

«УТВЕРЖДАЮ»

И. о. начальника Департамента
корпоративных и технологических
автоматизированных систем
управления ОАО «МРСК Центра»


Е.И. Силин
« » 2015 г.

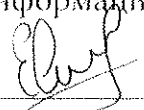
ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА
ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ
И ИЗМЕНЕНИЮ КОРПОРАТИВНОГО ПОРТАЛА
ОАО "МРСК ЦЕНТРА"

для нужд филиалов ОАО "МРСК Центра" (Белгородэнерго, Брянскэнерго,
Воронежэнерго, Костромаэнерго, Курскэнерго, Липецкэнерго, Орелэнерго,
Смоленскэнерго, Тамбовэнерго, Тверьэнерго, Ярэнерго)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
информационных технологий


Е.Е. Симонов

« » 2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОБЪЕКТ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, СОСТАВ УСЛУГ, ПОРЯДОК ОПЛАТЫ.....	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ	9
4. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ.....	12
5. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ И СДАЧЕ РЕЗУЛЬТАТОВ.....	12
6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНИТЕЛЮ	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи документа

1.1.1. Настоящий документ разработан как часть конкурсной документации для проведения конкурентных процедур на право заключения договора на оказание услуги по технической поддержке и изменению Корпоративного портала ОАО "МРСК Центра" для нужд ОАО "МРСК Центра" (филиалы: Белгородэнерго, Брянскэнерго, Воронежэнерго, Костромаэнерго, Курскэнерго, Липецкэнерго, Орелэнерго, Смоленскэнерго, Тамбовэнерго, Тверьэнерго и Ярэнерго).

1.1.2. В документе отражены требования к организации технической поддержки и выполнению изменений Корпоративного портала, а также требования к документированию и организации сдачи-приемки оказанных услуг.

1.1.3. Целью данного документа является описание порядка взаимодействия Заказчика и Исполнителя, условий предоставления услуг по технической поддержке и изменению Корпоративного портала.

1.1.4. Целью оказания услуги является поддержка работоспособности всех процессов, автоматизированных на Корпоративном портале, а также поддержание соответствия автоматизированных операций бизнес – процессов новым требованиям путем внесения изменений в модули Корпоративного портала.

1.2 Термины и определения

Термины и определения приведены в таблице 1.

Таблица 1

Корпоративный портал, Портал, Система	Корпоративный информационно-аналитический интранет портал
Модуль, функциональный модуль	Составная часть портала, функционально завершенная и обладающая независимыми характеристиками
SAP	Корпоративная информационная система управления ресурсами на базе программного продукта компании SAP AG
Заказчик	Открытое акционерное общество «Межрегиональная распределительная сетевая компания Центра»
Исполнитель	Организация, оказывающая услуги по технической поддержке и изменению Корпоративного портала
Куратор со стороны Заказчика	Ответственное лицо, назначенное со стороны Заказчика для взаимодействия с Исполнителем в процессе оказания услуг

Куратор со стороны Исполнителя	Ответственное лицо, назначенное со стороны Исполнителя для взаимодействия с Заказчиком в процессе оказания услуг
Ошибка	Событие, приводящее к нарушению функциональности Системы
Исправления	Услуги по исправлению ошибок в функционировании Системы, которые возникли в ходе использования Системы Заказчиком
Изменения	Модификация Системы, существенно расширяющая полезность, эффективность, функциональную способность или область применения
Время исправления ошибки	Период времени (начиная с момента регистрации ошибки), в течение которого или будет найдено постоянное решение ошибки, или будет найдено временное решение ошибки, или будет принят индивидуальный план разрешения ошибки.
Запрос	Обращение Заказчика на получение услуг по технической поддержке или изменению Системы.

2. ОБЪЕКТ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, СОСТАВ УСЛУГ, ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

2.1. Описание объекта оказания услуг

Объектом оказания услуг является Корпоративный портал ОАО «МРСК Центра».

