**Описание предмета закупки**

**(Техническое задание)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование закупки** | **Оказание услуг по предоставлению неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение для электронного кадрового документооборота (ПО ЭКД) (поставка лицензий), а также услуг по его внедрению** |
| **Объем оказываемых услуг** | В соответствии с таблицей 1 |
| **Место оказания услуг** | 620028, г. Екатеринбург, ул. Нагорная, 48 |
| **Срок и периодичность оказания услуг** | 1. Исполнитель передаёт Заказчику Права на программное обеспечение (поставка лицензий) не позднее даты, следующей за датой окончания срока предыдущих лицензий, отправляя бланк лицензии на ПО или серийного ключа по электронной почте sa@db11.ru.   Период действия лицензий - в течение 12 месяцев с момента их активации.  2. Сроки внедрения **ПО ЭКД**:  - доступ к системе и электронному архиву должны быть введены в эксплуатацию в срок не позднее 1 рабочего дня с даты активации лицензий.  - окончание внедрения системы ЭКД (система и электронный архив введены в эксплуатацию, все пользователи обучены и подготовлены к работе в Системе) согласно детальному плану внедрения в срок не более 20 рабочих дней с даты активации лицензий.  3. Срок поставки лицензий - не позднее даты, следующей за датой окончания срока предыдущих лицензий. Дата окончания срока установленных лицензий 10.09.2024  4. Плановые сроки внедрения:  доступ к системе и электронному архиву должны быть введены в эксплуатацию в срок не позднее не позднее 1 рабочего дня с даты активации лицензий.  - окончание внедрения системы ЭКД (система и электронный архив введены в эксплуатацию, все пользователи обучены и подготовлены к работе в Системе) согласно детальному плану внедрения в срок не более 20 рабочих дней с даты активации лицензий.  Детальный план внедрения приведен в Приложении 1 к Техническому заданию.  5. Техническая поддержка осуществляется весь период действия лицензий. |
| Форма, сроки и порядок оплаты товаров | Оплата услуг Исполнителю производится в безналичной форме по факту оказания услуг в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня подписания Заказчиком оригинала акта оказанных услуг, а также на основании полученного оригинала счета/счета-фактуры или со дня подписания указанных документов в системе электронного документооборота (ЭДО) «Диадок». |
| **Список условных обозначений и сокращений** | **ПО** - Программное обеспечение  **УКЭП** - Усиленная квалифицированная электронная подпись  **ЭКД** - Электронный кадровый документооборот  **УНЭП** - Усиленная неквалифицированная электронная подпись  **ПЭП** - Простая электронная подпись  **ЕСИА** - Единая система идентификации и аутентификации  **Исполнитель** - Правообладатель Программного обеспечения.  **Заказчик** - Компания, планирующая закупку лицензий  **ПДн** - Персональные данные  **Пользователь** – физическое лицо с уникальным СНИЛС, работник Заказчика  **Портал Работа в России** - федеральная государственная информационная система Федеральной службы по труду и занятости.  **Сертификат** - сертификат ключа проверки электронной подписи в соответствии с определением ФЗ-63  **АУЦ** – аккредитованный удостоверяющий центр  **Кадровый сотрудник** - Сотрудник кадровой службы, работник Заказчика  **Руководитель** - Сотрудник, подписывающий документы от лица работодателя с помощью УКЭП, работник  Заказчика.  **SLA** - Соглашения об уровне сервиса. |
| **Основной эффект от реализации проекта ЭКД** | 1. Экономия времени сотрудников; 2. Повышение мобильности; 3. Ускорение процессов подписания кадровых документов; 4. Упрощение процесса контроля за подписанием кадровых документов; 5. Повышение прозрачности кадрового документооборота; 6. Улучшение сохранности документов по сравнению с бумажными; 7. Экономия офисного/архивного пространства для хранения документов; 8. Снижение затрат на бумагу; 9. Снижение риска подделки документов (при использовании усиленной квалифицированной электронной подписи); |
| **Общие требования к оказанию услуг в рамках передачи лицензий** | **Исполнитель должен**:   1. Предоставить шаблоны документов по переходу на ЭКД; 2. Проконсультировать кадровых сотрудников Заказчика; 3. Провести обучающий вебинар в удаленном режиме по вопросам установки, администрирования и работы с Системой ЭКД. 4. Провести обучение всех сотрудников по использованию ПО. |
| **Основные задачи и требования к исполнителю** | 1. Выдача Пользователю УНЭП; В системе возможен выпуск Пользователю сертификата УНЭП из личного кабинета, без личного посещения АУЦ. 2. Подключение Пользователю ПЭП ЕСИА.   Система ЭКД должна быть бесшовно интегрирована с государственным Порталом “Работа в России” для подписания документов с помощью ПЭП ЕСИА. Чтобы, при наличии учетной записи Госуслуг, сотрудник с ее помощью мог подписывать документы в личном кабинете системы ЭКД;   1. Интеграция Системы с 1С ЗАРПЛАТА И КАДРЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖЕНИЯ, РЕД. 3.1, которая должна выполнять следующие функции:   3.1 Выгрузка сотрудников и их ПДн, необходимых для выпуска УНЭП и осуществления кадрового электронного документооборота;  3.2 Выгрузка печатных форм документов и их параметров, необходимых для осуществления кадрового электронного документооборота: Тип документа, номер документа, Пользователь, Руководитель, Кадровый сотрудник, Юр.лицо;  3.3 Загрузка ссылок на подписанные документы;  3.4 Загрузка статусов подписания документов;  3.5 Пакетная выгрузка печатных форм документов и их параметров, необходимых для осуществления кадрового электронного документооборота;   1. Наличие и готовность API для интеграции с другими информационными системами, 2. Интеграция Системы с 1С ЗАРПЛАТА И КАДРЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖЕНИЯ, РЕД. 3.1 и наличие Модуля интеграции 1С, которая должна выполнять следующие функции:   5.1 Отображение документов 1С и в системе ЭКД;  5.2 Фильтрация документов по статусам в системе ЭКД;  5.3 Отправка документов в системы ЭКД;  5.4 Загрузка архива документов с системы ЭКД в 1С;  5.5 Отображение реестра сотрудников;  5.6 Выгрузка сотрудников на портал;  5.7 Скачивание архива подписей документа на компьютер;   1. Наличие службы поддержки пользователей (1,2 и 3 линии); 2. Первая линия поддержки (для всех пользователей) |
