

ДОГОВОР № на доработку базы данных 1С Документооборот

г. Москва

«__» _____ 2023 г.

_____ (_____), именуемое(ая) в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и Автономная некоммерческая организация «Развитие социальной инфраструктуры» (АНО «РСИ»), в лице Заместителя генерального директора по экономике Фархуллиной Дианы Юрьевны, действующего на основании доверенности от 23.05.2023 № 613, именуемая далее «Заказчик», вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать работы по доработке базы данных «1С Документооборот», а именно: внедрение простой электронной подписи и формирование (генерация) документов на основе шаблонов в соответствии с требованиями, указанными в Техническом задании (Приложение № 1 к настоящему Договору).

1.2. Дополнительные работы могут проводиться Исполнителем по требованию Заказчика на основании дополнительных соглашений к настоящему Договору, заключенных в установленном порядке и являющихся неотъемлемыми частями настоящего Договора.

1.3. В целях поддержания режима конфиденциальности Заказчика, Исполнитель представляет Заказчику список своих сотрудников, привлекаемых для выполнения работ по настоящему Договору. В случае если Исполнитель внесет изменения в данный список, он должен уведомить об этом Заказчика. В случае, если к Заказчику для выполнения работ прибудет специалист Исполнителя, не значащейся списке, то Заказчик вправе отказать данному специалисту в выполнении работ по настоящему договору.

1.4. Сотрудник Исполнителя, привлекаемый к выполнению работ по данному договору, прибывая к Заказчику, должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

1.5. По результатам выполнения работ, предусмотренных п.1.1. настоящего Договора, Исполнитель уведомляет Заказчика о готовности к сдаче результата работ, предоставляет Заказчику документацию, предусмотренную в Техническом задании, Акт о выполненных работах в 2-х экземплярах. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения документации и Акта о выполненных работах Заказчик обязан рассмотреть его и, при отсутствии замечаний к работам, подписать и направить один экземпляр Исполнителю, либо в тот же срок предоставить мотивированные замечания. В случае получения мотивированных замечаний работы не считаются выполненными, замечания подлежат устранению Исполнителем, с последующей повторной сдачей результата Заказчику. Если срок устранения недостатков Заказчиком не назначен, они должны быть устранены в разумный срок с момента получения требования (согласно ст. 314 ГК РФ).

1.6. В случае если работы по настоящему Договору выполнены Исполнителем с отступлениями от условий настоящего Договора и Технического задания, Заказчик имеет право без возмещения Исполнителю убытков на:

- безвозмездное устранение недостатков работ в разумный срок;
- возмещение расходов на устранение недостатков;
- уменьшение установленной настоящим Договором цены;
- отказ от части оказываемых работ.

1.7. Исполнитель предоставляет гарантийный срок на результат работ: 12 (двенадцать) месяцев, в течение которого обязуется своими силами без дополнительной платы устранять выявляемые Заказчиком недостатки, осуществлять доработки (при необходимости).

1.8. Заказчик настоящим подтверждает наличие у него прав на программное обеспечение базы данных 1С Документооборот.

2. СТОИМОСТЬ, СРОКИ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

2.1 Срок выполнения работ по договору составляет 3 (Три) месяца с даты подписания настоящего Договора. Исполнитель вправе осуществить сдачу результата выполненных работ досрочно.

2.2. Стоимость выполняемых по Договору работ составляет _____(_____) рублей 00 копеек, в том числе НДС (если применимо).

Оплате подлежат принятые Заказчиком работы при условии, что работы выполнены надлежащим образом, в полном объеме и в сроки, предусмотренные настоящим Договором и Техническим заданием.

