

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДАЮ

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

А.Ц. Цырендоржиев

« 19 » « 11 » 2020 год

### Техническое задание. Лот №3

#### Оказание услуг по сопровождению и адаптации программного продукта «1С:Дошкольное питание 8» для АН ДОО «Алмазик»

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

**Срок оказания услуг:** с 01.01.2021 по 30.12.2021

**Количество часов:** 125 ч.

#### 1. Требования к комплексу услуг и порядку их предоставления:

Оказание следующих услуг по заявке Заказчика:

- 1.1. Консультация по работе с ПП.
- 1.2. Проведение регламентных операций: тестирование и исправление БД, установка и демонстрация универсальных обработок и отчетов по заявке Заказчика.
- 1.3. Настройка интерфейсов и прав доступа пользователей ПП.
- 1.4. Редактирование и модификация по заявке Заказчика существующих документов, форм, отчетов, обработок.
- 1.5. Создание новых отчетов и обработок, расширяющих функциональность системы.
- 1.6. Внесение изменений в конфигурацию ПП, не влияющие на принципы работы основных алгоритмов функционирования, по заявке Заказчика.
- 1.7. Создание новых объектов конфигурации, при условии, что это не влечет за собой изменение схем документооборота или структуры бизнес-процессов.
- 1.8. Внесение изменений в используемые настройки ПП по заявке Заказчика.
- 1.9. Настройка обмена с имеющимися у Заказчика автоматизированными информационными системами по заявке Заказчика.
- 1.10. Устранение ошибок, исправление информации, ошибочно внесенных в ПП пользователями.
- 1.11. Устранение технических и системных неисправностей и сбоев.
- 1.12. Все изменения, модификации, вносимые в ПП, проводятся после согласования с Заказчиком.
- 1.13. Измененные, созданные объекты не должны быть защищены паролем.
- 1.14. Исполнитель обязан назначить ответственные лица, из числа своих сотрудников, для взаимодействия с Заказчиком.
- 1.15. Исполнитель должен быть доступен по электронной почте для обращений, приема заявок

по договору с 10 часов до 18.00 часов по местному времени Заказчика в рабочие дни.

- 1.16. В течение 24 часов с момента получения обращения, Исполнитель обязан предоставить Заказчику обратную связь в виде: ФИО сотрудника(ов) со стороны Исполнителя, закрепленных за выполнением данного Задания, общими плановыми временными затратами (в часах), плановым сроком выполнения.
- 1.17. В случае предоставления ИСПОЛНИТЕЛЮ удаленного доступа к персональным компьютерам и серверам ЗАКАЗЧИКА для оказания услуг ИСПОЛНИТЕЛЬ гарантирует безопасность такого подключения.

## **2. Учет рабочего времени и прием оказанных услуг:**

- 2.1. Учет рабочего времени и оказанных услуг 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 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 услуг, 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 услуг 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. Исполнитель гарантирует обеспечение конфиденциальной информации, представленной Заказчиком в ходе исполнения обязательств.
- 3.5. Услуги по сопровождению ПП оказываются квалифицированными специалистами Исполнителя, имеющими опыт сопровождения и адаптации ПП «1С:Дошкольное питание 8».

3.6. 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 фирмы «1С».

4.2. Исполнитель должен иметь сертификат «Центр компетенции по образованию».

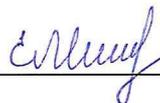
4.3. У Исполнителя должен быть опыт автоматизации процессов питания (с предоставлением копий договоров за 2018-2020 г.г. (не более десяти) и актов приемки оказанных услуг (выполненных работ) по таким контрактам, договорам).

Начальник службы АиС

  
\_\_\_\_\_ Боярова А.А.

**Согласовано:**

Главный бухгалтер

  
\_\_\_\_\_ Е.М. Шпан