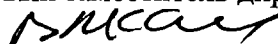


УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель директора по экономике



В.Л. Кац

Техническое задание на выполнение работ по сопровождению программных продуктах:

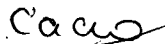
**«1С:Управление строительной организацией 8»,
«1С: Бухгалтерия предприятия для Республики Беларусь»,
«1С: Зарплата и Управление персоналом для республики
Беларусь» и
«Мониторинг быстрогодействия программного продукта
1С: УСО8»
в 2014 году**

Согласовано:

Заместитель директора по проектированию
в области ИТ

должность, подпись, дата, инициалы, фамилия

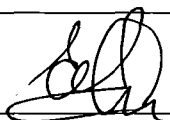
Главный бухгалтер



Е.В. Самогородская

должность, подпись, дата, инициалы, фамилия

Начальник ОИТ



Е.Ф. Пашенцева

должность, подпись, дата, инициалы, фамилия

1. Цель проекта

- Обеспечение непрерывной работы Системы в режиме 24 часов 7 дней в неделю
- Обеспечение непрерывности протекания бизнес- процессов компании в соответствии с периметром сопровождения
- Обеспечение ввода достоверной информации в Систему
- Обеспечение формирования достоверной отчетности ежемесячно на 7-й рабочий день.

2. Периметр сопровождения

2.1. Периметр сопровождения программных продуктов программного продукта «1С:Управление строительной организацией 8»

- Центральный аппарат ОАО НИАЭП – г. Нижний Новгород пл. Свободы д.3
- Волгодонский филиал ОАО НИАЭП – г. Волгодонск-28, Ростовская обл.
- Волгодонское представительство ОАО НИАЭП – г. Волгодонск-28, Ростовская обл
- Балтийский филиал ОАО НИАЭП – г. Советск, Калининградская обл.
- Московский филиал ОАО НИАЭП – г. Москва, Дмитриевское шоссе д.2 стр.1
- Белорусское представительство ОАО НИАЭП – респ. Беларусь, Гордненская обл., п.Островец, (в части Российского законодательства)
- Курский филиал ОАО НИАЭП – Курская обл.,г. Курчатов
- Южно – Уральский филиал ОАО НИАЭП – Челябинская область, п. Увельский ул. Уральская д.31
- Харьковское представительство ОАО НИАЭП – Украина, г. Харьков-3
- ООО «Строительно- монтажное управление №1»
- ООО «НИАЭП - Сервис»
- ООО «ВдМУ»

2.2. Общие сведения о системе «1С:Управление строительной организацией 8»

- Ввод в промышленную эксплуатацию – 2009 год.
- Кол-во пользователей в системе –1130.
 - В том числе:
 - ОАО НИАЭП (включая филиалы): 1 062
 - ООО «Строительно- монтажное управление №1»: 37
 - ООО «НИАЭП - Сервис»: 7
 - ООО «ВдМУ»: 24
- Кол-во пользователей находящихся в информационной базе в один момент времени – от 250 до 400.
- Наличие интеграций с другими системами – есть. (ИСУП НИАЭП, СИО, ЕОС НСИ, ИСКД, «Портал поставщика ОАО НИАЭП», 1С: Бухгалтерия предприятия 8 для Белоруссии).
- Конфигурация доработана.
- Перечень подразделений компании подключенных к информационной системе – в настоящий момент в информационной системе подключены все подразделения компании без исключения.

2.3. Периметр сопровождения программных продуктов программного продукта «1С: Бухгалтерия предприятия для Республики Беларусь», «1С: Зарплата и Управление персоналом для республики Беларусь»

- Белорусское представительство ОАО НИАЭП – респ. Беларусь, Гордненская обл., п.Островец (в части Белорусского законодательства)

2.4. Общие сведения о системе «1С: Бухгалтерия предприятия для Республики Беларусь», «1С: Зарплата и Управление персоналом для республики Беларусь»

- Ввод в промышленную эксплуатацию – 2013 год.
- Наличие интеграций с другими системами – есть. (1С: УСО НИАЭП).
- Конфигурация доработана.