2.3. Авансирование по Договору не предусматривается. Оплата выполненных работ производится Заказчиком в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами Акта о выполненных работах, на основании выставленного оригинала счета, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

2.4. В связи с тем, что финансирование по Договору осуществляется путем предоставления субсидии из бюджета города Москвы, Исполнитель выражает свое согласие на осуществление Департаментом строительства города Москвы и органом государственного финансового контроля, проверок соблюдения Заказчиком и Исполнителем условий, целей и порядка использования полученных для исполнения Договора денежных средств (субсидии). Указанные проверки могут осуществляться как в течение срока действия Договора, так и в течение 3 (трех) лет после его прекращения. Исполнитель обязуется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения соответствующего требования по запросу Заказчика, либо Департамента строительства города Москвы и (или) органа государственного финансового контроля предоставить документы, подтверждающие оплату по Договору, акты сверок расчетов, а также необходимые пояснения и иную информацию в рамках настоящего Договора, необходимую для осуществления контроля за целевым использованием средств.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1 Исполнитель обязуется:

3.1.1 В случае привлечения к выполнению работ третьих лиц – нести ответственность за их действия как за свои собственные.

3.1.2 Исполнитель обязуется не производить копирование служебной информации Заказчика, не связанной с деятельностью Исполнителя, на съемные носители, не отправлять данную информацию по электронной почте или иным средствам электронной связи. Не разглашать информацию, касающуюся деятельности Заказчика третьим лицам, ставшую известной при проведении работ по настоящему Договору.

3.1.3. Представлять Заказчику сведения о ходе исполнения настоящего Договора по соответствующим запросам Заказчика.

3.1.4. Выполнять работы квалифицированно, а также бережно относиться к оборудованию, предоставленному во время выполнения работ (при необходимости).

3.1.5. Обеспечить работоспособность базы данных 1С Документооборот и сохранность данных, размещенных в базе данных 1С Документооборот.

3.2. Исполнитель обязан немедленно в письменном виде предупредить Заказчика и до получения от него указаний приостановить выполнение работ при обнаружении:

- непригодности или недоброкачества предоставленного Заказчиком программного обеспечения;

- возможных неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения его указаний о способе исполнения;

- иных, не зависящих от Исполнителя обстоятельств, которые грозят годности результатов оказанных услуг либо создают невозможность ее завершения в срок.

3.3. Заказчик обязуется:

3.31 Полностью оплатить выполненные надлежащим образом и принятые работы Исполнителя в размере и сроки, предусмотренные настоящим Договором и Техническим заданием.

3.3.2 По дополнительному письменному запросу Исполнителя обеспечить доступ специалистов Исполнителя к необходимой информации, программному обеспечению и создать нормальные условия работы, соответствующие требованиям техники безопасности.

3.3.3. Своевременно по письменным запросам Исполнителя предоставлять исчерпывающую информацию, документы, оборудование и прочие ресурсы, необходимые Исполнителю для оказания услуг.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае если, Исполнитель нарушает срок выполнения работ, а равно срок устранения недостатков, в том числе в течение гарантийного периода, установленный настоящим Договором, Заказчик вправе потребовать от Исполнителя уплаты неустойки в размере 1 000 (Одна тысяча) рублей, за каждый день просрочки.

4.2. В случае, если Заказчик нарушает срок оплаты оказанных услуг Исполнителя, установленный настоящим Договором, Исполнитель вправе потребовать от Заказчика уплаты неустойки в размере двойного размера 1/300 учетной ставки ЦБ РФ, от неуплаченной в срок суммы за каждый день просрочки платежа.

4.3 Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности, либо привлекать для оказания услуг третью сторону, без письменного на то согласия второй стороны.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1 Договор вступает в силу с момента подписания и действует до выполнения Сторонами своих обязательств.

5.2 Каждая из сторон имеет право приостановить выполнение обязательств по настоящему Договору или расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, в случае нарушения другой стороной своих обязательств, указанных в соответствующих пунктах настоящего договора.

5.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора, предупредив об этом Исполнителя не менее чем за 10 (Десять) календарных дней до даты расторжения и уплатив Исполнителю стоимость фактически выполненных работ на дату направления уведомления об отказе без возмещения убытков.

