



TECHNOCOM

тел. (3452) 39-31-33
mail@technocom.tech

ИНН 7204196795, КПП 720301001, ОГРН 1137232059744
625013, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Пермякова, 1 стр.5,
Бизнес-центр «Нобель-Парк», офис 904

ПОРЯДОК РАБОТЫ ПАРТНЕРОВ ПРИ ПРОДАЖАХ И СОПРОВОЖДЕНИИ ПРОДУКТОВ ООО «ТЕХНОКОМ»

Аннотация

В документе сформулированы общие правила взаимодействия подразделений компании и партнерской сети при продаже продуктов ООО «ТЕХНОКОМ», сформулированы обязательные действия ответственных на каждом из этапов.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ГЛОССАРИЙ ТЕРМИНОВ.....	3
2. ОБУЧЕНИЕ	3
3. ПОРЯДОК ЗАКРЕПЛЕНИЯ КЛИЕНТОВ ЗА ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ПАРТНЕРСКОЙ СЕТИ.....	5
4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ SERVICE DESK.....	7
5. ПОРЯДОК И ТЕМАТИКА ОБРАЩЕНИЙ К СОТРУДНИКАМ ГОЛОВНОГО ОФИСА	10
6. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И ДЕЙСТВИЯ ПАРТНЕРОВ НА РАЗНЫХ ЭТАПАХ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С КЛИЕНТОМ.....	11
7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ЛИЦЕНЗИЙ ПРОДУКТОВ 12	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1: Форма запроса.....	14



1. ГЛОССАРИЙ ТЕРМИНОВ

Авторизованный партнер – роль представителя партнерской сети, который занимается продажей продуктов ООО «ТЕХНОКОМ», отвечает за привлечение потенциальных покупателей лицензий, но не занимается сопровождением проектов. Скидка партнера определяется присвоенным ему статусом в соответствии с п.3 «Условия и правила участия в программе» документа «Партнерская программа ООО «ТЕХНОКОМ»».

Золотой партнер – роль представителя партнерской сети, который занимается продажей продуктов ООО «ТЕХНОКОМ», отвечает за привлечение потенциальных покупателей лицензий, сопровождает проекты и принимает на себя обязательство по выполнению плана продаж, утвержденных головным офисом. Скидка партнера определяется присвоенным ему статусом в соответствии с п.3 «Условия и правила участия в программе» документа «Партнерская программа ООО «ТЕХНОКОМ»»

Головной офис – юридическое лицо, обладающее исключительным правом на программы как результат интеллектуальной деятельности. Под головным офисом также подразумеваются сотрудники, подразделения и другие элементы организации, в зависимости от контекста настоящего регламента.

Партнерская сеть – вся совокупность партнеров компании.

Руководитель проекта – сотрудник головного офиса, который отвечает за взаимодействие с представителем партнерской сети по возникающим вопросам.

Действующий клиент – клиент, договор с которым подписан, и по нему произведена оплата, ведутся текущие работы (процессы), связанные с внедрением и эксплуатацией продукта ООО «ТЕХНОКОМ». Клиент, у которого установлена Демо-версия системы, не является действующим.

Недействующий клиент – клиент, который ранее заключал договор на коммерческих условиях, но по каким-то причинам перестал пользоваться продуктом ООО «ТЕХНОКОМ»

Основной договор – лицензионный договор о предоставлении неисключительного права использования программного обеспечения ООО «ТЕХНОКОМ».

Service Desk – служба технической поддержки для партнерской сети и действующих клиентов продукта ООО «ТЕХНОКОМ».

2. ОБУЧЕНИЕ

Система обучения в ООО «ТЕХНОКОМ» состоит из 4 блоков: Знакомство с компанией, Продукты, Продажи, Взаимодействие с головным офисом.

