1. **Часть  VI ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**Фонд развития интернет-инициатив**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**по разработке и внедрению программного обеспечения, обеспечивающего автоматизацию финансового планирования, бюджетирования, включая управление денежными средствами,** **управление договорами и управленческого учета на платформе «1С: Предприятие 8»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** |  | **СОГЛАСОВАНО** |
| Заместитель директора по административным вопросам  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Андреева И.В.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |  | Директор департамента ИТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подосенин А.А.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |
|  |  |  |

**Москва 2017**

### СОДЕРЖАНИЕ

[СОДЕРЖАНИЕ 2](#_Toc490672134)

[1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ 3](#_Toc490672135)

[1.1. Наименование работ 3](#_Toc490672136)

[1.2. Заказчик 3](#_Toc490672137)

[1.3. Сведения об источниках и порядке финансирования работ 3](#_Toc490672138)

[2. НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ СИСТЕМЫ 3](#_Toc490672139)

[2.1. Назначение системы 3](#_Toc490672140)

[2.2. Цель создания системы 4](#_Toc490672141)

[3. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА АВТОМАТИЗАЦИИ 4](#_Toc490672142)

[3.1. Общие сведения о Фонде развития интернет-инициатив 4](#_Toc490672143)

[3.2. Описание объекта автоматизации 5](#_Toc490672144)

[5. ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ 5](#_Toc490672145)

[5.1. Требования к системе в целом 5](#_Toc490672146)

[5.2.1. Перспективы развития и модернизации Системы 6](#_Toc490672147)

[5.2.2. Требования по надежности 6](#_Toc490672148)

[5.2.3. Требования по эргономике и технической эстетике 6](#_Toc490672149)

[5.2.4. Требования по эксплуатации и техническому обслуживанию 6](#_Toc490672150)

[5.2.5. Требования к защите информации от несанкционированного доступа 7](#_Toc490672151)

[5.2.6. Требования по сохранности информации при авариях 7](#_Toc490672152)

[5.2.7. Требования по защите от влияния внешних воздействий 7](#_Toc490672153)

[5.2.8. Требования по информационной безопасности 7](#_Toc490672154)

[5.2.9. ГАРАНТИЙНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ 7](#_Toc490672155)

[6. СОСТАВ, СОДЕРЖАНИЕ И СРОКИ РАБОТ ПО ВНЕДРЕНИЮ СИСТЕМЫ 7](#_Toc490672156)

[6.1. Этап первый. Поставка и установка программного обеспечения: 8](#_Toc490672157)

[6.2. Этап второй. Автоматизация модуля «Бюджетирование» 8](#_Toc490672158)

[6.3. Этап третий. Автоматизация модуля «Казначейство» 9](#_Toc490672159)

[6.4. Этап четвертый. Автоматизация модуля «Управления договорами» 11](#_Toc490672160)

[6.5. Этап пятый. Консультационно–техническая поддержка работы Систем. 12](#_Toc490672161)

[6.6. Сроки выполнения 12](#_Toc490672162)

[7. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ И СДАЧИ РАБОТ 12](#_Toc490672163)

[8. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И СОДЕРЖАНИЮ РАБОТ ПО ПОДГОТОВКЕ ОБЪЕКТА АВТОМАТИЗАЦИИ К ВВОДУ СИСТЕМЫ В ДЕЙСТВИЕ 13](#_Toc490672176)

[9. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ 13](#_Toc490672177)

[9.1. Требования к эксплуатационной документации 13](#_Toc490672178)

[9.2. Требования к форме передаваемой документации 13](#_Toc490672179)

[10. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ 13](#_Toc490672180)

### ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

### Наименование работ

Выполнение комплекса работ по разработке и внедрению программного обеспечения (далее – ПО), обеспечивающего автоматизацию финансового планирования, бюджетирования, включая управление денежными средствами, полнофункциональное управление договорами и управленческого учета на платформе «1С: Предприятие 8», далее Система.

### Заказчик

Заказчиком работ является Административный департамент ФРИИ.

### Сведения об источниках и порядке финансирования работ

Источник финансирования – средства Фонда развития интернет-инициатив (далее – Фонд).