3. Перечень основных сопровождаемых функциональных блоков программного продукта «1С:УСО 8 НИАЭП»

№	Наименование сопровождаемого блока	Границы функционального блока	Доработанный/ Базовый функционал
1С:Управление строительной организацией			
1	Бухгалтерский и налоговый учет	<p>Сопровождение производится по всему контуру бухгалтерского и налогового учета без ограничений. Специалисты, сопровождающие данный блок должны обладать компетенцией, которая позволила бы решать вопрос в течении 1-2 часов с момента его возникновения.</p> <p>Основные цели сопровождения данного блока:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Сдача бухгалтерской и налоговой отчетности (в т.ч. Форма №1, Форма №2) на 7-й рабочий день месяца, следующего за отчетным (отчетность каждый месяц) по всему контуру предприятия ▪ Консультации, методологическая и техническая помощь при формировании «Форм сбора данных» по форме ГК «Росатом» (ежемесячно до 15-го числа). ▪ Консультации, методологическая помощь в текущей работе по всему контуру бухгалтерского учета: внесения корректирующих записей, расчет себестоимости, расчет налогов, в т.ч. НДС, налог на прибыль. ▪ «Начисление процентов на остаток по счету, процентов по займу, ведение расчетов в разрезе заявок на предоставление займа» ▪ «Ведение учета резервов предстоящих расходов в соответствии с требованиями единой учетной политики бухгалтерского и налогового учета на 2014г.» ▪ «Ведение налогового учета постоянных налоговых активов и обязательств, отложенных налоговых активов и обязательств» ▪ «Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» (утв. Приказом Минфина РФ от 24.10.2008г. №116н) ▪ Расчёт себестоимости 	Доработанный

№	Наименование сопровождаемого блока	Границы функционального блока	Доработанный/ Базовый функционал
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Проведение корректирующих записей (при необходимости) Разработка специализированных отчетов и обработок.	
2	Расчет заработной платы.	Сопровождение производится по всему контуру расчета заработной платы (включая все филиалы и представительства) без ограничений. Специалисты, сопровождающие данный блок, должны обладать компетенцией, которая позволила бы решать вопрос в течение 1-2 часов с момента возникновения. Основные цели сопровождения данного блока: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Расчет заработной платы по всей группе компаний ОАО «НИАЭП» на 2-й рабочий день месяца (ежемесячно). ▪ Отражение затрат в учете на 3-й рабочий день ▪ «Расчет ИСН по подразделению» Разработка специализированных отчетов и обработок.	Доработанный
3	Кадровый учет.	Сопровождение производится по всему контуру кадрового учета компании ОАО «НИАЭП» (включая все филиалы) без ограничений. Специалисты сопровождающие данный блок должны обладать компетенцией, которая позволила бы решать вопрос в течении 1-2 часов с момента возникновения. Разработка специализированных отчетов и обработок.	Доработанный
4	Складской учет МПЗ в т.ч. Учет оборудования и материалов для строящихся АЭС.	Сопровождение производится по контуру складского учета МПЗ для собственных нужд, а так же по МПЗ, используемых для строительства АЭС. Специалисты, сопровождающие данный блок должны обладать компетенцией в сфере оборудования используемого для строительства АЭС, которая позволяла бы решать вопрос в течении 3-4 часов с момента возникновения. Разработка специализированных отчетов и обработок.	Доработанный
5	Оперативный учет ДС.	Сопровождение производится по контуру учета денежных средств согласно специфики методологии ОАО «НИАЭП» (включая филиалы) и ГК «Росатом». Разработка специализированных отчетов и обработок.	Доработанный
6	Договорная работа	Сопровождение производится по контуру учета денежных средств согласно специфике ОАО НИАЭП (включая филиалы) и ГК «Росатом». Разработка специализированных отчетов и обработок.	Доработанный
7	Взаимодействие со смежными системами.	Сопровождение взаимодействия между ПП «1С:УСО8» и следующими системами: <ul style="list-style-type: none"> • ИСУП НИАЭП; • СИО; • ЕОС НСИ ГК «Росатом». • ИС СКД ГК Росатом • 1С: «Бухгалтерия предприятия 8 для Белоруссии» в рамках разработанного функционала. Разработка специализированных отчетов и обработок.	Доработанный

