

ПРОТОКОЛ

проведения первого этапа двухэтапного конкурса

от 06 февраля 2015 года

№335/3

Наименование двухэтапного конкурса: оказание услуг по развитию функциональных возможностей и сопровождению информационной системы учета и управления кадровым составом Евразийской экономической комиссии в 2015 году.

Председательствовал: Хотько А.Н. – председатель Конкурсной комиссии по проведению двухэтапного конкурса на право заключения договора на оказание услуг по развитию функциональных возможностей и сопровождению информационной системы учета и управления кадровым составом Евразийской экономической комиссии в 2015 году (далее – Комиссии), директор Департамента информационных технологий.

Присутствовали Члены Комиссии:

Федорков Е.А. – заместитель директора Департамента управления делами (заместитель председателя Комиссии)

Косова С.А. – начальник отдела по работе с персоналом Департамента управления делами

Кудинова О.А. – начальник отдела организации эксплуатации и развития информационных систем баз данных Департамента информационных технологий

Зыков К.В. – консультант отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента финансов

Шингалеев А.В. – консультант отдела организации эксплуатации и развития информационных систем баз данных Департамента информационных технологий (секретарь Комиссии)

На заседании присутствовало 86 процентов состава Комиссии.

1. Обсуждение с участником двухэтапного конкурса ООО «КВАРТА ВК» (109240 г. Москва Москворецкая наб., д.7 стр.1) относительно любых предложений участника по исполнению договора и качеству оказываемых услуг, содержащихся в заявке, проведено Комиссией по адресу: Российская Федерация, 115114, г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 2 (корп. «С») в 15:00 часов по московскому времени 06 февраля 2015 года.

2. Комиссией обсуждены предложения ООО «КВАРТА ВК» (109240 г. Москва Москворецкая наб., д.7 стр.1), изложенные в документе «Предложения о качестве оказываемых услуг и иные предложения об условиях исполнения договора», представленные в заявке участника двухэтапного конкурса на право заключения договора на оказание услуг по развитию функциональных возможностей и сопровождению информационной системы учета и управления кадровым составом Евразийской экономической комиссии в 2015 году (далее – Конкурс).

3. По результатам обсуждения Комиссией принято решение уточнить условия Конкурса и утвердить новую редакцию Раздела II «Техническое задание» Извещения о проведении Конкурса, изложив в редакции, прилагаемой к настоящему Протоколу (Приложение № 1 к Протоколу проведения первого этапа двухэтапного конкурса). Вскрытие конвертов с окончательными заявками на участие во втором этапе Конкурса будет осуществляться Комиссией в 11:00 часов по московскому времени 11 февраля 2015 года по адресу: 115114, г. Москва, ул. Летниковская, д.2, стр. 2 (корпус «С»).

Члены Комиссии	Решение
Хотько А.Н.	уточнить условия Конкурса и утвердить новую редакцию Раздела II «Техническое задание» Извещения о проведении Конкурса
Федорков Е.А.	уточнить условия Конкурса и утвердить новую редакцию Раздела II «Техническое задание» Извещения о проведении Конкурса
Косова С.А.	уточнить условия Конкурса и утвердить новую редакцию Раздела II «Техническое задание» Извещения о проведении Конкурса
Кудинова О.А.	уточнить условия Конкурса и утвердить новую редакцию Раздела II «Техническое задание» Извещения о проведении Конкурса
Зыков К.В.	уточнить условия Конкурса и утвердить новую редакцию Раздела II «Техническое задание» Извещения о проведении Конкурса
Шингалеев А.В.	уточнить условия Конкурса и утвердить новую редакцию Раздела II «Техническое задание» Извещения о проведении Конкурса

4. Протокол проведения первого этапа Конкурса подлежит размещению на официальном сайте Евразийской экономической комиссии <http://www.eurasiancommission.org>.

Председатель Конкурсной комиссии:

Члены Конкурсной комиссии _____ А.Н. Хотько

_____ Е.А. Федорков

_____ С.А. Косова

_____ О.А. Кудинова

Секретарь

Конкурсной комиссии:

_____ К.В. Зыков

_____ А.В. Шингалеев

Раздел II. Техническое задание

1 Назначение Системы. Цели оказания услуг

1.1 Информационная система учета и управления кадровым составом Евразийской экономической комиссии (далее – Система) предназначена для ввода, хранения, обработки и использования в соответствии с действующим законодательством информации об организационно-штатной структуре, кадровом составе и персональных данных должностных лиц и сотрудников Евразийской экономической комиссии (далее – Комиссии) и его структурных подразделений, а также для автоматизированной разработки планирующих, отчетных, статистических и организационно-распорядительных документов по вопросам кадрового учета и отчетности.

