надбавка ОЦО (особо ценный объект)» в табличную часть с плановыми выплатами по позиции штатного расписания. |
| 8. | Проверка соответствия категории в должности и в штатном расписании. |
| 9. | Обработка «Помощник проверки отсутствий сотрудников при подготовке приказа о премировании». |
| 10. | <p>Разработка отчетов по штатному расписанию по макетам Заказчика:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Свободные ставки по подразделениям – в том числе дата, когда ставка стала вакантной 2. Начисления по видам оплат и причинам 3. Начисления по видам оплат 4. Начисления по бюджету/внебюджету 5. Средняя заработная плата за период по бюджету/внебюджету 6. Начисленная заработная плата с НДФЛ (налог на доходы физических лиц) и взносы 7. Формуляр подразделения 8. Доработанная типовая печатная форма ШР 9. Свод ШР |

5.2.2. Основные направления, разработанные в ЧТЗ № 1 по разделу учета «Управления по работе с персоналом»

Таблица 2

| № | Наименование |
|----|--|
| 1. | <p>Работа с кандидатами.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Функционал по ведению учета кандидатов на замещение должностей из категорий административно-управленческий персонал (далее АУП) и научно-педагогические работники (далее ННР) по конкурсу. 2. Функционал по ведению учета кандидатов на заключение договоров ГПХ. 3. Отчеты по конкурсным процедурам по макетам Заказчика. 4. Отчет «Перевод сотрудников на руководящие должности» по макету Заказчика. |
| 2. | <p>Учет обучения и развития персонала.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка списков на повышение квалификации с учетом направлений повышения квалификации, имеющихся документов повышения квалификации сотрудников. 2. Формирование приказа на повышение квалификации. 3. Регистрация неявки сотрудника на обучение. 4. Формирование сертификата о прохождении внутренних курсов. 5. Загрузка сведений о повышении квалификации сотрудников из файла MS Excel утвержденного формата от сторонних учебных центров. |
| 3. | <p>Регистрация отстранения от работы сотрудника, не имеющего допуска к работе.</p> |
| 4. | <p>Реализовать возможность печати приказов о повышении квалификации с отрывом и без отрыва от производства и др. по утвержденным формам Университета.</p> |

5.2.3. Основные направления, разработанные в ЧТЗ № 1 по разделу учета «Управления кадрами»

Таблица 3

| № | Наименование |
|----|---|
| 1. | <p>Хранение данных по сотруднику: Реализация печати направления на медицинский осмотр (предварительный, периодический) по макету Заказчика.</p> |
| 2. | <p>Возможность присвоения одного и того же табельного номера физическому лицу при повторном трудоустройстве.</p> |
| 3. | <p>При регистрации кадрового события (приема, перемещения) регистрировать параметры: Группа сотрудников, Категория сотрудников, Раздел персонала, Подраздел персонала, МВЗ, Функциональная сфера, Бизнес сфера.</p> |

| | |
|-----|---|
| 4. | Хранение ФИО сотрудника в транслитерации. |
| 5. | Образование физического лица: хранить форму обучения (очное, заочное, очно-заочное). |
| 6. | Поля по физическому лицу: сведения о его научных публикациях и их истории (ResearcherID (WoS), SPIN-код (РИНЦ), ScopusID (Scopus), ORCID). |
| 7. | Реализация печати формы подтверждения корректности контактных данных физического лица. |
| 8. | Учет регистрационных данных приказов (номер и дата), их использование при подготовке регламентированной отчетности. |
| 9. | Учет дисциплинарных взысканий в отношении сотрудника, учет поощрений и наград сотрудника |
| 10. | Сведения о квалификации сотрудника: знание операционной системы, офисных программ, история СПбГУ. |
| 11. | Условное оформление занятых и свободных позиций ШР при подборе в кадровый приказ (прием, перемещение). |
| 12. | Учет иностранных ученых степеней (PhD). |
| 13. | Учет сотрудников, принятых на работу по конкурсу. |
| 14. | Реализация печати кадровых приказов по утвержденным макетам Заказчика. Реализация печати выписок из кадровых приказов по макетам Заказчика. |
| 15. | Заполнение должностных лиц, подписывающих кадровые приказы в разрезе подразделений в кадровых документах. |
| 16. | Формирование вариантов Трудового договора и Дополнительного соглашения из системы по макетам Заказчика. Унификация дополнительных соглашений с сотрудниками. Учет уведомлений об истечении срока действия трудового договора. |
| 17. | Корректировка права на отпуск при приеме на работу и дальнейшем перемещении в соответствие с льготами сотрудника. |
| 18. | Контроль при приеме на работу и оформлении кадрового перемещения на штатные должности, освобожденные на определенный срок в связи с временным кадровым перемещением. |
| 19. | Инструмент контроля завершения действия срочных трудовых договоров и временных кадровых перемещениях в виде уведомлений пользователя или отчета. |
| 20. | Учет адресов мест работы сотрудников Университета с детализацией до здания. |
| 21. | Учет дополнительных условий признака дистанционной работы. |
| 22. | Отдельные поля в кадровых мероприятиях для отражения специфических условий, связанных с реализацией грантов, педагогической, экспертной работы и др. |