№	Наименование сопровождаемого блока	Границы функционального блока	Доработанный/ Базовый функционал
8	Администрирование и конфигурирование системы в т.ч. обновление Системы в части типового функционала. Общие объекты, Сервис, настройки, конфигурирование	Обновления конфигурации «1С:УСО8» (без перехода на новые редакции конфигурации). Не входит: любое администрирование и конфигурирование серверов Заказчика, обновление технологической платформы на компьютерах Заказчика. Разработка специализированных отчетов и обработок.	Доработанный
9	Казначейство, бюджетный учет	Сопровождение производится по контуру учета денежных средств согласно методологии ОАО «НИАЭП» (включая филиалы) и ГК «Росатом». Разработка специализированных отчетов и обработок	Доработанный
10	Штрих – кодирование оборудования складского хозяйства	Сопровождение производится по контуру штрих кодирования оборудования складского хозяйства Удомельского филиала, Волгодонского филиала. Разработка специализированных отчетов и обработок, консультирование пользователей.	Доработанный
11	Формирование сводной ведомости к дополнительному соглашению к госконтракту на поставку оборудования	Сопровождение производится по контуру функционала формирования сводной ведомости к дополнительному соглашению к госконтракту на поставку оборудования. Разработка специализированных отчетов и обработок, консультирование пользователей.	Доработанный
12	Учет давальческих материалов	Сопровождение производится по контуру функционала учет давальческих материалов. Разработка специализированных отчетов и обработок, консультирование пользователей.	Доработанный
12	Дебиторская и кредиторская задолженность	Сопровождение производится по контуру учета дебиторской и кредиторской задолженности согласно специфике ОАО НИАЭП (включая филиалы) и ГК «Росатом». Разработка специализированных отчетов и обработок.	Доработанный
13	Формирование отчетности консолидированной группы налогоплательщиков	Сопровождение производится по контуру формирования консолидированной группы налогоплательщиков согласно специфике ОАО НИАЭП (включая филиалы) и ГК «Росатом». Разработка специализированных отчетов и обработок.	Доработанный
14	Управленческий складской учет оборудования на проектах ЗАО АСЭ	Сопровождение производится по контуру управленческого учета оборудования на проектах ЗАО АСЭ согласно специфике ОАО НИАЭП (включая филиалы) и ГК «Росатом». Разработка специализированных отчетов и обработок.	Доработанный
15	Формирование	Сопровождение производится по контуру	Доработанный

№	Наименование сопровождаемого блока	Границы функционального блока	Доработанный/ Базовый функционал
	отчетности по контролируемым сделкам	формирования отчетности по контролируемым сделкам согласно специфике ОАО НИАЭП (включая филиалы) и ГК «Росатом».	
16	Формирование документов, предусмотренных Порядком реализации программ негосударственного пенсионного обеспечения работников ОАО «НИАЭП», и печатных форм к ним в автоматизированном виде	Сопровождение производится по контуру формирования документов, предусмотренных Порядком реализации программ негосударственного пенсионного обеспечения работников ОАО «НИАЭП», и печатных форм к ним в автоматизированном виде. Разработка специализированных отчетов и обработок.	Доработанный
17	Формирование резерва на неликвидные товарно-материальные ценности и разработка модуля контрольных процедур при формировании регламентированной отчетности ОАО НИАЭП	Сопровождение производится по контуру формирования резерва на неликвидные товарно-материальные ценности и разработка модуля контрольных процедур при формировании регламентированной отчетности ОАО НИАЭП. Разработка специализированных отчетов и обработок.	Доработанный
18	Автоматизированные контрольные процедуры в целях совершенствования системы внутреннего контроля финансовой отчетности ОАО НИАЭП	Сопровождение производится по контуру Автоматизированные контрольные процедуры в целях совершенствования системы внутреннего контроля финансовой отчетности ОАО НИАЭП. Разработка специализированных отчетов и обработок.	Доработанный
19	Формирование отчетности по стандартам ГК Росатом (ФСД, ПСД)	Сопровождение производится по контуру формирования отчетности по стандартам ГК Росатом согласно специфике ОАО НИАЭП (включая филиалы) и ГК «Росатом».	Доработанный
20	Формирования отчетности по стандартам МСФО	Сопровождение производится по контуру формирования отчетности по стандартам МСФО в формате ГК Росатом согласно специфике ОАО	Доработанный

№	Наименование сопровождаемого блока	Границы функционального блока	Доработанный/ Базовый функционал
	в формате ГК Росатом	НИАЭП (включая филиалы) и ГК «Росатом».	
Мониторинг быстродействия			
21	Мониторинг и оптимизация быстродействия	Мониторинг и оптимизация быстродействия по ключевым операциям согласно приложению №1 к настоящему техническому заданию	Доработанный

4. Перечень основных сопровождаемых функциональных блоков программных продуктов программного продукта «1С: Бухгалтерия предприятия для Республики Беларусь», «1С: Зарплата и Управление персоналом для республики Беларусь»