Корпоративный информационно-аналитический портал ОАО «МРСК Центра» предназначен для решения широкого круга задач:

- предоставление единой персонифицированной точки доступа к корпоративной информации, бизнес-приложениям, и прочим внешним и внутренним информационным ресурсам при обязательном соблюдении условий авторизации и жесткого разграничения прав доступа.
- предоставление общекорпоративных функциональных модулей-возможность пользователей в одном рабочем пространстве иметь доступ к необходимому набору ИТ приложений и ВЕБ - сервисов, достаточного для выполнения поставленных задач;
- обеспечение эффективных коммуникаций и обмена опытом между работниками и подразделениями компании, за счет формирования защищенной групповой и персонифицированной среды информационного взаимодействия и управления знаниями в компании.

Корпоративный портал реализован на платформе MS Sharepoint 2013 и включает в себя набор функциональных модулей, приведенный в таблице 2:

Технические требования на право заключения договора на оказание услуг по технической поддержке и изменению Корпоративного портала ОАО "МРСК Центра"

Таблица 2

Функциональный модуль	Описание модуля
А знаете ли вы что...	Список информационных сообщений с возможностью отображения всплывающих окон с не прочитанными сообщениями.
Адаптация сотрудников	Библиотека документов адаптационного учебника, механизмы формирования списка мероприятий по адаптации работников.
Аналитический портал	Опубликованные отчеты по посещаемости портала, реализованные с помощью MS SQL Server Reporting Services.
Библиотека медиафайлов: видеогалерея, фотогалерея	Библиотека медиафайлов с настроенным механизмом импорта фотогалереи из сайта компании (www.mrsk-1.ru).
Вопрос-ответ	Список обсуждений.
Главные страницы исполнительного аппарата и филиалов	Сайты, включающие модули: новости, события, прогноз погоды, новые сотрудники, доска объявлений, дни рождения, полезные ссылки, офисы подразделений.
Дни рождения	Модуль информирования об именинниках в каждом филиале, исполнительном аппарате и в компании целом, включая функционалы отправки поздравлений и информирования о предстоящих днях рождений по выбранным в личном кабинете работникам и/или подразделениям. Информация о сотрудниках и днях рождений импортируется из SAP.
Доска объявлений	Список объявлений по настраиваемым категориям.
Зарплатные листки	Таблицы данных с информацией о зарплатных листках, загружаемых вручную, отображаемые по ПИН-коду работнику в его личном кабинете
Кадровый резерв	Список кадрового резерва компании. Информация импортируется из SAP.
Календарь событий	Календари событий по исполнительному аппарату и филиалам.
Карта МРСК Центра	Карты всех филиалов с нанесенными РЭС, карты «ОАО МРСК Центра» с нанесенными филиалами и РЭС. Механизмы отображения меток и показателей, включая автоматически импортируемые из SAP показатели численности и импортируемые с сайта погоды показатели температуры воздуха.

Карта портала	Навигационная карта по модулям портала
Контакты	Списки организационной структуры и работников компании, импортируемые из SAP. Списки сторонних организаций, контактов сторонних организаций, организаций и контактов подразделений.
Курсы и семинары	Списки учебных центров, курсов и семинаров. Настроенные механизмы импорта курсов из excel, механизмы согласования и утверждения заявок на обучение руководителями структурных подразделений и специалистами управлений по работе с персоналом.
Личный кабинет	Раздел персонального доступа к личным данным, и разделам модулей: зарплатные листки, отсутствия, мои информеры, оповещения, кадровый резерв, избранное (просмотр избранных элементов модулей новости, обзор СМИ, «А знаете ли вы что...»), поздравления, избранные именинники.
Люди в фокусе внимания	Список достижений работников компании по настраиваемым категориям.
Мои информеры	Настройка модулей для информирования о новых данных, просмотр страниц с новыми данными по настроенным модулям.
Назначения и переводы	Таблицы данных с информацией о переводах, импортируемой из SAP.
Новости	Список новостей по категориям: новости компании, филиалов, ОАО «Российские сети», новости отрасли. Модуль включает механизмы импорта новостей с сайта компании (www.mrsk-1.ru).
Новые сотрудники	Представления данных на сайтах исполнительного аппарата и филиалах о принятых работниках.
Обзор СМИ	Библиотека документов Обзора СМИ. Модуль включает механизмы автоматической публикации из электронных сообщений.
Обучение	Списки обучающих центров и курсов и семинаров. Механизмы импорта курсов из excel-файлов, механизмы согласования и утверждения заявок на обучение.
Опросы	Список создаваемых и управляемых опросов, механизмы отображения актуальных отвеченных, актуальных не отвеченных и не отвеченных опросов.
Отсутствия	Список отсутствий работников с механизмами отображения данных для работников, руководителей.