Основные задачи обучения для партнерской сети ООО «ТЕХНОКОМ» – это:

- Сформировать общее представление об основных возможностях и функционале продуктов ООО «ТЕХНОКОМ»;
- Научить пользоваться сопроводительной документацией, чтобы быстро находить нужную информацию;
- Предоставить материалы и развить навыки правильной презентации продукта;
- Донести правила эффективного взаимодействия с головным офисом.



Обязанность головного офиса – обеспечить достаточный уровень знаний и навыков для представителей партнерской сети, которые занимаются продажей и сопровождением программных продуктов ООО «ТЕХНОКОМ». Процесс обучения состоит из комплекса мероприятий, инструментов и различных способов донесения информации.

Итогом прохождения обучения является сертификат, подтверждающий изучение всех необходимых информационных блоков и успешную аттестацию полученных знаний.

В соответствии с выбранной ролью: Авторизованный партнер или Официальный партнер, – траектории обучения могут отличаться по наполнению и объему информации.

Решение об успешной аттестации партнера всегда остается на усмотрение ответственного за взаимодействие с конкретным представителем партнерской сети. Получение статуса аттестованного партнера накладывает все обязательства и предоставляет все возможности, которые предполагаются настоящим регламентом, в соответствии с выбранной ролью.

Вне зависимости от способа проведения обучения и аттестации головной офис обязан оказывать всяческое содействие в прохождении обучения партнерами компании, вовремя предоставлять соответствующие материалы и обратную связь.

2.1. Критерии успешного прохождения обучения по каждому из блоков:

2.1.1. **Знакомство с компанией.** Сотрудники представителя партнерской сети:

- Знают общую информацию о компании: наименование, руководство, местонахождение, адрес страницы в сети интернет, телефон и электронную почту;
- Ознакомлены с видением развития используемого, внедряемого продукта

2.1.2. **Продукт.** Сотрудники представителя партнерской сети:

- Знают: Состав используемого базового программного обеспечения, используемого в программном продукте линейки;
- Имеют доступ к базе знаний (комплект документов) к программному продукту линейки;
- Знают предназначение данного программного продукта;
- Знают функциональные блоки продукта;
- Знают принципы навигации, визуализации и работы с данными;
- Знают порядок рассмотрения и принципа организации заявок на новый функционал продукта;
- Умеют проводить операции по настройке и развертыванию продукта на стороне клиента;
- Умеют выявлять причину сбоя работы программного обеспечения (работа с логами специализированного и базового программного обеспечения).

2.1.3. **Продажи.** Сотрудники представителя партнерской сети умеют и знают:

- Как проводить презентации продукта очно и с помощью вебинаров;



- Организацию процесса продаж на основании регламентирующих документов, определяющих правила лицензирования и реализации продукта;
- Какие материалы по продвижению и пониманию продукта рекомендуется использовать на этапе привлечения клиентов;
- Как продавать постгарантийную поддержку;
- Как получить в головном офисе актуальные материалы по продвижению продукта.

2.1.4. Взаимодействие с головным офисом. Сотрудники представителя партнерской сети умеют и знают:

- К кому и по каким вопросам в головном офисе следует обращаться;
- Как зафиксировать клиента за своей организацией;
- Какие обязанности по ведению клиента являются зоной ответственности партнера;
- Какие обязанности по ведению клиента являются зоной ответственности головного офиса;
- Как организован документооборот между головным офисом и партнером;
- Успешно ориентироваться в Регламенте взаимодействия между головным офисом и представителем партнерской сети.

3. ПОРЯДОК ЗАКРЕПЛЕНИЯ КЛИЕНТОВ ЗА ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ПАРТНЕРСКОЙ СЕТИ

Каждый представитель партнерской сети должен пройти процедуру заключения дистрибьюторского соглашения.