№	Наименование сопровождаемого блока	Границы функционального блока	Доработанный/ Базовый функционал
1	Бухгалтерский и налоговый учет	Сопровождение производится по всему контуру бухгалтерского и налогового учета без ограничений. Разработка специализированных отчетов и обработок.	Доработанный
2	Расчет заработной платы.	Сопровождение производится по всему контуру расчета заработной платы (включая все филиалы и представительства) без ограничений. Разработка специализированных отчетов и обработок.	Доработанный
3	Кадровый учет.	Сопровождение производится по всему контуру кадрового учета компании ОАО «НИАЭП» (включая все филиалы) без ограничений. Разработка специализированных отчетов и обработок.	Доработанный
4	Взаимодействие со смежными системами.	Сопровождение взаимодействия между ПП «1С:УСО8» и следующими системами: <ul style="list-style-type: none"> • 1С: УСО НИАЭП в рамках разработанного функционала. Разработка специализированных отчетов и обработок.	Доработанный
5	Администрирование и конфигурирование системы в т.ч. обновление Системы в части типового функционала. Общие объекты, Сервис, настройки, конфигурирование	Обновления конфигурации «1С:УСО8» (без перехода на новые редакции конфигурации). Не входит: любое администрирование и конфигурирование серверов Заказчика, обновление технологической платформы на компьютерах Заказчика. Разработка специализированных отчетов и обработок.	Доработанный

Примечание:

1. В процессе сопровождения возникает потребность в методологической и технической поддержке со стороны Исполнителя в части автоматизации учета по

любому бизнес-процессу компании. Все эти консультации входят в стоимость сопровождения.

2. В сопровождение включаются работы по разработке (модификации) функционала системы, трудоемкость выполнения которых не превышает 24 человека/часа.

3. Цена договора включает в себя расходы Исполнителя связанные с командировками в филиалы и представительства ОАО «НИАЭП» включенные в периметр сопровождения.

4. В процессе сопровождения возникают ситуации когда для реализации сложных методологических вопросов у Заказчика возникают налоговые риски. Для решения этих вопросов Исполнитель должен за свой привлечь аудиторов для решения данного вопроса с выдачей рекомендаций о порядке разрешения возникшего вопроса.

5. Режим работы центра технической поддержки.

Центр технической поддержки осуществляет свою работу:

- по месту нахождения Заказчика: г.Н.Новгород, пл. Свободы, д.3, комн.63;

В случае необходимости, по запросу Заказчика непосредственное место работы специалистов центра технической поддержки может быть согласовано с Заказчиком.

Центр технической поддержки осуществляет свою работу по рабочим дням с 08-00 до 19-00. Выходные и праздничные дни – по календарю Российской Федерации.

При необходимости организации работы центра технической поддержки за пределами указанного рабочего времени Заказчиком направляется письменное уведомление руководителю проекта в следующие сроки:

- для организации работы по рабочим дням по календарю Российской Федерации – не позднее 17⁰⁰ соответствующего дня;
- для организации работы по выходным и праздничным дням – не позднее чем, за 2 (два) рабочих дня до наступления соответствующего рабочего (праздничного) дня.

Уведомление в соответствии должно содержать в себе информацию о дате и времени организации дополнительного времени работы, об уровне и объеме предполагаемой технической поддержки.

6. Порядок направления Заявок в центр технической поддержки.

Основанием для выполнения работ по технической поддержке является Заявка на выполнение работ.

Заявкой считается письменное или устное обращение Пользователя (или ответственного специалиста Заказчика) в центр технической поддержки с целью решения задач по эксплуатации Системы.

Заявка может быть направлена в центр технической поддержки следующими способами:

Способ обращения	Вид обращения	Примечание
Заявка в Систему	Электронное	Приоритетный способ направления заявок. Обработка Заявок в Системе является первичным и главным каналом оказания услуги технической поддержки Заказчику. Остальные каналы коммуникаций должны использоваться только в качестве дополнения к главному.
Электронное письмо, отправленное на электронный адрес центра технической поддержки: bux1	Электронное	Канал электронной почты является вторичным и дополнительным по отношению к регистрации Заявок в Системе. Используется только в случае направления дополнительной информации в Центр технической поддержки по зарегистрированным Заявкам в Системе.
Обращение в центр технической поддержки по телефонам: <ul style="list-style-type: none"> • 31-23 (вн.) • 21-95 (вн.) • (831) 421-80-43 	Устное	Телефон может использоваться Пользователями только для уведомлений Исполнителя о размещении новых Заявок с высоким уровнем приоритета в Системе.

Заявки, полученные посредством прочих каналов связи (иные номера телефонов, ICQ, Skype и пр.), не являются официальными обращениями и не регистрируются в Системе. Подобные средства связи рассматриваются только как средства личного общения.

Прием заявок осуществляется только по графику режима работы центра технической поддержки с учетом согласованного с Заказчиком времени работы центра технической поддержки за пределами рабочего времени.

Заявки, поступившие в центр технической поддержки во вне рабочее время, считаются поступившими на момент начала первого рабочего дня, следующего за временем фактического обращения Пользователя.

Заявка на выполнение работ считается новой, если обращение не связано с предыдущими обращениями Пользователя (ответственного специалиста Заказчика), либо относится к уже принятым Пользователем (ответственным специалистом Заказчика) услугам Исполнителя.

