

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1
К ДОГОВОРУ № 106/ЗК/137 от 17.07.2014 г.**

г. Новосибирск

«01» сентября 2014 г.

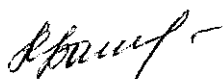
Общество с ограниченной ответственностью «Финансовые технологии» (сокращенное наименование ООО «Финансовые технологии»), далее именуемое «Исполнитель», в лице Директора Судьина Константина Викторовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Открытое акционерное общество «НИИ измерительных приборов - Новосибирский завод имени Коминтерна (сокращенное наименование ОАО «НПО НИИИП-НЗиК»), далее именуемое «Заказчик», в лице Заместителя генерального директора по экономике и финансам Щербакова Виктора Николаевича, действующего на основании Доверенности № 125/13 от «12» декабря 2013г., с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к договору № 106/ЗК/137 от 17.07.2014 г. (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению изложить Раздел 4 Договора «ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН» в следующей редакции:

«4.1. Исполнитель обязуется:

- 4.1.1. Оказать услуги (работы), указанные в настоящем договоре в срок указанный в п. 3.2. настоящего договора.
- 4.1.2. В течение 3 (трех) дней с момента заключения Договора предоставить Заказчику необходимые документы сотрудников, которые будут задействованы в оказании услуг, для оформления допуска сотрудников на территорию Заказчика.
- 4.1.3. Оказать услуги в соответствии с условиями настоящего Договора и передавать Заказчику их результаты по Актам сдачи-приемки этапов услуг (работ) в предусмотренные Договором сроки.
- 4.1.5. При получении информации от Заказчика о возникновении гарантийного случая в первой половине рабочего дня (8:00-13:00) обеспечить прибытие специалиста для устранения замечаний в этот же день. При получении информации от Заказчика о возникновении гарантийного случая во второй половине рабочего дня (13:00-17:00) обеспечить прибытие специалиста для устранения замечаний в первой половине следующего рабочего дня (8:00-13:00).
- 4.1.6. В срок установленный настоящим договором, разработать и передать Заказчику список необходимых доработок ПО.
- 4.1.7. Осуществлять гарантийное обслуживание ПО в течение 12 (Двенадцати) месяцев с момента подписания окончательного акта ввода в эксплуатацию. Исполнитель гарантирует исправление ошибок кода программы в течение гарантийного срока эксплуатации. Гарантия не распространяется на ошибки в работе программного обеспечения, возникшие вследствие внесения изменений в конфигурацию системы специалистами Заказчика. Обновление версии ПО по окончании гарантийного срока не является предметом настоящего договора и обеспечивается заключением отдельного договора на сервисную поддержку Заказчика с Исполнителем.
- 4.1.8. Выполнить конвертацию (перенос) информации из исходных программ, переданных Заказчиком, в единую базу данных ПО.
- 4.1.9. Провести групповое обучение представителей Заказчика (рабочая группа) работе с комплексом на территории Заказчика в сроки, предусмотренные п.3.2. настоящего Договора.
- 4.1.10. Выполнить доработку структуры, интерфейса, функционала ПО, а также индивидуальных отчетных форм и функций обмена ПО в соответствии с утвержденным Заказчиком перечнем доработок и утвержденных Заказчиком форматами в период исполнения договора.
- 4.1.11. Обеспечить технико-консультационную поддержку в период внедрения и гарантийного обслуживания (в рабочие дни с 8.30 до 17.30) по телефонам горячей линии: (383) 200-40-23, (3843) 76-05-45, 76-07-87 или по электронной почте: galaft@fintech.ru.
- 4.1.12. Устранять замечания в документации (технологии, инструкции) в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения данных замечаний от Заказчика.
- 4.1.13. Руководствоваться Уставом проекта (Приложение № 2 к Договору).



4.1.14. Своевременно информировать Заказчика о проблемах, которые могут возникнуть в процессе реализации поставленных задач.

4.2. Заказчик обязуется:

4.2.1. Предоставлять, в течение 5 (пяти) рабочих дней по запросу Исполнителя информацию необходимую для оказания услуг по настоящему договору.

4.2.2. Производить оплату услуг (работ) в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

4.2.3. Предоставить подключенное оборудование (сервер, рабочие станции по количеству внедряемых автоматизированных рабочих модулей (АРМ)), локальную вычислительную сеть (100 Мб/сек), установленное системное ПО, необходимые для оказания услуг по настоящему договору.