	Информация импортируется из SAP.
Отчеты по посещаемости портала	Настроенные на MS SQL Server Reporting Services отчеты по посещаемости портала.
Погода	Настроенные информеры погоды по филиалам. Механизмы импорта показателей температуры воздуха по областным центрам филиалов.
Полезные ссылки	Список ссылок по категориям на информационные системы и сайты.
Помощь	Контекстная помощь по всем сервисам портала.
Принятые/уволенные	Таблицы данных с информацией о принятых и уволенных работниках, импортируемой из SAP
Работа с молодежью	Сайт портала с библиотеками документов, списками новостей, событий.
Форумы	Форумы.
Электронная библиотека	Библиотека документов с дополнительными атрибутами.

Объектом оказания услуг также являются механизмы интеграции с внешними системами, приведенные в таблице 3:

Таблица 3

Внешняя система	Перечень интеграционных механизмов
SAP HR	Импорт организационной структуры, должностей, работников, руководителей подразделений в справочники «Подразделения компании», «Должностные единицы», «Сотрудники», «Руководители подразделений» и «Функциональные блоки». Импорт отсутствий работников; Импорт ЦПУ, бизнес процессов в справочники «ЦПУ» и «Бизнес-процессы». Импорт списка кадрового резерва Импорт принятых, уволенных работников, назначений и переводов. Импорт численности персонала (для модуля Карты МРСК) Импорт данных осуществляется посредством реализованных в SAP веб-сервисов.
Сайт компании (www.mrsk-1.ru)	Импорт новостей, фотогалереи, видеогалереи из настроенных на сайте rss-каналов.
Сайт погоды (www.weather.msn.com)	Импорт показателей температуры для модуля Карты МРСК посредством веб-сервисов.



РОССЕТИ



МРСК ЦЕНТРА

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНАЯ СЕТЕВАЯ КОМПАНИЯ ЦЕНТРА»

2.2. Состав услуг

По составу услуги подразделяются на услуги по технической поддержке и услуги по внесению изменений на Корпоративном портале.

Услуги по технической поддержке – услуги по устранению ошибок в функционировании модулей Корпоративного портала, включая настроенные механизмы импорта с внешними системами. Услуги предоставляются Исполнителем в виде консультаций, документов и программных пакетов, направляемых Заказчику для самостоятельной установки, или в виде услуг, производимых Исполнителем самостоятельно на оборудовании Заказчика.

Услуги по изменению Корпоративного портала – услуги по внесению изменений в существующие модули и механизмы импорта с внешними системами, а также услуги по созданию новых модулей Корпоративного портала и механизмов взаимодействия с внешними системами.

2.3. Порядок оплаты услуг

Оплата услуг производится поквартально по факту оказания Исполнителем услуг за прошедший квартал.

Период оказания услуг: В течении 12 (двенадцати) месяцев от даты заключения договора

Предельная стоимость услуг по технической поддержке и изменению Корпоративного портала за весь период оказания услуг – 5 000 415 (пять миллионов четыреста пятнадцать тысяч) рублей 20 копеек, в том числе НДС (18%) – 762 775 (семьсот шестьдесят две тысячи семьсот семьдесят пять) рублей 20 копеек. Предельная стоимость услуг рассчитана исходя из предполагаемого максимального объема оказания услуг по технической поддержке.

Почасовой объем услуг за весь период их оказания – не менее 2000 часов.