Стоимость данной закупки складывается из стоимости отдельных пяти этапов по поставке/установке ПО и внедрению модулей: S=Ssw+Sb+Str+Scm+2\*Sts,

Где

S – общая стоимость закупки;

Ssw – стоимость поставки и установки ПО (1 Этап);

Sb – стоимость внедрения модуля Системы «Бюджетирование» (2 Этап);

Str – стоимость внедрения модуля Системы «Казначейство» (3 Этап);

Scm – стоимость внедрения модуля Системы «Управления договорами» (4 Этап);

Sts - стоимость консультационно – технической поддержки Системы в месяц (5 Этап).

Оплата производится следующим образом:

* Этап 1: за поставку лицензий ПО - аванс в размере 100% от стоимости Этапа 1 (Ssw) в течение 5 рабочих дней с момента заключения договора;
* Этап 2: за внедрение модуля Системы «Бюджетирование»- аванс в размере 50 % от стоимости внедрения данного модуля (Sb) с начала этапа, окончательный расчет – оставшиеся 50% от стоимости Этапа 2 - в течение 5 рабочих дней после подписания Акта выполненных работ по этапу после предоставления счета Поставщиком Заказчику;
* Этап 3: за внедрение модуля Системы «Казначейство» - аванс в размере 50 % от стоимости внедрения данного модуля (Str) с начала этапа, окончательный расчет – оставшиеся 50% от стоимости Этапа 3 - в течение 5 рабочих дней после подписания Акта выполненных работ по этапу после предоставления счета Поставщиком Заказчику;
* Этап 4: за внедрение модуля Системы «Управления договорами» - аванс в размере 50 % от стоимости внедрения данного модуля (Scm) с начала этапа, окончательный расчет – оставшиеся 50% от стоимости Этапа 4 - в течение 5 рабочих дней после подписания Акта выполненных работ по этапу после предоставления счета Поставщиком Заказчику;
* Этап 5: После окончания внедрения автоматизации всех модулей Системы оплата в размере месячной стоимости Этапа 5 (Sts) в течение 5 рабочих дней после подписания Акта оказанных услуг по консультационно - технической поддержке Системы.

### НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ СИСТЕМЫ

### Назначение системы

Назначением Системы является реализация на платформе «1С: Предприятие 8» автоматизации процессов казначейства и бюджетирования для обеспечения максимального уровня контроля расходования целевых средств Фонда и движения денежных средств, полнофункциональное управление договорами для решения задачи согласования документов, взаимодействия сотрудников, контроля и анализа дисциплины исполнения финансового плана (сметы) (далее – бюджета).

### Цель создания системы

Целью создания и внедрения Системы является автоматизация процессов планирования, согласования и утверждения бюджетов, договоров, текущего исполнения бюджетов (ДДС, БДР), а также повышение эффективности оперативного контроля расходования целевых средств, сокращение времени на согласование и утверждение бюджетов департаментов, договоров, путем:

- Автоматизация процессов планирования, согласования бюджетов, регламентация бюджетного процесса и создание гибких маршрутов для согласования;

- Автоматизация системы казначейства, внедрение единой методики управления финансами (движение денежных средств - ДДС), учет графиков платежей по договорам, контролирование исполнения бюджета по ДДС, БДР;

- Автоматизация процессов управления (согласования) договоров, контроля сроков возникновения обязательств, формирования автоматической аналитической отчетности по договорной деятельности;

### ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА АВТОМАТИЗАЦИИ

### Общие сведения о Фонде развития интернет-инициатив

Основной целью деятельности Фонда развития интернет-инициатив является формирование имущества на основе добровольных имущественных взносов и иных законных поступлений, и направление их на обеспечение процессов развития проектов, осуществляющих деятельность в области информационных технологий, телекоммуникационных технологий, робототехники, больших данных и других, посредством финансирования, в том числе в виде инвестиций.

Основным предметом деятельности Фонда является достижение поставленных перед ним уставных целей, в том числе:

* создание и обеспечение деятельности механизмов финансовой поддержки проектов, осуществляемых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
* создание и/или обеспечение деятельности механизмов правовой поддержки проектов, осуществляемых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
* организационная, информационная и маркетинговая поддержка проектов, осуществляемых посредством информационно телекоммуникационной сети Интернет;
* общее организационное руководство и координация деятельности по поддержке проектов, осуществляемых посредством информационно телекоммуникационной сети Интернет;
* участие в создании и операционной поддержке информационно-технологического обеспечения коллективного финансирования, в том числе создание онлайн-площадки для привлечения инвестиций проектами, осуществляемыми посредством информационно телекоммуникационной сети Интернет;
* обеспечение финансирования мероприятий, необходимых для реализации проектов, осуществляемых посредством информационно телекоммуникационной сети Интернет либо обеспечение привлечения (координация) финансирования указанных мероприятий за счет иных источников;
* обеспечение взаимодействия с органами государственной власти и органами местного управления по вопросам, связанным с реализацией проектов, осуществляемых посредством информационно телекоммуникационной сети Интернет;
* организация предоставления дополнительных образовательных услуг;
* организация региональной сети по поддержке проектов, осуществляемых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе путем создания хозяйственных обществ и(или) участия в них Фонда

### Описание объекта автоматизации

В настоящее время процесс бюджетирования выполняется при помощи файлов Excel, планирование и согласование бюджетов происходит через электронную почту и бумажные документы.

Бухгалтерский учет ведется в ПО 1С Бухгалтерия ВДГБ.

Расчет заработной платы сотрудников выполняется в ПО 1С Зарплата и управление персоналом.

Для регистрации входящий документов используется ПО 1С Документооборот.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНИТЕЛЮ**

Участник должен представить Свидетельство о том, что организация является официальным партнером фирмы «1С».

Участник обязан предоставить Заказчику документы, подтверждающие наличие необходимых прав (лицензий) на использование ПО и иных результатов интеллектуальной деятельности.

### ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ

### Требования к системе в целом

Система должна обеспечивать выполнение следующих требований:

- реализация процессов на платформе «1С: Предприятие 8», возможность бесшовной интеграции с программным продуктом;

- возможность подключения сотрудников всех подразделений организации (не менее 30 пользователей)

- Система должна работать автономно, консолидируя данные из различных баз 1С («1С: Предприятие 8», ВДГБ) таким образом, чтобы посредством обмена данными исключался двойной ввод данных в рабочих базах 1С и в Системе;

- автоматизации процессов казначейства и бюджетирования (планирования и исполнения), управления согласования документов (договоров), автоматизация составления управленческой консолидированной отчетности группы компаний (консолидирует в себе данные из различных баз 1С)

- возможность внедрения Системы модулями (Казначейство, Бюджетирование, Согласование договоров (документов), Управленческий учет)

- структура Системы должна быть модульной, с возможностью дальнейшей доработки системы в зависимости от потребностей Заказчика, обеспечивать возможность наращивания программных средств, сохраняя при этом полную преемственность по функционированию;

- производительность Системы не должна уменьшаться при пиковых нагрузках и при росте баз данных Системы;

- Система должна функционировать на «тонком клиенте» с использованием интернет браузера;

- Система должна обеспечивать простой и эффективный доступ к документам и к данным о документах для специалистов и руководителей, обеспечивать сохранность всех изменений, согласований и утверждений документа, обладать встроенной системой уведомлений и напоминаний;

* 1. **Требования к аппаратно-программному комплексу Системы**

- Аппаратно-программное обеспечение системы должно обеспечивать одновременную работу не менее 30 человек.

- Сервер, включая операционную систему и платформу 1С Предприятие, предоставляется Заказчиком.

- Подключение к Системе с рабочих место пользователей должно производиться с использованием любого из следующих интернет браузеров:

* MS Internet Explorer (версия 10 и выше);
* Google Chrome (версия 50 и выше);
* Mozilla Firefox (версия 45 и выше);
* Opera (версия 37 и выше);
* Apple Safari (версия 9.0 и выше);

### Перспективы развития и модернизации Системы

При создании Системы должны быть предусмотрены перспективы развития и возможности последующей модернизации в ходе появления новых задач по автоматизации рабочих процессов.

Должны быть предусмотрены следующие направления развития:

- Система должна обеспечивать возможность расширения числа пользователей Системы;

- Расширение функциональности системы в процессе ее сопровождения (изменение функциональности эксплуатируемых подсистем и внедрение новых подсистем) без перепрограммирования Системы;

Система должна быть модульной и масштабируемой, с возможностью адаптации к новым требованиям заказчика;

### Требования по надежности

Программные компоненты Системы должны быть рассчитаны для функционирования в режиме круглосуточной работы и позволять осуществлять выполнение процедур резервирования и восстановления Системы после сбоев средствами СУБД и операционных систем силами специалистов Заказчика.

