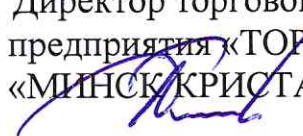


Торговое унитарное предприятие
«ТОРГОВАЯ КОМПАНИЯ «МИНСК КРИСТАЛЛ ТРЕЙД»

УТВЕРЖДАЮ

Директор торгового унитарного
предприятия «ТОРГОВАЯ КОМПАНИЯ
«МИНСК КРИСТАЛЛ ТРЕЙД»


А.Г.Галимов
«29» 10 2025 г.

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЭЗ)

на закупку работы по проектированию, разработке и внедрению
автоматизированной системы «1С: Зарботная плата и управление
персоналом» версии 3.0

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПРИГЛАШЕНИЕ К УЧАСТИЮ В ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ

РАЗДЕЛ 2. ПРЕДМЕТ ЗАКУПКИ

РАЗДЕЛ 3. ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

РАЗДЕЛ 4. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

РАЗДЕЛ 5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ УЧАСТНИКОВ

РАЗДЕЛ 6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

РАЗДЕЛ 7. РАЗЪЯСНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ КОНКУРСНЫХ ДОКУМЕНТОВ

РАЗДЕЛ 8. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДЛОЖЕНИЮ УЧАСТНИКА

РАЗДЕЛ 1. ПРИГЛАШЕНИЕ К УЧАСТИЮ В ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ

Торговое унитарное предприятие «ТОРГОВАЯ КОМПАНИЯ «МИНСК КРИСТАЛЛ ТРЕЙД», Республика Беларусь, г. Минск, 220088, ул. Смоленская, 15, офис 406, телефоны: (+37517) 361-12-08 (факс).

Процедура закупки размещена в открытом доступе в информационной системе «Тендеры» на сайте информационного республиканского унитарного предприятия «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен» <http://www.icetrade.by>

Вид процедуры закупки	Конкурс
Адрес сайта в глобальной компьютерной сети Интернет, обеспечивающего доступ на официальный сайт	http://www.icetrade.by
Сведения об операторе официального сайта	
Полное наименование	Информационное республиканское унитарное предприятие «Национальный центр маркетинга и конъюнктуры цен»
Место нахождения	220004 г. Минск, пр. Победителей, 7
УНП	101223447
Адрес электронной почты	tenders@icetrade.by
Адрес сайта в глобальной компьютерной сети Интернет	http://www.icetrade.by
Размер оплаты услуг оператора официального сайта	Определяется оператором официального сайта
Сведения о заказчике	
Полное наименование	Торговое унитарное предприятие «ТОРГОВАЯ КОМПАНИЯ «МИНСК КРИСТАЛЛ ТРЕЙД»
Место нахождения	Республика Беларусь, г. Минск, 220088, ул. Смоленская, 15, офис 406
УНП	192554532
Адрес электронной почты	office@alcotrade.by
Адрес сайта в глобальной компьютерной сети Интернет	http://www.alcotrade.by/
Сведения о работниках заказчика	
Фамилия, собственное имя, отчество	Котельникова Анна Юрьевна – ведущий специалист по организации закупок; Киуло Евгений Владимирович – ведущий специалист по организации закупок;

	По техническим вопросам: Сосновский Евгений Геннадьевич, начальник отдела информационных технологий, телефон: +375293190232; Карнилович Виктор Иванович, бизнес-аналитик, телефон +375296283802
Телефон	+375 17 396 63 86 По техническим вопросам: +37529 319 02 32, +37529 628 38 02 (с 8:30 до 17:30)
Адрес электронной почты	a.kotelnikova@alcotrade.by
Иные сведения	факс: +375 17 396 63 86
Сведения о процедуре закупки	
Срок для подготовки и подачи предложений	09:00 ч., <u>31.10.2025</u> г.
Наименование валюты, в которой должна быть выражена цена предложения	белорусский рубль (BYN)
Источник финансирования закупки	собственные средства
Требования к составу участников	<p>участником конкурентной процедуры закупки может быть любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, при условии соответствия требованиям настоящих документов.</p> <p>Участником не может быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация, находящаяся в процессе ликвидации, реорганизации, а также индивидуальный предприниматель, находящийся в стадии прекращения деятельности, или признанные в установленном законодательными актами порядке экономически несостоятельными (банкротами), за исключением находящейся в процедуре санации; - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, включенное в реестр поставщиков (подрядчиков, исполнителей), временно не допускаемых к закупкам, в соответствии с частью третьей подпункта 2.5 пункта 2 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 15 марта 2012 г. № 229.
Требования о предоставлении обеспечения и указание его размера	Не требуется

РАЗДЕЛ 2. ПРЕДМЕТ ЗАКУПКИ

Сведения о предмете закупки:	
Наименование товаров (работ, услуг)	Работы по проектированию, разработке и внедрению автоматизированной системы расчета заработной платы и кадрового учета на базе программного обеспечения «1С: Зарботная плата и управление персоналом 8 для Белору-си» версии 3.0; перенос данных из существующей системы «1С: Зарботная плата и управление персоналом 8 для Беларуси» версии 2.5.
Код по ОКРБ 007-2012 (подвид)	58.29.50.000
Наименование в соответствии с ОКРБ 007-2012	Услуги по предоставлению лицензий на право использования программного обеспечения
Описание потребительских, технических и экономических показателей (характеристик) предмета закупки	согласно разделу III настоящей документации
Объем (количество)	1 работа
Срок (сроки) и условия поставки (оказания услуг)	не более 7 календарных месяцев с даты заключения договора
Условия и сроки оплаты	- по договору поставки/ сублицензионному договору 100% в течение 5 (пяти) календарных дней после подписания акта приема-передачи прав; - по договору внедрения оплата производится поэтапно в размере 100% суммы за этап с отсрочкой платежа не менее 15 календарных дней от даты подписания акта сдачи-приемки оказанных услуг.
Место выполнения работ	г. Минск, ул. Смоленская, 15
Ориентировочная стоимость закупки по лоту	100 000 BYN без НДС

РАЗДЕЛ 3. ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

3.1. Технические характеристики предмета закупки:

Проектирование, разработка и внедрение автоматизированной системы «1С: Зарботная плата и управление персоналом» версии 3.0 в соответствии с имеющимися бизнес-процессами в организации.

Разработка будет проводиться на базе 1С: Зарплата и управление персоналом, редакции 2.5 (версия 2.5.11.8).

Перенос исторических данных из используемой 1С: Зарплата и управление персоналом, редакции 2.5 (версия 2.5.11.8) во внедряемую 1С: Зарплата и управление персоналом, редакции 3.0.

Внедренная автоматизированная система должна оставлять возможность доработки собственными силами.

Допускается поставка ПО организацией-партнером.

Место поставки программного продукта – г. Минск, ул. Смоленская, 15.

3.2. Функциональные требования к результатам доработки:

3.2.1. Учетная политика организации по персоналу.

Возможность использовать механизм, позволяющий гибко настраивать учетную политику организации по персоналу:

- настройка ведения и контроля штатного расписания;
- настройка внутреннего совместительства;
- настройка округления окладов, часовых ставок и среднего заработка;
- настройка нумераторов кадровых приказов;
- настройка печатной формы табеля учета рабочего времени;
- настройка налогового учета и размера ставок по налогам;
- ведение нормативно-справочной информации, действующей в РБ;
- разграничение прав доступа к данным структурных подразделений

пользователей с ограниченными правами.

3.2.2. Ведение штатного расписания организации.

3.2.2.1. Формировать структуры предприятия с неограниченным количеством уровней вложенности. Возможность закрепления руководителя за структурным подразделением с использованием его подписи. Механизм расформирования структурного подразделения. Возможность регистрации обособленного структурного подразделения.

3.2.2.2. Формировать список должностей организации с использованием Общегосударственного классификатора Республики Беларусь «Занятия» (далее ОКРБ «Занятия»). Выделять должности, относящихся к административно-управленческому персоналу, возможность формировать штатное расписание с группировкой по категориям статистического учета. Настраивать категории статистического учета и синхронизация списка должностей с ОКРБ «Занятия».

3.2.2.3. Возможность применять нескольких тарифных ставок первого разряда.