Предельная стоимость часа работы специалиста Исполнителя – 2 500 (Две тысячи пятьсот) рублей 21 копейка с учетом НДС.

Фактическая ежеквартальная стоимость оказанных услуг рассчитывается путем умножения стоимости одного часа работы специалиста Исполнителя на количество часов, затраченных им на выполнение запросов Заказчика в квартал.

Факт оказания услуг, а также данные по количеству затраченных часов и стоимости затраченного времени специалистов Исполнителя, выполнявших запросы, фиксируется в отчетах об оказанных услугах за прошедший квартал (форма отчетов приведена в приложении 1). Отчеты и акты приема-сдачи оказанных услуг формируются по каждому филиалу отдельно. В отчетах по каждому филиалу фиксируется весь перечень услуг, оказанных за квартал в целом по ОАО «МРСК Центра». Стоимость оказанных услуг за квартал по каждому филиалу рассчитывается в равных долях от фактической ежеквартальной стоимости оказанных услуг в целом по ОАО «МРСК».



РОССЕТИ



МРСК ЦЕНТРА

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ РАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНАЯ СЕТЕВАЯ КОМПАНИЯ ЦЕНТРА»

Количество часов, зафиксированное в отчете как время нарушения качества оказания услуг (время реакции приведено в таблице 4), не включается в расчет стоимости оказанных услуг.

В случае отсутствия факта оказания услуг в течении квартала оплата не производится.

Оплата услуг производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в течение 30 (тридцати) рабочих дней с момента подписания сторонами отчетов, актов приема-сдачи оказанных услуг и предоставления счет-фактуры по каждому филиалу. Подписание отчетов, актов приема-сдачи оказанных услуг производится по каждому филиалу.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

Исполнитель в течение срока действия договора должен осуществлять техническую поддержку и изменение Корпоративного портала для филиалов ОАО «МРСК Центра» в течение рабочих часов в пределах, способами и на условиях, указанных в данном разделе.

3.1. Требования к оказанию услуг по технической поддержке

3.1.1. Исполнитель предоставляет Заказчику телефонный номер и электронный адрес службы технической поддержки.

3.1.2. Куратор со стороны Заказчика направляет Исполнителю по электронной почте службы технической поддержки запрос на оказание Услуг (далее «Запрос») в свободной форме с указанием приоритета и подробным описанием ошибки. Приоритет запросов определяет Заказчик.

3.1.3. Запросы с высоким приоритетом помимо электронного письма Заказчик дублирует по телефону технической поддержки Исполнителя.

3.1.4. Решение запросов по технической поддержке с высоким приоритетом Исполнитель осуществляет круглосуточно.

3.1.5. Решение запросов по технической поддержке со средним и низким приоритетом Исполнитель осуществляет с 8:00 до 18:00 в рабочие дни. При этом рабочими днями не являются законодательно утвержденные праздничные дни, а также дни, объявленные нерабочими в связи с переносом праздничных дней по Постановлениям Правительства РФ в соответствии с временными рамками выполнения запросов.

3.1.6. При получении запроса Куратор со стороны Исполнителя по электронной почте оповещает Куратора со стороны Заказчика о принятии Запроса в обработку. В сообщении дается краткое описание необходимых действий для устранения ошибки, а также предположительное время устранения ошибки.

Максимальное время реакции (ответа Исполнителя) при поступлении Запроса и максимальное время исправления Исполнителем ошибки (закрытия Запроса) в соответствии с приоритетом запроса приведено в Таблице 4.

Таблица 4

Приоритет запросов	Максимальное время ответа Исполнителя о принятии запроса в обработку	Максимальное время исправления ошибки
Высокий	1 час	6 часов
Средний	2 часа	12 часов
Низкий	4 часа	24 часа

3.1.7. Если выполнение запроса может привести к недоступности системы, Исполнитель согласовывает с Заказчиком время проведения работ. Работы, приводящие к недоступности системы должны проводиться в рабочие дни в период с 20:00 до 7:00 или в выходные дни по письменному согласованию с Заказчиком. Общее время неработоспособности системы в результате проведения работ не может превышать 48 часов в месяц.

