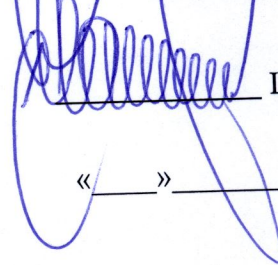


Утверждаю:

Член правления,

Генеральный менеджер

ЦАО «ГК «Космос»



Швейн А.Ю.

«    »    2017 г.

**Техническое задание  
на организацию электронного документооборота на основе «1С: документооборот КОРП»**

**Характеристики:**

«1С:Документооборот КОРП» с использованием только типового функционала, что максимально упростит дальнейшую эксплуатацию системы (её поддержку и обновление).

**Базовые этапы проекта, которые необходимо реализовать победителю тендера:**

- Анализ текущих процессов документооборота.
- Описание и документирование текущих процессов документооборота.
- Предложение по реализации проекта по внедрению документооборота. Формирование технического проекта.
- Внедрение согласованного технического проекта.
- Документирование (описание системы, инструкции для администраторов и пользователей).
- Обучение персонала гостиницы. Количество человек и время определится в процессе исполнения предыдущих пунктов.
- Поддержка.

Базовая информация, необходимая для участников тендера. Данные позиции носят уведомительный характер и будут корректироваться на этапе анализа процессов документооборота победителем тендера:

**1. Типы документов**

Вид документа
<b>Входящие</b>
Письма
Акт выполненных работ
Счет
<b>Исходящие</b>
Письма
<b>Внутренние</b>
Служебная записка
Заявки на закупку
Бланк сравнительного анализа
Техническое задание
Приказ
Распоряжение



<b>Вид документа</b>
Протокол
Инструкция
Протокол ЗК
Согласование лимитной продукции
<b>Договоры</b>
Договор аренды
Договор оказания услуг
Договор поставки
Договор выполнения работ
Договор-заказ
Дополнительное соглашение к договору

2. Количество маршрутов (маршрут – это одно законченное согласование на документ) равно количеству типов документов
3. Количество отчетов (определяется на этапе анализа)
4. Количество одновременно работающих пользователей – до 100 человек
5. Необходима интеграция с базой клиентов и поставщиков в 1С:Предприятие
6. Возможные форматы прикрепляемых файлов: MS Word, Excel, PDF, jpeg
7. Необходимо обеспечить возможность сохранения предыдущих версий документов

Дополнительная информация, которая будет корректироваться в результате аналитической работы победителем тендера:

**Этапы автоматизации направления документооборота:**

1. Настройка НСИ (нормативно-справочной информации). Этап подразумевает:
  - 1.1. установку параметров в Настройках программы,
  - 1.2. заполнение справочников НСИ в соответствии с требованиями Заказчика: Пользователи, Организации, Структура предприятия, Должности, Рабочие группы, Роли, Шаблоны файлов (без автозаполнения) и др.
  - 1.3. назначение ответственного сотрудника со стороны Заказчика за ведение справочников НСИ.
2. Внедрение модуля "Регистрация входящих и исходящих документов":
  - 2.1. определение детальных требований по входящим, исходящим документам,
  - 2.2. настройка параметров по видам документов,
  - 2.3. настройка нумераторов документов,
  - 2.4. настройка прав доступа,
  - 2.5. настройка дополнительных полей по видам документов,
  - 2.6. настройка маршрутов и правил автозаполнения шаблонов,
  - 2.7. настройка ответственных делопроизводителей за входящие и исходящие документы,
  - 2.8. подготовка инструкции для сотрудников, участвующих в процессах обработки входящих, исходящих документах.
3. Внедрение модуля "ОРД и ЛНА" (Приказы и распоряжения, Положения, Политики, Инструкции):
  - 3.1. определение детальных требований по ОРД,
  - 3.2. определение правил автозаполнения шаблонов файлов,
  - 3.3. определение маршрутов процессов,
  - 3.4. настройка параметров по видам документов,
  - 3.5. настройка правил автозаполнения шаблонов файлов,
  - 3.6. настройка нумераторов документов,

- 3.7. настройка прав доступа,
- 3.8. настройка дополнительных полей по видам документов,
- 3.9. настройка маршрутов (принято решение о целесообразности использования рабочих групп),
- 3.10 назначение ответственных делопроизводителей за ОРД,
- 3.11. подготовка инструкции для сотрудников, участвующих в процессах обработки ОРД.

4. Внедрение модуля "Учет договоров":

- 4.1. определение детальных требований по документам.
- 4.2. определение правил автозаполнения шаблонов файлов,
- 4.3. определение маршрутов процессов,
- 4.4. настройка параметров по видам документов,
- 4.5. настройка правил автозаполнения шаблонов файлов,
- 4.6. настройка нумераторов документов,
- 4.7. настройка прав доступа,
- 4.8. настройка дополнительных полей по видам документов
- 4.9. настройка маршрутов (принято решение о целесообразности использования рабочих групп),
- 4.10. назначение ответственных делопроизводителей за договоры,
- 4.11. подготовка инструкции для сотрудников, участвующие в процессах обработки договоров.

**Стоимостные характеристики проекта внедрения. Этапы описывает победитель, исходя из предложенной схемы реализации проекта:**

№	Наименование работ	**Условия оплаты организатора	Стоимость в руб. без НДС	Сроки исполнения
<b>ТАБЛИЦА 1</b>				
1.	Приобретение конфигурации 1С:Документооборот КОРП (основная поставка)	предоплата 100%		
2.	Этап 1 – Анализ процессов	постоплата течении 15 календарных дней после подписания акта-приема передачи выполненных работ		
3.	Этап 2 – Описание и документирование процессов			
4.	Этап 3 – технический проект, внедрение и документирование.			
5.	Этап 4 – Обучение (от 10 до 100 человек)			
<b>ИТОГО:</b>				
<b>*ТАБЛИЦА 2</b>				
6.	Предоставление одного месяца бесплатного технического обслуживания сразу после внедрения проекта, подтвердить	да/нет		
7.	Абонентское обслуживание начиная с 2,3 месяцев из расчета не менее 50 часов в месяц на консультации и настройки, после внедрения	постоплата течении 15 календарных дней после подписания акта-приема передачи выполненных работ		

8.	Средневзвешенная стоимость 1 часа технического обслуживания начиная с 4-го месяца	постоплата течении 15 календарных дней после подписания акта-приема передачи выполненных работ		
----	---	--	--	--

\*Заказчик имеет право не выбирать весь перечень услуг из таблицы 2.

Условия оплаты согласно требованиям изложены в ТЗ, либо

\*\* Условия оплаты согласно требованиям изложенным в ТЗ, либо согласно наиболее предпочтительным коммерческим предложениям от Участника.

### ТРЕБОВАНИЯ К ПОДРЯДЧИКУ

Подрядчик должен иметь Сертификат о том, что является официальным партнером «1С».

Весь объем работ по поставке, анализу, описанию, внедрению и документированию электронного документооборота на основе «1С: документооборот КОРП» не должен занимать более 2,5 месяцев с момента подписания договора.

График платежей должен быть составлен по этапам работ.

В стоимость годового технического обслуживания должна входит:

- поддержка работоспособности установленного программного обеспечения;
- поддержка пользователей по телефону, электронной почте и в случае необходимости выезда на объект.

Директор  
Департамента информационных технологий



Байков А.В.