Приложение 2

Техническое задание

на оказание информационных услуг по разработке и запуску в эксплуатацию интегральной системы учета ремонтных работ и израсходованных материалов.

1. **Цели, задачи и исходные данные.**
	1. Назначение услуг – получение после оказания информационных услуг по разработке и запуску в эксплуатацию интегральной системы учета ремонтных работ и израсходованных материалов (далее ИС) (далее Центр реабилитации)- законченного комплексного программного решения, удовлетворяющего всем потребностям Заказчика.
	2. Цели услуг – повышение качества оказываемых Центром реабилитации услуг, а также оптимизация производственных процессов, позволяющая сократить время по техническому обслуживанию зданий, текущему ремонту, повышению производительности труда работников службы эксплуатации, исключение бумажного документооборота.
	3. Актуальные конфигурации 1С входящие в ИС предоставляются Исполнителю после заключения государственного контракта.
	4. Срок оказания услуг 45 рабочих дней со дня заключения контракта.
	5. Требования к гарантийному сроку – 1 год.
2. **Этапы оказания услуг.**
	1. **Проектирование:** составление перечня процессов к автоматизации, собеседования с ответственным за исполнение контракта, моделирование. Срок выполнения 3 рабочих дня.
	2. **Разработка:** Срок выполнения 37 рабочих дней.
	3. **Внедрение:** развертывание системы на сервере Заказчика, обучение работе в системе пользователей (группы по ролям и функциям) в виде конференции на территории Заказчика. Внесение начальных данных в справочники УТ силами Заказчика, выгрузка остатков номенклатуры МОЛ. Реализация доработок, позволяющих сократить время внесения данных, необходимость в которых появилась при заполнении ИС реальными данными. Срок выполнения 5 рабочих дней.
3. **Характеристика объектов автоматизации.**

**3.1. Функциональные характеристики.**

 **3.1.1. Функции пользователей ИС.**

Администратор- полный доступ ко всему функционалу ИС.

Горничная – формирование и передача в ИС Заявки на работы, получение Заявки на работы.

Инициатор - формирование и передача в ИС Заявки на работы используя Мобильное приложение.

Начальник службы (контролер)- контроль исполнения Заявки на работы, учет израсходованных материалов, создание Заявок на работы, по средствам АРМ, Мобильного приложения.

Инженер (МОЛ)- контроль исполнения Заявок на работы, ведение складского учета, создание Заявок на работы, по средствам АРМ, Мобильного приложения, создание Заказа на закупку материалов.

Бухгалтер- ведение бухгалтерского учета.

Заведующий центральным складом- передача материалов на склады МОЛ, формирование Заказа на закупку материалов.

Дежурный специалист (специалист Контрагента) - исполнение Заявки на работы.

 **3.1.2. Ролевые модели.**

**Администратор.** Полные права по настройке, администрированию базы данных. Полные функции Инициатора, Инженера, Бухгалтера, Заведующего центральным складом.

**Инициатор.** Используя Мобильное приложение создает Заявку на работы. Заполняет обязательные поля ввода:

* используя справочники - пользователь (дежурный специалист), номер корпуса, номер этажа, номер комнаты;
* или текстовое поле описывающее место (например подоконник третьего от входа окна в холле 5 этажа 6 корпуса) (не обязательное поле),
* наименование необходимых работ,
* прикрепляет фото (не обязательно).

Проводит обмен с базой данных. Статус Заявки на работы Создана (голубой кружок). После обмена в Мобильном приложении Инициатора Заявки на ремонт не отображаются.

 Создает Заявку на ремонт используя АРМ. Заполняет поля ввода

* используя справочники - пользователь (дежурный специалист), номер корпуса, номер этажа, номер комнаты;
* или текстовое поле описывающее место (например подоконник третьего от входа окна в холле 5 этажа 6 корпуса) (не обязательное поле),
* наименование необходимых работ,
* прикрепляет фото (не обязательно).

 Статус Заявки на работы Создана (голубой кружок).

**Дежурный специалист (Специалист Контрагента, Горничная).** Имеет все роли Инициатора. Получает на Мобильное приложение Заявку на работы статус Создана (голубой кружочек). При ее прочтении статус меняется на В\_работе (желтый кружочек).

При наличии материала выполняет работы и в Мобильном приложении меняет статус Заявки на работы на Выполнено (зеленый кружочек), заполняет обязательные поля:

* комментарий о выполненных работах;
* израсходованный материал (не обязателен для Контрагента и Горничной);
* прикрепляет фото дефекта, выполненных работ, инвентарного номера (до 3 шт).