6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

6.1 Стороны примут все меры к разрешению споров, разногласий и требований, могущих возникнуть из настоящего Договора или в связи с ним путём переговоров. Соблюдение претензионного порядка является обязательным. Срок ответа на претензию 10 (Десять) рабочих дней. Если Стороны не могут прийти к соглашению в течение месяца с момента возникновения спора, каждая Сторона имеет право передать спор на рассмотрение в Арбитражный суд г. Москвы.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1 Все изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они совершены в письменной форме в виде дополнительных соглашений и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.

7.2. Стороны условились о том, что документы, которыми они будут обмениваться в процессе выполнения настоящего Договора, переданные по факсимильной связи либо электронной почте, признаются имеющими юридическую силу при соблюдении следующих условий:

- полученное по электронной почте сообщение со скан-копией официального письма с подписью уполномоченного лица признается достоверно исходящим от Стороны по Договору, если оно позволяет достоверно определить отправителя с его наименованием и номером телефона и в течение 5 (пяти) рабочих дней продублировано оригиналом указанного письма.
- допускается направление пояснений, корректировок, рекомендаций, а равно мотивированных замечаний со стороны Заказчика по электронной почте без предоставления оригинала письма при условии, если такие письма направляются уполномоченным лицом.

7.3. В вопросах, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7.4. Исключительные права на готовые результаты выполненных работ (результат в целом и его составные части), созданные в процессе исполнения обязательств Исполнителем в рамках настоящего Договора переходят к Заказчику после принятия таких результатов по Акту выполненных работ (ст. 1296 ГК РФ). Все необходимые вознаграждения Исполнителю за отчуждение исключительных прав включены в стоимость работ по настоящему Договору.

7.5. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

7.6. Все указанные ниже Приложения являются неотъемлемой частью Договора.

Приложение № 1 Техническое задание

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК:

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

АНО «РСИ»

Юридический адрес: 119435, г. Москва,

пер. Б. Саввинский, д. 16/14, стр. 3

ИНН 7703476220 КПП 770401001

ОГРН 1197700007889

Банковские реквизиты:

Департамент финансов города Москвы (АНО

«РСИ» л/с 7180671000452502)

Номер счёта (ЕКС):

40102810545370000003,

Номер казначейского счета:

03225643450000007305

Наименование банка:

ГУ Банка России по ЦФО//УФК по

г. Москве г. Москва,

БИК:004525988

Тел.: 8(499) 406-00-30

Электронный адрес: info@ano-rsi.ru

Заместитель генерального директора по
экономике

Д.Ю. Фархуллина

Техническое задание
на оказание услуг по доработке конфигураций

Место выполнения работ: по месту нахождения Исполнителя; по месту нахождения Заказчика:
г. Москва, ул. Большой Саввинский пер. дом 16/14 стр. 3.

Сроки выполнения работ: с даты заключения договора в течение 3 месяцев

Состав работ:

1. Внедрение электронной подписи (ЭП)

Общие требования

1. Разработать модуль для использования простой электронной подписи в 1С Документооборот для подписания документов внутри организации.
2. Возможность выпуска электронной подписи для сотрудников Заказчика с помощью "Службы сертификации Active Directory" на базе Windows Server для последующей записи сертификата на флеш-накопитель.
3. Развертывание, настройка и подготовка «Службы сертификации Active Directory» для выпуска сертификатов и дальнейшей работе в среде 1С Документооборот.
4. Реализация возможности подписания с помощью простой электронной подписью во всех типах документов (Внутренние, Входящие, Исходящие) и во всех процессах (Согласование, Подписание и так далее).
5. Гибкая настройка для включения или выключения функции подписания в выбранных шаблонах/процессах.

Функциональные требования

1. Разработать кнопку "Подписать/Согласовать (и т.д.) с ЭП", которая будет использоваться для подписания документов.
2. При нажатии на кнопку "Подписать/Согласовать (и т.д.) с ЭП", сотрудник Заказчика должен иметь возможность выбрать документы для подписания из списка файлов, вложенных в карточку.
3. При наличии нескольких сертификатов на одном рабочем месте, сотрудник Заказчика должен иметь возможность выбора нужного сертификата (ограничение подписью ЭП Сотрудника1 под учетной записью 1С Сотрудника2).
4. Для подписания требуется ввод пароля от "токена" (флеш-накопителя).