3.2.2.4. Возможность использовать собственную тарифную сетку, утвержденную на предприятии. Возможность использовать один и тот же разряд с разными тарифными коэффициентами.

3.2.2.5. Иметь гибкую настройку перечня повышений тарифных окладов, используемых при формировании тарифных ставок, окладов.

3.2.2.6. Возможность закреплять надбавки и доплаты за должностями штатного расписания. При этом для надбавок могут использоваться различные способы расчета: процентом от расчетной базы, фиксированной суммой, от стажа процентом и др.

3.2.2.7. Автоматически производить пересчет тарифных и должностных окладов сотрудников при изменении тарифной ставки первого разряда.

3.2.2.8. Вести истории изменений штатного расписания с формированием перечней изменений.

3.2.2.9. Контролировать наличие вакантных должностей при формировании кадровых приказов о приеме и перемещении сотрудников.

3.2.2.10. Возможность приема сотрудников с более низкими тарификационными разрядами на позиции штатного расписания с более высокими тарификационными разрядами для прохождения обучения.

3.2.2.11. Формировать отчет по штатному расписанию и штатной расстановке сотрудников на заданную дату. Настройка отчета для получения данных в разрезе категорий статистического учета, отборы по подразделениям и должностям, вывод индивидуальных надбавок и доплат сотрудников для формирования планового ФОТ, выделение вакантных должностей. При необходимости иметь возможность выводить информацию по сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком и сотрудникам, принятым на их место.

3.2.2.12. Возможность вывода на печать отчетов «Штатное расписание» и «Штатная книга» по форме предоставленной Заказчиком. Возможность печатать приказ об изменениях, вносимых в штатное расписание как на определенную дату, так и сводно за указанный период. При этом необходимо учесть, что подразделения должны выводиться с полной иерархической структурой.

3.2.2.13. Предусмотреть возможность ограниченного доступа к данным штатного расписания для ряда пользователей, перечень которых определяется Заказчиком.

3.2.3. Кадровый учет организации

3.2.3.1. В программном обеспечении должна быть реализована возможность разграничить права доступа пользователей, ответственных за ведение кадрового учета. В документах, формируемых пользователями, должна отображаться информация об авторе и дате создания документа, а также дата и имя пользователя, который внес изменения в документ.

3.2.3.2. Формировать справочник «Физические лица».

Регистрировать все личные данные, необходимые для формирования карточки Т-2: ФИО, дата рождения, пол, паспортные данные, гражданство, семья и др. Сохранение истории изменения ФИО, возможность внесения ФИО на английском языке.

Регистрировать дополнительные документы физического лица с указанием срока их действия. Возможность загрузки фотографии и хранения внешних файлов, прикрепленных к карточке физического лица.

Формировать данные о виде образования, специальности, учебном заведении и дате его окончания, форме обучения (очной или заочной).

Возможность заполнения всей необходимой информации по воинскому учету.

Иметь гибкую настройку видов контактной информации по физическому лицу.

Регистрировать данные о предыдущей трудовой деятельности и данные для расчета надбавки за выслугу лет, а также подсчета других видов стажа: стаж на предприятии, стаж в отрасли, общий трудовой стаж.

3.2.3.3. Формировать справочник «Сотрудники».

Отражать в карточке сотрудника актуальные кадровые данные по нему с сохранением истории всех изменений со ссылкой на кадровые приказы: дата приема, должность, подразделение, количество занимаемых ставок, график работы

и др. Отражать в справочнике полную иерархию структурного подразделения сотрудника.

Возможность назначить сотруднику категории, используемым на предприятии (промышленный персонал, непромышленный персонал, рабочие сдельщики и повременщики, ученики и др.).

Возможность видеть актуальную информацию о заключенном контракте, дополнительных соглашениях к ним, трудовых договорах.

Возможность хранить данные о положенных трудовых отпусках и фактическом их использовании. Получать актуальную информацию об остатках трудовых отпусков в разрезе видов отпусков и рабочих периодов.

Возможность отражения информации об аттестации, пройденном обучении и повышении квалификации.

Возможность отражения информации о поощрении сотрудника и дисциплинарном взыскании.

Иметь гибкую настройку отражения списка сотрудников с различными наборами кадровых данных и различными сортировками. Отборы списков сотрудников по подразделениям, видам договоров и видам занятости, возрасту, полу и другим реквизитам.

Возможность вести учет изменения фамилии сотрудника, осуществлять поиск сотрудника по старой фамилии.

3.2.3.4. Оформлять приказы о приеме на работу сотрудников.

Возможность приема сотрудников по бессрочным трудовым договорам, срочным трудовым договорам, контрактам, договорам подряда. Возможность ведения вне списочного состава.

Производить прием сотрудников по основному месту работы, внутреннему и внешнему совместительству, в порядке перевода, а также на условия неполного рабочего времени. Оформлять приемы молодых специалистов, практикантов, учеников, обязанных лиц. Производить прием сотрудников с испытательным сроком, с проведением предварительного обучения или стажировки. Возможность приема сотрудников на время отсутствия основного работника в связи с оформлением отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, трудового отпуска и отсутствием в связи с временной нетрудоспособностью.

3.2.3.5. Оформлять приказы на перемещение (перевод) сотрудников внутри организации.

Возможность переводов на другую должность, в другое подразделение, на неполную ставку, легкий труд, переводы с предварительным обучением сотрудника. Перевод на время нахождения основного работника в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком.

Возможность оформления временных переводов на период временной нетрудоспособности, трудового отпуска основного работника, в связи с производственной необходимостью с автоматическим возвратом сотрудника на прежнее место работы с актуальным окладом (ставкой) на дату возврата. На время таких переводов назначать сотруднику соответствующую ставку (оклад), повышения по штатному расписанию, надбавки и доплаты. При этом временные переводы не должны отражаться в карточке сотрудника, в печатных формах штатного расписания и произвольных кадровых отчетах.

3.2.3.6. Оформлять приказы на увольнение сотрудников.

Возможность увольнения сотрудника по различным основаниям с последующим формированием произвольной и статистической отчетности. Автоматический расчет количества дней компенсации отпуска при увольнении.

3.2.3.7. Учет трудовых договоров (контрактов) сотрудников.

Регистрировать продления, расторжения и повторного заключения договоров с различными категориями сотрудников: рабочими, служащими, обязанными лицами и др. Контролировать сроки истечения срочных договоров (контрактов) с уведомлением пользователей за заданный период. Контролировать пятилетний период продления для контрактов. Заключать дополнительные соглашения к контрактам.

3.2.3.8. Учет отпусков сотрудников.

Возможность ведения графиков отпусков предполагает регистрацию данных по структурным подразделениям с выходной печатной формой Заказчика.

Настраивать дополнительные виды отпусков, предоставляемых в организации. Контролировать использованных дней отпуска в разрезе рабочих периодов сотрудника и видов отпусков. Автоматический расчет положенного количества дней отпуска на момент ухода сотрудника в отпуск либо при увольнении. Контролировать пересечения отпуска с временной нетрудоспособностью и другими видами неявок. Автоматический сдвиг рабочего периода сотрудника при выходе из декретного отпуска и при превышении установленного законодательством количества дней отпуска без сохранения заработной платы.

Регистрировать учебные отпуска с охранением и без сохранения заработной платы, социальные отпуска, отпуска по инициативе нанимателя, отпуска по уходу за ребенком до трех лет, отпуска без сохранения заработной платы.

Регистрировать приказы на отзыв из отпуска с последующим продлением отпуска или переносом на более поздний период, с выплатой компенсации.

Регистрировать приказы о возврате сотрудницы из отпуска по уходу за ребенком до трех лет в положенное время или досрочно с возможностью перевода на другую должность, перемещение в другое подразделение, установлении неполного рабочего времени.

Отражать в карточке сотрудника данные о положенных отпусках и их использования с автоматическим формированием остатка дней отпуска на заданную дату. Возможность формировать отчеты по остаткам отпусков на дату в целом по организации, заданному структурному подразделению либо группе подразделений.

3.2.3.9. Учет листков нетрудоспособности сотрудников.

Возможность регистрации всех видов листков нетрудоспособности.