Закрепленный клиент – это юридическое лицо/договорные отношения/государственный контракт, в рамках которого и/или с которым в одно и то же время может взаимодействовать по вопросам внедрения и продажи продукта ООО «ТЕХНОКОМ» только один представитель партнерской сети. Параметр, который позволяет определить уникального клиента – ИНН организации, реквизиты договора, реквизиты государственного контракта, направленные в адрес головного офиса, отраженные в реестре клиентов и опубликованные на официальном сайте www.technocom.tech.

3.1. Предварительное закрепление клиента

До того, как начать работу с потенциальным клиентом, представителю партнерской сети необходимо сделать запрос в головной офис и проверить статус выбранного клиента (или ознакомиться с реестром клиентов, размещенных на официальном сайте компании). Указанная процедура позволяет убедиться, что в настоящее время никто другой из представителей партнерской сети не работает с этим клиентом, и предварительно закрепить за собой право работы с ним.

Для этого представитель партнерской сети направляет официальным письмом на официальный адрес головного офиса (mail@technocom.tech) данные клиента, а именно: наименование, ИНН, адрес и номер договора/государственного контракта, в рамках которого планируется поставка и/или развитие/сопровождение специализированного программного обеспечения. В письме также указывается в



свободной форме: причина интереса к выбранному клиенту; не менее 2-х контактных лиц, иную уточняющую информацию.

Если с клиентом в настоящее время не ведется работа, то он будет предварительно закреплен на **2 месяца (60 календарных дней)** за представителем партнерской сети, заполнившим форму. Соответствующий ответ-подтверждение придет со стороны головного офиса на электронную почту партнера сразу после подтверждения, а в реестре на сайте появится необходимая отметка. В обратном случае придет уведомление об отклонении запроса на предварительное закрепление.

Если представитель партнерской сети не зафиксировал свое намерение начать взаимодействие с клиентом, то это будет считаться нарушением регламента. При возникновении конфликтной ситуации и конкуренции за право работы с клиентом оно будет передано представителю партнерской сети, который выполнил все обязательные процедуры в соответствии с настоящим документом.

Для того, чтобы перевести клиента в статус **закрепленного, за указанный двухмесячный период** представитель партнерской сети должен предоставить полный перечень всего **потенциально поставляемого/используемого специализированного программного обеспечения** в рамках представленного договора/государственного контракта с указанием следующих данных:

1. Наименование специализированного программного обеспечения;
2. Назначение программного обеспечения/программного решения;
3. Номер государственной регистрации программы на ЭВМ.

Предварительное закрепление клиента прекращается через 60 календарных дней, если информация о перечне планируемого к использованию специализированного программного обеспечения не предоставлена в указанный срок. С наступлением этого события потенциальный клиент может быть передан другому представителю партнерской сети.

Продление периода предварительного закрепления за одним и тем же представителем партнерской сети может быть произведено не более чем на 1 месяц (30 календарных дней) и не более 1 раза по согласованию с головным офисом.

Если в период предварительного закрепления представитель партнерской сети приобрел полноценные лицензии для клиента, то дополнительное подтверждение статуса заказчика не требуется. Заказчик в таком случае считается закрепленным за партнером, его статус изменится в реестре по истечении периода предварительного закрепления.

3.2. Регулярная актуализация статуса заказчика

По истечении периода предварительного закрепления представитель партнерской сети обязан актуализировать предоставленную информацию о работе с заказчиком ежегодно. Единая отчетная дата – 15 число следующего за отчетным годом месяца.

Отчет об использовании специализированного программного обеспечения должен быть предоставлен в ближайшую дату 15 числа, независимо от того, когда в течение календарного года истек период предварительного закрепления клиента.

Отчет должен содержать информацию о проведенных поставках и/или о планируемых поставках в текущем и следующем отчетном периоде. Данная



информация указывается в отчете в свободной форме: например, предоставляется информация по срокам развертывания поставляемого программного обеспечения, результаты тестирования, проект договора и прочее.

3.3. Предупреждение

В случае, если представитель партнерской сети не предоставил информацию о проведенных мероприятиях с клиентом в установленный срок, то через 3 дня после наступления такого события головной офис может вынести предупреждение партнеру и предоставить 7 дней на обновление информации.