Исполнитель может затребовать от Пользователя регистрации Заявки в системе. Ответ предоставляется в письменном виде через Систему.

Не продолжительные консультации по телефону (до 30 минут) могут оказываться по телефону.

7. Матрица приоритетов технической поддержки.

Зарегистрированная в Системе Заявка в рамках каждого из уровней технической поддержки обрабатывается и выполняется в соответствии с установленной системой приоритетов.

Назначение приоритета Заявки происходит в зависимости от влияния возникшей проблемы или вопроса на деятельность Заказчика.

Приоритет присваивается Исполнителем, совместно с Заказчиком при приеме Заявки и может изменяться в процессе выполнения запроса.

Выделяются следующие приоритеты запросов:

Уровень приоритета	Описание проблемы	Время первой реакции	Время разрешения проблемы	
1	Критическая проблема	Система не может исполнять ни одну из своих документированных функций, т.е. полностью неработоспособна	Безотлагательно	Заявки с приоритетом 1 обрабатываются ЦТП в первоочередном порядке, привлекаются все необходимые ресурсы. Срок решения запроса с приоритетом 1 составляет не более 3 раб. час. Если решение заявок с приоритетом 1 невозможно в указанный период, Пользователям направляется ответ с описанием проблемы и указанием предполагаемых сроков решения указанного запроса.
2	Серьезная проблема	Система в целом работоспособна, но значительная часть документированных функций Системы не выполняется, или наблюдается	Внеплановый режим, 1 час	Заявки с приоритетом 2 обрабатываются ЦТП в порядке очереди. Срок решения запроса с

		существенное снижение производительности Системы в целом		приоритетом 2 составляет не более 5 раб. час. Если решение заявок с приоритетом 2 невозможно в указанный период, Пользователям направляется ответ с описанием проблемы и указанием предполагаемых сроков решения указанного запроса.
3	Проблема	Несущественное снижение производительности Системы, неработоспособность одной или нескольких функций Системы, выявление и устранение ошибок в программном обеспечении Системы	Плановый режим, 4 часа	Заявка с приоритетом 3 обрабатывается ЦТП в порядке очереди. Срок решения запроса с приоритетом 3 составляет не более 3 раб. дней. Если решение заявок с приоритетом 3 невозможно в указанный период, Пользователям направляется ответ с описанием проблемы и указанием предполагаемых сроков решения указанного запроса.
4	Консультация	Система функционирует в рабочем режиме, требуется Техническая консультация, изменение настроек системы	Плановый режим, 4 часа	Заявка с приоритетом 4 исполняется ЦТП в течение времени, не превышающего 5 раб. дней. Если решение заявок с

				приоритетом 4 невозможно в указанный период, Пользователям направляется ответ с описанием проблемы и указанием предполагаемых сроков решения указанного запроса.
5	Доработка	Система функционирует в рабочем режиме, требуется расширение функционала, доработка ПО Системы, установка обновлений и новых версий и иные услуги, требующие предварительного планирования и согласования сроков выполнения	По мере рассмотрения проблем с более высоким приоритетом, 4 часа	Заявка с приоритетом 5 обрабатывается ЦТП в порядке отдельного согласованного с Заказчиком плана-графика работ.

Время решения обращения может зависеть от критичности обращения, сложности решаемой проблемы и необходимости передачи вопроса в отдел разработки.

Вне очереди могут обрабатываться обращения с высоким уровнем критичности, требующие экстренного вмешательства или консультации специалистов технической поддержки. К таким обращениям могут быть отнесены вопросы восстановления работоспособности основных сервисов Системы.

8. Порядок закрытия Заявок центром технической поддержки.

По окончании услуг ответственный специалист центра технической поддержки передает Заказчику ответ на Заявку.

По всем выполненным Заявкам специалист Исполнителя должен заполнить графу «Решение» в системе Заявок, в которой описывает выполненное решение возникшего вопроса и указывает дату исполнения Заявки Исполнителем.

Дополнительно для доставки ответа ответственный специалист центра технической поддержки может использовать тот способ доставки, который будет обеспечивать наилучший результат. По усмотрению ответственного специалист центра технической поддержки могут быть использованы такие способы доставки, как электронная почта, телефон, а также любые другие способы доставки.

После доставки исчерпывающего ответа и/или выполнения соответствующих работ Заявка считается завершенной, и находится в таком состоянии до получения

подтверждения от участника о решении проблемы, выполнении иных работ.

Если Пользователь (инициатор Заявки) получил исчерпывающий ответ на заданный в Заявке вопрос, он должен подтвердить это в Системе.