Ведение списка видов заболеваний и кодов нетрудоспособности. Регистрация периодов нарушения режима, временной нетрудоспособности в связи с алкогольным опьянением, предоставление листка нетрудоспособности за отработанный день. Механизм сторнирования дней отпуска, если заболевание наступило у сотрудника в период нахождения его в отпуске. Контроль на пересечение больничного по уходу за ребенком с предоставленным трудовым отпуском.

3.2.3.10. Настройка прямого обмена с порталом ФСЗН по выгрузке и загрузке больничных листов и данных по ним.

3.2.3.11. Учет командировок сотрудников.

Возможность регистрировать командировки на одного сотрудника или группу сотрудников. Учитывать выходные дни, отработанные в период командировки с предоставлением дополнительного дня отдыха либо компенсирующей выплаты. Регистрация приказов на отзыв из командировки.

3.2.3.12. Учет прочих видов невыходов сотрудников.

Регистрация прочих видов невыходов сотрудников: время исполнения государственных обязанностей, день донора, отсутствие по невыясненной причине, прогулы, увольнительные, военно-учебные сборы и др. Возможность назначать День матери, предусмотренный коллективным договором или законодательными актами, на длительный срок с последующим контролем на пересечение таких дней с прочими неявками или праздничными днями. Регистрация как целодневных, так и внутрисменных невыходов.

3.2.3.13. Регистрация приказов на работу в выходные и праздничные дни с двойной оплатой или предоставлением дополнительного дня отдыха. Контроль на установленную законодательством годовую норму выходных и праздничных дней.

3.2.3.14. Регистрация приказов на работу сверхурочно. Контроль на установленную законодательством годовую норму сверхурочных часов. Возможность регистрировать по сотрудникам, работающим на суммированном учете, часы, отработанные сверхурочно за квартал, полугодие, год сводно.

3.2.3.15. Регистрация кадровых приказов об изменении фамилии физического лица с автоматическим отражением актуальных данных в карточке сотрудника. Возможность получения соответствующих отчетов.

3.2.3.16. Учет медосмотров сотрудников.

Установка периодичности прохождения медосмотров в справочнике должностей. Регистрация прохождения медосмотра и подготовка списков для прохождения очередных медосмотров сотрудников.

3.2.3.17. Проведение аттестации сотрудников.

Возможность составления графика проведения аттестации руководителей и специалистов. Регистрация приказов о прохождении аттестации сотрудниками с указанием полученных оценок, решения аттестационной комиссии и печатью аттестационного листа.

3.2.3.18. Организация обучения сотрудников.

Регистрация приказов о направлении и прохождении обучения сотрудниками для повышения квалификации, переподготовки и стажировки. Возможность оформления обучения внутри предприятия с отражением данной информации в карточке сотрудника и составлением соответствующих отчетов. Возможность получать полную информацию по сотрудникам, принятым в организацию повторно.

3.2.3.19. Ведение воинского учета сотрудников.

Регистрация данных воинского учета в карточке физического лица. Формирование отчетности по воинскому учету (личная карточка военнообязанного, сведения о принятых, уволенных военнообязанных, изменении их анкетных данных, годовая форма отчета №6).

3.2.3.20. Ведение персонифицированного учета.

Возможность автоматического формирования документов «Анкета застрахованного лица ПУ-1» и «Сведения о приеме и увольнении ПУ-2». Возможность выводить из программы дополнительный отчет для сверки данных о приеме, увольнении, перемещении, поданных в пачках ПУ-2, с данным по движению сотрудников в программном обеспечении за определенный период времени.

3.2.4. Учет рабочего времени

3.2.4.1. Ведение производственного календаря. Механизм отражения в календаре переносов рабочих дней.

Ведение графиков работы с различными режимами работы (пятидневка, шестидневка, сменные графики). Автоматическое выделение в графике работы вечернего и ночного времени.

Возможность формирования индивидуальных графиков работы для сотрудников выбранного структурного подразделения на месяц.

Возможность формирования графиков с неполным рабочим временем (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя).

Возможность ведения графиков с суммированным учетом рабочего времени с различными периодами учета. Автоматический расчет количества часов переработки и недоработки по сотруднику за заданный период с учетом скорректированной нормы времени сотрудника путем формирования соответствующих отчетов.

3.2.4.2. Возможность загрузки таблиц учета рабочего времени в конфигурацию «ЗУП» в формате Excel по подразделениям (при условии использования унифицированной формы). При загрузке данных производить контроль на соответствие загружаемой информации документам по отклонениям (больничным, отпускам и т.д.), проведенным в программе, в виде информационного сообщения.

3.2.4.3. Регистрация приказа на изменение режима работы сотруднику с любого дня месяца.

Автоматическое формирование табеля учета отработанного времени с учетом графиков сотрудников и зарегистрированных документов по отклонениям с использованием классификатора видов времени. По сотрудникам, работающим на сменных графиках работы расчет отработанных дней за месяц производить путем деления количества отработанных часов на 8. При кадровом перемещении в другое структурное подразделение либо переводе на другую должность в течение месяца (временных или постоянных) должна быть возможность формирования таблиц по периодам с учетом данных изменений. Контроль на соответствие данных табеля учета использования рабочего времени с данными рабочих листков по рабочим сдельщикам.

3.2.4.4. Установление режимов работы по организации, подразделениям, сотрудникам. Ведение увольнительных как по личным причинам, так и по производственным причинам.

3.2.4.5. Автоматическое формирование табеля учета отработанного времени во вредных условиях и контролем количества отработанных часов. Также при заполнении табеля необходимо учитывать, что работник может в течение месяца

работать как в нормальных условиях труда, так и во вредных. Соответственно, для корректного заполнения табеля и формирования в последующем формы персонифицированного учета ПУ-6, необходимо в конфигурации «ЗУП» регистрировать все передвижения сотрудника по должностям.

3.2.4.6. Гибкая настройка печатной формы табеля с возможностью вывода итоговых колонок с различными видами времени в днях и в часах.

3.2.4.7. Предусмотреть возможность ограниченного доступа для работы с табелями учета рабочего времени для ряда пользователей, перечень которых определяется Заказчиком.

3.2.5. Начисление заработной платы организации. Расчет налогов и отчислений.

3.2.5.1. Начисление повременной заработной платы по окладам и часовым ставкам сотрудников, установленных на основании штатного расписания. Автоматический пересчет часовых тарифных ставок при изменении среднегодовой нормы рабочих часов. Возможность разбивать оклад на составляющие (тарифную часть и повышения) при начислении заработной платы.

3.2.5.2. Начисление сдельной заработной платы с различными вариантами расчета. Применение различных алгоритмов распределения сдельного заработка на членов бригады (КТУ, тариф сотрудника, отработанное время) для рабочих неосновного производства и различных служб предприятия. Возможность регистрации сдельных нарядов по таким сотрудникам как в целом за месяц так и по каждому дню. Формировать сдельные наряды по сотруднику с учетом выработки и сдельных расценок. Необходимо также учитывать, что наряды за работу в выходной день или сверхурочно могут проводиться отдельно и в них, кроме основного заработка, производится расчет доплаты за работу в сверхурочное время и в выходные и праздничные дни. При необходимости возможность загрузки сдельных нарядов из файла формата Excel.

3.2.5.3. В связи с тем, что на предприятии есть работники, которые в течение одного месяца выполняют различные виды работ как сдельно, так и повремено необходимо разработать механизм, который позволил бы производить расчет заработной платы таких работников по разным формам оплаты труда (при условии регистрации таких перемещений в программе «ЗУП»).

3.2.5.4. Регистрация приказов об установлении сотрудникам организации надбавок и доплат стимулирующего и компенсирующего характера на длительный период. Механизм прекращения и изменения ранее установленной доплаты или надбавки в любом периоде.

3.2.5.5. Регистрация приказов о разовых начислениях сотрудникам организации (материальные помощи, выплаты к различным праздникам и юбилейным датам и т.д.).

3.2.5.6. Регистрация приказов о начислении премий сотрудникам организации (месячные, квартальные, полугодовые, годовые). Настройка различных алгоритмов для расчета премий: фиксированной суммой, процентом от базы, с использованием КТУ. Возможность использования механизма депремирования сотрудников организации.

3.2.5.7. Начисления доплат за работу в выходные и праздничные дни, сверхурочные и ночные часы сотрудникам организации. Возможность производить

доплату за работу сверхурочно сводно по сотрудникам, работающим на суммированном учете, с указанием периода, за который производится доплата.

