«Утверждаю»
Заместитель Генерального
директора – главный инженер
ОАО «Сангтудинская ГЭС-1»
_____ В.В. Козлов
«___» _____2026 г.

Техническое задание на проведение закупки товара

Основание для проведения: ГКПЗ 2026 года, лот № 26.000136.
Наименование закупки: Приобретение программного продукта 1С: Зарплата и управление персоналом.
Начальная (предельная) стоимость поставки – 96 715 ,00 (девяносто шесть тысяч семьсот пятнадцать) сомони.

Информация, включаемая в документацию о закупке

Заказ на поставку программного продукта «1С: Зарплата и управление персоналом».

1. **Общие требования**:

- *Производитель* – ООО «1С-Софт».
- *Количество мест установки* – 5 шт.
- *Требования к упаковке и её маркировке* – Электронная версия.
- *Требования к доставке, видам транспорта, погрузке-разгрузке* – Поставка программного продукта осуществляется в электронном виде путем направления на электронную почту заказчика файлов лицензии (ключей), а также иной документации необходимых для активации программного продукта.
- *Требования к условиям оплаты* – Авансовый платеж в размере 20% от стоимости программного продукта осуществляется в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней на основании выставленного счета. Окончательный расчет в размере 80% производится в течение 30 (тридцати) рабочих дней после подписания Акта приема-передачи и на основании выставленного счета.
- *Требования к срокам поставки* – до 11.2026 года.
- *Требования к дополнительным услугам* – Отсутствуют.
- *Требования к сроку и условиям гарантийного обслуживания* – Лицензия предоставляется без ограничения по функционалу и времени использования. Гарантийное обслуживание и доступ к серверу обновления предоставляется на срок не менее 12 месяцев.
- *Дополнительная комплект*ация – Не требуется.
- *Перечень документации, передаваемый Заказчику* – Отсутствует
- *Требования к комплекту расходных материалов и запасных частей* – Отсутствует.
- *Иные требования* – Отсутствуют.

2. **Технические требования к продукции**

2.1 Общие требования:

Программное обеспечение 1С: Зарплата и управление персоналом 8 КОРП	
Количество лицензий	5
Модуль Зарплата и управление персоналом 8 КОРП	
Ключевые задачи: o Автоматизация приема, перевода и увольнения сотрудников; o Ведение штатного расписания и учет рабочего времени (графики, табели). o Автоматизированный расчет всех видов начислений (премии, отпуска, больничные). o Формирование регламентированной отчетности для государственных органов.	
Система должна выполнять следующие функции:	
Кадровый учет:	- Хранение личных карточек сотрудников (персональные данные, образование, стаж). - Оформление кадровых приказов и формирование установленных в Обществе форм. - Оформление Трудовых контрактов, доп. соглашений к ТК. - Учет штатного замещения (за год по месяцам). - ведение учета рабочего времени (автоматический по 8 часов, 8,5 и 6 часов). - ведение учета Электронного журнала регистрации трудовых контрактов. - оформление табелей учета рабочего времени. - Автоматизация приема, перевода и увольнения сотрудников; - Учет времени выхода сотрудников в выходные дни на работу; - Формирование Протокола по временной нетрудоспособности сотрудников; - ведение учета по Графику отпусков; - учет использованных отпусков работников; - учет Резерва по отпускам; - учет стажа работы для доп. отпусков (в Обществе и в отрасли); - Ведение Реестра работников, Юбилейных дат и дней рождений. - Ведение Реестра изменения индивидуальных стимулирующих надбавок; - Учтёт сведений о награждении сотрудников; - Формирование Положений и должностных инструкции - Ведение Электронного журнала регистрации Должностных Инструкций и Положений по отделам. - Учет среднесписочной численности; - Ведение информационной базы по работникам; - Учет по дисциплинарным взысканиям работников; - Учет практики студентов; - Формирование справок с места работы сотрудникам. - Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой (для сдачи документов в архив). - Формирование Договоров Гражданско-правового характера (ГПХ).