1.2 Местонахождение Заказчика:

г. Москва, Смоленский б-р, д.3/5 стр.1,
г. Москва, ул. Летниковская, д. 2, стр. 1,2

В ходе оказания услуг по настоящему техническому заданию возможно изменение месторасположения Заказчика в г. Москве.

1.3 Цели оказания услуг:

- обеспечение бесперебойной работы Системы за счет оказания услуг по сопровождению;
- расширение функциональных возможностей за счет оказания услуг по развитию Системы.

2 Краткая характеристика Системы

2.1 Система построена на основе интегрированной информационной системы «Кварта» (далее – ИИС «Кварта»).

Ядро ИИС «Кварта» построено на СУБД MS SQL Server 2008 R2 с использованием стандартных средств корпорации Microsoft на платформе Windows. ИИС «Кварта» интегрирована с пакетом программ Microsoft Office.

Система включает в свой состав следующие компоненты:

- подсистема «Кадры» (основное программное ядро системы);
- подсистема «Динамическая структура» (веб-приложение);
- подсистема «Тестирование» (веб-приложение);
- подсистема личных кабинетов (веб-приложение);
- подсистема «Руководитель (мониторинг кадрового состава)» (веб-приложение).

Система интегрирована со смежными информационными системами Комиссии:

- с Автоматизированной информационной системой планирования и исполнения бюджета Евразийской экономической комиссии (Система планирования). Обеспечивается передача в Систему планирования данных о подразделениях, должностях, должностных лицах и сотрудниках Комиссии, приказов о назначении, об увольнении, об изменении фамилии, сведений о найме служебных жилых помещений, их обновление при наступлении различных событий управления кадровым составом, приказов о направлении должностных лиц и сотрудников в служебные командировки;

- с Информационной системой управления документооборотом Евразийской экономической комиссии (ИСУД). Обеспечивается передача в ИСУД данных о подразделениях, должностях, должностных лицах и сотрудниках Комиссии, их обновление при наступлении различных событий управления кадровым составом;

- с Официальным сайтом Евразийской экономической комиссии. Обеспечивается передача сведений по конкурсам на замещение вакантных должностей.

2.2 Подсистема «Кадры» обеспечивает автоматизацию процессов учета и обработки персональных данных должностных лиц и сотрудников Комиссии, сведений о структуре и штате Комиссии.

Подсистема «Кадры» обеспечивает решение следующих основных функциональных комплексов задач (задач), в том числе:

- ведение информации о штатной структуре и кадровой информации:
 - о структурных подразделениях, штатных единицах, формирование, печать и учет различных приказов;
 - о трудовых договорах должностных лиц и сотрудников Комиссии;
 - об анкетных, паспортных, адресных и прочих персональных данных должностных лиц и сотрудников Комиссии, информации, требуемой для воинского учета в соответствии с действующим законодательством;
 - о листах нетрудоспособности, об отпусках с автоматическим расчетом продолжительности отпуска;
 - о командировках;
 - о конкурсах на замещение вакантных должностей;
 - о служебных удостоверениях;
 - о проведении аттестации, формирование графика проведения аттестации;
 - о пенсионном обеспечении должностных лиц и сотрудников Комиссии, включая формирование документов о назначении пенсии на основании данных личных карточек сотрудников;
- ведение информации по повышению квалификации:
 - формирование планов обучения на основании заявок на обучение, представленных сотрудниками;
 - формирование приказов о повышении квалификации.
- регистрация сведений о добровольном медицинском страховании - учет сведений о медицинских организациях и программах оказания медицинских услуг, предоставляемых по договору добровольного медицинского страхования сотрудников

Комиссии и членов их семей с контролем расходов по обеспечению договоров медицинского страхования, а также сведений о программах медицинского обслуживания путем прямого прикрепления к медицинскому учреждению должностных лиц Комиссии, членов их семей и лиц, находящихся на их иждивении с контролем расходов;

- регистрация сведений о доходах должностных лиц и сотрудников Комиссии - учет информации о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера должностных лиц, сотрудников Комиссии и членов их семей;

- ведение учета арендуемого имущества для должностных лиц и сотрудников Комиссии:

- учет сведений об арендодателях и служебных жилых помещениях, сведений о предоставлении служебного жилого помещения в личной карточке должностного лица, сотрудника;
- учет документов, предоставляемых должностными лицами или сотрудниками при получении служебных жилых помещений;
- ведение нормативов предоставления жилья должностным лицам, сотрудникам Комиссии и членам их семей в зависимости от категории должности.