Отображение информации о подписании

1. Данные о подписании должны отображаться в листе согласования.
2. В самом документе (на каждом листе), выгружаемом из 1С Документооборот после нажатия на кнопку "Подписать/Согласовать (и т.д.) с ЭП" должен проставляться штамп (только в форматах документов Word, Excel, PDF), содержащий следующую информацию:
 - 2.1. Владелец сертификата: организация, сотрудник.
 - 2.2. Сертификат: серийный номер, период действия.
 - 2.3. Дата и время подписания.

Технические требования

1. Обеспечение совместимости модуля с различными типами документов и процессами в рамках 1С Документооборот.
2. Реализация гибкой настройки подписания в шаблонах и/или процессах.

3. Обеспечение безопасности и конфиденциальности данных при использовании электронной подписи.
4. Сохранение информации о подписании в базе данных 1С Документооборот для последующего анализа и отчетности.

Интерфейс пользователя

1. Разработка понятного и интуитивно-понятного интерфейса для сотрудников, позволяющего выбрать документы, сертификаты и ввести пароль для подписания.
2. Визуальное отображение информации о подписании в листе согласования и на самом документе.

Тестирование и отладка

1. Проведение тестирования модуля для проверки функциональности и соответствия требованиям.
2. Исправление обнаруженных ошибок и отладка модуля перед внедрением в рабочую среду.

Документация

1. Подготовка документации, содержащей описание модуля, инструкции по его установке в формате Word и PDF, настройке и использованию.
2. Создание руководства пользователя в формате Word и PDF, объясняющего процесс подписания документов с использованием разработанного модуля.

Внедрение и поддержка

1. Подготовка модуля к внедрению в рабочую среду.
2. Обеспечение сохранности имеющихся данных в 1С Документооборот при внедрении модуля.
3. Обеспечение поддержки и сопровождения модуля после внедрения, включая устранение возможных проблем и обновление функциональности по необходимости в течение гарантийного срока.

2. Формирование (Генерация) документов на основе шаблонов

Общие требования

1. Разработать универсальный механизм создания собственных шаблонов документов для генерации документов на их основании в формате .docx или .xlsx в системе 1С Документооборот.
2. Реализовать возможность формирования документа при создании карточки документа на основе выбранного шаблона (из списка возможных), который предварительно загружается в систему и закрепляется за видом документа.

Функциональные требования

1. У сотрудников Заказчика появляется возможность загрузить один или несколько шаблонов формата .docx или .xlsx в выбранный вид документа (Служебная записка, Акт, Письмо и так далее)
2. После создания карточки документа должна быть доступна кнопка «Сформировать документ», которая предоставляет возможность сформировать документ на основе выбранного, из нескольких заранее загруженных, шаблонов.
3. Загруженные шаблоны должны быть в формате .docx или .xlsx и содержать заранее определенный текст, картинки, колонтитулы, шрифт и его размер, и другие элементы документа.
4. При генерации документа внутри системы 1С Документооборот должна открываться форма редактирования, аналогичная макету печатных форм, с заранее определенным текстом и элементами документа, на основе выбранного шаблона.
5. Пользователь должен иметь возможность редактировать, исправлять и дополнять текст и другие элементы документа в форме редактирования.
6. После завершения редактирования созданный документ должен быть прикреплен к карточке созданного документа, сохраняя все элементы шаблона и информацию, которую внес сотрудник Заказчика при формировании (изменении) документа в форме редактирования.

7. У сотрудника Заказчика должен быть выбор, в каком формате будет прикреплен сформированный документ в карточку: исходный (.docx/.xlsx в зависимости от исходного формата выбранного шаблона) формат или конвертировать в формат PDF, наименование документа.

Требования к выбору подписанта и адресата

1. В процессе генерации документа пользователь должен иметь возможность выбора ФИО и должности подписанта.
2. Пользователь должен иметь возможность указать адресата (на чье имя).