Программное обеспечение 1С: Зарплата и управление персоналом 8 КОРП	
	- Ведение электронного журнала регистрации договоров ГПХ. - Составление Дополнительных соглашений к договорам ГП.Х - Составление Соглашений о расторжении договоров (труд. конт. И ГПХ) - Составление Договоров о полной индивидуальной материальной ответственности - Составление Доп. соглашений к дог. о полной индивидуальной материальной ответственности - Составление отчетности в миграционную службу Дангары. - Учет Обходных листов
Вести следующие расчеты:	- Расчет отпускных и компенсаций при увольнении. - Расчет пособий по временной нетрудоспособности. - Расчет для годовой премии (в рабочих часах и днях). - Расчет Вахты (автоматический расчет рабочего времени.) Расчеты переработок (в часах)
Требования к интеграции	Перенос кадровых данных из Excel, согласно приложению № 1 к настоящему ТЗ.
Этапы выполнения работ	1. Подготовительный: Сбор информации, установка платформы, обследование текущего Программного продукта. 2. Настройка и адаптация: Первоначальное заполнение нормативно-справочной информации (НСИ). 3. Перенос данных: Выгрузка остатков из старых учетных систем. 4. Опытно-промышленная эксплуатация (ОПЭ) в течении 1 месяца. 5. Промышленная эксплуатация: Переход в штатный режим работы. 6. Порядок контроля и приемки • Тестирование: Проверка работоспособности основных бизнес-процессов по согласованным сценариям тестирования. • Обучение: Проведение обучения 2 сотрудников

- *Требование того, что продукция должна быть новой и ранее неиспользованной* – Поставляемая лицензия на программный продукт должна быть новой, ранее не использованной, не активированной, не зарегистрированной на третьих лиц и не передававшейся в использование или владение третьими лицами.
- *Требования по соответствию продукции определенным стандартам (перечислить)* – программный продукт в реестре отечественного программного обеспечения для ЭВМ и БД.
- *Общие требования к рабочей среде, электропитанию и т.п.* – Отсутствуют.
- *Общие функциональные требования (перечень исполняемых функций)* – В соответствии с п. 2.1.
- *Требования по комплектации* – Отсутствуют.
- *Требования по совместимости* – В соответствии с пунктом 2.1.

– *Иные требования (наличие сертификатов соответствия, санитарно-эпидемиологического заключения, технического паспорта и т.п.)* – Лицензия должна иметь все необходимые документы и сертификаты, подтверждающие ее качество и происхождение.

3. **Применение аналогов** – Поставка аналогичных программных продуктов, не являющихся программным продуктом «Программное обеспечение 1С», не допускаются.

4. **Требования к Участнику закупки** *(к каждому требованию указываются документы, которые должны быть представлены Участником закупки в подтверждение его соответствия данному требованию)*:

– *Наличие опыта выполнения аналогичных поставок* – Приветствуется.
– *Наличие дилерских договоров, соглашений с производителями и других документов, подтверждающих полномочия представлять или продавать продукцию* – Является преимуществом.
– *Наличие лицензий, допусков, аккредитаций, разрешений, членства в саморегулируемых организациях, сертификатов, регистраций и т.п., необходимых для выполнения договора, подлежащего заключению с победителем закупки, в соответствии с действующим законодательством (при необходимости)* – Не требуется.
– *Иные требования* – Отсутствуют.

5. **Проект договора** – прилагается.

В случае содержания противоречий в проекте Договора по отношению к тексту и положениям Технического задания, приоритет отдаётся Техническому заданию.