 Выполненная Заявка на работы с списке задач отмечается зеленым кружочком, статус меняется на Выполнена (зеленый кружочек). Проводит обмен с базой данных, выполненная Заявка на работы удаляется из списка задач в Мобильном приложении.

При отсутствии необходимого материала Заявка на ремонт остается в списке задач со статусом В\_работе (желтый кружок).

Если поступившая Заявка на работы не относится в сфере деятельности Дежурного специалиста, он меняет статус на Решение\_инженера (фиолетовый кружочек), проводит обмен с базой данных, Заявка на работы удаляется из списка задач в Мобильном приложении.

Мобильном приложении Дежурного специалиста (Специалист Контрагента, Горничная) отображаются Заявки на ремонт адресованные конкретному специалисту (ДежурномуЭлектрику) и имеющие статус Создана (голубой кружочек) и В\_работе (желтый кружочек).

**Начальник службы (контролер)**. Имеет все роли Инициатора. Просматривает актуальный список Заявок на ремонт, контролирует исполнение Заявок на ремонт. Не имеет прав на списание материалов со склада МОЛ.

 В Мобильном приложении Начальника службы (контролера) отображаются Заявки на ремонт со статусом Создана, В\_работе, Решение\_инженера, Ожидает\_поступления с возможностью отбора по исполнителю, без возможности редактировать.

Формирует отчет за период с группировками по МОЛ, по статусам работ, по помещениям, где проводились работы, по использованным материалам с возможностью менять порядок группировки. Аналитический отчет о времени смены статусов Заявок на работы.

**Инженер (МОЛ).** Имеет все роли Инициатора. На АРМ просматривает актуальный список Заявок на ремонт.

Если Заявка на ремонт имеет статус Выполнено (зеленый кружочек), подбирает/сверяет на закладке Материалы из остатков на своем складе материалы, которые были использованы для работы, описанные в комментарии Дежурного специалиста, сравнивает с фотографией проводит списание материалов со склада, меняет статус документа Заявка на ремонт на Закрыта. В списке заявок она выводится светло-серого цвета.

Если Заявка на работы имеет статус В\_работе (желтый кружок), подбирает на закладке Материалы из остатков на своем складе материалы, которые должны быть использованы для работы, проводит документ. Осуществляет выдачу материала исполнителю.

Если Заявка на работы имеет статус В\_работе (желтый кружок), и необходимого материала на его складе нет формирует Заказ на закупку материала. Статус Заявки на работы меняет на Ожидает\_поступления (красный кружочек). После поступления на склад необходимого материала, осуществляет его подбор на закладке Материалы, и меняет статус Заявки на работы на В\_работе (желтый кружок). Осуществляет выдачу материала исполнителю.

На АРМ формирует отчет по Заказам на покупку материалов за произвольный период. Формирует отчет по наличию материалов на складе МОЛ. Аналитический отчет о времени смены статусов Заявок на работы.

**Бухгалтер.** Используя внешнюю обработку, загружает документы списания материалов МОЛ в БГУ, за выбранный период, производит деление по КФО в БГУ.

**Заведующий центральным складом.** Имеет все роли Инициатора. При передаче материалов на склад МОЛ запускает внешнюю обработку для выгрузки в УТ на склад МОЛ. Формирует отчет по поступившим Заказам на покупку материалов за произвольный период. Формирует отчет по наличию расходных материалов у МОЛ. Для просмотра отчетов Использует мобильное приложение «1С:Монитор ERP»

**3.1.3. Компоненты ИС и их связи.**

Интегральная информационная система состоит из следующих компонент: Мобильное приложение «Заявки на работы», база данных 1С Управление торговлей версия не ниже 11.5.11.79 (УТ), 1С Бухгалтерия государственного учреждения версия не ниже 2.0.89.71 (БГУ).

Мобильное приложение «Заявки на работы» под **управлением операционной системы Android,** разработанное Исполнителем, интегрируется с базой данных УТ с помощью web-сервиса и мобильной платформы 1С.

Документ Заявка на ремонт (аналог Заказы клиентов в УТ) имеет закладки: Заявка на ремонт, Материалы.

Документ Заявка на ремонт имеет статусы:

* Создана (голубой кружок),
* В\_работе (желтый кружок),
* Выполнено (зеленый кружочек),
* Ожидает\_поступления (красный кружочек),
* Решение\_инженера (фиолетовый кружочек),
* Закрыта (светло-серый цвет в таблице).