- настройка оповещений пользователей для различных видов событий.

- ведение табеля учета рабочего времени - учет фактически отработанного времени, болезни, отпусков и других форм использования рабочего времени ответственными за табельный учет сотрудниками подразделения.

Модуль ведения табеля учета рабочего времени реализован в Системе как веб-приложение.

2.3 Подсистема «Динамическая структура» предназначена для оптимизации процесса формирования нового штатного расписания путём использования средств повышения наглядности выходных форм и совершенствования используемого интерфейса.

Подсистема «Динамическая структура» реализована как веб-приложение. Подсистема «Динамическая структура» обеспечивает выполнение следующих функций:

- изменение действующей организационно-штатной структуры Комиссии путем добавления/удаления, изменения наименований и подчиненности подразделений и штатных единиц любого уровня вложенности;
- ввод функциональных обязанностей по каждой должности в соответствии с функциями структурного подразделения Комиссии;
- динамический расчет численности штатных единиц;
- ведение истории изменения;
- экспорт полученной организационно-штатной структуры и распределения функциональных обязанностей по должностям в приложения Microsoft, а также вывод ее на печать.

2.4 Подсистема «Тестирование» предназначена для проведения профессионального и психологического дистанционного тестирования сотрудников, обработки введенных данных и получения результатов тестирования в заданном виде.

Подсистема «Тестирование» реализована в Системе как веб-приложение.

В подсистеме «Тестирование» обеспечивается формирование тестов и программ тестирования, формирование и рассылка уведомлений сотрудников о назначении тестирования, прохождение on-line тестирования, учет результатов тестирования, включая формирование списочных и статистических отчетов по результатам тестирования.

2.5 Подсистема личных кабинетов предназначена для обеспечения связи пользователей структурных подразделений с модулями подсистемы «Кадры» и подсистемой «Тестирование». Информационное взаимодействие подсистем осуществляется с использованием механизмов взаимодействия, реализованных в Системе.

Подсистема личных кабинетов обеспечивает следующие функции:

- публикацию в личном кабинете информации, предназначенной должностному лицу или сотруднику;
- формирование и обработку заявок на подачу или подтверждение сведений;
- прохождение тестирования из личного кабинета;
- формирование уведомлений должностных лиц и сотрудников.

2.6 Подсистема «Руководитель» предназначена для обеспечения оперативного информирования руководителей о кадровых процессах и кадровом составе сотрудников Комиссии.

Подсистема «Руководитель» обеспечивает возможность формирования (с возможностью отправки на печать) отчетов по штатному расписанию, по персональным данным сотрудников, графиков обучения/повышения квалификации, отчетов о предоставлении сведений о доходах сотрудниками подразделений, статистических отчетов, характеризующих кадровый состав сотрудников Комиссии по образовательному уровню, возрастному составу в разрезе структурных подразделений и должностей.

Подсистема «Руководитель» реализована как веб-приложение, также в подсистеме «Руководитель» реализованы решения по обмену данными приведенной выше отчетности с приложением (приложениями) для мобильных устройств.

В подсистеме «Руководитель» обеспечивается информирование руководящего состава о наступлении (приближении наступления) различных событий по кадровому составу.

3 Требования к оказанию услуг по развитию функциональных возможностей и сопровождению Системы в 2015 году

3.1. Требования к оказанию услуг по развитию функциональных возможностей Системы:

- уточнение требований к развитию функциональных возможностей Системы и разработка пояснительной записки к техническому проекту (ПЗ) развития Системы;
- разработка программного обеспечения в соответствии с требованиями ПЗ;
- разработка и согласование Программы и методики испытаний (ПМИ) Системы в части доработанного программного обеспечения;
- актуализация эксплуатационной документации на Систему;
- внедрение доработанного программного обеспечения Системы и передача Системы в эксплуатацию.

3.1.1 Общие требования к содержанию услуг по развитию функциональных возможностей Системы.