### Требования по эргономике и технической эстетике

Пользовательский интерфейс Системы (web-интерфейс) должен быть удобным и интуитивно понятным для пользователей, не являющихся специалистами в области информационных технологий и способствовать уменьшению вероятности совершения пользователями случайных ошибочных действий, а именно:

* В интерфейсе должны быть подсказки;
* В интерфейсе отображаются диалоги подтверждения;
* В интерфейсе происходит валидация заполненности обязательных полей;
* В интерфейсе должна быть возможность поиска и фильтрации требуемых записей.

Пользовательский интерфейс должен быть реализован на русском языке.

### Требования по эксплуатации и техническому обслуживанию

Эксплуатация ИС УКП должна осуществляться обученным персоналом Заказчика в соответствии с инструкциями и технической документацией.

### Требования к защите информации от несанкционированного доступа

Система должна обеспечивать защиту от несанкционированного доступа (НСД).

Компоненты подсистемы защиты от НСД должны обеспечивать:

– идентификацию пользователя;

– проверку полномочий пользователя при работе с системой;

– гибкое разграничение администратором системы прав пользователей по функциональным ролям и уровню доступа к данным.

Протоколы аудита системы и приложений должны быть защищены от несанкционированного доступа как локально, так и в архиве.

Защищённая часть системы должна использовать "слепые" пароли (при наборе пароля его символы не показываются на экране либо заменяются одним типом символов; количество символов не соответствует длине пароля при отображении поля, сохраненного в базе данных).

### Требования по сохранности информации при авариях

Программное обеспечение Системы должно восстанавливать свое функционирование при корректном перезапуске аппаратных средств.

При возникновении в Системы программных или аппаратных отказов, а также аварии по электропитанию Система должна предусматривать возможность восстановления работоспособности.

При сдаче Системы в эксплуатацию Заказчику должны быть переданы копии программного продукта системы (дистрибутивная версия) на CD-дисках, используемые для восстановления работоспособности Системы в полном объеме.

### Требования по защите от влияния внешних воздействий

Защита от влияния внешних воздействий должна обеспечиваться средствами программно-технического комплекса Заказчика.

### Требования по информационной безопасности

Передача любых данных между сервером Системы и клиентским приложением (web-браузером) должна выполняться по протоколу HTTPS для снижения угрозы получения несанкционированного доступа к информации во время работы пользователей.

Сертификат SSL предоставляется Заказчиком.

Система должна предусматривать разграничение полномочий пользователей, идентификацию, контроль и регистрацию доступа к Системе, а также парольную защиту для доступа к ресурсам.

### ГАРАНТИЙНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Исполнитель должен гарантировать работу ПО в соответствии с предоставляемой вместе с ним документацией при соблюдении Заказчиком всех требований к условиям функционирования ПО, предъявляемых в документации в течение 12 месяцев c момента подписания закрывающих документов с безвозмездным устранением выявленных ошибок и недоработок.

### СОСТАВ, СОДЕРЖАНИЕ И СРОКИ РАБОТ ПО ВНЕДРЕНИЮ СИСТЕМЫ

Для достижения цели в процессе выполнения работ осуществляется:

* поставка программного обеспечения;
* поэтапное осуществление внедрения модулей Системы

### Этап первый. Поставка и установка программного обеспечения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование программного обеспечения. Этап 1** | | **Количество, шт.** |
| 1 | Модуль «Бюджетирование» | | 1 |
| 2 | Модуль «Казначейство» | | 1 |
| 3 | Модуль «Согласование договоров» | | 1 |
| 4 | Модуль «Управленческий учет» | | 1 |
| 5 | Клиентская лицензия на 20 рабочих мест | | 1 |
|  | | | |
| **№ п/п** | **Состав работ по 1 Этапу** | **Ожидаемый результат** | |
| 1 | Установка программного обеспечения Системы | Установленное программное обеспечение системы, готовое к заполнению справочников и последующей настройке. | |