Если же ответа, приведённого специалистом, недостаточно, то Пользователь (инициатор Заявки) может в течение 5 (пяти) календарных дней предоставить дополнительную информацию или задать уточняющий вопрос. В случае аргументированного несогласия Пользователя (инициатора Заявки) с завершением Заявки, выполнение Заявки продолжается. Несогласие Пользователя с завершением Заявки должно быть подтверждено обращением в центр технической поддержки через систему заявок или по электронной почте.

В случае отсутствия ответа Заказчика о закрытии запроса в течение 14 календарных дней от даты доставки ответа Пользователю Заявка считается закрытой. Для дальнейшего рассмотрения вопроса Пользователь (инициатор Заявки) обязан снова создать Заявку в установленном порядке.

Заявка может быть закрыта ответственным исполнителем центра технической поддержки, на основании следующих критериев:

- Пользователь подтвердил успешное разрешение проблемы.
- Отсутствие ответа от Пользователя (инициатора запроса) в течение десяти рабочих дней - в случае необходимости получения дополнительной информации по Заявке;

В случае претензий по выполнению Заявок Пользователь может обратиться с жалобами к руководителю проекта. В жалобе необходимо указать дату, когда была отправлена заявка, имя сотрудника центра технической поддержки, принявшего заявку и само содержание заявки. Ответ на претензии должен быть выдан не позднее чем через семь рабочих дней после подачи претензии.

Ежемесячно, не позднее 20-го числа месяца следующего за отчетным Исполнитель формирует отчет о выполненных работах по сопровождению «1С:УСО 8» и передает его Заказчику.

Ежемесячно, не позднее 20-го числа месяца следующего за отчетным Исполнитель формирует отчет быстродействию системы «1С:УСО 8» и передает его Заказчику.

9. Выполнение операций по обновлению Системы при доработке функциональных возможностей Системы и при исправлении ошибок Системы.

Выполнение операций по обновлению Системы при доработке функциональных возможностей Системы и при исправлении ошибок Системы принципиально может быть осуществлено 2 способами: динамически и не динамически.

Динамическое обновление – это обновление конфигурации Системы, которое технически может производиться во время работы Пользователей. Динамическое обновление не возможно, если изменения затрагивают структуру базы данных. (например, добавление нового документа, регистра, справочника, добавление новых реквизитов в документы, регистры, справочники и т.п.).

Нединамическое обновление – это обновление, которое производится с завершением работы всех Пользователей базы данных Системы.

В целях обеспечения стабильной работы Системы в рамках технической поддержки динамическое обновление Системы Центром технической поддержки не производится.

Все изменения, подлежащие внесению в Систему, включая следующие:

- корректировку прав Пользователей Системы;
- корректировку процедур заполнения документов;
- изменение форм документов;
- корректировку процедур проведения документов;
- доработки, связанные с оптимизацией ввода данных в Систему;
- доработки для обеспечения удобства работы Пользователей с Системой;
- и иные подобные доработки -

накапливаются в течение рабочего дня. Обновление Системы производится в регламентированные сроки нединамически.

В случае экстренной необходимости центром технической поддержки может быть выполнено динамическое обновление Системы.

Основанием выполнения динамического обновления Системы является согласование Пользователем указанной процедуры с ОИТ Заказчика и получение центром технической поддержки соответствующих указаний от ОИТ.

Нединамическое обновление производится по мере необходимости с 18-30 до 19-30 по графику работы центра технической поддержки.

При этом в объем обновления включаются только изменения по тем Заявкам Пользователей, обработка которых полностью завершена до 18-00 соответствующего дня, в который производится нединамическое обновление.

К моменту проведения нединамического обновления ОИТ должно быть выполнено резервное копирование рабочей базы данных.

Изменения по тем Заявкам Пользователей, обработка которых полностью завершена после 18-00 соответствующего дня, включаются в объем нединамического обновления на следующий рабочий день.

10. Календарный график оказания услуг на 2014г.

Сроки оказания услуг – с момента заключения договора до 31.12.2014

№ пп	Объем услуг	Периметр	Дни оказания услуг	Часы оказания услуг
1.	По всем функциональным блокам системы, указанным в п.3, 4 настоящего ТЗ.	По всему периметру подразделений (организаций), указанных в п. 2.1., 2.3 настоящего ТЗ.	По рабочим дням в течении 2014 года (согласно календарю РФ на год оказания услуг)	08:00-19:00 Сверх указанного времени – в соответствии с заявками, направленными в адрес ЦТП согласно п.5 настоящего ТЗ
2.	По всем функциональным блокам системы, указанным в п.3, 4 настоящего ТЗ.	По всему периметру подразделений (организаций), указанных в п. 2.1., 2.3 настоящего ТЗ.	По выходным и праздничным дням в течении 2014 года (согласно календарю РФ на год оказания услуг)	В соответствии с заявками, направленными в адрес ЦТП согласно п.5 настоящего ТЗ