По истечении 10 дней с момента возникновения события и отсутствия информации со стороны партнера клиент может быть откреплен от представителя партнерской сети.

3.4. «Защита» партнера

Головной офис гарантирует «защиту» партнера и привлеченных им клиентов в случае соблюдения положений настоящего регламента, поэтому не допускает одновременного ведения одного клиента несколькими представителями партнерской сети.

Правила применения положений настоящего регламента.

1. «Представитель партнерской сети провел работу с клиентом полностью в соответствии с регламентом, однако потенциальный клиент выходит на головной офис напрямую и запрашивает условия продажи и подключения».

В этом случае головной офис перенаправляет запрос представителю партнерской сети и в переговорах с потенциальным клиентом настаивает на продолжении работы с ним.

2. «Представитель партнерской сети провел работу с клиентом полностью в соответствии с регламентом и готов к внедрению проекта на коммерческих условиях (или уже сопровождает проект). В это же время на том же предприятии вел работу другой партнер (может не быть действующим представителем партнерской сети) и обращается в головной офис за приобретением лицензий на иной производственный участок».

В этом случае головной офис не предоставляет скидку «второму» участнику.

3. «Представитель партнерской сети провел работу с клиентом полностью в соответствии с регламентом, однако выйти на заключение договора на коммерческих условиях не удалось. Другой представитель партнерской сети предложил помощь в осуществлении мероприятий, чтобы ускорить продажу системы на предприятие, и контракт удалось заключить».

В этом случае головной офис предоставляет скидку в полном объеме в соответствии с выбранной ролью представителю партнерской сети, который занимался продажей изначально, а условия вознаграждения второго представителя оговариваются с ним индивидуально. Проект остается на сопровождении первого представителя партнерской сети.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ SERVICE DESK

Головной офис обязан обеспечивать работоспособность переданного в рамках лицензионного пакета специализированного программного обеспечения, развивать



его функционал и вовремя реагировать на отклонения или проблемы, которые возникают у пользователей.

Для того, чтобы успешно администрировать этот вопрос, проводить изменения и устранять функциональные несоответствия как можно быстрее, грамотно расставлять приоритеты в теме технической поддержки, используется внутренняя служба Service Desk.

При работе с техническими проблемами, сбоями и другими потенциальными задачами для Service Desk представитель партнерской сети обязан убедиться, что решить вопрос собственными силами не удастся. Только после этого следует оформить обращение в Service Desk.

Параметры подключения к сервису, порядок работы и перечень учетных записей пользователей для обращения в систему Service Desk предоставляется после подписания лицензионного соглашения на поставку специализированного программного обеспечения.

Также для представителей партнерской сети реализован механизм регистрации заявок в службе Service Desk посредством направления электронного письма-заявки на почтовый адрес support@technocom.tech. Правило формирования заявки в Service Desk для корректной обработки данного обращения и скорейшей реакции по нему от службы поддержки головного офиса определяется в Инструкции по подаче и работе с заявками в Service Desk.

4.1. Самостоятельная диагностика

При появлении клиентского обращения на техническую поддержку представитель партнерской сети до того, как проводить дополнительные изыскания, должен провести проверку по сценарию самостоятельной диагностики и проверить следующее:

- Корректно ли работает используемое базовое программное обеспечение?
- Корректно ли функционирует СУБД системы? Нет ли проблем с транзакциями и/или с сервисами?
- Исправны ли сетевые настройки. Доступна ли сеть? (Наличие стабильного ping -t)
- Привилегии пользователей на сервере аутентификации не менялись?

Только после того, как удалось убедиться, что все этапы самостоятельной диагностики пройдены, и проблема до сих пор не устранена, следует переходить к проверочным мероприятиям.

В случае, если выявить и/или решить проблему не удалось, то следует оформить обращение в Service Desk.

