

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДАЮ

1-й зам. исп. директора

по общим вопросам и снабжению

А.Ц. Цырендоржиев

« 20 » « 11 » 2021 год

Техническое задание

на оказание услуг по сопровождению программного продукта

«1С:Зарплата и управление персоналом 8 КОРП»

для АН ДОО «Алмазик»

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

Срок оказания услуг: с 01.01.2022 по 31.12.2022

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 Заказчика.
- 1.3. Обновление базы данных ПП.
- 1.4. Установка типовых форм отчетности.
- 1.5. Своевременная установка и обновление форм отчетности, в том числе регламентных.
- 1.6. Консультация по работе с ПП.
- 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. Установка дополнительных лицензий, в случае приобретения их Заказчиком.
- 1.10. Редактирование и модификация по заявке Заказчика существующих документов, форм, отчетов, обработок.
- 1.11. Создание новых отчетов и обработок, расширяющих функциональность системы.
- 1.12. Внесение изменений в конфигурацию ПП, не влияющие на принципы работы основных алгоритмов функционирования, по заявке Заказчика.
- 1.13. Создание новых объектов конфигурации, при условии, что это не влечет за собой изменение схем документооборота или структуры бизнес-процессов.
- 1.14. Внесение изменений в используемые настройки ПП по заявке Заказчика.

- 1.15. Настройка обмена с имеющимися у Заказчика автоматизированными информационными системами по заявке Заказчика.
- 1.16. Устранение ошибок, исправление информации, ошибочно внесенных в ПП пользователями.
- 1.17. Устранение технических и системных неисправностей и сбоев.
- 1.18. Все изменения, модификации, вносимые в ПП, проводятся после согласования с Заказчиком.
- 1.19. Измененные, созданные объекты не должны быть защищены паролем.
- 1.20. Исполнитель обязан назначить ответственные лица, из числа своих сотрудников, для взаимодействия с Заказчиком.
- 1.21. Исполнитель должен быть доступен по телефонной связи для обращений, приема заявок по договору с 09 часов до 18.00 часов по местному времени Заказчика с понедельника по пятницу.
- 1.22. Срок выполнения заявок не более трех дней.

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 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.

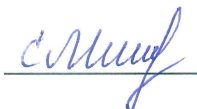
- 3.3. Исполнитель гарантирует, что все вносимые в ПП изменения, производимые настройки не нарушают работоспособность ПП, не влекут за собой потерю данных.
- 3.4. Исполнитель гарантирует обеспечение конфиденциальной информации, представленной Заказчиком в ходе исполнения обязательств.
- 3.5. Услуги по сопровождению ПП оказываются квалифицированными специалистами Исполнителя, имеющими опыт сопровождения ПП «1С:Зарплата и управление персоналом 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».

Начальник АиС

 С.В. Каблаш

Согласовано:

Главный бухгалтер

 Е.М. Шпан