4.2.4. Установить ПО на оборудование, подключенное в локально – вычислительную сеть (сервер, рабочие станции по количеству АРМ).

4.2.5. Предоставить Исполнителю необходимую информацию для конвертации данных, настройки и доработки ПО в полном объеме не позднее начала соответствующего этапа, предусмотренного Приложением № 1 к договору.

4.2.6. Обеспечить Исполнителю условия для группового обучения персонала в согласованное сторонами время.

4.2.7. Проверить совместно с Исполнителем созданную базу данных и произвести исправления информации в случае, если ошибки вызваны ошибочными данными Заказчика.

4.2.8. В случае отсутствия технической готовности к внедрению ПО в согласованные сроки, письменно уведомить об этом Исполнителя.

4.2.9. Обеспечить конфиденциальность полученной при сотрудничестве с Исполнителем коммерческой и технической информации.

4.2.10. Осуществлять рассмотрение, согласование и подписание, предоставляемой Исполнителем документации, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента их получения от Исполнителя либо предоставить письменные замечания в тот же срок.

4.2.11. Вся документация, указанная в п. 4.2.10. передается путем отправки файлов на электронную почту Руководителя проекта: fullhouse.post@gmail.com

4.2.12. Дополнительно согласовывать с Исполнителем дату и время оказания услуг на территории Заказчика. Заказчик обязан обеспечить условия для своевременного оказания услуг: помещение с необходимым оборудованием и установленным на нем общесистемным программным обеспечением (с возможностью выхода в Интернет), наличие телефона, персонал для совместной работы, решение организационных вопросов по проекту.

4.2.13. Заказчик обязуется не передавать третьим лицам без согласия Исполнителя документы и материалы (в том числе инструкции, технологии, технические задания, рекомендации, проектные решения, шаблоны и т.д.), передаваемые Заказчику в рамках настоящего Договора. Указанные документы и материалы являются интеллектуальной собственностью Исполнителя и предназначены для использования только внутри организации Заказчика, запрещается распространение материалов вне организации Заказчика без письменного согласия Исполнителя.

4.2.14. Руководствоваться Уставом проекта (Приложение № 2 к Договору.).

4.2.15. В течение 5 (пяти) дней с момента начала оказания услуг назначить внутренним приказом Руководителя проекта, а так же ответственных лиц для решения задач по настоящему договору

4.3. Заказчик имеет право:

4.3.1. Контролировать ход и качество оказываемых услуг Исполнителем по настоящему Договору.

4.4. Исполнитель имеет право:

4.4.1. По согласованию с Заказчиком сдать результат работы досрочно.

4.4.2. Запрашивать у Заказчика информацию о финансово-хозяйственной и производственной деятельности предприятий Заказчика, разъяснения по возникшим вопросам и дополнительные сведения в объеме, необходимом для оказания услуг по Договору.

4.4.3. Заменять своих сотрудников, из привлеченных к работе над проектом, другими сотрудниками, обладающим равноценной профессиональной квалификацией»

4.4.4. При возникновении задержек в начале или в процессе оказания услуг по настоящему Договору по вине Заказчика, Исполнитель имеет право перенести срок окончания оказания услуг соразмерно периода задержки, с одновременным увеличением стоимости оказываемых услуг.

Сроки и стоимость оказываемых услуг согласовываются Сторонами путем подписания соответствующего дополнительного соглашения. В случае, если данное дополнительное соглашение не будет подписано, Исполнитель имеет право приостановить оказание услуг или отказаться от исполнения услуг по договору.

2. Дополнить Договор Приложением № 2 – Устав проекта, которое с момента подписания настоящего дополнительного соглашения будет являться неотъемлемой частью Договора.

3. Во всем остальном, что не урегулировано или не полностью урегулировано настоящим Дополнительным соглашением стороны руководствуются положениями договора № 106/ЗК/137 от 17.07.2014 г. и действующим законодательством.

4. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью договора № 106/ЗК/137 от 17.07.2014 г.