Общие требования к разработке (доработке) программного обеспечения Системы:

- разработка (доработка) программного обеспечения должна осуществляться на технологической платформе существующего программного обеспечения;
- разрабатываемые (дорабатываемые) программные модули должны быть включены в существующие информационные базы данных подсистем и использовать существующую организацию информационных баз данных;
- при разработке новых информационных объектов и их взаимосвязей должны быть разработаны их метаописания, которые должны храниться в репозитории подсистемы «Кадры» как основного программного ядра Системы;
- алгоритмы обработки информации и формирования отчетности должны быть реализованы с использованием обработчиков событий, необходимые для выполнения требований настоящего технического задания;
- при формировании отчетов запросы к базе данных должны выполняться на базе обработки метаописания подсистемы «Кадры»;
- в связи с изменением нормативных правовых актов Комиссии во всех подсистемах должны быть модифицированы информационные объекты и интерфейсные решения, включая справочники, экранные формы и печатные формы приказов по кадровому составу и других документов, формы отчетов, в части:
 - распределения должностей Комиссии на должностных лиц и сотрудников;
 - изменения состава государств-членов Евразийского экономического союза.
- должны быть модифицированы следующие интерфейсные решения для работы с данными:
 - структура экранных форм для ввода и редактирования данных информационных объектов;
 - структура экранных форм отчетов;
 - поисковые механизмы и формы для поиска и отбора данных;
 - шаблоны печатных форм;

- при взаимодействии подсистем должны применяться механизмы и форматы обмена данными, необходимые для выполнения требований настоящего технического задания;

- должны использоваться механизмы идентификации, аутентификации, авторизации, разграничения и контроля доступа, регистрации событий, необходимые для выполнения требований настоящего технического задания;

- при внедрении разработанного программного обеспечения Системы обновление программного обеспечения существующих подсистем должно осуществляться в форме обновления базы метаданных и не затрагивать хранилище данных Системы.

3.1.2. Развитие подсистемы «Кадры».

3.1.2.1 Развитие функций по учету данных личного дела.

Требуется провести мероприятия по прикреплению документов в формате PDF, содержащихся в электронных информационных ресурсах должностных лиц и сотрудников Комиссии, кандидатов на замещение вакантных должностей к карточкам должностных лиц и сотрудников (кандидатов) в подсистеме «Кадры». После этого необходимо обеспечить техническую возможность последующей автоматизированной загрузки или загрузки вручную (по согласованию с Заказчиком) и прикрепления новых отсканированных документов личных дел должностных лиц и сотрудников Комиссии, кандидатов на замещение вакантных должностей к карточкам должностных лиц и сотрудников (кандидатов) в подсистеме «Кадры».

Прикрепленные документы в формате PDF из состава электронных информационных ресурсов должностных лиц, сотрудников Комиссии и кандидатов на замещение вакантных должностей должны быть доступны в подсистеме «Кадры» в логически целесообразных местах карточек должностных лиц, сотрудников (кандидатов), удобных для использования (по согласованию с Заказчиком).

При этом прикрепленные в подсистеме «Кадры» приказы в формате PDF должны быть доступны для просмотра в режиме работы с приказами.

Требуется обеспечить возможность указания признака иждивенца для членов семьи в карточке должностного лица (сотрудника).

Требуется разработать механизм передачи в подсистему личных кабинетов сведений о выдаче служебных удостоверений.

3.1.2.2 Разработка функций планирования командировок и анализа фактического пребывания в командировках.

Требуется разработать справочник Цели командирования.

Требуется обеспечить формирование и ведение планов служебных командировок Комиссии в страны Евразийского экономического союза и в другие страны мира на основе планов служебных командировок секретариатов и департаментов, внесенных в Систему с использованием подсистемы «Командировки».

Требуется обеспечить привязку к мероприятию плана служебных командировок приказа о направлении в служебную командировку и служебного задания.

Требуется обеспечить анализ фактического пребывания должностных лиц и сотрудников Комиссии в командировках на основании данных приказов о направлении в служебную командировку и отчетов контрагентов, оказывающих услуги по организации служебных командировок.

3.1.2.3 Разработка функций планирования и мониторинга исполнения плана-графика отпусков.

Требуется обеспечить формирование и ведение плана-графика отпусков на основе планов-графиков отпусков секретариатов и департаментов, внесенных в Систему с использованием подсистемы «Отпуска».

Требуется разработать режим мониторинга исполнения плана-графика отпусков на основании данных плана-графика отпусков и приказов о предоставлении отпуска.

3.1.2.4 Развитие функций учета данных о медицинском страховании (обслуживании).

Требуется обеспечить учет данных о медицинском обслуживании иждивенцев должностных лиц Комиссии, доработать экранные и печатные формы по медицинскому обслуживанию должностных лиц Комиссии с включением в указанные формы данных об иждивенцах.

Требуется обеспечить учет данных о медицинском страховании членов семей сотрудников Комиссии, доработать экранные и печатные формы по медицинскому страхованию сотрудников и членов их семей в части отображения расходов по обеспечению договоров медицинского страхования.