Технические требования

1. Разработка модуля должна осуществляться в рамках системы 1С Документооборот.
2. Реализация загрузки и хранения шаблонов документах в системе 1С Документооборот.
3. Реализация формы (по типу макета печатных форм) редактирования документа должна обеспечивать возможность редактирования текста, вставки изображений и других элементов.

Интерфейс пользователя

1. Разработка интуитивно понятного интерфейса для выбора шаблона, редактирования документа и выбора подписанта и адресата.
2. Визуальное отображение шаблонов и элементов документа для удобной навигации и редактирования.

Тестирование и отладка

1. Проведение тестирования модуля для проверки функциональности и соответствия требованиям.
2. Исправление обнаруженных ошибок и отладка модуля перед внедрением в рабочую среду.

Документация

1. Подготовка документации, содержащей описание модуля, инструкции по установке, настройке и использованию в формате Word и PDF.
2. Создание руководства пользователя в формате Word и PDF, объясняющего процесс создания и редактирования документов на основе шаблонов в системе 1С Документооборот.

Внедрение и поддержка

1. Подготовка модуля к внедрению в рабочую среду.
2. Обеспечение сохранности имеющихся данных в 1С Документооборот при внедрении модуля.
3. Обеспечение поддержки и сопровождения модуля после внедрения, включая устранение возможных проблем и обновление функциональности по необходимости в течение гарантийного срока.

3. Порядок сдачи-приемки результата работ:

1. По факту готовности результата работ до его внедрения в систему 1С Документооборот, Исполнитель прибывает к Заказчику, с демонстрацией промежуточного результата работ на собственном тестовом персональном устройстве. Внедрение в систему 1С Документооборот Заказчика, осуществляется только после согласования Заказчиком полученного от Исполнителя промежуточного результата работ.
2. По результатам внедрения результата работ в систему 1С Документооборот Заказчика, Исполнителем производится тестирование работоспособности общей системы и результата работ, устанавливается отсутствие конфликтов, ошибок, недостатков. При установлении надлежащей работы, Исполнитель готовит отчетную документацию, проводит инструктирование сотрудников Заказчика (не менее 20 человек), после чего предоставляет Заказчику результат работ вместе с Актом выполненных работ, разработанную документацию.

4. Гарантийные обязательства

Исполнитель предоставляет гарантийный срок на результат работ: 12 (двенадцать) месяцев с даты подписания сторонами Акта выполненных работ по Договору, в течение которого

обязуется своими силами без дополнительной платы устранять выявляемые Заказчиком недостатки, осуществлять доработки (при необходимости).

В случае выявления недостатков Заказчик направляет уведомление Исполнителю с указанием возникшего вопроса, проблемы, выявленных ошибок (недостатков), посредством следующих средств коммуникации (используется один любой по выбору Заказчика):

- WhatsApp _____ (указать номер);
- канал Telegram _____ (указать название канала);
- многоканальный телефон _____ (указать номер);
- электронная почта _____ (указать адрес).

Максимальное время между обнаружением события с направлением уведомления и и началом выполнения мероприятий в отношении данного события должно составлять не более 8 рабочих часов с момента направления Заказчиком уведомления.

Устранение блокирующих работу в системе 1С Документооборот ошибок осуществляется в сроки, не превышающие 24 часа с момента направления Заказчиком уведомления.

Устранение неблокирующих работу в системе ошибок осуществляется в сроки, не превышающие 84 часа с момента направления Заказчиком уведомления.

Максимальное допустимое время для внеплановой приостановки работы Системы 1С Документооборот за 365 дней, не более 72 часов.

Техническое поддержка в течение гарантийного периода осуществляется в рабочие дни с 08:00 до 20:00 по московскому времени. Под рабочими днями понимаются дни производственного календаря текущего года, не являющиеся выходными или праздничными с учетом переносов выходных дней, определяемых Постановлениями Правительства Российской Федерации для каждого календарного года.

Подписи Сторон:

Заместитель генерального директора по
экономике

_____ **Д.Ю. Фархуллина** _____ / _____ /