| **Требования к Исполнителю** | 1.Исполнитель для оказания услуг должен документально подтвердить наличие прав на использование программного обеспечения, представив заказчику соответствующий документ (или его копию):  - документ, подтверждающий наличие у Исполнителя исключительных прав на программное обеспечение;  или  - лицензионный договор (лицензионное соглашение) с правообладателем предоставляющий Исполнителю полномочия, необходимые и достаточные для оказания услуг;  - сублицензионный договор с лицом, с которым правообладатель программного обеспечения, заключил лицензионный договор и предоставил этому лицу права на использование и которое, в свою очередь, предоставило соответствующие права Исполнителю в объеме, необходимом и достаточном для оказания услуг.  2. Исполнитель должен обладать соответствующими лицензиями, разрешениями, сертификатами и пр., если деятельность подлежит обязательной сертификации и/или лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  3.В зависимости от объема оказываемых Исполнитель по хранению в своем облаке кадровых документов и услуг по защите данной конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, от утечки по техническим каналам, а также от специальных воздействий на такую информацию в целях ее уничтожения, искажения или блокирования доступа к ней, Исполнитель должен соответствовать требованиям статьи 22.1. 152-ФЗ «О персональных данных», несущих, в том числе, обязанности по обеспечению безопасности персональных данных в ИСПДн, определённые Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».  4.Наличие в штате Исполнителя специалистов 1, 2 и 3 линий поддержки;  5.Заявитель ПО сертифицирован ISO 27001 .  6.Оказанные в рамках внедрения услуги должны заключаться в настройке Системы, подготовке начальных данных и миграции данных, обучении сотрудников. Услуги по внесению изменений в существующие настройки 1С должны быть сведены к минимуму. |
| **Общие требования к ПО** | 1. ПО входит в список Единого реестра российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных 2. Интеграция с 1С ЗАРПЛАТА И КАДРЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖЕНИЯ, РЕД. 3.1 путем установки внешней обработки/ВПФ 3. ПО заявителя должно иметь возможность установки on-premises или cloud; 4. Не должно быть ограничений по шаблонам документов. 5. Функциональные и технические требования к Системе должны в максимальной степени обеспечиваться стандартной функциональностью системы. 6. Если иное не обозначено явно Исполнителем, то заявленные Исполнителем возможности Системы считаются стандартным функционалом Системы, включаемым в оценку стоимости лицензий. 7. ПО должно обеспечивать устойчивую работоспособность и неснижаемую производительность при работе более чем 1500 пользователей Заказчика. 8. ПО должно быть спроектирована с учетом возможности увеличения количества пользователей. 9. В рамках процесса кадрового ЭДО через ПО оформляются все виды документов Сотрудников (в соответствии с законодательством), в т.ч. трудовые договоры; 10. Первая линия поддержки (для всех пользователей Заказчика); 11. Вторая и третья линии поддержки для отдела ИТ Заказчика. 12. Web версия личного кабинета Сотрудника, в т.ч. с адаптивной мобильной версткой (не через приложение); 13. Наличие оценки уязвимости ПО по контуру инф.безопасности, выданных третьей стороной; 14. Функция логирования действий пользователей; 15. ПО соответствует положениям Федерального закона № 407-ФЗ от 08.12.2020г. «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» об ЭДО с удаленными сотрудниками; статьям 22.1 - 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации; Федерального закона №63-ФЗ от 6 апреля 2011 года «Об электронной подписи»; 16. Доступ к ПО в виде web-решения есть у всех Сотрудников компании:  * из внутреннего сетевого контура компании (в т.ч. с мобильных устройств) |
| **Характеристики ПО** | 1. Наличие возможности подписания документов:   1.1 Со стороны Руководителя с использованием УКЭП;  1.2 Со стороны Пользователя с использованием УНЭП и/или ПЭП ЕСИА (Учетная запись госуслуг);   1. Возможность создания архива кадровых документов; 2. Возможность скачать полный архив документооборота по конкретному документу, включающий в себя:   3.1 Исходящий файл в формате PDF/A;  3.2 Файл с отметкой о подписании со стороны Руководителя и Пользователя в формате PDF/A;  3.3 Файл подписи Руководителя;  3.4 Файл подписи Пользователя;   1. Наличие веб-интерфейса, обладающего следующим функционалом:   4.1 Загрузка кадровых документов с диска;  4.2 Установка порядка подписания документа “руководитель подписывает первый” или “сотрудник подписывает первый”;  4.3 Отображение статуса подписания документа (открыт сотрудником\подписан\не подписан);   1. Должна быть реализована ролевая модель (Кадровый работник; Сотрудник; Руководитель, Администратор); 2. Сотрудникам Заказчика должен быть доступен функционал:   6.1 Возможность подписания документов через интернет-браузеры и мобильное устройство без установки дополнительных приложений;  6.2 Получение уведомления посредством email, sms, мессенджеры;  6.3 Возможность в том числе подписывать документы с помощью кнопочного телефона;   1. Функция автоматического выхода из аккаунта (функция истечения сессии); 2. Интеграция с множеством баз 1С ЗАРПЛАТА И КАДРЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖЕНИЯ, РЕД. 3.1; 3. Возможность сформировать и скачать отчет по подписанным документам, сотрудникам; 4. ПО должно отвечать требованиям Федерального закона от 24.04.2020 N 122-ФЗ "О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой». 