**Часть  VI ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ**

1. Предмет закупки: **«Право заключения договора на выполнение работ по созданию системы автоматизации управленческого документооборота и делопроизводства»**
2. Место выполнения работ/оказания услуг: г. Москва, Серебряническая набережная, д.29, 7 этаж;
3. Сроки оказания услуг - 2 (два) месяца с момента заключения договора.
4. Характеристика выполняемых работ:

Исполнитель, учитывая требования Заказчика, создает систему документооборота.

**Система** предназначена для автоматизации документационного обеспечения управленческой деятельности. Система должна функционировать на локальной вычислительной сети, объединяющей компьютеры, установленные на рабочих местах работников структурных подразделений, участвующих в технологических процессах работы с документами.

Задачами создания **Системы** являются:

* Создание организационной, технической и информационной инфраструктуры;
* Организация единого порядка работы с документами в подразделениях;
* Создание надлежащих условий для документально-информационного обеспечения работы сотрудников и руководителей различного уровня.

**Цели создания Системы:**

Внедрение **Системы** должно быть нацелено на предоставление таких важных преимуществ как оперативность обработки данных, обеспечение контроля исполнительской дисциплины, достоверность первичной информации, объективность принятия управленческих решений.

Основными целями создания **Системы** являются:

* Повышение эффективности управленческой деятельности;
* Сокращение сроков создания, согласования, рассмотрения документов, повышение качества и полноты решения вопросов, ответственности за их исполнение;
* Оптимизация потоков документальной информации в бумажном и электронном виде;
* Создание единого информационного пространства для ввода, обработки, анализа, хранения документов;
* Автоматизация и повышение эффективности работы сотрудников подразделений;
* Увеличение скорости прохождения документов между подразделениями.
* Упорядочение документооборота, унификация порядка хранения документов, увеличение скорости доступа к документам;
* Сокращение количества документов на бумажных носителях.

**Для достижения поставленных целей должны быть решены следующие задачи:**

* Регистрация, рассмотрение, ознакомление и исполнение входящих документов;
* Оптимизация сроков прохождения документов в компании и сокращение сроков их рассмотрения;
* Ведение документооборота организации в соответствии с российским законодательством;
* Обработка любых типов внутренних документов: организационно-распорядительные, информационно-справочные, кадровые, бухгалтерские;
* Обеспечение быстрого поиска документа;
* Повышение исполнительской дисциплины, контроль сроков исполнения документов;
* Контроль процесса подготовки и согласования договоров, контроль исполнения договоров на основании входящих и исходящих первичных документов;
* Ведение реестра договоров;
* Внутреннее и внешнее согласование, контроль подписания, продления, расторжения договора/дополнительного соглашения.
* Возможность отслеживания статусов договоров;
* Карточка контрагента (регистрация пакета документов);
* Возможность отправки документов по простым маршрутам: рассмотрение, исполнение, согласование, утверждение, регистрация, ознакомление, поручение: или по сложному комплексному процессу;
* Простой обмен данными с учетными решениями на платформе 1С: Предприятие;
* Политика доступа, делегирование прав, передача прав руководителем подчиненным.
1. Работа выполняется иждивением Подрядчика. Для целей выполнения работ по настоящему договору Подрядчик приобретает у официального поставщика программное обеспечение «1С: Предприятие Документооборот», в комплектации, соответствующей целям и задачам, отраженным в настоящем Техническом задании;
2. Объем и порядок выполнения работ.
3. Приобретение программного обеспечения «1С: Предприятие Документооборот» в комплектации, соответствующей целям и задачам выполнения работ.
4. Установка и настройка программного обеспечения «1С: Предприятие Документооборот»;
5. Доработка функционала по требованию Заказчика;
6. Настройка бизнес-процессов внутри решения;
7. Обучение персонала;
8. Доработка функционала по итогам тестовой эксплуатации по замечаниям Заказчика;
9. Запуск и сдача системы в эксплуатацию.
10. Общие требования к выполнению работ:

**7.1. Требования к делопроизводственным функциям:**

**Система** должна обеспечивать автоматизацию следующих функций:

* Передача электронной версии документа на рассмотрение руководству и в структурные подразделения в соответствии с определенными сценариями;
* Регистрация движения документов (документооборота) внутри организации;
* Осуществление контроля за своевременным исполнением документов;
* Учет движения оригиналов (в том числе экземпляров) и копий документов;
* Хранение электронных образов документов;
* Регламентация прав доступа к документальной информации и определение набора допустимых прав для конкретного пользователя;
* Интеграция с установленными на компьютерах Заказчика экземплярами системы «1С: Предприятие» в части обмена данными о документах (договоры, счета, акты выполненных работ и пр.).
	1. **Требования к поддержке процессов разработки и согласования документов, договоров**
* Возможность задания строгой либо произвольной маршрутизации документа;
* Обеспечение процесса согласования (визирования) документа ответственными лицами с возможностью возврата его на доработку;
* Возможность интеграции со средствами организации коллективной работы над документами.
	1. **Требования к видам обеспечения**

Информационное, программное, техническое и организационное обеспечение должно обеспечивать реализацию следующих принципов:

* Функциональная масштабируемость. Ввод в действие возможен на одном рабочем месте с дальнейшим, при необходимости, неограниченным наращиванием количества рабочих мест без потери накопленной информации в базе.
* Территориальная масштабируемость. Ввод в действие на неограниченном числе подразделений.
* Корпоративность. Обеспечение прозрачного доступа пользователей (в соответствии с предоставленными правами) к документам и к информации об их исполнении в подразделениях.
* Надежность. Сохранение целостности базы данных в аварийных ситуациях. Возможность автоматической репликации баз данных документов.
1. Требования к Исполнителю:

Исполнитель представляет Заказчику документы, подтверждающие наличие у Исполнителя необходимых прав на закупку, установку и внедрение программного продукта 1С "Документооборот" (договор, подтверждающий что участник закупки – франчайзи «1С»).

1. Требования к результатам работ:

Результатом работ будет являться полностью внедренная рабочая Система с настроенными бизнес-процессами, описанными в техническом задании, степень работоспособности определяется приемочными испытаниями, проведенными комиссией, включающей в себя представителей поставщика Системы.

## Требования к Договору на выполнение работ по созданию системы автоматизации управленческого документооборота и делопроизводства (далее – Договор):

Договор должен содержать раздел “Антикоррупционные условия” в следующей редакции:

1. **“АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ**
	1. В целях проведения антикоррупционных проверок Исполнитель предоставляет Заказчику информацию о прямых и конечных выгодоприобретателях (бенефициарах) Исполнителя (далее – Информация), в соответствии с Сведениями о цепочке собственников Исполнителя (приложение №2 к настоящему Договору). Под прямыми выгодоприобретателями (бенефициарами) для целей настоящего Договора понимаются все участники или акционеры Исполнителя. Под конечными выгодоприобретателями (бенефициарами) для целей настоящего Договора понимаются все и каждое физическое лицо, владеющее напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) долей в уставном капитале Исполнителя, как хозяйственного общества. Также Исполнитель предоставляет Заказчику информацию об аффилированности Исполнителя, прямых и конечных выгодоприобретателей (бенефициаров) Исполнителя с работниками Заказчика (приложение 2 к настоящему Договору). Аффилированность для целей настоящего Договора понимается в смысле, установленном российским законодательством, в частности, но не ограничиваясь этим, антимонопольным законодательством.
	2. Указанные в пункте 1.1. настоящего Договора условия являются существенными условиями настоящего Договора в соответствии с ч. 1 ст. 432 ГК РФ.
	3. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники, контрагенты или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для выполнения влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.
	4. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по обнаруженным в рамках исполнения настоящего Договора фактам нарушения антикоррупционных условий (п. 1.3) с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по устранению практических затруднений и предотвращению возможных конфликтных ситуаций”.
2. Порядок оплаты:

Оплата осуществляется в следующем порядке:

Заказчик оплачивает Исполнителю аванс в размере стоимости ПО в течение трех дней с момента выставления счета на ПО;

Оплата работ осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента приемки результатов работ по акту сдачи-приемки выполненных работ, согласованному Сторонами.