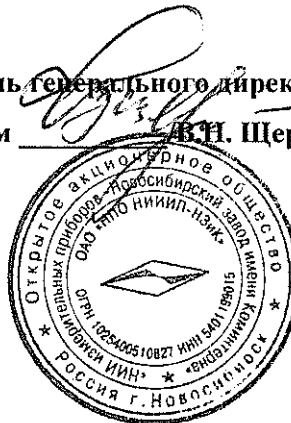
Исполнитель:
ООО «Финансовые технологии»
654080, Кемеровская обл., г. Новокузнецк, ул.
Свердлова, 22
ИНН 4217026435/КПП 421701001
р/с 40702810526170100724 в Отделении № 8615
Сбербанка России
к/с 30101810200000000612
БИК 043207612

Заказчик:
ОАО «НПО НИИИП-НЗиК»
630015, г. Новосибирск, ул. Планетная, 32
ИНН 5401199015/КПП 546050001
р/с 40702810400010122606
Новосибирский филиал НОМОС-БАНКА (ОАО)
к/с 30101810550040000839
БИК 045004839

Директор



Заместитель генерального директора по экономике
и финансам



К.В. Судьин

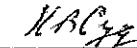


Приложение № 2
к Договору № 106/ЗК/137 от 17.07.2014 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ООО «Финансовые технологии»


(подпись)

К.В. Судьин

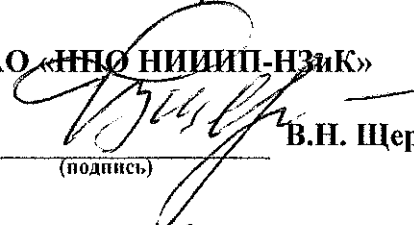
«01» сентября 2014 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель генерального директора
по экономике и финансам

ОАО «НПО НИИИП-НЗиК»


(подпись)

В.Н. Щербаков

«01» сентября 2014 г.



УСТАВ ПРОЕКТА внедрения системы оперативного планирования и управления производством «Галактика АММ»

г. Новосибирск, 2014 г.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Дата	Подпись	Примечание

Оглавление

1. Назначение документа.....	4
2. Цели проекта.....	4
3. Границы проекта.....	4
4. Организационная структура проекта.....	5
4.1. Организационные единицы проекта.....	5
4.2. Руководитель проекта от Исполнителя.....	5
4.3. Руководитель рабочей группы со стороны Исполнителя.....	6
4.4. Рабочая группа со стороны Исполнителя.....	6
4.5. Руководитель проекта со стороны Заказчика.....	7
4.6. Рабочая группа со стороны Заказчика.....	7
5. Основные принципы реализации проекта.....	8
6. Порядок взаимодействия участников в ходе проекта.....	9
7.1. Общие положения.....	9
7.2. Обмен информацией.....	10
7.3. Передача Исполнителем разработанных в рамках проекта документов и их согласование.....	11
7.4. Передача официальных писем, приказов, распоряжений, протоколов в рамках проекта.....	12
7.5. Разработка, передача и приемка функционала системы Галактика АММ.....	12
7.6. Совещания по ходу исполнения проекта.....	13
7.7. Порядок сдачи и приемки работ.....	13

1. Назначение документа

Цель настоящего Устава проекта (далее по тексту – Устава) – закрепление правил организации работ по проекту внедрения системы оперативного планирования и управления производством «Галактика АММ» (далее – Проект) путем документирования:

- Целей проекта.
- Границ проекта.
- Организационной структуры проекта, участников проекта, их обязанностей, прав и ответственности.
- Принципов ведения проекта.
- Порядка взаимодействия участников проекта.

2. Цели проекта

Проект должен способствовать достижению следующих целей:

- Обеспечение планирования работ по изготовлению изделий на основе производственного цикла, и методологии вытягивающего планирования;
- Автоматизация процесса планирования работ по финальной, узловой сборке изделий;
- Оперативное управление финальной, узловой сборкой, комплектацией ДСЕ;
- Повышение скорости и снижение трудоёмкости разработки, согласования и утверждения производственных планов, заданий и других элементов планирования деятельности производства;
- Определение потребности и повышение эффективности снабжения производства необходимыми ресурсами;
- Обеспечение оперативного контроля производственных процессов и осуществление более четкого разграничения сфер ответственности должностных лиц и подразделений;
- Унификация хранения и доступа к информации;
- Снижение числа ошибок в работе со стороны исполнителей за счёт унификации их действий;
- Предоставление среды для обмена данными и работы производственных подразделений, реализации единого информационного производственного поля;
- Создание единой среды обмена данными с другими автоматизированными информационными системами предприятия, задействованными в производственном процессе;
- Реализация проектного, позаказного метода управления производством.