Требуется обеспечить возможность прикрепления файла программы медицинского страхования (обслуживания) в карточке «Программа» и механизм передачи файла программы медицинского страхования (обслуживания) в подсистему личных кабинетов должностных лиц и сотрудников Комиссии.

3.1.2.5 Развитие функций учета данных по арендуемому имуществу

Требуется модифицировать алгоритмы расчета лимитов и фактических расходов по аренде служебных жилых помещений в зависимости от должности и состава семьи должностных лиц и сотрудников Комиссии в соответствии с изменением нормативов площадей и предельных сумм аренды служебных жилых помещений.

Требуется обеспечить учет иждивенцев при расчете лимитов на аренду служебных жилых помещений, на основе данных о членах семьи из карточки должностного лица или сотрудника.

Требуется доработать экранные и печатные формы по учету арендуемого имущества для включения данных об иждивенцах.

Требуется разработать механизм передачи в подсистему личных кабинетов файлов сканированных договоров найма служебных жилых помещений.

3.1.2.6 Развитие модуля «Уведомления пользователей».

Требуется разработать виды уведомлений о следующих событиях:

- по уходу (и выходу) должностных лиц или сотрудников в отпуск по уходу за ребенком;
- по уходу (и выходу) должностных лиц или сотрудников в отпуск по беременности и родам.

3.1.2.7 Развитие модуля «Повышение квалификации»

Требуется разработать механизм создания массового приказа о направлении на повышение квалификации с формированием печатной формы по шаблону, предоставленному Заказчиком.

3.1.2.8 Развитие модуля «Отчеты».

Требуется разработать отчеты:

- о новорожденных детях должностных лиц и сотрудников;
- по исполнению плана-графика отпусков;
- по типу отпусков (уход за ребенком, беременность и др.);
- по ведомственным наградам;
- по командировкам должностных лиц и сотрудников Комиссии в странах Евразийского экономического союза и других странах мира.

Требуется модифицировать экранные (табличные и графические представления) и печатные формы существующих отчетов в связи с изменением состава государств-членов Евразийского экономического союза или в соответствии с требованиями пользователей.

3.1.2.9 Разработка функционала по учету ведомственных наград

Требуется разработать функционал регистрации и учета ведомственных наград, включая:

- разработать справочник нормативов ведомственных наград должностным лицам и сотрудникам Комиссии;
- разработать карточку учета ведомственных наград;
- обеспечить привязку карточки учета ведомственных наград к карточке сотрудника (личного дела);
- обеспечить проверку неперевышения норматива награждения ведомственными наградами при формировании проекта приказа о награждении с уведомлением пользователя;

- разработать аналитические отчеты о награждении должностных лиц и сотрудников ведомственными наградами.

Требуется разработать шаблон наградного листа для медали за вклад в создание Евразийского экономического союза с возможностью заполнения данными о должностном лице или сотруднике и вывода наградного листа на печать.

3.1.3. Развитие функциональности Системы, связанной с предоставлением данных Системы для использования должностными лицами и сотрудниками Комиссии, а также для ввода информации должностными лицами и сотрудниками Комиссии в Систему

3.1.3.1 Развитие подсистемы личных кабинетов должностных лиц и сотрудников Комиссии.

Требуется разработать функционал для отображения в личном кабинете сотрудника информации, включая:

- файлы с данными по программе медицинского страхования, к которой он прикреплен.
- файлы с данными по заключенным с ним договорам найма служебных жилых помещений.
- сведения о выдаче служебных удостоверений.

3.1.3.2 Создание подсистемы «Командировки».

Требуется разработать функционал формирования планов служебных командировок, включая:

- подготовку планов служебных командировок структурных подразделений с использованием справочника Цели командирования;
- механизм согласования планов служебных командировок структурных подразделений в соответствии с регламентом подготовки плана служебных командировок;
- механизм консолидации планов служебных командировок структурных подразделений для формирования общего плана служебных командировок Комиссии в подсистеме «Кадры».

Требуется разработать функционал по исполнению плана служебных командировок в части подготовки служебных заданий с привязкой к мероприятию плана служебных командировок

3.1.3.3 Создание подсистемы «Отпуска».

Требуется разработать функционал по подготовке плана-графика отпусков, включая:

- подготовку заявки в план-график отпусков и передачу руководителю структурного подразделения;
- механизм согласования заявок в план-график отпусков руководителем структурного подразделения;

- механизм консолидации собранной информации об отпусках сотрудников, формирование плана-графика отпусков структурного подразделения и общего плана-графика отпусков Комиссии.