3.2.5.8. Начисление оплаты простоя сотрудникам организации.

3.2.5.9. Начислений единовременных пособий и ежемесячных пособий на детей сотрудникам организации.

3.2.5.10. Назначение сотрудникам организации доплат за совмещение профессий от вакантной должности, по расширению зоны обслуживания, должности, обязанностей и замещение временно отсутствующих сотрудников с различными алгоритмами расчета суммы доплаты. При временном переводе сотрудника на другую должность, в порядке замещения на время отпуска или болезни другого работника необходимо иметь возможность автоматически назначать ему не только ставку/оклад, но и различные повышения и надбавки. Возможность автоматического контроля рассчитанной заработной платы не ниже среднего заработком за 2 предыдущих месяца. Возможность доплачивать меж разрядную разницу сотрудникам, выполняющим работы по разным разрядам.

3.2.5.11. Начисление оплаты по среднему заработку сотрудникам организации с учетом действующего законодательства РБ. Гибкая настройка перечня видов начислений, оплачиваемых по среднему заработку. Возможность расчета заработной платы за время нахождения сотрудника в командировке по данным текущего месяца, но с автоматическим контролем суммы не ниже среднего заработка за два предыдущего месяца. Возможность производить различного рода доплаты до среднего заработка.

3.2.5.12. Начисление оплаты по больничным листам сотрудникам организации с учетом действующего законодательства РБ.

3.2.5.13. Начисление отпуска и компенсации за неиспользованный отпуск сотрудникам организации по видам отпусков с учетом действующего законодательства РБ. Реализовать возможность автоматического расчета наиболее выгодного среднего заработка для работника. Возможность одновременно с отпуском производить расчет материальной помощи к отпуску с автоматическим контролем ее выплаты не чаще 1 раза в год.

3.2.5.14. Возможность производить оплату по договорам подряда.

3.2.5.15. Расчет при увольнении сотрудника с автоматическим расчетом компенсации за неиспользованный отпуск и выходного пособия.

3.2.5.16. Регистрация приказов о разовых удержаниях сотрудников произвольного характера: за использование служебного телефона, приобретенную продукцию в счет заработной платы, за спецодежду, трудовую книжку, питание и др.

3.2.5.17. Регистрация исполнительных листов на сотрудников организации. Контроль на погашение суммы задолженности по исполнительному листу. Контроль на максимальный процент удержания из заработной платы по сотруднику. Возможность настройки очередности удержаний по нескольким исполнительным листам одного сотрудника. Различные способы передачи сумм, удержанных по исполнительному листу (почта, касса, банк).

3.2.5.18. Удержание займов, предоставляемых сотрудникам организации. Возможность настройки графика погашения займа сотрудником.

3.2.5.19. Возможность регистрировать договора добровольного пенсионного страхования и производить по ним удержания с сотрудников. Автоматическое формирование списков на выгрузку данных в Республиканское унитарное страховое предприятие «Стравита».

3.2.5.20. Регистрация стандартных, имущественных и социальных вычетов по подоходному налогу. Автоматический пересчет ранее удержанного подоходного налога при предоставлении льготы за предыдущие периоды.

3.2.5.21. Механизм исправления начислений, зарегистрированных в предыдущих периодах.

3.2.5.22. Производить расчет налогов и взносов с фонда оплаты труда с учетом действующего законодательства РБ и льготного налогообложения, применяемого на предприятии.

3.2.5.23. Формирование отчетов по начисления и удержаниям, налогам и взносам с группировкой данных по подразделениям, а также категориям статистического учета.

3.2.5.24. Формирование документов персонифицированного учета «Индивидуальные сведения - ПУ-3» и «Пояснительная записка к ПУ-3», «Индивидуальные сведения на профессиональное пенсионное страхование - ПУ-6 и «Пояснительная записка к ПУ-6».

3.2.5.25. Формирование документа ИМНС: Формирования сведений о доходах физических лиц с последующей выгрузкой файла установленного образца на портал.

3.2.5.26. Формирование регламентированных форм налоговой отчетности (4-Фонд, 1-Страхование).

3.2.5.27. Возможность настройки ограниченного доступа пользователей к документам по расчету заработной платы, налогов и взносов и формированию бухгалтерских проводок.

3.2.6. Выплата заработной платы организации

Формирование ведомостей на различные виды выплаты (зарплата, аванс, пособия, отпускные, разовые начисления).

Формирование ведомостей с возможностью выплаты через кассу или через банк.

Возможность проведения меж расчётных выплат с удержанием налогов, взносов и удержаний сотрудника.

Возможность одновременно выплачивать отпускные и материальную помощь.

Возможность выплаты заработной платы сотрудникам частями (паями) за один и тот же период.

Возможность регистрации по сотруднику нескольких карт-счетов в одном или разных банках с сохранением истории изменения. При необходимо иметь возможность указать на какую карту перечислять первый пай.

Гибкая настройка алгоритмов для расчета суммы аванса.

Выгрузка списков на заработную плату в клиент-банк. Настройка выгрузки начислений в 4 банка (Приорбанк, Сбербанк, ВЭБ и Беларусбанк).

Формирование различных отчетов по сотрудникам для контроля выплачиваемых сумм, начисленных за определенный период, на момент составления платежного документа.

3.2.7. Отражение заработной платы в бухгалтерском учете организации

Возможность установки счета бухгалтерского учета для подразделения.

Возможность установки счета бухгалтерского учета для выбранного сотрудника.

Возможность установки счета бухгалтерского учета для выбранного вида начисления и удержания.

Возможность отнесения заработной платы одного сотрудника на различные счета бухгалтерского учета пропорционально долям или отработанным дням и часам.

Возможность отнесения сдельной заработной платы на различные виды продукции (виды деятельности).

Возможность отражать начисленную заработную плату на счетах бухгалтерского учета по участкам и подразделениям организации.

Возможность распределения по счетам взносов в ФСЗН из заработка работников, являющихся членами студенческих отрядов или членами БРСМ.

Возможность распределения начисленной заработной платы на нормируемые и нормативные затраты.

Гибкая настройка отражения налогов и взносов с сумм переходящих отпусков на счетах бухгалтерского учета.

Возможность выгрузки сводных проводок по заработной плате, налогам и отчислениям в программное обеспечение Заказчика в формате согласованного с заказчиком.

3.2.8. Нормативно-справочная информация

- Сотрудники организаций;
- Физические лица;
- Подразделения организации;
- Должности организации;
- Категории должностей;
- Тарифные ставки первого разряда;
- Тарифные разряды;
- Графики работы;
- Виды ежегодных отпусков;
- Виды стажа;
- Степени родства физических лиц;
- Семейное положение физических лиц;
- Виды образования;
- Формы обучения;
- Учебные заведения;
- Военкоматы;
- Воинские звания;
- Виды контактной информации;
- Документы, удостоверяющие личность;
- Основания увольнения, статьи ТК РФ

- Статьи ТК РБ;
- Условия труда;
- Банки;
- Валюты;
- Виды общественно полезной деятельности;
- Технологические операции;
- Коды ИМНС;
- Адресные сокращения;
- Банковские счета;
- Вакансии;
- Временные схемы мотивации;
- Вид зачисляемого списка;
- Виды записок;
- Вычеты по подоходному налогу;
- Графики работы;
- Группы начислений;
- Группы пользователей;
- Группы физических лиц;
- Договоры контрагентов;
- Документы об образовании
- Доходы для отчислений с ФОТ и ЗП
- Доходы для подоходного налога
- Единая тарифная сетка РБ
- Занятия курсов обучения
- Заявки кандидатов
- Значения свойств объектов
- Источники информации
- Категории застрахованных лиц
- Категории объектов
- Категории персонала
- Категории работников
- Категории расчетов
- Классификатор использования рабочего времени
- Классификатор специальностей по образованию (ОКСО)
- Классификатор стран мира
- Коды ИМНС
- Компетенции работников
- Контрагенты
- Коэффициенты (проценты) повышения
- Коэффициенты стажа
- Курсы обучения
- Мероприятия
- Назначение целевых средств
- Настройки обмена данными
- Нематериальные активы и расходы на НИОКР
- Номенклатурные группы