Приложение №2
 К техническому заданию
 на выполнение работ по сопровождению
 «1С:Управление строительной организацией 8»,
 «1С: Бухгалтерия предприятия для Республики Беларусь»,
 «1С: Зарплата и Управление персоналом для республики Беларусь» и
 «Мониторинг быстродействия программного продукта 1С: УСО8»
 в 2014 году
 на компьютерах ОАО «НИАЭП»

Отчет о выполненных работах по сопровождению «1С:УСО 8» за _____ 2014:

	За отчетный месяц	Консультация	Доработка	Проблема	Серьезная проблема	Критичная проблема
Всего:						
В том числе:						
Выполненных						
Отклоненных						
В работе (не закрытых)						

Нарастающим итогом за 2014 год

	С начала года	Консультация	Доработка	Проблема	Серьезная проблема	Критичная проблема
Всего:						
В том числе:						
Выполненных						
Отклоненных						
В работе (не закрытых)						

Форма рабочего отчета

Рабочий отчет № _____

I. ИНФОРМАЦИЯ О ПРОЕКТЕ

Клиент	ОАО «НИАЭП»	Подразделение	Код проекта	
Код Консультанта			Период работ	

II. ЗАВЕРШЕННАЯ РАБОТА

Дата	Описание работ	Полученные результаты	Часы (Факт)	Подтверждено (Ф.И.О., подпись Заказчика)
ИТОГО			-	

III. ЗАМЕЧАНИЯ (Описание незаконченных работ)

IV. НОВЫЕ ЗАДАЧИ И ПЛАНЫ

--

V. УТВЕРЖДАЮ

ОТ КЛИЕНТА		ОТ ИСПОЛНИТЕЛЯ	
Ф.И.О.		Ф.И.О.	
Должность		Должность	Руководитель проекта
Дата		Дата	
Подпись		Подпись	

Приложение №1
К техническому заданию
на выполнение работ по сопровождению
«1С:Управление строительной организацией 8»,
«1С: Бухгалтерия предприятия для Республики Беларусь»,
«1С: Зарплата и Управление персоналом для республики Беларусь» и
«Мониторинг быстродействия программного продукта 1С: УСО8»
в 2014 году
на компьютерах ОАО «НИАЭП»

Перечень ключевых операций и определение подходов к мониторингу быстродействия системы «1С:УСО 8»

Ключевая операция	Приоритет	Целевое время Т (сек.)
Групповая обработка отчётности ФСД (Формирование отчетности) за один квартал	1	3 600,00
Документ "Начисление зарплаты сотрудникам организаций" (Кнопка "Заполнить по всем сотрудникам")	2	60,00
Документ "Начисление зарплаты сотрудникам организаций" (Кнопка "Заполнить списком сотрудников")	3	60,00
Документ "Начисление зарплаты сотрудникам организаций" (Кнопка "Полный расчет")	4	120,00
Документ "Отражение ЗП в регламентированном учете" (Кнопка "Заполнить")	5	210,00
Документ "Отражение ЗП в регламентированном учете" (Кнопка "Сформировать проводки")	6	210,00
Заполнение документа "Начисление резервов" (Пункт 2)	7	1 500,00
Проведение документа "Начисление резервов"	8	90,00
Проведение документа "Начисление зарплаты сотрудникам организаций"	9	60,00
Проведение документа "Отражение ЗП в регламентированном учете"	10	900,00
Проведение документа "Расчет себестоимости выпуска"	11	4 500,00
Запись элемента справочника "Номенклатура"	12	10,00
Проведение документа "Распределение косвенных расходов"	13	5,00
Проведение документа "Распределение по переделам"	14	25,00
Документа "Начисление по больничному листу" (Кнопка "Рассчитать")	15	10,00
Документа "Оплата по среднему заработку" (Кнопка "Рассчитать начисления")	16	10,00
Документа "Оплата по среднему заработку" (Кнопка "Рассчитать средний заработок")	17	10,00
Документа "Оплата по среднему заработку" (Кнопка "Рассчитать")	18	25,00
Формирование отчета "Анализ субконто хозрасчетный"	19	10,00
Формирование отчета "Анализ счета хозрасчетный"	20	20,00
Формирование отчета "Дебиторская/кредиторская задолженность"	21	800,00
Формирование отчета "Карточка счета хозрасчетный"	22	30,00
Формирование отчета "Оборотно сальдовая ведомость по счету хозрасчетный"	23	30,00
Формирование отчета "Оборотно сальдовая ведомость хозрасчетный"	24	30,00
Формирование отчета "Обороты счета хозрасчетный"	25	30,00
Формирование отчета "Отчет по ДДС"	26	30,00
Формирование отчета "Справка о зарплате работников (Старая версия)"	27	10,00
Проведение документа "Внутренние услуги"	28	90,00
Проведение документа "Авансовый отчет"	29	15,00
Проведение документа "Акт об оказании производственных услуг"	30	15,00
Проведение документа "Начисление по больничному листу"	31	15,00
Проведение документа "Оплата по среднему заработку"	32	15,00
Проведение документа "Платежное поручения входящие"	33	15,00
Проведение документа "Платежное поручения исходящие"	34	15,00
Проведение документа "Поступление товаров и услуг"	35	15,00
Проведение Документа "Реализация товаров и услуг"	36	15,00
Проведение документа "Справка о выполненных работах"	37	15,00
Проведение документа "Справка о субподрядных работах"	38	15,00
Проведение документа "Ответственное хранение"	39	15,00
Открытие формы документа "Авансовый отчет"	40	2,00
Открытие формы документа "Акт об оказании производственных услуг"	41	2,00
Открытие формы документа "Внутренние услуги"	42	2,00
Открытие формы документа "Начисление зарплаты сотрудникам организаций"	43	2,00
Открытие формы документа "Начисление по больничному листу"	44	2,00