3. Границы проекта

Границы проекта определяются приложениями к договору и разработанным и утвержденным техническим заданием на внедрение системы оперативного планирования и управления производством. В целом срок реализации проекта определяется договором.

Границы проекта внедрения системы оперативного планирования и управления производством в соответствии с разработанным и утвержденным Техническим заданием представляют собой требования по ограничению объемов работ и областей внедрения:

Бизнес-процессы, подлежащие рассмотрению Исполнителем при внедрении системы:

- Управление проектами, заказами;
- Производственное планирование и определение потребностей;
- Оперативное управление производством и управление запасами в цехах;
- Планирование и учет затрат на изготовление продукции;
- Управленческая отчетность, представленная в описании всех процессов.

В системе предусматривается ведение следующих видов заказов:

- Заказы по прямым договорам;
- Заказы на изготовление ЗИП;
- Заказы на стенды;
- Заказы на работы по ремонту и восстановлению;
- Заказы на работы по выходу из строя;
- Заказы на внутренние нужды по служебным запискам.

4. Организационная структура проекта

4.1. Организационные единицы проекта.

В проекте участвуют следующие проектные «единицы» со стороны Исполнителя и Заказчика.

Группа Исполнителя состоит из:

1. Руководителя проекта;
2. Руководителя рабочей группы;
3. Рабочей группы.

Группа Заказчика состоит из:

1. Руководителя проекта;
2. Рабочей группы (руководители, ведущие специалисты структурных подразделений).

По инициативе Руководителя проекта со стороны Заказчика и Исполнителя могут быть задействованы Заместитель генерального директора и Директор с целью принятия ключевых решений при возникновении:

- Спорных вопросов, которые не могут быть решены Группами Заказчика и Исполнителя.
- Организационных и других препятствий, ставящих под угрозу успешное завершение проекта.
- Других ситуаций, требующих решения на самом высшем уровне

4.2. Руководитель проекта от Исполнителя

Руководитель проекта от Исполнителя назначается приказом руководителя предприятия Исполнителя и осуществляет общее руководство проектом со стороны Исполнителя. В сферу ответственности руководителя проекта входит:

- Контроль исполнения Графика оказания услуг.

- Контроль соблюдения границ проекта, установленных в разделе 3 настоящего Устава.
- Соблюдение процедур, установленных Уставом.
- Анализ качества выполняемых работ и выходных документов проекта.
- Общее руководство деятельностью членов Группы Исполнителя.
- Обеспечение своевременного решения возникших проблем или их передача на соответствующий уровень для рассмотрения и принятия решения.
- Консультирование Заказчика по всем аспектам, связанным с ходом выполнения проекта.

4.3. Руководитель рабочей группы со стороны Исполнителя

Руководитель рабочей группы от Исполнителя назначается приказом руководителя предприятия Исполнителя и осуществляет оперативное руководство работами, которые должны выполняться Исполнителем. Руководитель рабочей группы от Исполнителя совместно с Руководителем проекта от Заказчика готовят проекты приказов, которые будут обуславливать привлечение всех видов ресурсов Заказчика для исполнения работ в проекте. В сферу ответственности руководителя рабочей группы от Исполнителя входит:

- Обеспечение координации работ специалистов Исполнителя по проекту и разрешение оперативных вопросов внедрения.
- Составление и анализ внутренних оперативных планов работ по реализации проекта в рамках направлений внедрения.
- Обеспечение качественного и своевременного выполнения работ Исполнителями по направлениям.
- Обеспечение взаимосвязи между группами Заказчика и Исполнителя по проекту.
- Обеспечение своевременного сбора, накопления, хранения и последующего использования информации и данных по проекту.
- Оперативный контроль над мероприятиями по разработке, тестированию, внедрению проекта, а так же при необходимости корректировка бизнес-процессов внедрения.
- Анализ причин отклонений от поставленных оперативных планов работ по направлениям, при необходимости корректировка планов.
- Анализ возможного влияния отклонений на процесс реализации проекта в дальнейшем и целом.

4.4. Рабочая группа со стороны Исполнителя

Назначается приказом по предприятию Исполнителя. В сферу ответственности группы входит:

- Непосредственное выполнение работ в соответствии предметом договора, Техническим заданием и Уставом проекта, в т.ч.:
 - Сбор, обработка и анализ информации по бизнес - процессам, подлежащим рассмотрению Исполнителем при внедрении системы в рамках границ Проекта.
 - Адаптация и доработка функциональных возможностей, алгоритмов, печатных и отчетных форм системы «Галактика АММ» для обеспечения их соответствия Техническому заданию.
 - Тестирование программных ресурсов, доработок системы.