3.1.3.4 Развитие подсистемы «Руководитель» (мониторинг кадрового состава).

Требуется разработать отчеты:

- по планам служебных командировок;
- по исполнению плана-графика отпусков;
- по медицинскому страхованию сотрудников и медицинскому обслуживанию должностных лиц Комиссии;
- по найму служебных жилых помещений;
- по командировкам должностных лиц и сотрудников Комиссии в странах Евразийского экономического союза и других странах мира.

Требуется модифицировать экранные (табличные и графические представления) и печатные формы существующих отчетов в связи с изменением состава государств-членов Евразийского экономического союза или в соответствии с требованиями пользователей.

3.1.4 Развитие информационного взаимодействия со смежными информационными системами Комиссии.

3.1.4.1 Развитие информационного взаимодействия с Системой планирования.

Требуется обеспечить экспорт данных планов служебных командировок из подсистемы «Кадры» в подсистему планирования бюджета Системы планирования.

3.1.4.2 Обеспечение информационного взаимодействия с информационно-справочной системой для обеспечения деятельности структурных подразделений Евразийской экономической комиссии.

Требуется обеспечить экспорт данных по должностным лицам и сотрудникам Комиссии и подразделениям из подсистемы «Кадры».

3.1.4.3 Обеспечение информационного взаимодействия с Подсистемой для информационной поддержки проведения заседаний Коллегии программно-аппаратного комплекса мультимедийных систем Евразийской экономической комиссии.

Требуется обеспечить экспорт данных по приказам о направлении в служебные командировки из подсистемы «Кадры».

3.1.4.4 Обеспечение информационного взаимодействия со службой каталогов Active Directory.

Требуется разработать:

- проект порядка обмена данными о должностных лицах и сотрудниках между подсистемой «Кадры» и службой каталогов Active Directory;

- функционал для синхронизации данных о должностных лицах, сотрудниках и учетных записях (логинах) должностных лиц, сотрудников между подсистемой «Кадры» и службой каталогов Active Directory.

3.1.5 Требования к оказанию услуг по внедрению доработанного программного обеспечения Системы.

3.1.5.1 По завершению доработки программных средств Заказчику должна быть предоставлена уточненная эксплуатационная документация, а также доработанное программное обеспечение.

3.1.5.2 Внедрение разработанного (доработанного) программного обеспечения Системы должно осуществляться поэтапно, при внедрении Исполнитель должен обеспечить оказание следующих услуг:

- установку и настройку разработанного (доработанного) программного обеспечения на объектах местонахождения Заказчика;
- организацию и проведение обучения сотрудников Заказчика использованию новых возможностей Системы;
- проведение испытаний и передача вновь разработанных подсистем Системы в эксплуатацию с подготовкой проектов следующих документов:
 - протокол приемочных испытаний;
 - акт ввода в эксплуатацию.

3.2. Требования к составу услуг по сопровождению Системы

3.2.1 При сопровождении Системы Исполнитель должен обеспечить непосредственно на объектах автоматизации по адресам местонахождения Заказчика согласно п.1.2 настоящего технического задания:

- оказание консультаций уполномоченным лицам Заказчика по вопросам, связанным с функционированием Системы;
- оказание технической помощи уполномоченным лицам Заказчика при установке и настройке Системы, в том числе модулей (компонентов), разработанных по настоящему техническому заданию, на рабочих местах;
- оказание технической помощи уполномоченным лицам Заказчика при восстановлении работоспособности Системы после отказов и сбоев (нештатных ситуаций);
- услуги по доработке и адаптации Системы к изменениям законодательства и нормативных правовых документов Комиссии в условиях эксплуатации;
- консультационные услуги по оперативному формированию аналитических материалов по данным учета (по запросам Заказчика);
- администрирование информационных баз Системы, в том числе:
 - настройка и контроль процедур формирования резервных копий информационных баз;

- периодический контроль целостности логической и физической структуры данных;
- администрирование состава ролей и прав пользователей;
- обеспечение возможности присутствия представителя Исполнителя на территории Заказчика, прием заявок пользователей (устно, письменно, по телефону) для осуществления оперативного администрирования.

3.2.2 До начала оказания услуг по сопровождению Системы Исполнитель должен представить проект порядка технической поддержки и обслуживания Системы и согласовать его с Заказчиком.

3.2.3 По результатам оказания услуг по доработке и адаптации Системы к изменениям законодательства и нормативных правовых документов Комиссии в условиях эксплуатации Заказчику должна быть предоставлена программная и уточненная эксплуатационная документация, а также доработанное программное обеспечение.