5. Возможность настройки системы ЭКД согласно Приложению №2 к Техническому заданию. 6. ПО соответствует рекомендуемой архитектуре, логической схеме и описанию взаимодействия системы ЭКД с 1С ЗАРПЛАТА И КАДРЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖЕНИЯ, РЕД. 3.1 согласно приложению №3 к Техническому заданию. 7. ПО должно соответствовать требованием SLA со стороны Исполнителя 8. ПО должно отвечать требованиям Федерального закона №377-ФЗ от 22.11.2021г. «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»; ПО должно отвечать требованиям Федерального закона №407-ФЗ от 08.12.2020г. «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»; 9. ПО должно отвечать требованиям Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» |
| **Требования к масштабированию и производительности** | 1. Создаваемая Система должна поддерживать как вертикальное и горизонтальное масштабирование, наращивание возможностей по числу задач (ресурсов) и по глубине их проработки без модификации ее программного обеспечения путем модернизации используемого комплекса технических средств. 2. Проектные решения, применяемые при создании Системы, должны обеспечивать возможность модернизации и дальнейшего развития Системы. При развитии Системы принятая архитектура не должна изменяться с добавлением дополнительных модулей и загрузки необходимых данных. |
| **Требования к документации к ПО** | 1. Инструкция по установке; 2. Руководство пользователя. |
| **Порядок сдачи и приемки результатов услуг** | Приемка Услуг (Лицензий) на соответствие их объема и качества требованиям, установленным в Договоре, производится Заказчиком по окончании оказания услуг (по итогам передачи лицензий).  Передача лицензий осуществляется путем передачи Бланка лицензий на ПО на электронную почту [sa@db11.ru](mailto:sa@db11.ru) в электронном формате с предоставлением подтверждающих документов.  Исполнитель направляет в адрес Заказчика акт оказанных услуг в 2 (двух) экземплярах, счет и иные необходимые документы.  В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения от Исполнителя документов, Заказчик рассматривает результаты и осуществляет приемку оказанных Услуг (предоставленных лицензий) по Договору на предмет соответствия их объема и качества требованиям, изложенным в Договоре.  В случае обнаружения недостатков в объеме и качестве оказанных услуг (предоставленных лицензий) Заказчик направляет Исполнителю мотивированный отказ в порядке, предусмотренном Договором.  В случае если Исполнитель не согласен с предъявляемой Заказчиком претензией о некачественной услуге (о передаче лицензий), Исполнитель обязан самостоятельно подтвердить качество услуг заключением эксперта, экспертной организации и оригинал экспертного заключения представить Заказчику. Выбор эксперта, экспертной организации осуществляется Исполнителем и согласовывается с Заказчиком. Оплата услуг эксперта, экспертной организации, а также всех расходов по экспертизе осуществляется Исполнителем. |
| **Требования к технической поддержке пользователей** | 1. Первая линия поддержки (для сотрудников Заказчика); 2. Вторая линия поддержки (для отдела ИТ Заказчика); 3. Режим работы поддержки 24/7. |
| **Требования к безопасности оказания услуг и безопасности результатов услуг** | В ходе исполнения Договора Исполнитель соблюдает правила пожарной безопасности, электробезопасности, техники безопасности, требования законодательства РФ и иных правовых актов об охране окружающей среды и о безопасности оказываемых услуг. |
| **Требования по объему гарантий качества услуг** | 100% объем |
| **Требования к сроку гарантий качества на результаты услуг** | Исполнитель гарантирует качество оказываемых услуг в течение всего срока действия лицензий. |
| **Правовое регулирование использование оказываемых услуг** | Споры, вытекающие из Договора, разрешаются посредством переговоров сторон. При невозможности урегулирования споров сторон в переговорном порядке, споры разрешаются Арбитражным судом Свердловской области. За причинение вреда жизни, здоровью людей – материальную и другие виды ответственности несет Исполнитель. |
| **Конфиденциальность** | 1. Стороны берут взаимные обязательства по соблюдению режима конфиденциальности в отношении информации, полученной при исполнении настоящего Договора, а также обязуется принимать все необходимые меры для того, чтобы избежать даже частичного нарушения конфиденциальности.  2. Стороны несут ответственность за последствия, вызванные нарушением обязательств по конфиденциальности, независимо от того, было ли это нарушение совершено преднамеренно или случайно.  3. Передача информации третьим лицам или иное разглашение информации, может осуществляться только с письменного согласия другой стороны. |