- Объекты строительства
- Организации
- Основания выслуги лет
- Основания исчисляемого трудового стажа;
- Основания увольнения;
- Виды деятельности;
- Остатки отпусков прошлых лет;
- Остатки отпусков организаций прошлых лет;
- Оформление строк писем;
- Показатели схем мотивации;
- Пользователи;
- Причины отсутствия на работе;
- Профессии рабочих;
- Прочие доходы и расходы;
- Разделы анкеты;
- Расходы будущих периодов;
- Регламентированные отчеты;
- Резервы;
- Смены;
- Состав мероприятия;
- Состав оценочных шкал компетенций;
- Составы военнослужащих;
- Состояния заявок кандидатов;
- Сохраненные настройки;
- Списки профессий должностей льготного пенсионного обеспечения;
- Способы отражения зарплаты в регламентированном учете;
- Способы отражения зарплаты в управленческом учете;
- Статьи затрат;
- Степени знания языков;
- Степени родства физических лиц;
- Субконто;
- Сценарии планирования;
- Территориальные условия;
- Территории;
- Типовые анкеты;
- Типы отнесения заработной платы;
- Фильтры для электронных писем;
- Хранилище дополнительной информации;
- Шкалы оценок компетенций;
- Языки народов мира;
- Возрастные категории для 6-Т;
- Профессиональная вредность;
- Поликлиники;
- Прививки;
- Поощрения;
- Взыскания;

- Результаты аттестации;
- Социальные льготы сотрудников;
- Штатное расписание;
- Комиссии;
- Документы об изменении ФИО;
- Наименование административной процедуры;
- Темы обучения;
- Регионы;
- Вид ремонтных работ;
- Градации показателей ЗП;
- Коды причин начислений меньше минимальной зарплаты;
- Положения о порядке обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности и по беременности и родам;
- Периодичность проведения периодического медосмотра;
- Должности (профессии) организаций, подлежащих медицинскому осмотру;
- (тк) Коды доходов для выгрузки в налоговый агент.

3.2.9. Выходные формы

3.2.9.1. Кадровые приказы, печатные формы

В программном обеспечении должна быть возможность формировать печатные формы приказов из соответствующих документов по форме предоставленной Заказчиком. При формировании печатных форм у пользователя должна быть возможность вносить ручные правки в текст приказа и возможность сохранять их в программе. Также необходимо сохранять дату последней правки приказа и имя пользователя, который их внес. Возможность печати приказов на фирменном бланке. Возможность печати приказа как на одного сотрудника, так и на группу сотрудников.

Приказ о приеме на работу:

- прием на работу специалистов, рабочих;
- прием на работу в порядке перевода;
- прием на работу на время отпуска по беременности и родам;
- прием на работу на время отпуска по уходу за ребенком;
- прием на работу на условиях неполного рабочего времени;
- прием на работу военнообязанного;
- прием на работу обязанного лица.

Внутренняя опись документов личного дела

Дополнение к личному листку по учету кадров

Договор о полной материальной ответственности.

Уведомление в Фонд социальной защиты населения о приеме пенсионера.

Приказ о заключении контракта

Приказ о продлении контракта.

Предупреждение о продлении контракта.

Предупреждение о прекращении трудовых отношений.

Приказ о перезаключении контракта.

Приказ о продлении договора.

Приказ о переводе на контракт.

Приказ о переводе (временном, постоянном, на время отсутствия основного работника):

- перевод на другую должность специалиста;
- перевод на другую должность рабочего;
- перевод на время отпуска по беременности и родам;
- перевод с предварительным обучением;
- перевод на время декретного отпуска;
- временный перевод на время болезни;
- временный перевод на время отпуска по семейно-бытовым обстоятельствам;
- временный перевод на время трудового отпуска;
- временный перевод на период вакансии;
- временный перевод на период производственной необходимости.

Приказ о перемещении (на другую ставку, в другое подразделение и др.).

Приказ о возложении обязанностей:

- возложение обязанностей на время трудового отпуска;
- возложение обязанностей на время совмещения вакантной должности;
- возложение обязанностей на период временной нетрудоспособности;
- возложение обязанностей на время отпуска по уходу за ребенком;
- возложение обязанностей на время отпуска по беременности и родам;
- возложение обязанностей на время командировки;
- возложение обязанностей на время отпуска по семейно-бытовым обстоятельствам;
- возложение обязанностей на период обучения;
- возложение обязанностей на период отсутствия основного работника;
- возложение обязанностей на период учебного отпуска.

Приказ о направлении на переподготовку.

Приказ о направлении на курсы повышения квалификации.

Приказа об утверждении результатов аттестации.

Приказ о направлении на участие в семинаре.

Приказ о направлении на прохождение медосмотра.

Приказ об освобождении от работы в связи с исполнением гос.обязанностей.

Приказ о работе в выходной день (с выходным).

Приказ о работе в выходной день (с оплатой).

Приказ об увольнении:

- с выплатой компенсации;
- с выплатой выходного пособия и компенсации;
- в порядке перевода в другую организацию;
- в связи с истечением срока трудового договора;
- об увольнении военнообязанного лица;
- об увольнении внутреннего совместителя.

Уведомление в Фонд социальной защиты населения об увольнении пенсионера.

Приказ по командировкам:

- о направлении в командировку;
- о направлении в командировку с обучением;

- о продлении командировки.

Приказ о предоставлении выходного дня за работу в выходной день.

Приказ о предоставлении трудового отпуска:

- за один рабочий год;
- за несколько рабочих периодов;
- на весь отпуск;
- на часть трудового отпуска;
- на выплату компенсации;
- о переносе отпуска в связи с болезнью;
- о продлении отпуска в связи с болезнью.

Приказ об отзыве из отпуска:

- отзыв из отпуска;
- отзыв из отпуска с компенсацией;
- отзыв из отпуска с компенсацией и переносом отпуска на другое время.

Приказ о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком.

Приказ о выходе из отпуска по уходу за ребенком:

- о досрочном выходе.

Приказ о предоставлении отпуска по беременности и родам:

- обычный;
- продление.

Приказ о социальных отпусках:

- на время учебы с оплатой;
- на время учебы без оплаты.

Приказ о повышении разряда.

Приказ об изменении фамилии.

Приказ о выплате материальной помощи:

- в связи с вступлением в брак;
- в связи с рождением ребенка.

Приказ о поощрении:

- о награждении Почетной грамотой (в честь юбилея);
- о поощрении премией (в честь юбилея);
- о поощрении ценным подарком (в честь юбилея);
- о поощрении премией и ценным подарком.

Приказ о дисциплинарном взыскании.

Контракт:

- со специалистом (с предварительным испытанием и без);
- с рабочим (с предварительным испытанием и без).

Трудовой договор:

- на период отпуска по уходу за ребенком;
- на период трудового отпуска;
- трудовой договор с обязанным лицом.

Дополнительное соглашение:

- об изменении рабочего времени;
- об изменении размера заработной платы.

Заявление о вступлении в профсоюз.

Заявление об удержании профсоюзных взносов.

Личная карточка военнообязанного лица.

3.2.9.2. Справки

- Справка о месте работы, службы и занимаемой должности на фирменном бланке.

- Справка о периоде работы, службы.

- Справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия.

- Справка о необеспеченности ребенка путевкой.

- Справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет на фирменном бланке.

- Справка о выходе на работу, службу из отпуска по уходу за ребенком.

- Справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам.

- Справка о размере назначенного пособия на детей и периоде его выплаты.

- Справка о размере заработной платы.

- Справка о среднем заработке за последние 12 месяцев.

- Справка о средней зарплате за период.

- Справка о доходах.

- Справка о доходах для получения кредита.

3.2.10. Отчетность

Типовые отчеты:

- Анализ начислений работников организации.

- Анализ начислений работников для ПУ-3.

- Анализ сотрудников с карт-счетами.

- График отпусков работников организации.

- Донесение о количестве граждан, пребывающих в запасе.

- Списки в военкомат.

- История изменения тарифных ставок, окладов сотрудников организации.

- Контроль отработанного времени.

- Коэффициент текучести кадров.

- Лицевой счет сотрудника организации.

- Начисления по договорам подряда.

- Остатки отпусков сотрудников организации.

- Отпуска, заработанные сотрудниками организации.