Открытие формы документа "Начисление резервов"	45	2,00
Открытие формы документа "Оплата по среднему заработку"	46	2,00
Открытие формы документа "Ответственное хранение"	47	2,00
Открытие формы документа "Отражение ЗП в рег. учете"	48	2,00
Открытие формы документа "Платежное поручения входящие"	49	5,00
Открытие формы документа "Платежное поручения исходящие"	50	5,00
Открытие формы документа "Поступление товаров и услуг"	51	5,00
Открытие формы документа "Распределение косвенных расходов"	52	2,00
Открытие формы документа "Распределение по переделам"	53	2,00
Открытие формы документа "Расчет себестоимости выпуска"	54	2,00
Открытие формы Документа "Реализация товаров и услуг"	55	5,00
Открытие формы документа "Справка о выполненных работах"	56	2,00
Открытие формы документа "Справка о субподрядных работах"	57	2,00
Открытие формы отчета "Анализ субконто хозрасчетный"	58	2,00
Открытие формы отчета "Анализ счета хозрасчетный"	59	2,00
Открытие формы отчета "Дебиторская/кредиторская задолженность"	60	2,00
Открытие формы отчета "Карточка счета хозрасчетный"	61	2,00
Открытие формы отчета "Оборотно сальдовая ведомость по счету хозрасчетный"	62	2,00
Открытие формы отчета "Оборотно сальдовая ведомость хозрасчетный"	63	2,00
Открытие формы отчета "Обороты счета хозрасчетный"	64	2,00
Открытие формы отчета "Отчет по ДДС"	65	2,00
Открытие формы отчета "Справка о зарплате работников (Старая версия)"	66	2,00
Открытие формы отчета "Средняя численность работников в разрезе счетов и подразделений"	67	2,00
Открытие формы отчета "Численность и ФОТ (для ПЭО)"	68	2,00
Открытие формы элемента справочника "Сотрудники организации"	69	2,00
Открытие формы элемента справочника "Номенклатура"	70	2,00
Открытие формы элемента справочника "Подразделения организации"	71	2,00
Открытие формы элемента справочника "Подразделения"	72	2,00
Открытие формы элемента справочника "Физ лица"	73	2,00
Формирование отчета "Средняя численность работников в разрезе счетов и подразделений"	74	15,00
Формирование отчета "Численность и ФОТ (для ПЭО)"	75	25,00

Методика вычисления коэффициента производительности

Коэффициент производительности вычисляется отдельно по каждой ключевой операции.

Значение коэффициента производительности по данной операции на данный момент времени вычисляется по 100 последним замерам времени выполнения этой операции, предшествующим моменту оценки.

Коэффициент производительности вычисляется по формуле $(NS + NF/2)/N$, где:

N: общее количество выполненных операций;

NS: количество операций, выполненных за время, меньшее или равное T;

NF: количество операций, выполненных за время, меньшее или равное 4T.

Оценка значений коэффициента производительности.

Значения коэффициента производительности оцениваются по следующей шкале:

Диапазон		Оценка
от	до	
0.94	1.00	отлично
0.85	0.93	хорошо
0.70	0.84	удовлетворительно
0.50	0.69	плохо
0.00	0.49	неприемлемо