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Название | Описание объекта закупки |
| 1. | Объект закупки | **Оказание услуг по предоставлению неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение для электронного кадрового документооборота (ПО ЭКД) (поставка лицензий), а также услуг по его внедрению**  В т.ч. поставка лицензий:  -лицензия на портал -1 шт.  - лицензия для эксплуатации системы в роли «Кадровик» – 9 шт.  - лицензия для эксплуатации системы в роли «Сотрудник» - 1000 шт., в т.ч. 1 шт. для роли «Руководитель».  Техническая поддержка включает в себя:  -первую линия техподдержки для сотрудников по согласованному Соглашению о качестве предоставляемых услуг (SLA);  - выдачу неограниченного количества УНЭП (Усиленная неквалифицированная электронная подпись);  - интеграцию с 1С Предприятие Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1  - инструктаж сотрудников;  - обновления и техподдержка на весь срок действия лицензий. |
| 2. | Функциональные характеристики | Создание, подписание, использование и хранение Заказчиком, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе, с соблюдением требований 122-ФЗ от 2 мая 2015 года «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"», 407-ФЗ от 8 декабря 2020 года «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», 63-ФЗ от 6 апреля 2011 года «Об электронной подписи», 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», ст.ст. 22.1, 22.2, 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации. |
| 3. | Пользователи и подразделения заказчика | Количество сотрудников, которые будут пользоваться ЭКДО, в первоначальном проекте: 1000 человек.  Количество подразделений: 37 |
| 4. | Период действия лицензии | Период действия лицензии - в течение 12 месяцев с момента активации лицензий |