- Подготовка макета системы в соответствии с Техническим заданием, наполнение его необходимым объемом данных, предоставленных Заказчиком, сдача макета Заказчику.
 - Описание предлагаемой технологии ведения бизнес-процессов на предприятии с использованием системы «Галактика АММ» (описание документооборота, участников и регламента взаимодействия между ними, элементов и алгоритмов системы, порядка работы).
 - Разработка инструкций на функциональные рабочие места.
 - Обучение и консультирование Групп конечных пользователей Заказчика.
- Участие в совместных совещаниях с рабочей группой Заказчика один раз в неделю.
 - Обеспечение передачи результатов работ Заказчику, согласно положениям настоящего Устава.

4.5. Руководитель проекта со стороны Заказчика

Руководитель проекта со стороны Заказчика назначается руководителем предприятия Заказчика и несет общую стратегическую ответственность перед ним за проект как руководитель высшего звена.

В сферу ответственности Руководителя проекта входит:

- Определение требований и целей Проекта.
- Контроль соответствия результатов проекта задачам и потребностям Заказчика.
- Обеспечение реализации проекта необходимыми ресурсами и бюджетными средствами.
- Согласование изменений в объеме и границах Проекта.
- Доведение информации до работников о важности данного проекта.
- Устранение организационных преград к реализации проекта.
- Проверка соответствия хода работ по Проекту требованиям бизнеса и границам, установленными в разделе 3 настоящего Устава.
- В случаях необходимости рассмотрение возможности дополнительных расходов на проект.

4.6. Рабочая группа со стороны Заказчика

В рабочую группу со стороны Заказчика входят руководители и ведущие специалисты структурных подразделений и специалисты предприятия из числа работников, которые хорошо знают соответствующие участки функционирования предприятий Заказчика. Данные руководители и специалисты являются идеологами по своим направлениям деятельности предприятия Заказчика, и могут высказывать предложения по поводу того как будет осуществляться тот, или иной бизнес-процесс.

В сферу ответственности участников рабочей группы Заказчика входит:

- Предоставление Исполнителю полной информации по деятельности Заказчика в рамках их зоны ответственности и рассматриваемых по договору бизнес-процессов.
- Доведение до Исполнителя предложений, пожеланий и требований к разрабатываемым в рамках проекта методикам и технологиям ведения бизнес-процессов.
- Участие в обсуждении предлагаемых решений в рамках проекта.

- Участие в согласовании всех проектных документов (регламентов, методик, технологий, технических заданий, инструкций, рекомендаций).
- Участие в тестировании и приемке разработанного Исполнителем функционала и настроенного макета.
- Участие в совместных совещаниях с Рабочей группой Исполнителя один раз в неделю.
- В необходимых случаях возбуждение процедуры смены бизнес-процесса, когда очевидна неэффективность его реализации «по старому», или виден выигрыш от адаптации правил его реализации по рекомендациям Исполнителя. Методическое, организационное и техническое обеспечение данных изменений.

5. Основные принципы реализации проекта

Проект по внедрению системы будет реализован в соответствии со следующими принципами:

- Заказчик, совместно с Исполнителем, принимает на себя ответственность за проведение работ в объеме, определенном и утвержденным со стороны Заказчика и Исполнителя в Графике оказания услуг. Заказчик будет способствовать успешному завершению проекта, а также будет обеспечивать своевременное решение возникших проблем, которые могут повлиять на ход проекта.
- В любое время Заказчик имеет право проверять ход и качество оказываемых Исполнителем услуг, не вмешиваясь в его деятельность.
- Исполнитель обязан своевременно информировать Заказчика о ходе оказания услуг и предоставлять отчетность, предусмотренную условиями Договора.
- Стороны будут стараться избегать отклонений от согласованных рамок проекта, определенных разделом «Границы проекта» п. 3 настоящего Устава. Очень важно, чтобы проект был ограничен данными границами. Любые требования, выходящие за рамки установленных границ, представляют собой опасность для реализации проекта в установленные сроки.
- Стороны примут все необходимые меры, предотвращающие разглашение или противоправное использование любого вида информации, признанной конфиденциальной, полученной от другой Стороны в результате выполнения настоящего Договора. Передача такого рода информации третьей стороне, не оговоренной в настоящем Договоре возможна только с письменного согласия другой Стороны.
- Каждая из сторон обязуется использовать конфиденциальную информацию исключительно в целях исполнения своих обязательств по настоящему Договору.
- Желательно, чтобы при реализации проекта структура организации и процессы не изменялись. Любые действия, приводящие к изменению решения, представляют собой опасность для сроков реализации проекта. Однако, по мере хода выполнения проекта, возможно, потребуются изменить объем проекта, или принятые решения. Любые изменения будут регулироваться Договорами и дополнительными соглашениями, инициируемыми любой из сторон.