- Отражение зарплаты в регламентированном учете.

- Отчет об изменении ФИО сотрудников организации.

- Отчет по контактной информации.

- Отчет о начислении материальной помощи за год.

- Отчет по назначенным детским пособиям.

- Отчет по видам отпусков сотрудников организации.

- Отчет об изменении процента надбавки за стаж.

- Отчет по исполнительным листам.

- Перемещения работников организации Применение вычетов по физическим лицам.

- Отчет по ФОТ облагаемый и необлагаемый.

- Принятые, переведенные и уволенные военнообязанные работники.
 - Проверка подоходного налога.
 - Расчет списочной численности сотрудников организации.
 - Расчет среднесписочной численности сотрудников организации.
 - Расчетная ведомость.
 - Расчетные листки.
 - Свод для расчета налогов от ФОТ.
 - Свод начисленной зарплаты по организации.
 - Свод начисленной зарплаты по счетам.
 - Свод начисленной зарплаты по подразделениям.
 - Свод начисленной зарплаты за период с расчетом средней заработной платы.
 - Свод по пособиям.
 - Сводный отчет по листкам нетрудоспособности.
 - Сводный отчет по отпускам.
 - Списки работников организации (универсальный настраиваемый отчет по кадровым данным сотрудников организации).
 - Списка работников организации подлежащих медосмотру.
 - Списки договорников организации.
 - Список граждан, подлежащих постановке на воинский учет.
 - Список работников, находящихся в отпуске.
 - Список работников, прошедших обучением или повышение квалификации.
 - Список работников, прошедших аттестацию и подлежащих аттестации.
 - Список и количество вакансий за периоды: квартал, полгода, год.
- Кадровые отчеты, предоставленные Заказчиком:
- Список сотрудников, принятых на работу за период.
- Формируется по структурным подразделениям верхнего уровня за период, указанный пользователем. Содержит информацию о дате приема, должность, на которую принят работник, реквизиты кадрового приказа.
- Список сотрудников, уволенных за период.
- Формируется по структурным подразделениям верхнего уровня за период, указанный пользователем. Содержит информацию о дате увольнения работника, реквизиты кадрового приказа и стаж работы на предприятии.
- Сведения об уволенных работниках и причинах увольнения.
- Формируется по структурным подразделениям верхнего уровня за месяц. Содержит кроме информации об уволенных сотрудниках причины увольнения и стаж работы на предприятии.
- Показатели текучести кадров.
- Формируется по структурным подразделениям верхнего уровня за месяц. В отчете отражается информация о списочной численности работников, количестве принятых и уволенных сотрудников, а также перечень вакантных должностей.
- График отпусков.
- Формируется по структурным подразделениям в конце года на следующий. В отчете кроме ФИО и должности сотрудника указывается по какой рабочий год использован отпуск и месяц, в котором планируется отпуск в следующем году.
- Сведения о нарушении трудовой дисциплины.

Формируется по структурным подразделениям верхнего уровня за месяц и нарастающим итогом с начала года. В отчете отражается информация о численности сотрудников, нарушивших трудовую дисциплину с группировкой по видам нарушений и мерам взыскания.

- Справка-объективка.

В справке выводятся персональные данные по сотруднику, информация об образовании, данные о трудовой деятельности, другая информация.

Отчеты по обучению и аттестации:

- Отчет по обучению за период.
- Отчет по сотрудникам, подлежащих обучению.
- Отчет по аттестации за период.
- Отчет по сотрудникам, подлежащих аттестации.

Отчеты для ОТиЗ, предоставленные Заказчиком.

- Списочная и среднесписочная численность работников.

Формирование отчета может производиться как в целом по предприятию, так и с разбивкой по структурным подразделениям верхнего уровня. Помесячно и нарастающим итогом с начала года. С разбивкой по персоналу основной и не основной деятельности, по категориям статистического учета, по специализированным категориям работников. Отражается информация о численности мужчин и женщин.

- Расчет среднесписочной численности.

Формирование отчета производится по организации, развернуто по структурным подразделениям. В отчете для расчета среднесписочной численности более детально отражается информация по отработанному времени и всем неявкам.

- Анализ использования рабочего времени.

Формирование отчета производится в целом по предприятию с разбивкой по структурным подразделениям верхнего уровня. Помесячно, поквартально и нарастающим итогом с начала года. В отчете рассчитывается численность персонала, отработанные человеко-дни, общее количество неявок с детализацией по видам. Производится сравнительный анализ с данными прошлого года.

- Число отработанных человеко-часов.

Сводный отчет по отработанному времени с группировкой по подразделениям верхнего уровня и в целом по организации за месяц и нарастающим итогом. С разбивкой по персоналу основной и не основной деятельности, а также категориям статистического учета.

- Анализ численности работников.

Сводный отчет по списочной и среднесписочной численности с группировкой по подразделениям верхнего уровня и в целом по организации за месяц и нарастающим итогом. В отчете сравниваются данные текущего и предыдущего года с расчетом показателя темпа роста численности.

- Анализ расхода фонда заработной платы.

Сводный отчет по использованию фонда заработной платы с группировкой по подразделениям верхнего уровня и в целом по организации за месяц и нарастающим итогом. В отчете сравниваются данные текущего и предыдущего года с расчетом различных экономических показателей.

- Фонд заработной платы.

Сводный отчет по расчету фонда заработной платы с группировкой по подразделениям верхнего уровня и в целом по организации, за месяц и нарастающим итогом. В отчете производится расчет фонда заработной платы по основным работникам, совместителям и вне списочному составу.

- Фонд заработной платы по категориям персонала.

Сводный отчет по расчету фонда заработной платы с группировкой по подразделениям верхнего уровня и в целом по организации, за месяц и нарастающим итогом, а также с разбивкой по видам начислений. С разбивкой по персоналу основной и не основной деятельности, а также категориям статистического учета.

- Укрупненный свод начислений по заработной плате.

Сводный отчет по видам начислений с группировкой по характеру выплаты. Формируется за месяц и нарастающим итогом.

- Выплаты из прибыли.

Отчет с группировкой по подразделениям и видам расчета, которые начисляются за счет прибыли предприятия.

- Выплаты по фонду заработной платы, относящиеся на себестоимость.

Отчет с группировкой по подразделениям и видам расчета, которые относятся на себестоимость продукции.

- Анализ среднемесячной заработной платы по категориям персонала.

В отчете производится анализ среднемесячной заработной платы текущего периода за соответствующий период прошлого года и рассчитывается темп роста заработной платы. Формируется с группировкой сотрудников по категориям статистического учета.

- Развернутый анализ заработной платы работников.

Развернутый отчет по начислениям сотрудников пофамильно с группировкой по подразделениям.

- Свод по начисленной заработной плате.

Сводный отчет по видам начислений за месяц с отдельной группировкой по полу.

- Анализ соотношения средних зарплат руководителей, их заместителей и главных специалистов.

Формируется ежемесячно и нарастающим итогом. В отчете производится сравнительный анализ средней заработной платы специалистов и руководителей определенных должностей со средней зарплатой работников для контроля допустимого коэффициента соотношения.

Бухгалтерские отчеты:

- Свод начислений по заработной плате в разрезе видов оплат по подразделению. Формируется за месяц в разрезе видов оплат по всем структурным подразделениям. В отчете отражается сумма всей начисленной заработной платы, а также указывается виды начислений, входящие в фонд заработной платы и прочие выплаты.

- Свод начислений по заработной плате в разрезе категорий работников по предприятию. Формируется за месяц в разрезе видов оплат с группировкой по категориям работников.

- Свод начислений по заработной плате в разрезе видов оплат по предприятию. Формируется за месяц в целом по подразделению верхнего уровня в разрезе видов оплат. В отчете отражаются вся начисленная заработная плата с разбивкой по видам расчета, входящих в фонд заработной платы и прочих выплат, а также базы для расчета отчислений в Фонд социальной защиты населения.

- Свод удержаний по заработной плате в разрезе видов удержаний. Формируется за месяц в целом по подразделению верхнего уровня в разрезе видов удержаний.

- Лицевой счет\Расчетный листок. Формируется по сотруднику за месяц. Содержит информацию о начислениях, удержаниях и выплатах, произведенных работнику. Отражает также информацию о предоставленных вычетах по подоходному налогу и налогооблагаемой базе, сумме материальной помощи и приравненных к ней выплатам нарастающим итогом за год, льготируемых по подоходному налогу и взносам в фонд социальной защиты населения.