### Этап второй. Автоматизация модуля «Бюджетирование»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование работ по 2 Этапу** | **Ожидаемый результат** |
| 1 | Заполнение нормативно-справочной информации | Заполнение сведений об организации, заполнение параметров учета и учетной политики. Наличие в Системе справочников:1)Состав Центров финансовой ответственности (далее - ЦФО), 2) Состав Центров Затрат (ЦЗ), 3) Состав Центров Прибыли (ЦП) 3) Пользователи: распорядители бюджетов, ответственные кураторы/менеджеры, Инициаторы 4) департаменты, отделы компании (Структура компании). |
| 2 | Создание единой структуры справочников | Объединение справочной информации из разных баз в единую структуру. |
| 3 | Заполнение бюджетной модели | Список статей планирования/бюджета, форма основного бюджета, лимиты по статьям расходов - квартальные/годовые, источники получения фактических данных. Каждая статья бюджета должна иметь минимум четыре аналитики – 1) Департамент, 2) ЦФО, ЦЗ, (Направление деятельности) 3) Верхнеуровневая статья бюджета, 4)Вид деятельности (Инвестиции, Экосистема) |
| 4 | Создание маршрутов согласования | Маршрут согласования складывается из нескольких шагов, по мере прохождения каждого шага механизм согласования будет переходить на вышестоящий по иерархии этап согласования. Цепочка согласования: И*нициатор - Руководитель ЦФО/ЦЗ/ЦП (из справочника «Распорядители бюджета») – Финансовый менеджер – Директор Фонда.* Для каждого подразделения будут определены свои маршруты согласования. Система должна позволять выставлять сроки согласования по всем согласующим лицам в маршруте и уведомлять/напоминать о сроке исполнения задачи. В процессе согласования должна быть возможность изменения маршрута согласования путем добавления или изменения состава маршрута |
| 5 | Корректировка существующего бюджета | Корректировка бюджета должна пройти путь согласования изменения, указанный в п.3. Ответственный куратор должен заполнить графу «Примечания», где поясняются причины корректировки статей. Без заполнения графы «Примечания» документ по корректировке проводиться не должен. Система должна сохранять все версии/редакции бюджета и его корректировок с комментариями по изменениям. |
| 6 | Формирование бюджета | Возможность формирования бюджета по видам деятельности (Инвестиционная деятельность, Экосистемные проекты), По департаментам (отдельные статьи в рамках департамента), по направлениям (проектное формирование бюджета). Возможность делить общие затраты Фонда на ЦФО по следующим критериям: занимаемая площадь или численность/штатные единицы, занятых в конкретных ЦФО, то есть, с применением распределения косвенных затрат по всем направлениям деятельности. |
| 7 | Обучение работе сотрудников Заказчика | Численность обучающихся не менее 5 человек.  По факту оказания услуг по обучению пользованием программным модулем «Бюджетирование» подписать Протокол обучения. |