Приложение № 1 к Техническому заданию

**Этапы внедрения электронного кадрового документооборота**

1. Определена группа сотрудников на стороне Заказчика;
2. Сформированы и согласованы документы (нормативная документация) на стороне Заказчика;
3. Подписаны с сотрудниками документы (нормативная документация) на стороне Заказчика;
4. Определен тип подписи для сотрудников (УКЭП/УНЭП/ПЭП Госуслуг) на стороне Заказчика;
5. Для работы с ПЭП Госуслуг выполнено подключение к ПРР на стороне Исполнителя;
6. У подписанта от лица работодателя есть УКЭП, установлен плагин Crypto.pro на стороне Заказчика;
7. Создано пространство для компании на портале на стороне Исполнителя;
8. Установлена внешняя печатная форма 1С ЗАРПЛАТА И КАДРЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖЕНИЯ, РЕД. 3.1 совместно Исполнителем с Заказчиком;
9. Проведена встреча для тестирования интеграции 1С ЗАРПЛАТА И КАДРЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖЕНИЯ, РЕД. 3.1 совместно Исполнителем с Заказчиком;
10. Проведена встреча для обучения сотрудников КДП на стороне Исполнителя;
11. Email-адреса ключевых пользователей внесены в список рассылки новостей на стороне Исполнителя;
12. Выгрузка сотрудников на портал; Информационное письмо сотрудникам /обучение совместно Исполнителем с Заказчиком;
13. Приглашение сотрудников на портал совместно Исполнителем с Заказчиком;
14. Сотрудникам выданы/подключены ЭП на стороне Заказчика;
15. Направлено информационное письмо сотрудникам о предстоящей необходимости подписать тестовый документ совместно Исполнителем с Заказчиком;
16. Есть подписанные сотрудниками документы;
17. Оформлена доверенность от УЦ для идентификации сотрудников УНЭП на стороне Исполнителя;
18. Масштабирование на текущий объем лицензий совместно Исполнителем с Заказчиком.