6. Порядок взаимодействия участников в ходе проекта

7.1. Общие положения

Обмен информацией и документами между Исполнителем и Заказчиком в ходе выполнения проекта осуществляется через электронную почту с применением следующих адресов:

Со стороны Исполнителя:

– galaft@fintech.ru

Со стороны Заказчика используются адреса:

–

Информация и документы, переданные через указанные адреса электронной почты, считаются официально переданными.

В Таблице ниже приведены регламентные сроки исполнения по различным направлениям взаимодействия Заказчика и Исполнителя

№ п/п	Наименование	Регламентный срок
1	Предоставление <i>Заказчиком</i> информации, запрошенной <i>Исполнителем</i>	5 рабочих дней с момента получения запроса
2	Предоставление <i>Исполнителем</i> информации, запрошенной <i>Заказчиком</i>	5 рабочих дней с момента получения запроса
3	Передача <i>Заказчику</i> документов, разработанных <i>Исполнителем</i> в рамках проекта	В соответствии с Протоколами, Графиком оказания услуг
4	Согласование (либо предоставление замечаний) <i>Заказчиком</i> документов, полученных от <i>Исполнителя</i>	5 рабочих дней с момента получения документа на согласование
5	Доработка документов <i>Исполнителем</i> по замечаниям <i>Заказчика</i> и предоставление их <i>Заказчику</i> на повторное согласование, либо предоставление <i>Исполнителем</i> ответов на замечания, в случае несогласия с ними	5 рабочих дней с момента получения замечаний
6	Передача <i>Заказчику</i> протестированного функционала системы Галактика АММ, разработанного <i>Исполнителем</i> в рамках проекта	В соответствии с Графиком оказания услуг
7	Совместное тестирование и приемка функционала системы Галактика АММ, разработанного <i>Исполнителем</i> в рамках проекта	В согласованный сторонами срок, не противоречащий Графику оказания услуг
8	Устранение <i>Исполнителем</i> замечаний к функционалу, выявленных <i>Заказчиком</i> в ходе тестирования или эксплуатации функционала	5 рабочих дней момента получения замечаний, если они связаны с ошибками функционала и несоответствием его техническому заданию.



№ п/п	Наименование	Регламентный срок
		В согласованный срок в рамках отдельного дополнительного соглашения сторон, если замечания связаны с появлением новых требований у <i>Заказчика</i>
9	Совещания рабочих групп <i>Исполнителя</i> и <i>Заказчика</i> по ходу исполнения проекта	1 раз в неделю
10	Внеплановые совещания представителей <i>Исполнителя</i> и <i>Заказчика</i> для оперативного решения важных вопросов	По необходимости
11	Внеплановые совещания представителей <i>Исполнителя</i> и <i>Заказчика</i> при участии Заместителя генерального директора по производству для решения важных и спорных вопросов	По необходимости

7.2. Обмен информацией

Для передачи информации Исполнителем Заказчику, участник Рабочей группы Исполнителя отправляет информацию с единого адреса в адрес Руководителя проекта от Заказчика. Ответственным за доведение информации до заинтересованных лиц Заказчика является Руководитель проекта от Заказчика.

Для передачи информации Заказчиком Исполнителю, участник Рабочей группы от Заказчика передает ее Руководителю проекта от Заказчика, а тот в свою очередь отправляет информацию со своего адреса в единый адрес Исполнителя.

В ходе проекта возможен дополнительный письменный/электронный запрос от Исполнителя на предоставление недостающей информации. При необходимости получения Исполнителем информации от Заказчика, участник рабочей группы Исполнителя отправляет с единого адреса в адрес Руководителя проекта от Заказчика запрос на предоставление информации, необходимой для выполнения работ по проекту. Запрос должен включать перечень необходимой информации, требования к информации, шаблон формы предоставления информации (при необходимости), пункт Графика оказания услуг, в рамках которого выполняется данный запрос.