Контактное лицо, должность, телефон, адрес, E-mail для уточнения возникающих по техническому заданию вопросов. Начальник СДТСУИТС – Талызин Вячеслав Юрьевич, тел: 900-09-63-25, E-mail – v.talyzin@sangtuda.com

Начальник СДТСУИТС _____ В.Ю. Талызин

Приложение № 1
к Техническому заданию
на приобретение программного продукта

Наименование и количество файлов для переноса
в 1С: Зарплата и управление персоналом 8 Корп.

№	Наименование	Размер файлов	Примечание
1	Кадровые приказы	800 МБ	
2	Трудовые контракты, доп. соглашение к ТК	35,6 МБ	
3	Электронный журнал регистрации трудовых контрактов	48 КБ	
4	Личные карточки		Типовая форма
5	Штатное расписания		
6	Учет штатного замещения (за год по месяцам)	6,32 МБ	
7	Табели учета рабочего времени		
8	Учет рабочего времени (автоматический по 8 часов, 8,5 и 6 часов)		
9	Вахта (автоматический расчет рабочего времени)	66 МБ	
10	Движение кадров (прием, перевод и увольнение)	24 КБ	
11	Учет времени выхода сотрудников в выходные дни на работу		
12	Протокол по временной нетрудоспособности сотрудников	704 КБ	Пока ведется в Excel
13	График отпусков	204 КБ	
14	Электронная база данных для учета использованных отпусков работников	68 КБ	
15	Резерв по отпускам	252 КБ	
16	Подсчет стажа работы для доп. отпуска (в компании и в отрасли)	52 КБ	Схема и формулы
17	Реестр работников	160 КБ	
18	Юбилейные даты и дни рожд.	140 КБ	
19	Реестр изменения ИСН	36 КБ	Ведение учета изменение оценки (индивидуальная стимулирующая надбавка) сотрудников Пока ведется в Excel)
20	Учтёт награждения сотрудников	148 КБ	Ведение учета награждение сотрудников (пока ведется в Excel)
21	Положения и должностные инструкции	86,5 МБ	нужна доработка конфигурации Доработать под нашу специфику
22	Электронный журнал регистрации ДИ и Положений	32 КБ	Регистрация должностные инструкции и положений
23	Учет по отработанному времени для годовой премии	1,54 МБ	
24	Учет среднесписочной численности работников	40 КБ	Учет среднесписочная численность сотрудников ежедневно (пока ведется в Excel)

25	Информационная база по работникам	80 КБ	Прием, перемещение, увольнение, возраст, образование (специальность и квалификации), стаж работы (общий стаж, непрерывный, в отрасли и в компании)
26	Учет по дисциплинарным взысканиям	20 КБ	
27	Учет практики студентов	20 КБ	
28	Справка с места работы сотрудникам	592 КБ	
29	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой (для сдачи док. в архив)	1,63 МБ	Опись документов для сдачи в архив
30	Договор ГПХ	25,5 КБ	договор гр. правового характера
31	Электронный журнал регистрации договора ГПХ	660 КБ	регистрация договоров. Пока ведется в Excel
32	Дополнительные соглашение к договорам ГПХ	1,18 КБ	Форма доп. соглашение договора гр. правового характера. Доработать под нашу специфику
33	Соглашение о расторжении дог. (труд. конт. и дог. ГПХ)	20 КБ	Форма соглашение о расторжение. Доработать под нашу специфику
34	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	1,05 МБ	Доработать под нашу специфику
35	Доп. соглашение к дог. о полной индивидуальной материальной ответственности	80 КБ	Доработать под нашу специфику
36	Скан приказы, договоров и контракты (если это возможно)		
37	Отчет в миграционную службу Дангары	432 КБ	
38	Доп. Соглашения к трудовым контрактам по обучению	33,09 КБ	Форма доп соглашение. Доработать под нашу специфику
39	Уведомления	832 КБ	Форма уведомление о расторжении договора, т/к, о предоставлении трудового отпуска, изменение условия труда и т.д.)
40	Учет переработки	124 КБ	сверхурочные часы
41	Напоминания о днях рождения		настройка событий
42	Обходной лист		