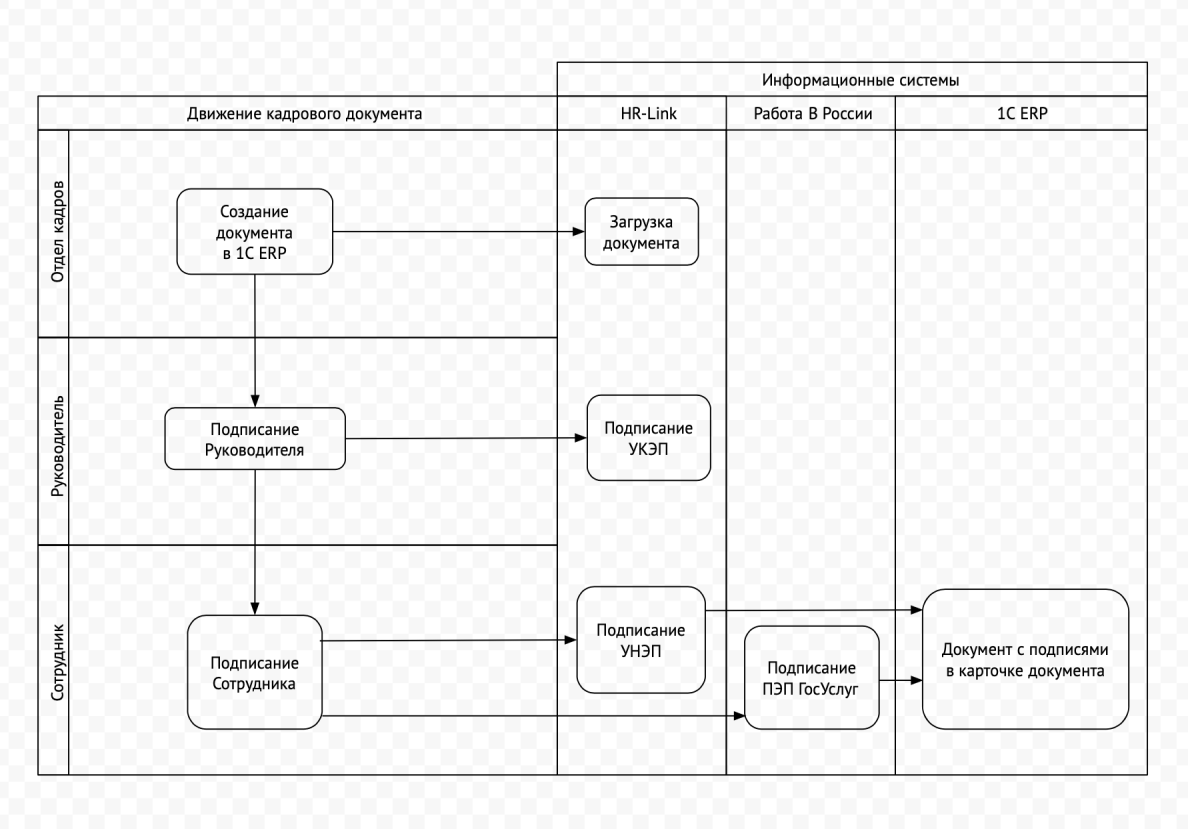
Приложение №2 к Техническому заданию

**Требования к настройке системы ЭКД**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ пп** | **Наименование требования, необходимое описание** |
| Требования к ролевой модели | |
| 1 | Роли пользователей системы формируются на основании разрешений доступа по следующему набору прав в отношении каждого объекта системы:  - Просмотр  - Удаление  - Отправка  - Редактирование  - Выдача ЭП  - Загрузка/Выгрузка  - Приглашение |
| 2 | Ни одна роль не имеет права полного удаления документов из системы. |
| 3 | Для эксплуатации системы должны использоваться следующие роли:  - Руководитель;  - Кадровик;  - Сотрудник; |
| 4 | Обязанности пользователя с ролью «Руководитель»;  - Просмотр и подпись документов с помощью УКЭП  - Согласование документов |
| 5 | Обязанности пользователя с ролью «Кадровик»:  - Управление единым пространством юрлица  - Управление персоналом в области : Загрузка, создание, приглашение, выпуск ЭП  - Управление документами в области : Загрузка, выгрузка, отправка |
| 6 | Обязанности пользователя с ролью «Сотрудник»:  - Просмотр и подпись документов с помощью УНЭП, ПЭП ЕСИА  - Отправка документов ”от сотрудника к работодателю” |
| Требования к нормативно справочной информации | |
| 7 | Система должна быть обеспечена единой и актуальной справочной информацией |
| Формирование отчетности | |
| 8 | Система должна обеспечивать формирование отчетности на основании реестра документов |
| Требования к численности и квалификации персонала системы и режиму его работы | |
| 9 | Система должна удовлетворять требованиям по количеству одновременно работающих 10 000 пользователей. |
| 10 | Система должна работать согласно утвержденному SLA. |

Приложение №3 к Техническому заданию

**Логическая схема**



1) Отдел кадров формирует документ в своей кадровой программе 1С ЗАРПЛАТА И КАДРЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖЕНИЯ, РЕД. 3.1 или в Office (Word)

2) Передает данный документ для подписания в сервис напрямую в браузере или через интеграционного решение.

3) Для каждого документа формируется уникальная страница, ссылку на подписание документа направляется сотруднику и\или руководителю по смс, в мессенджере или по e-mail.

4) Сотрудник открывает ссылку на документ и подписывает документ УНЭП или ПЭП ЕСИА

5) Руководитель подписывает документ УКЭП

6) Подписанный документ остается в архиве и может быть выгружен в кадровую программу или в СЭД.

**Схема взаимодействия с 1С ЗАРПЛАТА И КАДРЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖЕНИЯ, РЕД. 3.1:**