Если Заявка на работы не выполняется более суток, то внутри цветного кружочка стоит количество дней задержки - от даты создания до текущей даты.

При изменении статуса Заявки на работы сохраняется время смены статуса. Аналитический отчет о времени смены статусов Заявок на работы.

В УТ ведется учет выданных в работу материалов без привязки в конкретной Заявке на работы с использованием адресных складов. Инженер МОЛ выдает расходные материалы конкретному Пользователю используя средство «перемещения с полки на полку» внутри склада. При списании материалов на исполнение конкретной Заявки на работу в первую очередь списывает материалы «с полки» Пользователя. Для подбора материала к списанию может использоваться штрих-код.

Актуальный список Заявок на ремонт имеет поля отбора по исполнителю Дежурный специалист (специалист Контрагента, Горничная), Пользователю, списку Пользователей, произвольному периоду, по Инициатору (Пользователь). Сортировка возможна по дате создания, Дежурный специалист (специалист Контрагента, Горничная), Инициатору, номеру комнаты, корпусу, номеру этажа, статусу выполнения.

Накладные на передачу материалов из Центрального склада МОЛ в БГУ внешней обработкой, передаются в УТ на склад конкретного МОЛ, с сохранением (созданием при необходимости) наименования номенклатуры, количества и цены, без учета КФО. Внешняя обработка запускается после проведения документа о передаче МОЛ в БГУ (автоматически или вручную). МОЛ в УТ синхронизируются с МОЛ в БГУ.

В УТ учет по КФО не ведется. Списание материалов со склада МОЛ ведется по номенклатуре и количеству, стоимость материала используется как дополнительная информация.

Для Заявок на ремонт выполнять которые будет сторонняя организация, по которым не будет списания материалов, необходимо помимо Мобильного приложения предусмотреть автоматическую отправку Заявки на ремонт на электронную почту, указанную в реквизитах Контрагента, с указанием реквизитов действующего Контракта. Форма Заявки дана в приложении.

Списанные материалы поступают в БГУ из УТ, со складов МОЛ, внешней обработкой, которая запускается за указанный период. Все списанные материалы в УТ у конкретного МОЛ за указанный период собираются в один виртуальный документ. Бухгалтер вносит процентное соотношение КФО (заполняются руками два поля, третье рассчитывается как разницы между 100% и суммой двух других). Единый виртуальный документ делится на указанное процентное соотношение КФО до целого количества материала (например 1 гайка). На наибольший процент КФО ставятся остатки целого количества материала. В БГУ поступает три Акта списания материалов по трем КФО. Цена указывается актуальная для данной номенклатуры в БГУ. Один из процентов КФО может быть нулевой (два Акта списания материалов). Поступившие Акты списания материалов автоматически не проводятся в БГУ, Бухгалтер принимает решение о проведении документа.

Регламентная фоновая обработка удаляет фото у Заявок на ремонт со статусом Выполнено и датой создания более 30 дней от текущей даты.

Функция - Дежурный специалист дается пользователям: Дежурный сантехник, Дежурный электрик, Дежурный плотник, Дежурный телемастер, специалист по кондиционерам (Контрагент), специалисту по ремонту оборудования (Контрагент), инженер-программист, Горничная 1 корпус, Горничная 2 корпус, Горничная 3 корпус, Горничная 4 корпус, Горничная 6 корпус, Горничная 7 корпус, Горничная коттеджи.

Пользователи, относящиеся к конкретной функции (например Дежурный сантехник, Горничная 7 корпус) видят в Мобильном приложении Заявки на работы, адресованные только им.

Приложение 1. Форма заявки

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявка на работы** |  |
|  |  |  |  |
|  | 23 августа 2023 г. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  | **Поставщик** |  |
|  | Индивидуальный предприниматель Бобкович Владислав Александрович |  |
|  | Договор: № 000137 от 21.08.2023  |  |
|  | Адрес: Геленджик, Дивноморское, Горная, дом № 17, корпус Б, кв.8 |  |
|  | Телефон: +7, 928-4368245 |  |
|  | Контактное лицо: Петров В.А. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  | **Заказчик** |  |
|  | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **№** | **Наименование работ** |  |  |
|  | 1 | (Корпус, этаж, номер комнаты, описание работ)Течет кондиционер корпус 5, первый этаж |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Примечание:  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  | Срок и время выполнения работ: В течение 2 (двух) рабочих дней, со дня получения настоящей Заявки на работы. Время работ с 08:00 до 17:00 по московскому времени в рабочие дни. |  |