### Этап третий. Автоматизация модуля «Казначейство»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование работ по 3 Этапу** | **Ожидаемый результат** |
| 1 | Заполнение нормативно-справочной информации | Заполнение классификаторов (банки, валюты), справочник «Пользователи» |
| 2 | Автоматизированный перенос справочников | Настройка обмена данными между системами и перенос справочников «Контрагенты» и «Договоры с контрагентами» |
| 3 | Запрет на ввод данных «Контрагент» и «Договоры с контрагентами» в внешних учетных базах | Вводить эти данные только в Системе. Это позволит избежать ввода дублей справочной информации. После ввода информации в центральную базу информация с помощью обменов поступает в рабочие базы |
| 4 | Формирование заявки на расходование ДС | Заявки на расходование ДС должны содержать: наименование контрагента, срок или период оплаты, ЦФО, статья бюджета, маршрут согласования, текущий статус.  1. Заявка на оплату по договору: Инициатор формирует заявку на расходование ДС, указывает Получателя из справочника «Контрагенты», выбирает из справочника «Договоры с контрагентами» нужный договор, сумму, статью расхода из справочника «Бюджеты», выбирает департамент/отдел из справочника «Структура компании», и указывает маршрут согласования;  1.1. Заявка на оплату с одновременным согласованием Акта оказания услуг/выполнения работ (далее –Акт): Инициатор формирует заявку на расходование ДС и прикрепляет к Заявке файл с Актом в формате, поддерживающем редактирование документа. В примечаниях указывает, что услуги/работы оказаны/выполнены в срок и надлежащего качества. Данный Акт проходит процесс согласования одновременно с согласованием Заявки в соответствии с выбранным маршрутом.  1.2. Заявка на оплату по согласованным и подписанным документам: Инициатор формирует заявку на расходование ДС и прикрепляет к Заявке файл со сканом согласованного и подписанного двумя сторонами Акта;  1.3. Заявка на оплату по договорам ГПХ (оплата физическим лицам): Инициатор формирует заявку на расходование ДС и прикрепляет к Заявке файлы со сканами подписанных сторонами Актов. Заявка попадает для расчета НДФЛ бухгалтеру по расчету заработной платы. К данной Заявке бухгалтер прикрепляет ведомость на оплату физ.лицам и сумму НДФЛ, подлежащую оплате.  2. Заявка на оплату по счету до 100 000 рублей: Инициатор формирует заявку на расходование ДС, указывает Получателя из справочника «Контрагенты», сумму, статью расхода из справочника «Бюджеты», выбирает департамент/отдел из справочника «Структура компании»;  3. Заявка сотрудников Инвестиционного департамента на предоставление займов, оплаты долей в портфельных компаниях, покупка акций и пр.: Ответственный менеджер формирует заявку, прикрепляет к заявке сканированный документ-основание для проведения оплаты (Заявление о внесении вклада, договор займа и пр.). Указывает Получателя из справочника «Контрагенты», выбирает статью расхода из справочника «Бюджеты» и Инвестиционный департамент из справочника «Структура компании»;  4. Заявка на выплату Уставного капитала, имущественного взноса, членского взноса предоставление займа хозяйствующим обществам Фонда, Ассоциациям: Ответственный менеджер формирует заявку, прикрепляет к заявке сканированный документ-основание для проведения оплаты (Решение единственного участника Общества, договор займа и пр.). Указывает Получателя из справочника «Контрагенты», выбирает статью расхода из справочника «Бюджеты» и департамент/отдел из справочника «Структура компании»;  5. Заявка на выплату подотчетных средств: В заявке на «Выдачу средств в подотчет» Инициатор должен указать все статьи расходов, (командировочные, представительские и др.) согласно утвержденному бюджету, выбрать департамент/отдел из справочника «Структура компании».  6. Заявка на пополнение корпоративных карт: В заявке на «Пополнение корпоративной карты» Инициатор предварительно указывает все статьи расходов.  ***В случаях с «Выдачей средств в подотчет» и «Пополнением корпоративной карты» должна быть возможность редакции заявки на предмет изменения статей бюджета и сумм статей между собой по факту проведения авансового отчета на эту сумму, так как с корпоративных карт сотрудников могут быть оплачены расходы всех департаментов, относящиеся к различным статьям бюджета****.* |
| 5 | Проведение заявки на расходование ДС в рамках бюджетного лимита | Возможность автоматического уведомления об отклонении от бюджетного лимита статьи. Возможность проведения заявки с пометкой о превышении лимита бюджета статьи, напоминания о приближению к отметкам исчерпания сумм, предусмотренных договорами. Возможность блокировки проведения заявки на расходование ДС при превышении лимита статьи или лимита договора. |
| 6 | Формирование заявки на поступление ДС | Возможность регистрации плановых поступлений. Формирование платежного календаря с учетом плановых поступлений. |
| 7 | Настройка согласования заявки на расход ДС (построение маршрута согласования заявки) | Маршрут согласования складывается из нескольких шагов, по мере прохождения каждого шага механизм согласования будет переходить на вышестоящий по иерархии этап согласования. Цепочка согласования*: Инициатор - Руководитель ЦФО/ЦЗ/ЦП (из справочника «Распорядители бюджета») – Финансовый менеджер*. В случае, если к Заявке на расход ДС прикреплен Акт, подлежащий согласованию, то используется следующий маршрут для согласования: *Инициатор - Руководитель ЦФО/ЦЗ/ЦП (из справочника «Распорядители бюджета») - Главный бухгалтер – Финансовый менеджер.* Автовыбор маршрута согласования в зависимости от вида документа и набора условий. Выставление времени согласования, напоминаний и уведомлений о сроках согласования. |
| 8 | Формирование платежного календаря и реестра платежей | На основании согласованных заявок должен формироваться платежный календарь. Казначей должен иметь возможность оптимизировать платежный календарь, управляя датой платежа для оптимизации неснижаемого остатка на расчетном счете. Согласованные и упорядоченные заявки на конкретную дату попадают в реестр платежей. |
| 9 | Оплата согласованных реестров платежей через систему «Банк-клиент» | После согласования Финансовым менеджером /казначеем реестра платежей на конкретную дату в Системе должен быть реализован процесс формирования платежных документов на основании согласованного реестра платежей, а так же возможность ввода платежного поручения на основании согласованной заявки на расходование ДС и ввод вручную. С помощью обмена по стандартам 1С платежные поручения выгружаются в клиент – банк. |
| 10 | Формирование документов факта | Такими документами являются поступление на расчетный счет и списание с расчетного счета. Выполняется выгрузка из системы клиент-банк в Систему и автоматически формируется фактическое исполнение бюджета с указаниями текущих отклонений план/факт |
| 11 | Обмен с внешними учетными системами | Настройка расписания автоматического обмена между данными Системы и внешними учетными системами (банковские документы, справочники «Контрагенты», «Договоры с контрагентами»). Синхронизация данных. |
| 12 | Формирование отчетности | Формирование анализа план-факт. Возможность формировать произвольные отчеты по существующим аналитикам: по видам деятельности (Инвестиционная деятельность, Экосистемные проекты), По департаментам (отдельные статьи в рамках департамента), по направлениям (проектное формирование бюджета). |
| 13 | Обучение работе сотрудников Заказчика | Численность обучающихся не менее 5 человек.  По факту оказания услуг по обучению пользованием программным модулем «Казначейство» подписать Протокол обучения. |