| | |
|-----|--|
| 23. | Оптимизация функционала, связанного с плановым приемом сотрудников по результатам конкурса, для возможности использования кадровых данных в системе планирования расписания. |
| 24. | Функционал временных кадровых перемещений. |
| 25. | Учет отмены и исправления кадровых приказов. |
| 26. | Помощник обработки регистрации индексации окладов. |
| 27. | Печать Записки-расчета при увольнении сотрудника по макету Заказчика. Возможность печати документа пользователя под профилем Кадровик в 1С:ЗКУ КОРП. |
| 28. | Печатная форма приказа доплаты за совмещение должностей по макету Заказчика. |
| 29. | При регистрации кадрового события (прием, перемещение, назначение доплаты за дополнительную работу) выводить предупреждение, если штатная должность занята. |
| 30. | При регистрации возврата сотрудника из длительного отсутствия (например, отпуска по уходу за ребенком) выводить предупреждение о том, что на эту позицию был временно принят или переведен другой сотрудник или назначена доплата. |
| 31. | Отправка сообщений на корпоративную почту сотрудника или формирование уведомлений внутри информационной системы сотрудникам подразделений о тех или иных кадровых событиях после установки отметки о том, что кадровый приказ зарегистрирован в системе электронного документооборота СЭДД «Дело» (далее СЭДД «Дело»). |
| 32. | <p>В печатной форме проекта графика отпусков должна быть графа «рабочий год» или «период», за который будет предоставлен планируемый отпуск, с целью уменьшения случаев получения отпуска сотрудником в аванс и не накопления отпуска за предыдущие периоды.</p> <p>Выгрузка и печать таблицы с данными по отпускам (остатки отпусков в разрезе рабочих лет и право сотрудника на ежегодные отпуска) для руководителей подразделений по формату Заказчика.</p> <p>Загрузка заполненного графика отпусков в базу из табличного документа.</p> |
| 33. | Функционал хранения истории трудоустройства кандидата, оповещение специалиста отдела кадров при регистрации мероприятия приема на работу или заключении договора ГПХ. |
| 34. | Изменить формат полей в приказе о командировке (место и цель) для формирования последующих отчетов. |
| 35. | Включение новых документов в журнал кадровых приказов по сотруднику. |
| 36. | <p>Реализовать возможность печати приказов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. о предоставлении дня для прохождения диспансеризации 2. о предоставлении дополнительных выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом |

| | |
|-----|--|
| 37. | Учет изменений в сроке действия договора ГПХ: аннулирование, досрочное расторжение, отражение финального акта выполненных работ датой, отличной от плановой. Учет доработок по срокам действия договоров ГПХ в регламентированной отчетности (ЕФС-1, раздел 1.1). |
| 38. | Учет дополнительных сведений о сотрудниках: индивидуальная материальная ответственность, наличие ЭП, список выданных доверенностей сотруднику в течение работы в СПбГУ, признак материальной ответственности за ведение журнала учета прекурсоров. Возможность массовой загрузки сведений о выданных доверенностях. |
| 39. | Добавить группировку в справочник «Награды» |
| 40. | Регламентированная форма ЕФС-1 раздел 1.1: заполнение только после регистрации реквизитов кадровых приказов. |
| 41. | Формирование справок сотрудникам по макетам Заказчика. |
| 42. | Отчеты по макетам Заказчика: 1. Формуляр подразделения за период 2. Отчет по ШР за период 3. Среднесписочная численность в разрезе категорий персонала и источников финансирования, с расшифровкой подробных сведений, на основании которых были получены обобщенные показатели. |
| 43. | Конструктор отчетов для оперативного формирования отчетов по произвольным запросам, с учетом прав доступа к данным. |
| 44. | Ведение почасового учета отработанного времени, с регистрацией ночных часов, сверхурочных часов, работы в выходные и праздничные дни, переработок при суммированном учете рабочего времени. |
| 45. | Учет допусков к работе. Контроль за наличием действующих допусков по определенным категориям должностей. |
| 46. | Механизм загрузки протоколов заседаний Ученого совета СПбГУ (институтов/факультетов) по результатам конкурсов, возможность дальнейшего использования сведений о протоколах в кадровых приказах о приемах и перемещениях. |
| 47. | Реализация формы приказа о проведении конкурса и формировании конкурсной комиссии по АУП. |

5.2.4. Основные направления, разработанные в ЧТЗ № 1 по разделу учета «Отдела охраны труда (ООТ)»

Таблица 4

| № | Наименование |
|----|------------------------------------|
| 1. | Внедрение подсистемы Охрана труда: |

| |
|--|
| <p>Оценка профессиональных рисков.</p> <p>Права на просмотр кадровых документов (прием, увольнение, перемещение);</p> <p>Сведения о рабочем месте вновь принятого сотрудника: вновь организованное рабочее место или рабочее место ранее уволенного сотрудника (его ФИО, подразделение и должность);</p> <p>Доступ сотрудников Отдела охраны труда (далее ООТ) к просмотру организационной структуры Университета;</p> <p>Доступ к данным сотрудников: подразделение, должность, ФИО, дата рождения, СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета), стаж.</p> |
|--|

5.2.5. Основные направления, разработанные в ЧТЗ № 1 по разделу учета «Мобилизационного управления»

Таблица 5

| № | Наименование |
|----|--|
| 1. | <p>Внедрение функционала по воинскому учету:</p> <p>Регистрация исходящих писем в системе для вывода данных в разделе IV гр. 3 и 4 Карточки гражданина, подлежащего воинскому учету (форма №10) – комиссариат, дата и номер исходящего документа;</p> <p>Печать обязательных печатных форм по воинскому учету;</p> <p>Поддержка актуальности изменений данных для воинского учета;</p> <p>Предусмотреть возможность печати чистого бланка карточки сотрудника (форма №10).</p> |

5.2.6. Основные направления, разработанные в ЧТЗ № 1 по разделу учета «Управления бухгалтерского учета и финансового контроля»

Таблица 6

| № | Наименование |
|----|---|
| 1. | <p>Доработка карточки сотрудника:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Функционал присвоения единицы расчета новому сотруднику; 2. Функционал проверки заполнения единицы расчета сотруднику; 3. Заполнение документов по начислению заработной платы по единицам расчета. |
| 2. | <p>Учет источников финансирования 1С:ЗКГУ КОРП:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соответствие источников финансирования с бухгалтерской системой; 2. Функционал замены недействующих источников финансирования начисленной заработной платы по среднему на действующие источники (Учет заменяемого и замещаемого источника по согласованию с ПФУ). |
| 3. | <p>Разделить виды оплаты компенсации за неиспользованный отпуск работающего сотрудника и компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.</p> |