Руководитель проекта от Заказчика обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса подготовить необходимую информацию требуемого качества и направить ее в единый адрес Исполнителя.

По согласованию сторон срок предоставления информации может быть увеличен, в связи с большим объемом информации или длительностью ее подготовки, при условии, что увеличение сроков не приведет к задержке выполнения работ, предусмотренных Графиком оказания услуг. Необходимость увеличения срока предоставления информации должна быть определена Руководителем проекта от Заказчика в день получения запроса и в тот же день должна быть доведена до Исполнителя. Если увеличение срока предоставления информации влечет за собой

риск срыва сроков, установленных Графиком оказания услуг, то по согласованию сторон осуществляется корректировка Графика оказания услуг.

При необходимости получения Заказчиком информации от Исполнителя, Руководитель проекта от Заказчика со своего адреса отправляет в единый адрес Исполнителя запрос на предоставление информации, необходимой для выполнения работ по проекту. Запрос должен включать перечень необходимой информации, требования к информации, шаблон формы предоставления информации (при необходимости), пункт Графика оказания услуг, в рамках которого выполняется данный запрос.

Руководитель рабочей группы от Исполнителя обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса обеспечить подготовку и отправку запрошенной информации требуемого качества в адрес Руководителя проекта от Заказчика.

По согласованию сторон срок предоставления информации может быть увеличен, в связи с большим объемом информации или длительностью ее подготовки, при условии, что увеличение сроков не приведет к задержке выполнения работ, предусмотренных Графиком оказания услуг. Необходимость увеличения срока предоставления информации должна быть определена Руководителем рабочей группы от Исполнителя в день получения запроса и в тот же день доведена до Заказчика. Если увеличение срока предоставления информации влечет за собой риск срыва сроков, установленных Графиком оказания услуг, то по согласованию сторон осуществляется корректировка Графика оказания услуг.

7.3. Передача Исполнителем разработанных в рамках проекта документов и их согласование

Документы в рамках проекта разрабатываются участниками Рабочей группы от Исполнителя в сроки установленные Графиком оказания услуг. Разработанные документы отправляются по электронной почте с единого адреса Исполнителя в адрес Руководителя проекта с информацией о пункте Графика оказания услуг, в рамках которого подготовлен документ.

Руководитель проекта от Заказчика обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения документов обеспечить их согласование с участниками Рабочей группы от Заказчика, утвердить их и направить сканы подписанных титульных листов (при необходимости и листов согласования) в единый адрес Исполнителя. Либо, в случае наличия замечаний к тексту документа, также в пятидневный срок Руководитель проекта от Заказчика должен обобщить все замечания и направить их в единый адрес Исполнителя. Перечень согласующих лиц Заказчика определяет Руководителем проекта от Заказчика, обязательно в состав согласующих лиц должны входить Руководитель проекта от Заказчика, участник рабочей группы от Заказчика, ответственный за соответствующие направление.

Если по результатам согласования к документу имеются замечания, участники Рабочей группы от Исполнителя выполняют корректировку документа или предоставляют свои комментарии к замечаниям в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения уведомления о завершения процедуры согласования документа, и направляют документ на повторное согласование по аналогичной процедуре. Исполнитель вправе отказать в корректировке документа по замечаниям Заказчика, устранение которых выходит за рамки границ проекта в части объемов и перечня работ.

По согласованию сторон срок согласования документа может быть увеличен, в связи с большим объемом документа, при условии, что увеличение сроков не приведет к задержке выполнения работ, предусмотренных Графиком оказания услуг. Необходимость увеличения срока согласования документа должна быть определена Руководителем проекта от Заказчика в день получения документа на согласование и доведена до Исполнителя. Если увеличение срока согласования документа влечет за собой риск срыва сроков, установленных Графиком оказания услуг, то по согласованию сторон осуществляется корректировка Графика оказания услуг.

7.4. Передача официальных писем, приказов, распоряжений, протоколов в рамках проекта

Официальные письма, приказы, распоряжения, протоколы, подготовленные, как Исполнителем, так и Заказчиком, направляются в адрес Руководителя проекта от Заказчика или в единый адрес Исполнителя.