3.1.8. После оказания услуг по запросу Куратор со стороны Исполнителя уведомляет Куратора со стороны Заказчика о выполнении Запроса.

3.1.9. Запрос считается завершенным после подтверждения Куратором со стороны Заказчика исправления ошибки. Подтверждение осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления о выполнении Запроса.

3.1.10. Куратор со стороны Заказчика, в целях контроля трудозатрат Исполнителя, осуществляет экспертную оценку трудозатрат Исполнителя на исправление ошибки и, в случае несогласия с предоставленной Исполнителем оценкой трудозатрат, производит корректировку данных трудозатрат. Откорректированные данные с пояснениями причин корректировки передаются Куратору со стороны Исполнителя, производится дальнейшее согласование трудозатрат.

3.1.11. Оказанные Исполнителем услуги, согласованные по трудозатратам с обеих сторон, фиксируются в ежеквартальном отчете об оказанных услугах (приложение 1).

3.2. Требования к оказанию услуг по изменению корпоративного портала

3.2.1. При возникновении необходимости внесения изменений в функциональные модули Корпоративного портала или механизмы интеграции с

внешними системами, Куратор со стороны Заказчика направляет Исполнителю запрос по электронной почте.

3.2.2. Исполнитель производит оценку ресурсов, необходимых для требуемых изменений и в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления от Заказчика запроса на изменения, передает Заказчику по электронной почте результаты оценки, включающие в себя:

- перечень и сроки проведения требуемых работ;
- перечень привлекаемых специалистов;
- временные затраты участия каждого из специалистов в требуемых работах;
- стоимость услуг по пунктам;
- общую стоимость услуг.

3.2.3. Куратор со стороны Заказчика, в целях контроля трудозатрат Исполнителя, в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления информации об оценке трудозатрат, либо согласует проведение работ в указанном объеме, либо, в случае несогласия с предоставленной оценкой трудозатрат, производит корректировку данных. Откорректированные данные по трудозатратам с пояснениями причин корректировки передаются Куратору со стороны Исполнителя. Оказание услуг начинается только после согласования данных по трудозатратам как со стороны Исполнителя, так и со стороны Заказчика.

3.2.4. После согласования Заказчиком оказания услуг Исполнитель подготавливает техническую спецификацию на изменения. Техническая спецификация согласовывается с Заказчиком. В случаях, когда проводимые изменения осуществляются во внешних системах, например, SAP, техническая спецификация согласовывается с представителями компании, осуществляющей техническую поддержку внешней системы.

3.2.5. После согласования технической спецификации, Исполнитель выполняет необходимые изменения и уведомляет Заказчика об окончании услуг.

3.2.6. Если выполнение запроса может привести к недоступности системы, Исполнитель согласовывает с Заказчиком время проведения работ. Работы, приводящие к недоступности системы должны проводиться в рабочие дни в период с 20:00 до 7:00 или в выходные дни по письменному согласованию с Заказчиком. Общее время неработоспособности системы в результате проведения работ не может превышать 48 часов в месяц.

3.2.7. Запрос считается завершенным после подтверждения Куратором со стороны Заказчика корректности внесенных изменений.

3.2.8. После подтверждения завершения запроса Исполнитель передает Заказчику исходные коды программ, созданных в ходе выполнения услуги.

3.2.9. Проведенные Исполнителем услуги фиксируются в ежеквартальном отчете об оказанных услугах.

4. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

4.1. Куратор со стороны Заказчика контролирует своевременность оказания услуг по технической поддержке и изменениям Корпоративного портала.

4.2. В случае превышения максимального времени (Таблица 4), Куратор со стороны Заказчика фиксирует данный факт в виде письма, направляемого по электронной почте Исполнителю.

4.3. Исполнитель в течение одного рабочего дня обязан предоставить Куратору со стороны Заказчика объяснения, причины нарушения качества оказания услуг и информацию о времени завершения работ.