| | |
|-----|--|
| 4. | Выбор способа оплаты периода нахождения в командировке, периода повышения квалификации и т.п.: выплата по среднему заработку или начисление заработной платы. |
| 5. | Функционал сверки с СФР: выполнение сверки с СФР за период по всем реестрам с распределением по единицам расчета. |
| 6. | Разработка рабочего места для обработки входящих запросов от СФР (распределение запросов по единицам расчета). |
| 7. | Внедрение определения источника финансирования по удержаниям по источникам базы расчета зарплаты. |
| 8. | Выплата аванса фиксированной суммой отдельным сотрудникам. |
| 9. | Обработка по формированию реестров для банков комплектом. Формирование файлов по всем реестрам по всем зарплатным проектам по специфике формирования и с формированием печатных форм. |
| 10. | Печатную форму кассовой ведомости дополнить ФИО получателя полностью, с расшифровкой всего ФИО. |
| 11. | Дополнить выплату депонентов в банк ведомостью со списком сотрудников. |
| 12. | Загрузка данных о доходах обучающихся из системы расчета стипендии: 1. для подготовки регламентированной отчетности; 2. для корректного расчета НДФЛ (учет предоставленных вычетов). |
| 13. | Выгрузка данных в MS Excel для отчетов по формату Заказчика (НДФЛ, страховые взносы). |
| 14. | Рассылка расчетных листков на электронные адреса сотрудников. |
| 15. | Справка о средней зарплате, с отборами по макету Заказчика. |
| 16. | Внедрение процесса учета резерва отпусков, без целевых источников финансирования. |
| 17. | Отчет о произведенных начислениях перед подготовкой ведомостей на выплату для утверждения ПФУ (в том числе для межрасчетных выплат). |
| 18. | Реализовать отчеты с отбором по источнику финансирования по макетам Заказчика. |
| 19. | Разработка универсального отчета для формирования оперативных отчетов по макету Заказчика. |

5.3. Общие требования к правам доступа

5.3.1. Общие требования к настройке прав доступа

Система разграничения прав доступа должна обеспечивать:

5.3.1.1. Авторизацию каждого пользователя по индивидуальному логину и паролю,

либо с использованием доменной авторизации.

5.3.1.2. Гибкую настройку прав доступа пользователей на чтение, просмотр и изменение данных системы, и на доступ к механизмам системы.

5.3.1.3. Ограничение доступа пользователей выполняется на основании групп доступа и профилей групп доступа, разработанной на стадии 11 Таблицы 8.

5.3.2. Описание право-ролевой структуры 1С:ЗКГУ КОРП

5.3.2.1. Список пользователей

Список пользователей хранится в справочнике «Пользователи».

5.3.2.2. Профили групп доступа

Профили доступа настраиваются как совокупность ролей. Роли – это встроенные в конфигурацию минимальные элементы настройки доступа, которые могут давать доступ на определенные действия с объектом данных или механизмом. Роли в различных комбинациях могут быть сгруппированы в профили, и суммарные права будут являться объединением прав доступа, предоставленных ролями.

Для работы пользователей в системе 1С:ЗКГУ КОРП необходимо использовать концепцию ролевой модели с учетом выявленных особенностей Заказчика по разграничению доступа пользователей системы по обработке и изменению к данным системы, которая закреплена в документе «Формирование матрицы прав доступа пользователей».

В процессе выполнения проекта необходимо вносить изменения в документ по запросам Заказчика. На каждый запрос оформляется Заявка на доработку системы. Форма заявки прилагается в Приложении № 1.

5.4. Перечень информационных систем Университета, с которыми взаимодействует 1С:ЗКГУ КОРП:

Необходимо проверить и доработать интеграцию 1С:ЗКГУ КОРП с имеющейся у Заказчика системами через централизованную систему взаимодействия информационных систем «Шина данных»:

5.4.1. Moodle (система управления образовательными электронными курсами (электронное обучение)) обмен ФИО, подразделение, должность.

5.4.2. Active Directory - в части получения из системы каталогов адресов электронной почты и передачи в систему каталогов признака блокировок учетной записи (ФИО, учетная запись, электронная почта)

5.4.3. 1С:БГУ – формирование бухгалтерских и налоговых проводок по итогам начисленной заработной плате и налогам, формирование выплат в 1С:БГУ на основании реестров, для хранения в ведомостях на выплату зарплаты сотруднику данных по платежному документу, формирование файлов данных с номерами договоров ГПХ для платежных документов 1С:БГУ

5.4.4. 1С:ЗКГУ (расчет стипендии) – загрузка данных по НДФЛ

5.4.5. Турбо X (система учета закупочной деятельности Университета) – обмен сведениями о договорах ГПХ, в том числе актуализация изменений в персональных и контактных данных физических лиц, произошедших после первичной загрузки.