7.5. Разработка, передача и приемка функционала системы Галактика АММ

Функционал системы Галактика АММ разрабатывается Исполнителем и передается Заказчику в сроки, установленные Графиком оказания услуг. Разработанный, протестированный и настроенный Исполнителем функционал передается Заказчику в виде версии системы путем ее размещения на ftp сервере Заказчика и уведомления о размещении по электронной почте в адрес Руководителя проекта от Заказчика. В письме также указывается предлагаемая дата и время совместного тестирования функционала, с указанием, при необходимости, базы данных для тестирования, требований к исходным данным. Дата и время совместного тестирования согласовывается по электронной почте. К согласованному времени тестирования Заказчик должен подключить функционал к базе данных, подготовить исходные данные для тестирования (если это требуется), обеспечить наличие участников Рабочей группы от Заказчика, которые будут тестировать функционал (среди них обязательно должен присутствовать специалист отдела автоматизированных систем управления).

Результаты тестирования вносятся в протокол, который подписывается участниками тестирования с обеих сторон, Руководителем проекта от Исполнителя и Руководителем рабочей группы от Заказчика. Все замечания, возникшие у Заказчика в ходе тестирования, отражаются в протоколе с пометкой:

- Ошибка – замечание связано с возникновением каких-либо ошибок функционала, или с его несоответствием утвержденному Техническому заданию.
- Новые требования – замечание связано с возникновением новых требований к функционалу, не указанных в утвержденном Техническом задании.

Замечания с пометкой Ошибка устраняются Исполнителем в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента тестирования. После устранения замечаний выполняется повторное тестирование по аналогичной процедуре.

Замечания с пометкой Новые требования могут быть устранены путем доработки функционала только в рамках отдельного договора или дополнительного соглашения между Заказчиком и Исполнителем, но после завершения всех работ по текущему проекту. По согласованию сторон доработка функционала в связи с появлением новых требований может быть выполнена и параллельно с текущим проектом, но при условии корректировки Графика оказания услуг.

УСТАВ ПРОЕКТА

внедрения системы оперативного
планирования и управления производством «Галактика АММ»

Замечания к функционалу, возникшие у Заказчика в процессе эксплуатации, также классифицируются на Ошибки и Новые требования и устраняются аналогичным образом.

Работы считаются выполненными в случае успешного прохождения тестирования в соответствии с разработанными технологиями, что фиксируется путем подписания Сторонами соответствующего протокола.

7.6. Совещания по ходу исполнения проекта

В рамках проекта проводятся следующие совещания:

1) Регулярные совещания рабочих групп Исполнителя и Заказчика.

Цели:

- Обсуждение хода и результатов выполнения этапов проекта.
- Согласование достигнутых результатов.
- Планирование работ на ближайший период.
- Анализ и решение вопросов, препятствующих реализации проекта.
- Решение текущих вопросов.

Периодичность: 1 раз в неделю.

2) Совещания по вопросам проекта.

Организуются и проводятся по инициативе любой из сторон по мере необходимости. Состав участников совещания определяется в зависимости от темы совещания.

Цели:

- Обсуждение и согласование предлагаемых Исполнителем проектных решений.
- Обсуждение и выработка решений по отдельным важным вопросам.

Периодичность: по мере необходимости.

Проведение совещания возможно организовать с применением удаленных средств связи.

3) Совещания по вопросам проекта при участии Заместителя генерального директора по производству.

Организуются и проводятся по инициативе любой из сторон при необходимости решить особо важные и спорные вопросы.

Периодичность: по мере необходимости.

Результаты проведения совещаний документируются двусторонним Протоколом, подписываемым Руководителем проекта со стороны Заказчика и Исполнителя.

7.7. Порядок сдачи и приемки работ.

Исполнитель уведомляет Заказчика об оказании услуг и предоставляет Заказчику акт сдачи-приемки оказанных услуг. Заказчик обязуется в течение 10 (десяти) рабочих дней, считая с даты получения акта, передать Исполнителю подписанный им Акт или обоснованный отказ подтверждения услуг. Если в течение 10 (десяти) рабочих дней Заказчик не передает подписанный акт или обоснованный отказ, то услуги считаются принятыми и подлежат оплате Заказчиком. Акт в обязательном порядке должен быть подписан Заказчиком.

УСТАВ ПРОЕКТА

внедрения системы оперативного
планирования и управления производством «Галактика АММ»