4 Требования к документированию

4.1 Состав и содержание документации на Систему с вновь разработанным (доработанным) программным обеспечением должны соответствовать требованиям ГОСТ 34.XX., ГОСТ 19.XX.

4.2. Документация на разработанное (доработанное) программное обеспечение Системы должна включать следующие документы:

- пояснительная записка к техническому проекту развития Системы (ПЗ). С учетом поэтапной разработки и внедрения разработанного (доработанного) программного обеспечения Системы ПЗ должна также разрабатываться поэтапно, на последнем этапе оказания услуг по развитию Системы Заказчику должна быть представлена окончательная версия ПЗ, содержащая технические решения по всем требованиям настоящего Технического задания к развитию функциональных возможностей Системы;

- программа и методика испытаний доработанного программного обеспечения Системы;

- эксплуатационная документация в составе:

- актуализированное руководство пользователя;
- актуализированное руководство системного программиста (администратора).

4.3 Документация должна передаваться Заказчику в 2-х экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде (формат Word, PDF) на оптическом носителе (DVD/CD-R).

5 Требования к порядку контроля и приемки оказанных услуг

5.1. Требования к контролю и приемке оказанных услуг по развитию функциональных возможностей Системы.

Контроль и приемка оказанных услуг по развитию функциональных возможностей Системы должна производиться на основе требований, изложенных в настоящем

Техническом задании, в Пояснительной записке к техническому проекту на развитие Системы и в соответствии с Программой и методикой испытаний.

Контроль и приемка оказанных услуг должны проводиться полномочными представителями Заказчика и Исполнителя.

Результаты контроля и приемки оказанных услуг должны оформляться протоколами приемочных испытаний и актами сдачи-приемки оказанных услуг.

Контроль и приемка оказанных услуг должны осуществляться непосредственно на объектах эксплуатации Комиссии.

Для обеспечения приемки оказанных услуг, являющихся предметом договора, Исполнитель предоставляет результаты оказанных услуг по разработке (доработке) программного обеспечения Системы следующим образом:

- на оптическом электронном носителе (DVD/CD-R) в составе: текст программного обеспечения в исходном и исполняемом виде;
- программное обеспечение Системы, установленное на технических средствах Заказчика и готовое к эксплуатации.

В обеспечение контроля и приемки оказанных услуг, являющихся предметом договора, Заказчик:

- предоставляет Исполнителю средства вычислительной техники с установленным лицензионным общесистемным программным обеспечением для установки программного обеспечения Системы на объектах эксплуатации;
- назначает уполномоченных сотрудников для проведения проверки (испытаний) Системы и приемки оказанных услуг, являющихся предметом договора;
- определяет формы акта сдачи-приемки оказанных услуг.

Контроль и приемка оказанных услуг, являющихся предметом договора, проводится в два этапа:

- приемочное испытание процедуры установки программного обеспечения Системы посредством использования предоставленных результатов оказания услуг по разработке (доработке) программного обеспечения Системы на оптическом электронном носителе в соответствии с предоставленной эксплуатационной документацией на Систему;
- приемочное испытание программного обеспечения Системы, установленного на технических средствах Заказчика и готового к эксплуатации, в соответствии с программой и методикой испытаний доработанного программного обеспечения Системы.

5.2. Требования по контролю хода оказания услуг по сопровождению Системы

Для оперативного контроля состояния оказания услуг и своевременного внесения корректирующих воздействий на ход оказания услуг Исполнитель должен обеспечить

подготовку и представление Заказчику оперативной отчетности в соответствии со следующей таблицей.

Наименование отчета	Содержание	Срок представления
Отчет за период	Перечень услуг, согласно Календарному плану, оказываемых в течение отчетного периода, согласованного сторонами; Описание проделанных операций, направленных на оказание каждой из услуг; Сложности, с которыми столкнулись специалисты Исполнителя при оказании услуг по каждой из услуг.	По предварительно согласованному с Исполнителем запросу Заказчика в течение двух рабочих дней
Протокол совещания	Дата, место, время проведения совещания, участники; Повестка совещания (обсуждаемые вопросы); Принятые решения по каждому из вопросов, с указанием ответственного и сроков исполнения.	Следующий рабочий день после проведения совещания

Отчеты за период должны направляться руководителем проекта от Исполнителя руководителю проекта от Заказчика в соответствии со сроками их предоставления официальным письмом.

Услуги по сопровождению Системы, связанные с поддержкой пользователей, выполняются Исполнителем по заданиям представителей Заказчика, отраженным в журнале учета обращений пользователей (в бумажном или электронном виде).