5.4.6. ИС Студент – обмен сведениями о преподавателях Университета.

5.4.7. ИС Обучение – обмен сведениями о преподавателях Университета.

5.4.8. ИС PURE – обмен сведениями о сотрудниках Университета, которые занимаются научными исследованиями.

5.4.9. ИС Аккредитация – информация о данных, необходимых при проведение аккредитации Университета.

Интеграции систем 1С:ЗКГУ КОРП и системами Университета проводится посредством

систем управления базами данных - Шины данных и ClickHouse:

5.5. Основные направления по поддержки интеграции систем 1С:БГУ и 1С:ЗКГУ КОРП

При интеграции систем 1С:БГУ и 1С:ЗКГУ КОРП необходимо учесть:

- 5.5.1.** Поддержка и развитие состава потоков данных 1С:ЗКГУ КОРП при интеграции с 1С:БГУ;
- 5.5.2.** Поддержка и развития порядка и способа интеграции с 1С:БГУ;
- 5.5.3.** Поддержка порядка синхронизации учетных данных (документов) при осуществлении постоянного обмена;
- 5.5.4.** Поддержка и развитие процессов интеграции данных 1С:ЗКГУ КОРП и 1С:БГУ;
- 5.5.5.** Поддержка и развитие методов веб-сервисов;
- 5.5.6.** Поддержка и развитие порядка логирования процессов интеграции с 1С:БГУ.

5.6. Требования к Исполнителю

Услуги должны оказываться не менее чем 8 специалистами, имеющими сертификат «1С:Консультант по ведению учета в государственных муниципальных учреждениях».

Наличие статуса «Центр компетенции по бюджетному учету» (ЦКБ).

5.7. Требования к разрабатываемой документации

Отчетные документы в электронном виде направляются Заказчику в виде файлов в формате Microsoft Word на электронную почту или ресурс с общим доступом, предоставленный Заказчиком. По запросу распечатываются на бумажном носителе.

5.7.1. Требования к составу и содержанию документации

Для реализации проекта и сведения к минимуму рисков проекта создана проектная команда Заказчика.

Проектная команда контролирует ход проекта, а также согласовывает отчетные документы, которые создаются в процессе реализации проекта.

В ходе оказания услуг Исполнитель готовит и передает Заказчику отчетные документы для согласования и подписания, по порядку, описанному в таблице:

Таблица 7

| № | Разрабатываемый документ | Назначение и требования к содержанию, порядок согласования |
|----------|--------------------------------------|---|
| 1. | Журнал регистрации работ Исполнителя | В данном документе указывается список оказанных консультационных услуг и услуг Технической поддержки. |
| 2. | Набор инструкций пользователя | Данные документы должны содержать описание последовательности действий пользователей для использования функционала разработанной системы. |

6. Стадии работ по проекту

Ниже приведен перечень и график работ по переходу ведения штатного расписания, управления персоналом и расчета заработной платы сотрудников из системы SAP в систему 1С:Зарплата и кадры государственного учреждения КОРП