4.4. Куратор со стороны Заказчика проводит анализ предоставленной информации и, в случае обнаружения вины Исполнителя в превышении времени оказания услуг, выставляет Исполнителю требование о фиксировании данного факта нарушения качества оказания услуг в ежеквартальном отчете.

4.4.1. При расчете суммы оплаты за ежеквартально оказываемые услуги по технической поддержке и изменению Корпоративного Портала в соответствии с предоставленными Отчетами, время, зафиксированное в Отчетах как время нарушения качества оказания услуг, не учитывается.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ И СДАЧЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оказанные услуги должны фиксироваться в соответствующих отчетах по каждому филиалу, предоставляемых Заказчику Исполнителем после окончания расчетного периода (квартал), в котором оказывались услуги. Отчеты должны содержать информацию об объеме и качестве оказанных услуг.

Вместе с отчетами Исполнитель должен предоставить Заказчику Акты приема-сдачи оказанных услуг и счета-фактуры по каждому филиалу, оформленные по форме и в сроки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ст. 168 и ст.169 Налогового кодекса Российской Федерации).

В случае отсутствия факта оказания услуг в квартале документы за квартал не предоставляются.

На основании вышеуказанных документов осуществляется оплата оказанных услуг.

Отчет в обязательном порядке должен содержать следующие данные:

- Дата поступления запроса;

- Дата выполнения запроса;
- Описание запроса;
- Описание услуг по выполнению запроса;
- Вид услуги;
- Специалист/уровень сервиса;
- Трудозатраты (час);
- Стоимость 1 часа услуг;
- Просрочено часов по SLA;
- Общая стоимость;
- Стоимость оказанных услуг по филиалу.

Отчет должен предоставляться Исполнителем ежеквартально по каждому филиалу и соответствовать форме, приведенной в приложении 1. Форма Отчета при заключении договора является неотъемлемым приложением к договору.

6. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНИТЕЛЮ

Для получения права на заключение договора на оказание услуг по технической поддержке и изменению Корпоративного портала организация, предлагающая себя в качестве Исполнителя услуг, должна отвечать следующим требованиям:

- обладать необходимыми документами, подтверждающими правомерность оказания услуг – предоставить документы, подтверждающие партнерский статус компаний SAP и Microsoft;
- иметь опыт реализации проектов по проектированию, разработке и внедрению корпоративных интранет порталов на платформе MS Sharepoint в крупных организациях, имеющих территориально распределенную структуру с количеством автоматизированных рабочих мест от 2 000. В качестве подтверждения предоставить информацию с указанием выполненных договоров в качестве генерального подрядчика (номер, дата, сроки выполнения, наименования работ, контактные данные Заказчика по каждому договору);
- иметь опыт построения корпоративных порталов на платформе MS SharePoint не менее 3-х лет;
- наличие у Исполнителя необходимых кадровых ресурсов для оказания услуги: наличие в штате не менее 2 специалистов, сертифицированных по SAP Certified Development Associate - ABAP with SAP NetWeaver 7.0 и не менее 3 специалистов, сертифицированных по Microsoft SharePoint Server 2013 Advanced Solutions.

ОТЧЕТ

за _____ 20__ г.

об оказанных услугах по технической поддержке и изменениям Корпоративного портала
по Договору № _____ от _____ 20__ г.
филиала ОАО «МРСК Центра» - «_____ энерго»

№ п/п	Дата поступления запроса	Дата выполнения запроса	Описание запроса	Описание услуг по выполнению запроса	Вид услуги	Специалист / уровень сервиса	Трудозатраты (час)	Стоимость 1 часа услуг с учетом НДС, руб.	Проектировано по SLA (час)	Общая стоимость с учетом НДС, руб.
Итого (руб. с НДС) всего по ОАО «МРСК Центра»										
Итого (руб. с НДС) по филиалу ОАО «МРСК Центра» - «_____ энерго» (%)										
НДС 18% , руб. по филиалу ОАО «МРСК Центра» - «_____ энерго»										

От Заказчика:

От Исполнителя:

М.П. «_____» _____ 20__ г.

М.П. «_____» _____ 20__ г.