Исполнитель обеспечивает учет поступивших заявок на оказание услуг в виде электронного или бумажного журнала.

Факт оказания услуг по заявкам фиксируется в журнале учета заявок и заверяется подписью представителя Заказчика, принимавшего результаты услуг.

Время оказания услуг согласовывается индивидуально по каждой заявке в зависимости от объема и сложности решаемых задач.

6 Требования к этапности и срокам оказания услуг

6.1 Услуги по развитию функциональных возможностей и сопровождению Системы должно выполняться в соответствии с Календарным планом оказания услуг.

6.2. Разработка (доработка) и внедрение программного обеспечения при оказании услуг по развитию функциональных возможностей Системы должны выполняться поэтапно в соответствии со сроками, указанными в Календарном плане оказания услуг.

6.3 Проект Календарного плана оказания услуг должен быть представлен Участником по форме Приложения № 2 к проекту договора в Предложении о качестве выполняемых работ, оказываемых услуг и иных предложениях об условиях исполнения договора с учетом следующих ограничений:

№ п. Требования	Состав услуг	Сроки оказания услуг
3.1	Оказание услуг по развитию функциональных возможностей Системы	С даты заключения договора по сентябрь 2015 года
3.1.2.	Развитие подсистемы «Кадры».	Апрель 2015 года
3.1.2.1	Развитие функций по учету данных личного дела.	
3.1.2.2	Развитие функций планирования и учета данных по командировкам.	
3.1.2.3	Развитие функций планирования и мониторинга исполнения плана-графика отпусков.	
3.1.2.4	Развитие функций учета данных о медицинском страховании (обслуживании).	
3.1.2.5	Развитие функций учета данных по арендуемому имуществу	
3.1.2.6	Развитие модуля «Уведомления пользователей».	
3.1.2.7	Развитие модуля «Повышение квалификации»	
3.1.2.8	Развитие модуля «Отчеты».	
3.1.2.9	Разработка функционала по учету ведомственных наград	
3.1.3.	Развитие функциональности Системы, связанной с предоставлением данных Системы для использования должностными лицами и сотрудниками Комиссии, а также для ввода информации должностными лицами и сотрудниками Комиссии в Систему.	Июль 2015 года
3.1.3.1	Развитие подсистемы личных кабинетов сотрудников Комиссии.	
3.1.3.2	Создание подсистемы «Командировки».	
3.1.3.3	Создание подсистемы «Отпуска».	
3.1.3.4	Развитие подсистемы «Руководитель» (мониторинг кадрового состава).	
3.1.4	Развитие информационного взаимодействия со смежными информационными системами Комиссии.	Сентябрь 2015 года
3.1.4.1	Развитие информационного взаимодействия с Автоматизированной информационной системой планирования и исполнения бюджета Комиссии (Системой планирования).	
3.1.4.2	Обеспечение информационного взаимодействия с информационно-справочной системой для обеспечения деятельности структурных подразделений Евразийской экономической комиссии.	

№ п. Требования	Состав услуг	Сроки оказания услуг
3.1.4.3	Обеспечение информационного взаимодействия с Подсистемой для информационной поддержки проведения заседаний Коллегии программно-аппаратного комплекса мультимедийных систем ЕЭК.	
3.1.4.4	Обеспечение информационного взаимодействия со службой каталогов Active Directory.	
3.2	Оказание услуг по сопровождению Системы	С даты заключения Договора до 31 декабря 2015 года

7. Требования к гарантии качества оказываемых услуг

Заказчик определяет минимальный период гарантийных обязательств на качество услуг Исполнителя (Гарантийный период) в срок не менее 12 (двенадцати) месяцев с даты сдачи-приемки результатов оказания услуг.

8. Требования к объему гарантий качества оказываемых услуг

8.1 В течение гарантийного периода Исполнитель обязан безвозмездно (без каких-либо расходов со стороны Заказчика) вносить необходимый объем изменений в программное обеспечение в целях устранения выявленных недостатков. Срок внесения указанных изменений и сдачи Заказчику должен составлять не менее 5 (пяти) рабочих дней (время на проверку и уточнение внесенных изменений Заказчиком) и не более 22 (двадцати двух) рабочих дней с даты получения Исполнителем соответствующего поручения Заказчика.

8.2 В случае наступления гарантийного случая Исполнитель обязан безвозмездно провести следующие гарантийные мероприятия:

- внести изменения в программное обеспечение;
- провести при необходимости переустановку программного обеспечения на рабочих местах пользователей Системы;
- провести изменение программной и эксплуатационной документации.