


ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДАЮ

1-й зам. исп. директора
по общим вопросам и снабжению

 В.Д. Шайкин
« _____ » « _____ » 2020 год

Техническое задание

на оказание услуг по сопровождению программного продукта

«1С:Бухгалтерия некоммерческой организации 8»

для АН ДОО «Алмазик

Необходимо оказать услуги по сопровождению программного продукта «1С: Бухгалтерия некоммерческой организации 8» для АН ДОО Алмазик. Конфигурация «1С: Бухгалтерия некоммерческой организации 8» (далее ПП) - отредактированная с сохранением поддержки.

Срок оказания услуг: с даты заключения договора по 31.12.2020

Место оказания услуг: РС(Я), г. Мирный, ул. Ленина, 14а.

Оплата услуг: за фактически оказанные услуги в течении 30 календарных дней на основании выставленного счёта, акта оказанных услуг, счета-фактуры, подписанных обеими сторонами.

1. Требования к комплексу услуг и порядку их предоставления:

- 1.1. Отслеживание изменений в типовой конфигурации и релизов ПП и уведомление об этом Заказчика.
- 1.2. Обновление конфигурации ПП клиента.
- 1.3. Обновление базы данных ПП.
- 1.4. Установка типовых форм отчетности.
- 1.5. Своевременная установка и обновление регламентных форм отчетности.
- 1.6. Консультация по работе с программой (архивация, перепроведение, граница последовательности, периоды, методика работы с программой).
- 1.7. Проведение регламентных операций: тестирование и исправление БД, установка и демонстрация универсальных обработок и отчетов с диска ИТС.
- 1.8. Настройка интерфейсов и прав доступа пользователей ПП.
- 1.9. Изменение плана счетов, при условии работы стандартных форм отчетности.
- 1.10. Редактирование и модификация по заявке Заказчика существующих форм и отчетов.
- 1.11. Создание новых отчетов и обработок, расширяющих функциональность системы.
- 1.12. Изменения в модулях, не влияющие на принципы работы основных алгоритмов настройки (проведение документов и глобальный модуль).
- 1.13. Создание новых объектов конфигурации, при условии, что это не влечет за собой изменение схем документооборота или структуры бизнес-процессов.

- 1.14. Изменение в используемые настройки ПП по заявке Заказчика.
- 1.15. Все изменения, вносимые в ПП, проводятся после согласования с Заказчиком.
- 1.16. Измененные, созданные объекты не защищать паролем.
- 1.17. Исполнитель должен быть доступен по телефонной связи для обращений, приема заявок по договору с 08 часов до 17.30 часов по местному времени Заказчика с понедельника по пятницу.
- 1.18. Срок выполнения заявок не более трех дней.
- 1.19. В экстренных случаях (далее Экстренный вызов) Исполнитель обязан прибыть к Заказчику в течение суток с момента поступления зарегистрированной заявки.

2. Учет рабочего времени и прием выполненных работ:

- 2.1. Учет рабочего времени и выполненных работ ведется путем составления Листов учета рабочего времени.
- 2.2. Листы учета рабочего времени составляются и подписываются уполномоченными представителями Сторон ежедневно и содержат следующие сведения:
 - 2.2.1. Дату составления;
 - 2.2.2. Фамилию специалиста (специалистов) Исполнителя, выполнивших работу;
 - 2.2.3. Перечень выполненных работ (проведенных настроек) и указания на необходимость их продолжения, либо их завершение и приемку настроек Заказчиком;
 - 2.2.4. Количество затраченного рабочего времени.
- 2.3. При выполнении работ, определенных в п.п. 1.10-1.14 количество затраченного времени определяется на основании калькуляции трудоемкости работ, включающую: постановку задачи, разработку и тестирование.
- 2.4. Указанные Листы рабочего времени, с одной стороны, являются документами, подтверждающими приемку выполненных работ (проведенных настроек), а с другой - определяют количество затраченного рабочего времени.
- 2.5. По окончании месяца, либо по завершении какого-либо этапа работ Стороны составляют акт приемки-сдачи работ, в котором на основании Листов учета рабочего времени отражают все выполненные работы, количество затраченного рабочего времени и стоимость выполненных работ.
- 2.6. Заказчик, обнаруживший в течении 3 (трех) месяцев с момента приемки работы недостатки, которые не могли быть установлены при обычном способе приемки (скрытые недостатки), обязан известить об этом Исполнителя в разумный срок по их обнаружении.
- 2.7. При основательности претензий Заказчика, Исполнитель обязан своими силами и за свой счет в двадцатидневный срок устранить недоделки и недостатки работ.

3. Качество оказываемых услуг:

- 3.1. Исполнитель несет ответственность за качество произведенных настроек ПП.
- 3.2. Исполнитель гарантирует Заказчику, что в течении срока оказания услуг в случае сбоя в созданных Исполнителем настройках ПП в процессе их эксплуатации все работы по восстановлению работоспособности программы будут выполнены силами и за счет Исполнителя. Основанием является подтверждение сбоя через повторную демонстрацию аналогичной ситуации Исполнителю на восстановленной из архивной копии базе данных.
- 3.3. Исполнитель гарантирует, что все вносимые в ПП изменения, производимые настройки не нарушают работоспособность ПП, не влекут за собой потерю данных.
- 3.4. Услуги по сопровождению ПП оказываются квалифицированными специалистами Исполнителя.

3.5. При оказании услуг Исполнитель использует и передает Заказчику только лицензионное программное обеспечение и не нарушает авторских и смежных прав третьих лиц.

4. Требования к Исполнителю

4.1. Наличие у Исполнителя статуса партнера сети «1С:Франчайзинг» фирмы «1С».

Ведущий системный администратор

 Боярова А.А.

Согласовано:

Начальник технического отдела

 А.Т. Цырендоржиев

И.о. главного бухгалтера

 М.Г. Мезенцева