- Справка о заработной плате и других доходах. Формируется по сотруднику за определенный период для предоставления в банковские и другие учреждения.

Налоговые отчеты:

- Отчет о средствах по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (Форма 1-Белгосстрах).

- Отчет о средствах бюджета государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь (Форма 4-Фонд).

- ИМНС: Сведения о доходах физических лиц.

Статистические отчеты:

- Отчет о численности, составе и профессиональном обучении кадров (Форма 1-т (кадры)) – возможность формирования в целом по предприятию и с разбивкой по районам (территориальному признаку).

- Отчет об использовании календарного фонда времени (Форма 1-т (фонд времени)) - возможность формирования в целом по предприятию и с разбивкой по районам (территориальному признаку)

- Отчет о заключении и расторжении контрактов (Форма 1-контракт)

- Отчет по труду (Форма 12-т) - возможность формирования в целом по предприятию и с разбивкой по районам (территориальному признаку)

- Отчет о причинах временной нетрудоспособности (Форма 4-нетрудоспособность);

- Отчет о составе затрат нанимателя на рабочую силу (Форма 6-т);

- Отчет о составе фонда заработной платы и прочих выплат (Форма 6-т) - возможность формирования в целом по предприятию и с разбивкой по районам (территориальному признаку)

- Отчет о распределении численности работников по размерам начисленной заработной платы (Форма 6-т (заработная плата)) - возможность формирования в целом по предприятию и с разбивкой по районам (территориальному признаку)

- Отчет о заработной плате работников по профессиям и должностям (Форма 6-т (профессии)) - возможность формирования в целом по предприятию и с разбивкой по районам (территориальному признаку)

- Отчет о просроченной задолженности по заработной плате (Форма 12-т (задолженность))

- Отчет о заработной плате руководителей (Форма 2-Т (руководители))

3.2.10. Обмен данными с другими программными обеспечениями Заказчика
Возможность выгрузки новых сотрудников из конфигурации «ЗУП» и загрузки в программное обеспечение Заказчика из файла.

Возможность выгрузки сводных проводок по заработной плате из конфигурации «ЗУП» в программное обеспечение Заказчика из файла.

4. Ограничения по работы по проектированию, разработке и внедрению автоматизированной системы:

- Реализация хранения, передачи и обработки данных должна соответствовать требованиям законодательства РБ.

5. Перенос справочников и исторических данных из имеющейся 1С: Зарплата и управление персоналом, редакции 2.5 (версия 2.5.11.8) во внедряемую 1С: Зарплата и управление персоналом, редакции 3.0:

Перечень справочников указан выше в п. 7.1.8.

Данные переносятся за последние 12 месяцев на начало работы сотрудников в новой версии 1С: Зарплата и управление персоналом, редакции.

Каждый пункт выгружается в отдельный файл формата DBF.

5.1. Перенос данных об организации и подразделениях.

Если подразделение находится на отдельном балансе, то должно быть заполнено поле головная организация и тип элемента справочник должен быть =1.

5.2. Перенос кадровых данных.

Каждая строка должна соответствовать одному из кадровых приказов по сотруднику. Приказы выбираются в хронологическом порядке. Если по сотруднику нет приказов, то выгружаются только его реквизиты, т.е. поля группы А), а поля Б)-Г) остаются незаполненными.

Группа полей А) заполняется в каждой строке, Б)-Г) при наличии соответствующего приказа.

Поля типа ДАТА должны иметь формат: чч.мм.гггг

Поля:

А) реквизиты элемента справочника физические лица

ETOGRUPPA – Тип Число. 1 – элемент справочника физические лица, 2 – группа справочника физические лица;

Б) поля заполняются по данным приказа о приеме на работу.

В) поля заполняются по данным приказа об увольнении.

Г) поля заполняются по данным кадрового приказа.

5.3. Перенос начислений.

Начисления переносятся по каждому виду начисления с указанием периодов действия.

5.4. Перенос НДФЛ.

Данные выгружаются по каждому сотруднику в разрезе каждого месяца, за который произведен расчет.

5.5. Перенос данных по выплате заработной платы.

Перенос данных выполняется по каждому сотруднику в разрезе каждого месяца выплаты. Необходимо для закрытия задолженности.

РАЗДЕЛ 4. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

4.1. Цена должна быть фиксированной и неизменной в течение действия предложения участника и договора.

4.2. Цена предложения должна быть указана в белорусских рублях без НДС, также должна быть указана общая стоимость с учетом НДС и включать в себя все налоги, другие обязательные платежи, иные затраты, возникающие в процессе исполнения договора.

4.3. Срок действия конкурсного предложения должен быть **не менее 90 календарных дней**.

4.4. Предложение участника должно соответствовать требованиям Порядка закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств в торговом унитарном предприятии «ТОРГОВАЯ КОМПАНИЯ «МИНСК КРИСТАЛЛ ТРЕЙД» от 18.12.2024 и постановления Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств» и требованиям настоящего ТЭЗ.

4.5. Участник, предложение на процедуру закупки которого содержит недостоверную или несоответствующую информацию, отклоняется.

4.6. Могут быть отклонены предложения участников, в отношении которых заказчик обладает информацией о недобросовестных действиях в отношении заказчика, о низкой деловой репутации этих лиц, а также в случае наличия фактов расторжения договора по инициативе заказчика по причине неисполнения взятых на себя поставщиком (участником процедуры закупки) договорных обязательств перед заказчиком (из-за поставки некачественного товара (услуг, работ), несвоевременности поставки товара (оказания услуг, проведения работ)).

РАЗДЕЛ 5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ УЧАСТНИКОВ

Критерии оценки предложений участников и их расчет:

- Наименьшая цена предложения – 90%;

Количество баллов = $90 * \text{цена min} / \text{цена фактическая}$.

- Отсрочка платежа – 10%;

Количество баллов = $10 * \text{отсрочка платежа фактическая} / \text{отсрочка платежа тах}$.

При этом минимальная отсрочка должна быть не менее 15 календарных дней с даты подписания акта выполненных работ.

Единицей измерения при оценке предложения является наименьшая цена предмета закупки.

Цена предложения должна быть указана без НДС и общая стоимость с учетом НДС, а также включать в себя все налоги и другие обязательные платежи, иные затраты, возникающие в процессе исполнения договора.

При расчете цены предлагаемой услуги необходимо указать все возможные затраты и платежи.

Обучение персонала (ключевых пользователей) предусмотреть в формате офлайн, на территории Заказчика.

Должна быть предоставлена гарантия на выполненные работы сроком 1 год с момента ввода АСУ и доработок к ней в эксплуатацию. Гарантийное обслуживание должно обеспечивать устранение неисправностей в работе АСУ, возникших по вине Исполнителя (в результате не качественно выполненных работ), и не включает в себя работы по устранению неисправностей возникших в результате

изменения/перенастройки АСУ или программного обеспечения, используемого Заказчиком, в том числе внесения изменений в программный код программы Заказчиком и/или третьими лицами без согласования с Исполнителем.

Цены предложений участников процедуры закупки будут сравниваться без учета налога на добавленную стоимость.

Цена должна быть фиксированной и неизменной в течение действия предложения участника и срока действия договора.

Срок действия конкурсного предложения должен быть не менее 90 календарных дней.

Метод оценки: при оценке предложений используется пропорциональная система подсчета баллов, в соответствии с их удельным весом. Победителем по процедуре закупки признается претендент, предложение которого по результатам подсчетов комиссии заняло наибольшее количество баллов по всем оценочным критериям.

В случае, если участник-победитель уклонился от заключения договора, участником-победителем может быть признан участник, предложению которого присвоен порядковый номер 2 (второе место) в результате оценки предложений участников по всем оценочным критериям.

Победителем процедуры закупки может быть признан единственный участник конкурентной процедуры закупки, в том числе в отношении части (лота) предмета процедуры закупки, если его предложение соответствует требованиям ТЭЗ. При этом в случае, если единственный участник конкурентной процедуры закупки, в том числе в отношении части (лота) предмета процедуры закупки, не является производителем или его сбытовой организацией (официальным торговым представителем), он может быть признан победителем при экономической нецелесообразности или невозможности закупки у производителей или их сбытовых организаций (официальных торговых представителей).