Таблица 8

| № | Наименование | Технические характеристики | Период | Результат |
|----|---|--|--------------------------|---|
| 1. | Опытно – промышленная эксплуатация. | <p>Консультационные услуги пользователей по работе в системе:</p> <p>Ведения штатного расписания</p> <p>Кадрового учета</p> <p>Управление персоналом</p> <p>Расчета заработной платы</p> <p>Охрана труда</p> <p>Воинский учет</p> <p>А также:</p> <p>Анализ, поиск и помощь в исправлении данных системы</p> <p>Обучение пользователей новым функциональным возможностям системы</p> <p>Актуализация и подготовка инструкции и методических материалов</p> <p>Формирование отчетности по всем разделам учета</p> <p>Консультационные услуги пользователей по работе в системе в объеме 7920 чел /часов</p> | Январь – декабрь 2025 г. | Пользователи работают в системе 1С:ЗГУ КОРП по вводу информации для расчета заработной платы, ведения кадрового учета, ведения штатного расписания. |
| 2. | Техническая поддержка системы 1С:ЗГУ КОРП, механизмов интеграции с внутренними системами СПбГУ в период опытной эксплуатации. | <p>Услуги по обслуживанию 1С:ЗГУ КОРП:</p> <p>Обновление конфигурации системы</p> <p>Развитие конфигурации системы по требованиям Заказчика</p> <p>Поддержка и развитие обмена с другими системами Университета</p> <p>Поддержка и развитие ролевой модели Матрицы прав пользователей системы</p> <p>Мониторинг работы системы</p> <p>Услуги по обслуживанию 1С:ЗГУ КОРП в объеме 1500 чел\часов</p> | Январь – март 2025 г. | Поддержание функционирования системы 1С:ЗГУ КОРП и механизмов интеграции с внутренними системами СПбГУ в опытной эксплуатации. |
| 3. | Техническая поддержка системы 1С:ЗГУ КОРП, | <p>Услуги по обслуживанию 1С:ЗГУ КОРП:</p> <p>Обновление конфигурации</p> | апреля – декабрь 2025 г. | Поддержание функционирования системы 1С:ЗГУ КОРП и |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | <p>механизмов интеграции с внутренними системами СПбГУ в период промышленной эксплуатации.</p> | <p>системы</p> <p>Развитие конфигурации системы по требованиям Заказчика</p> <p>Поддержка и развитие обмена с другими системами Университета</p> <p>Поддержка и развитие ролевой модели Матрицы прав пользователей системы</p> <p>Мониторинг работы системы</p> <p>Услуги по обслуживанию 1С:ЗГУ КОРП в объеме 2456 чел\часов</p> | <p>механизмов интеграции с внутренними системами СПбГУ в промышленной эксплуатации.</p> |
|--|--|---|---|

7. Место оказания услуг

Место оказания услуг - г. Санкт-Петербург, г. Петергоф.

| |
|--------------------------------------|
| г. Санкт-Петербург: |
| Университетская наб.7-9-11 |
| Филологический пер., д.3 |
| Наб. Макарова, 6 |
| Менделеевская линия, д. 5 |
| Волховский пер., д.3 |
| Смольный проезд д.1, лит. «Б» |
| ул. Смольного д.1/5 |
| ул. Смольного д.1/4 |
| ул. Чайковского, д.62 |
| В.О., 1-я линия, д.26 |
| В.О., 10-я линия, д. 33-35 |
| В.О., 6-я линия, д.11 |
| В.О., 22-я линия, д. 7 |
| В.О., 23-я линия, д.26 |
| Санкт-Петербург, г. Петергоф: |
| ул. Ульяновская, д.3 |
| Университетский пр., д.28, лит. Д |
| Университетский пр., д.35 |
| Университетский пр., д.26 |
| Университетский пр., д.28, лит. В |
| ул. Ульяновская, д.1, И-3 |
| ул. Ботаническая, д.31, лит. «Б» |

8. Сведения о включенных в структуру цены товарах, работах, услугах

Цена включает в себя все предполагаемые расходы, налоги, сборы и иные обязательные платежи.

9. Обеспечение заявки на участие в конкурсе

Размер обеспечения заявки на участие в закупке -5 % от начальной (максимальной) цены Контракта.

10. Обеспечение исполнения Контракта

Размер обеспечения исполнения Контракта - 30% от начальной (максимальной) цены Контракта.

11. Порядок приемки выполненных работ

11.1. Стадия 1

Оказанные услуги по стадии № 1 «Опытно-промышленная эксплуатация» принимаются ежемесячно. После оказания услуг оформляется лист учета рабочего времени (Приложение 2 к техническому заданию), в котором фиксируется вся деятельность, выполняемая Исполнителем. Лист учета рабочего времени оформляется Исполнителем, проверяют и несут ответственность за достоверность информации ответственные сотрудники Заказчика, обратившиеся за консультацией по электронной почте либо посредством телефонной связи, либо при проведении консультационных услуг на территории Заказчика. По окончании месяца оформляется Акт об оказании услуг с приложением листов учета рабочего времени.