### Этап четвертый. Автоматизация модуля «Управления договорами»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование работ по 4 Этапу** | **Ожидаемый результат** |
|  |  |  |
| 1 | Процесс регистрации договора | Инициатор заводит в Систему все данные по договору в документе «Договор контрагента»: Контрагент, дата, номер, ЦФО, статья затрат, сроки действия, периодичность/график оплаты (для длительных договоров), условия пролонгации, ответственного за договор. Прикрепляет к файлу договор, техническое задание (далее – ТЗ), обоснование и все необходимые документы. |
| 2 | Процесс согласования договоров. Маршрут согласования договоров | 1. Договоры до 250 тыс. рублей: после создания в Системе документа «Договор контрагента» Инициатор отправляет договор по маршруту согласования: *–Распорядитель бюджета* - *Договорной отдел – Бухгалтерия – Финансовый менеджер –- Подписант договора.*  Система должна иметь возможность настройки комплекта документов для каждого согласующего лица в маршруте. Все поименованные в маршруте кроме Подписанта договора должны получать документы одновременно, но могут иметь разные сроки согласования договора. Подписантом договора может быть лицо, наделенное соответствующими полномочиями по доверенности. Система должна распознавать срок полномочий. В форме заявки на согласование договора должны отражаться данные о документе, на основании которой подписывается документ. Система должна иметь возможность сохранения всех версий договоров и быстрого доступа к документам.  2. Договоры на сумму свыше 250 тыс. руб. после создания в Системе документа «Договор контрагента» Инициатор отправляет ТЗ по маршруту согласования: – Распорядитель бюджета - Договорной отдел – Финансовый менеджер. После согласования ТЗ Инициатор готовит необходимый комплект документов (Коммерческие предложения (далее – КП), расчет НМЦД, Обоснование закупки), который оправляет на новый маршрут согласования: Договорной отдел – Бухгалтерия - Комиссия по закупкам – Подписант договора.  Система должна иметь возможность добавления/удаления количества согласующих лиц в маршруте, выбор конкретных документов для согласования, прикрепленных к документу «Договор контрагента» для каждого лица в маршруте.  Система должна иметь возможность печати уникального листа согласования к каждому договору. |
| 3 | Контроль исполнения обязательств по договору | Система должна распознавать договоры трех типов: 1) рамочные, 2) без графика оплаты, но с фиксированной суммой, 3) с графиком оплаты. Для рамочных договоров регистрируется общая сумма договора (конечная), контроль идет по суммированию заявок на расход по договору в пределах установленной суммы. Контроль договоров без графика оплаты - по регистрации в Системе заявки по сумме договора. Договоры с графиком оплаты контролируются по сумме и периодичности платежа. Система также должна иметь возможность регистрировать все изменения по конкретному договору: наличие оригинала, продление сроков исполнения или обязательств по договору и другие. |
| 4 | Изменения платежного календаря | Система автоматически вносит изменения в платежный календарь в соответствии с согласованными графиками оплаты по договорам. |
| 5 | Отчетные формы | Система формирует отчеты: 1) реестр договоров в разрезе существующих аналитик (сумма, контрагент, дата, физическое лицо, юридическое лицо и другие); 2) отчет по погашению обязательств по договорам, 3) реестр счетов на оплату в разрезе существующих аналитик |
|  | Обучение работе сотрудников Заказчика | Численность обучающихся не менее 5 человек.  По факту оказания услуг по обучению пользованием программным модулем «Управления договорами» подписать Протокол обучения. |

