

## Технічні та цінові вимоги до постачальника послуг із супроводу програмного комплексу «ІС-ПРО»

Постачальник послуг із супроводу програмного комплексу «ІС-ПРО» у складі: "Фінансовий облік" (головна книга. Облік грошових коштів. Розрахунки з дебіторами і кредиторами.), "Облік основних засобів", "Логістика" (Керування запасами. Облік МШП. Керування закупівлею й реалізацією. Облік робіт і послуг), "Облік договорів" та навчання персоналу змінам щодо програмного комплексу на сім робочих місць для забезпечення високої якості та надійності надання послуг повинен:

- надати копію ліцензії на використання та розповсюдження програми «ІС-ПРО» дійсну на момент подання пропозиції на строк дії Договору;
- надаватись відповідно до встановлених стандартів, норм і правил;
- гарантувати працездатність програмного продукту, своєчасне оновлення програмних версій згідно змін до чинного законодавства;
- мати практичні навички встановлення нових редакцій (релізів) оновлень системи у зв'язку зі змінами законодавства та розширенням функціональних можливостей програмного продукту;
- надавати за вимогою телефонні консультації щодо використання програмного забезпечення, можливість здійснювати телефонні консультації протягом робочого тижня без вихідних;
- надавати постачання поновлень програмного забезпечення, випущених у зв'язку із змінами законодавства або розширенням функціональних можливостей, в межах версії;
- провадить доробки програмного забезпечення згідно змін та доповнень до законодавчих актів, прийнятих Верховною Радою та Кабінетом Міністрів України, здійснює консультації по експлуатації, допомогу у пошуку помилок, навчає новим можливостям програми, виконує усунення програмних помилок, встановлює нові версії програм.

Інші характеристики предмета закупівлі із супроводу програмного комплексу «ІС-ПРО» повинні відповідати наступним критеріям:

### **Загальні вимоги:**

1. Формувати друковані форми та транспортні файли для Казначейської служби.
2. Наявність можливості для взаємодії зовнішнім застосункам з програмним комплексом за допомогою технології COM.
3. Інтеграція з програмою "М.Е.Дос": можливість прямої передачі первинних документів (актів, рахунків) у програму "М.Е.Дос".
4. Формування звітності за допомогою генератора звітів FastReport.
5. Робота з незалежною СКБД MS SQL .
6. Наявність механізму автоматичного резервного копіювання даних з можливістю встановлення пароля.
7. Наявність механізмів керування доступом для різних користувачів (доступ до модулю; створення, редагування або видалення документів; доступ до окремих структурних підрозділів; доступ до діапазону табельних номерів; доступ до окремих елементів особових рахунків та особових карток працівників).
8. Можливість самостійно налаштувати, компонувати реєстри даних (додавання та видалення потрібних реквізитів реєстру).
9. Можливість експорту в Excel реєстрів даних за принципом WYSIWYG.
10. Можливість аналізу даних (побудова зведених таблиць) за допомогою технології OLAP, друк та експорт в форматі Word, Excel.
11. Система повинна експортувати звіти у форматі: Word, Excel, PDF, JPEG та програм пакету Open Office.
12. Можливість друку звітів на матричному принтері.

13. Система повинна відповідати вимогам нормативних документів системи технічного захисту інформації в Україні з відповідним висновком, зареєстрованим в Державній Службі Захисту Інформації.

14. Можливість ведення обліку декількох підприємств в єдиному інформаційно-довідковому просторі.

#### **Фінансовий облік**

1. Формувати меморіальні ордери, Головну Книгу.
2. Можливість ведення 10 рівнів аналітики по рахункам.
3. Формування, друк та експорт реєстру юридичних та фінансових зобов'язань.
4. Ведення та контроль залишків та реєстру юридичних та фінансових зобов'язань.
5. Формування звіти до казначейства: квартальні і річні.
6. Оперативний аналіз балансу, оборотів, об'єктів аналітичного обліку.
7. Формування довільних бюджетів та контроль їх виконання.

#### **Облік основних засобів**

1. Облік основних засобів, нематеріальних активів та МШП в експлуатації.
2. Підтримка карток кількісного обліку, часткове переміщення і списання ОС.
3. Розрахунок амортизації основних засобів за довільним методиками.
4. Переоцінка та інвентаризація основних засобів згідно діючих нормативно-правових актів.
5. Формувати картки форми ОЗ-1, 2, 3, 6, 7, 9, 10, 11, 12.

#### **Облік матеріалів**

1. Ведення картотеки матеріалів.
2. Формування звітів по залишкам, обігу та списанню матеріалів.
3. Формування та друк відомості інвентаризації згідно діючих нормативно-правових актів.
4. Інвентаризація та переоцінка запасів.

#### **Логістика**

1. Облік послуг.
2. Облік актів виконаних робіт.
3. Облік актів наданих послуг.
4. Формування відповідних меморіальних ордерів.
5. Облік матеріалів.
6. Формування прибуткових накладних.
7. Облік матеріалів матеріально-відповідальних осіб.
8. Списання матеріалів.
9. Формування відповідних меморіальних ордерів.

#### **Облік договорів**

1. Ведення договорів довільної форми.
2. Календарне планування операцій за договорами.
3. Ведення довільної кількості специфікацій до договорів.
4. Аналіз розрахунків за договорами в цілому і по кожній операції окремо.
5. Кількісний та сумовий контроль розрахунків за договорами
6. Розрахунок штрафних санкцій.
7. Підготовка рахунків і замовлень на підставі договорів.

#### **Облік грошових коштів**

1. Підготовка банківських і касових документів.
2. Ведення журналів виписок банку і касових книг.
3. Формування авансових звітів і ведення журналу обліку розрахунків з підзвітними особами.

4. Ведення картотеки депонентів.
5. Облік виплат зарплати за платіжними відомостями.
6. Імпорт-експорт даних через системи "Клієнт-Банк".
7. Рознесення платежів (надходжень) по рахунках і договорах.
8. Формування звітності по залишках і руху грошових коштів.

Ціна Договору при частковій зміні переглядається за взаємним погодженням сторін у разі загального підвищення цін, тарифів, мінімальної зарплати, а також у випадку змін законодавства, які погіршують становище Виконавця.