РАЗДЕЛ 6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Участник процедуры закупки обязан представить:

6.1. заявление участника (в свободной форме) о том, что он не признан судом экономически несостоятельным или банкротом, не находится на любом этапе рассмотрения дела экономической несостоятельности или банкротстве, или на стадии прекращения деятельности предприятия (ликвидации или реорганизации), надлежащим образом выполняет все обязательства, связанные с уплатой налогов, взносов и сборов и не обвинялся в искажении представлявшейся ранее информации при участии в процедурах закупок, и о том, что он не включен в реестр поставщиков временно не допускаемых к участию в процедурах закупок;

6.2. заверенную копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя, подтверждающее опыт работы не менее 5 лет;

6.3. копии договора и сертификата, подтверждающие статус официального партнера фирмы ЗАО «1С», г. Москва со статусом «1С:Франчайзи» или аттестованного партнера фирмы ЗАО «1С»;

6.4. копия сертификата «1С: Центр сертифицированного обучения», подтверждающего «1С» компетенции по обучению работе с программными продуктами на платформе «1С: Предприятие 8»;

6.5. копии аттестатов и (или) сертификатов, подтверждающих наличие в штате не менее 2-х аттестованных специалистов уровня «1С: Специалист»/ «1С: Специалист-Консультант» по внедрению прикладного решения «1С:Зарплата и управление персоналом 8»;

6.6. копии аттестатов и (или) сертификатов, подтверждающих наличие в штате не менее 1-го аттестованного специалиста уровня «1С: Профессионал» по внедрению прикладного решения «1С: Зарплата и управление персоналом 8»;

6.7. копия сертификата «1С: Руководитель корпоративных проектов», подтверждающего компетенции по управлению проектами;

6.8. копия сертификата «1С: Эксперт по технологическим вопросам» не менее чем у одного аттестованного специалиста, подтверждающего компетенции по автоматизации предприятий;

6.9. копии не менее двух отзывов и договоров об успешном опыте автоматизации бизнес-процессов по кадровому учету и расчету заработной платы на платформе «1С: Зарботная плата и управление персоналом 8 для Беларуси» на крупных предприятиях Республики Беларусь, с численностью сотрудников более 1000 человек и количеством автоматизированных рабочих мест не менее 100;

6.10. копия сертификата соответствия требованиям ISO 9001:2015 системы менеджмента качества оказания услуг автоматизации на основе программных продуктов фирмы «1С»;

6.11. письменное согласие с условиями проектов договоров и ТЭЗ;

6.12. письменное согласие на заключение договора о неразглашении конфиденциальной информации перед заключением основного договора на оказание услуг.

6.4. предложение о стоимости поставляемого программного продукта, о стоимости работ с разбивкой на этапы, стоимость должна быть указана в белорусских рублях без НДС, в соответствии с Приложением 2.

В ходе проведения процедуры закупки комиссия вправе запрашивать уточнённые документы и сведения, относящиеся к квалификационным требованиям и предмету закупки.

РАЗДЕЛ 7. РАЗЪЯСНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ КОНКУРСНЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Участник вправе обратиться к заказчику с письменным запросом о разъяснении конкурсных документов по адресу Республика Беларусь, г. Минск, 220088, ул. Смоленская, 15, каб. 309, секретарю комиссии по проведению процедур закупок, тел.: +375 017 396 63 86, но не позднее трех рабочих дней до истечения окончательного срока представления конкурсных предложений.

7.2. Заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо участника изменить настоящую документацию путем издания дополнений до истечения окончательного срока представления конкурсных предложений.

7.3. В случае, если изменения в приглашение и(или) документацию о закупке внесены в течение второй половины срока, установленного для подготовки и подачи предложений на участие в процедуре закупки, Заказчик обязан продлить такой срок так, чтобы со дня размещения в открытом доступе в ИС «Тендеры» данных изменений до даты окончания срока, установленного для подготовки и

подачи предложений на участие в процедуре закупки, этот срок составлял не менее половины первоначального срока.

7.4 Заказчик в течение одного рабочего дня, следующего за днем внесения изменений, направляет соответствующие уведомления всем участникам процедуры закупки.

7.5. Изменения и дополнения в документацию о закупке являются обязательными для всех участников.

7.6. Сведения об участнике и его предложении в сообщении о результате процедуры закупки, указанные в абзацах третьем - пятом части первой подпункта 2.10 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств», могут не размещаться в открытом доступе по заявлению такого участника, содержащему обоснование для ограничения доступа к соответствующей информации.

РАЗДЕЛ 8. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДЛОЖЕНИЮ УЧАСТНИКА

8.1. Место и порядок подачи предложений:

- **курьером (нарочно)** – 220088, г. Минск, ул. Смоленская, 15, каб. 309;
- **почтовый адрес** - 220088, г. Минск, ул. Смоленская, д. 15, каб. 402.

8.2. Участник процедуры закупки предоставляет предложение в соответствии с Приложением 1 к настоящей документации и квалификационные документы согласно разделу №6 с учетом обязательных требований, указанных в разделе №4.

8.3. Пакет документов должен в обязательном порядке иметь список предоставляемых документов, а также должен быть прошит.

8.4. Копии документов заверяются подписью уполномоченного лица и печатью предприятия (организации) с полным указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, заверяющего копию.

8.5. Конверт должен быть опечатан за подписями уполномоченных лиц, с обязательной пометкой на нем: **«Конкурс № присвоенный на www.icetrade.by на закупку работы по проектированию, разработке и внедрению автоматизированной системы расчета заработной платы и кадрового учета на базе программного обеспечения «1С: Зарплата и управление персоналом 8 для Беларуси» версии 3.0; перенос данных из существующей системы «1С: Зарплата и управление персоналом 8 для Беларуси» версии 2.5.»**

8.6. На конверте должны быть указаны: наименование участника, УНП, почтовый адрес, Ф.И.О. контактного лица, телефон контактного лица, E-mail контактного лица (организации), наименование заказчика.

8.7. Предложение участника и приложение к нему предоставляются на русском языке. Документы, представленные на иностранном языке, должны иметь официальный перевод на русский язык.

8.8. Отсутствие информации или неполная информация расценивается как несоответствующее заданию на закупку частично или в целом, и может быть принято комиссией как основание для отклонения предложения участника.

8.9. При невыполнении участником требований, указанных в настоящем ТЭЗ, предложение отклоняется и оценке не подлежит.

8.10. После вскрытия предложений участников и направления от торгового унитарного предприятия «ТОРГОВАЯ КОМПАНИЯ «МИНСК КРИСТАЛЛ ТРЕЙД» соответствующего уведомления с указанием наилучших критериев оценки, до определения победителей участникам будет предложено улучшить условия своих предложений по всем заявленным критериям оценки.

8.11. Срок подачи предложений указан в приглашении и на сайте www.icetrade.by.

8.12. Договор заключается со спецификацией на условиях заказчика в срок не ранее 3-х рабочих дней от даты принятия решения о выборе победителя.

8.13. Подписанный в установленном порядке со стороны победителя оригинал договора (экземпляр Заказчика) должен быть возвращен к Заказчику не позднее 10 рабочих дней с момента истечения срока для обжалования решения о выборе победителя, но не ранее чем через три рабочих дня. При невыполнении любого из указанных требований считается, что участник, признанный победителем по процедуре закупки, отказался (уклонился) от заключения договора с Заказчиком.

8.14. Процедура закупки проводится в соответствии с Порядком закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств в торговом унитарном предприятии «ТОРГОВАЯ КОМПАНИЯ «МИНСК КРИСТАЛЛ ТРЕЙД» от 18.12.2024, постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.03.2012 № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств».

Начальник отдела ИТ

 Е.Г.Сосновский

Ведущий специалист
по организации закупок

 А.Ю.Котельникова

Ведущий специалист
по организации закупок

 Е.В.Жиуло

Начальник отдела
материально-технического снабжения

 Д.А.Билейчик

Заместитель директора
по общим вопросам и
идеологической работе

 Н.А.Мельченко

Заместитель директора по
экономическим и финансовым
вопросам

 Л.И.Прищеп