### Этап пятый. Консультационно–техническая поддержка работы Систем.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование работ по 5 Этапу** | **Ожидаемый результат** |
| 1 | Сопровождение Системы | Ответы на вопросы и консультирование пользователей Системы. Консультационно - техническая поддержка в течение 2 месяцев после окончания внедрения автоматизации. Консультации специалистов Заказчика по донастройке Системы в процессе дальнейшей эксплуатации. |

### Сроки выполнения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование Этапа** | **Срок выполнения этапа** |
| 1 | Поставка ПО и его дальнейшая установка | Не более 10 рабочих дней с даты заключения договора |
| 2 | Автоматизация модуля «Бюджетирование» | Не более двух месяцев с даты установки ПО |
| 3 | Автоматизация модуля «Казначейство» | Не более одного месяца после завершения второго Этапа |
| 4 | Автоматизация модуля «Управления договорами» | Не более одного месяца после завершения третьего Этапа |
| 5 | Консультационно – техническая поддержка работы систем | .  Консультационная, техническая поддержка работы Системы в течение 2\_х месяцев после внедрения Системы. |

### ПОРЯДОК ПРИЕМКИ И СДАЧИ РАБОТ

Приемка работ по каждому этапу, осуществляется комиссией, назначенной приказом руководства Заказчика в соответствии с согласованной «Программой и методикой автономных испытаний» по каждому этапу.

Подготовку Программы и методики автономных испытаний системы осуществляет Заказчик. Результаты работ по внедрению каждого модуля Системы оформляются Актом приемки-сдачи работ по каждому этапу отдельно.

По окончании внедрения всех модулей системы проводятся комплексные испытания. При успешном результате комплексных испытаний Система переводится в опытную эксплуатацию продолжительностью 2 месяца.

По окончании опытной эксплуатации производится приемка Системы в целом. Приемка работ, осуществляется комиссией, назначенной приказом руководства Заказчика в соответствии с согласованной «Программой и методикой приемо-сдаточных

испытаний Системы».

Подготовку Программы и методики приемо-сдаточных испытаний системы осуществляет Заказчик.

### К приемо-сдаточным испытаниям предъявляются:

### • дистрибутив ПО Системы на электронном носителе

### • протокол испытаний ПО Системы, проведенные в соответствии с утвержденной «Программой и методикой приемо-сдаточных испытаний».

### • документация на систему в составе:

### • техническое задание;

### • руководство пользователя;

* • программа и методика испытаний..

### ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И СОДЕРЖАНИЮ РАБОТ ПО ПОДГОТОВКЕ ОБЪЕКТА АВТОМАТИЗАЦИИ К ВВОДУ СИСТЕМЫ В ДЕЙСТВИЕ

При подготовке к вводу Системы в эксплуатацию Заказчик должен обеспечить выполнение следующих работ:

- Определить подразделение и ответственных должностных лиц, ответственных за ввод в эксплуатацию;

- Обеспечить рабочие места пользователей Системы в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем ТЗ.

### ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ

### Требования к эксплуатационной документации

Эксплуатационная документация должна содержать:

• Руководство администратора системы;

• Руководство пользователя системы.

• Описания программного продукта на русском языке, поставляемые производителем.

### Требования к форме передаваемой документации

Исполнитель должен предоставить Заказчику 1 экземпляр эксплуатационной документации на бумажном носителе и 1 экземпляр на диске формата СD-R или DVD-R, после поставки и установки ПО, или после внедрения каждого модуля Системы На упаковке диска должна быть отражена информация с реквизитами проекта и проектной организации.

Электронные версии документов, передаваемых Заказчику, должны быть представлены:

- в формате PDF версии 6.0 или более поздней;

При поставке оборудования и программного продукта предоставляются паспорта, описания, лицензии, сертификаты на русском языке.