11.2. Стадия 2

Оказанные услуги по стадии № 2 «Техническая поддержка системы 1С:ЗКГУ КОРП, механизмов интеграции с внутренними системами СПбГУ в период опытной эксплуатации» принимаются ежемесячно. При оказании услуг оформляется лист учета рабочего времени (Приложение 2 к техническому заданию), в котором фиксируется вся деятельность, выполняемая Исполнителем по поддержке системы 1С:ЗКГУ КОРП. Лист учета рабочего времени оформляется Исполнителем, проверяют и несут ответственность за достоверность информации ответственные сотрудники Заказчика, обратившиеся за поддержкой системы по электронной почте либо посредством телефонной связи. Перед выполнением работ по технической поддержке системы, Исполнитель и Заказчик согласовывает объем, срок и срочность выполнения каждого обращения. После согласования и утверждения объема, срока, срочности работ Исполнитель выполняет доработку системы в течение согласованного срока с Заказчиком. Выполняются работы по обновлению конфигурации на плановые релизы 1С по мере их выхода, проведение мониторинга работ пользователей проводится ежедневно. По окончании месяца оформляется Акт об оказании услуг с приложением листов учета рабочего времени

11.3. Стадия 3

Оказанные услуги по стадии № 3 «Техническая поддержка системы 1С:ЗКГУ КОРП, механизмов интеграции с внутренними системами СПбГУ в период промышленной эксплуатации» принимаются ежемесячно. При оказании услуг по заявке оформляется лист учета рабочего времени (Приложение 2 к техническому заданию), в котором фиксируется вся деятельность, выполняемая Исполнителем. Лист учета рабочего времени оформляется Исполнителем, проверяют и несут ответственность за достоверность информации ответственные сотрудники Заказчика, подавшие заявку, обратившиеся за консультацией по электронной почте либо посредством телефонной связи. Перед выполнением Заявки Заказчика на выполнение работ или консультационные услуги, отправленные на электронную почту Исполнителя, Исполнитель и Заказчик согласовывает объем, срок и срочность выполнения каждой Заявки. После согласования и утверждения объема, срока, срочности работ Исполнитель выполняет Заявку в течение согласованного срока с Заказчиком. Выполняются работы по обновлению конфигурации на плановые релизы 1С по мере их выхода, проведение мониторинга работ пользователей

проводится ежедневно. По окончании месяца оформляется Акт об оказании услуг с приложением листов учета рабочего времени.

12. Срок и условия оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг

Оплата услуг, оказанных с момента заключения Контракта и по 30.11.2025 г. производится по факту приёмки оказанных услуг на основании акта о приёмке услуг, подписанного Сторонами, с предоставлением счета и счета-фактуры (в случае, если Исполнитель обязан выставить счет-фактуру в соответствии с требованиями действующего законодательства). Оплата осуществляется за каждую стадию в срок, не превышающий 7 (семь) рабочих дней после подписания Заказчиком акта о приёмке услуг

Оплата услуг, оказанных в ноябре 2025 г., осуществляется по факту приёмки оказанных услуг на основании акта о приёмке услуг, подписанного Сторонами в течение 3 (трех) рабочих дней. Оплата осуществляется в срок до 15.12.2025 г. после подписания Заказчиком акта о приёмке услуг. Исполнитель обязан предоставить счет и счет-фактуру (в случае, если Исполнитель обязан выставить счет-фактуру в соответствии с требованиями действующего законодательства) в срок не позднее 01.12.2025 г.

13. Гарантийные обязательства на доработки систем

Гарантийный срок - 12 месяцев.

14. Сведения о лицензировании данного вида деятельности

Данный вид деятельности не подлежит обязательному лицензированию

Приложение № 1

Образец Заявки на оказание услуг технической поддержки

Служебная записка №... от «__» _____ 20__ г.

Тема:

Утверждаю

_____ Должность

_____ ФИО
руководителя проекта Заказчика

Текст служебной записки

Должность

подпись и расшифровка ответственного
лица

Дата, эл. почта и тел. ответственного лица

Приложение № 2

Образец Листа учета рабочего времени Исполнителя

Заказчик:

Договор/Счет:

Исполнитель, сотрудник Исполнителя:

| Дата | С | По | К-во часов | Описание работ | Подпись Заказчика (с расшифровкой и указанием должности) |
|------|---|----|------------|----------------|--|
| | | | | | |

Должность

подпись и расшифровка руководителя проекта
Исполнителя