4.2. Порядок обращения в Service Desk

При обращении в Service Desk необходимо предоставить информацию:

1. О результатах самостоятельной диагностики
2. О юридическом лице, по которому поступает запрос
3. Данные лицензионного договора (номер, дата)
4. Общие данные о системе:
 - Наименование специализированного программного обеспечения;
 - Функциональный компонент системы (краткое описание).



5. Данные об используемом базовом программном обеспечении:
 - Наименование;
 - Версия;
 - Файлы логов работы.
6. Срез информации по системе на момент сбоя:
 - Скриншоты экрана сбоя в системе;
 - Детальное описание последовательности действий пользователя, приведших к возникновению сбоя;
 - Полные лог-файлы специализированного программного обеспечения.

В течение 3-х суток с момента поступления обращения головной офис должен задать представителю партнерской сети уточняющие вопросы и получить в ответ данные, достаточные для начала работы. С этого момента начинается отсчет регламентированного времени реакции, указанного в таблице ниже по тексту. В случае, если головным офисом в течение данного периода не были запрошены данные, считается, что их достаточно для начала работ.

Прием и обработка заявок ведутся в рабочее время с 8:30 до 17:30 по (GMT+5) в режиме 8/5 (восемь рабочих часов, пять дней в неделю).

Ответственностью заявителя является корректная классификация обращения в соответствии с принятой типологией.

4.3. Типы обращений в Service Desk

Сроки и типы реакции в Service Desk зависят от типа обращения.

Тип обращения	Параметр (Tracker)	Характеристика	По какому поводу обратиться	Сроки реакции в Service Desk
Ошибка/Сбой	Неисправность	Работа системы не соответствует документации, предоставленной головным офисом	<ul style="list-style-type: none">- Остановки и зависания компонентов- Потеря данных- Неработоспособность функций	Срок решения зависит от уровня критичности ошибки и статуса проекта (действующий договор/demo)
Новый функционал	Разработка	Техническое задание на доработку системы	У заказчика есть бизнес-задача из соответствующей предметной области, не охваченной функциональностью программного обеспечения	Срок обработки зависит от загрузки команды разработки, наличия схожих задач и приоритетов развития продукта. Исполнение заявки не гарантировано
Поддержка	Консультация	Запрос на информацию о работе системы, отсутствующую в документации	<ul style="list-style-type: none">- Запрос пояснений к документации- Уточнения по корректной настройке системы в частном случае	До 5 рабочих дней



Время решения обращений по неисправностям, приведенное ниже, справедливо для действующих клиентов:

Приоритет ошибки (уровень критичности)	Параметр (Priority)	Время решения
Срочный <ul style="list-style-type: none">– основные функции Системы стали недоступны– Система зависает на неопределенное время	Срочный	1 рабочий день (при соблюдении регламента описания ошибки в соответствии с п.4.2). При отсутствии замечаний работе/настройке используемого базового программного обеспечения
Высокий <ul style="list-style-type: none">– критические функции Системы становятся Недоступными– система сохраняет работоспособность в ограниченном объеме	Высокий	3 рабочих дня (при соблюдении регламента описания ошибки в соответствии с п.4.2). При отсутствии замечаний работе/настройке используемого базового программного обеспечения
Нормальный <ul style="list-style-type: none">– -несущественная потеря работоспособности Системы– неудобство/необходимость использовать альтернативные или обходные пути решения	Нормальный	От 5 до 21 рабочего дня
Низкий <ul style="list-style-type: none">– не влечет потери работоспособности Системы– незначительная ошибка или неудобство	Низкий	При следующем релизе

5. ПОРЯДОК И ТЕМАТИКА ОБРАЩЕНИЙ К СОТРУДНИКАМ ГОЛОВНОГО ОФИСА

Головной офис обязан обеспечивать высокий уровень коммуникаций, оперативно решать различные вопросы, возникающие у партнерской сети. Ниже представлена таблица, в соответствии с которой определен ответственный за группы вопросов:

Группа вопросов	Кто отвечает за взаимодействие
Стратегическое развитие компании	Генеральный директор
Сотрудничество в сфере развития продаж, софинансирование активностей и материалов по продвижению	Заместитель генерального директора
Участие в мероприятиях, событиях, направленных на развитие продуктов	Заместитель генерального директора по науке
Использование специализированного программного обеспечения компании у действующих клиентов	Заместитель генерального директора по науке
Обучение и адаптация партнеров	Директор департамента методологического обеспечения проектов
Техническая поддержка (Service Desk)	Директор департамента разработки программного обеспечения

Вопросы стратегического развития предполагают проведение системных изменений в компании, включая организационное взаимодействие, выход на новые рынки и отрасли, новое направление развития продукта.



Сотрудничество в сфере развития продаж, софинансирование активностей и материалов по продвижению – блок, посвященный любым направлениям для увеличения продаж линейки продуктов ТЕХНОКОМ.

Участие в мероприятиях, событиях, направленных на развитие линейки продуктов ТЕХНОКОМ – участие в получении обратной связи от клиентов, исследование перспектив развития линейки продуктов.

Использование линейки продуктов у действующих клиентов. Если у клиента, привлеченного представителем партнерской сети, возникают затруднения в использовании продукта, с которыми не удастся справиться ни самостоятельно, то до обращения в Service Desk можно обратиться к куратору среди руководителей проектов головного офиса.

Обучение и адаптация партнеров. Вопросы по качеству и составу обучающих материалов, аттестации, необходимых дополнительных материалах для изучения и погружения в продукт.

Техническая поддержка. Приоретизация вопросов в Service Desk, комментирование нюансов поступивших обращений, некачественная или недостаточная работа Service Desk.

6. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И ДЕЙСТВИЯ ПАРТНЕРОВ НА РАЗНЫХ ЭТАПАХ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С КЛИЕНТОМ

Настоящий раздел регулирует порядок работы представителей партнерской сети в отношении действующих клиентов, у которых уже внедрен и на коммерческой основе используется продукт компании.

6.1. В отношении направления сопровождения

Если представитель партнерской сети выбрал для своей роли статус Авторизованного партнера или Официального партнера, то у него возникают обязательства по сопровождению клиента и обеспечению бесперебойной работы поставленного продукта компании на его предприятии(ях), включая отладку и реакцию в случае возникновения неполадок.

Задача представителя партнерской сети создать такие условия, в которых клиент самостоятельно умеет проводить диагностику системы, а при невозможности исправления умеет формулировать проблему, с которой столкнулся.

В том случае, если представителю партнерской сети не удастся устранить проблему, то он фиксирует обращение в Service Desk и проводит необходимые коммуникации с головным офисом и клиентом.

Представители партнерской сети не могут обращаться к разработчикам головного офиса напрямую, в обход Service Desk. При необходимости срочного решения вопроса клиента представитель партнерской сети обсуждает такую возможность с Заместителем генерального директора по науке.

При наличии необходимости настройки, конфигурирования и подключения к предприятиям клиента у представителя партнерской сети есть возможность использования времени сотрудников головного офиса в следующих лимитах:



Включенное рабочее время сотрудников ГО	Авторизованный партнер	Официальный партнер
80 рабочих часов в год	+	-
160 рабочих часов в год	-	+

Представитель партнерской сети до обращения в головной офис должен сформулировать задачи, которые хочет решить с помощью сотрудников головного офиса. Сотрудники головного офиса не проводят никаких настроек без заранее проведенной подготовительной работы со стороны представителя партнерской сети.

Работы сотрудника головного офиса сверх указанного в таблице лимита оплачивается представителем партнерской сети отдельно. Оплата происходит в ближайший отчетный период.

6.2. Порядок запроса на использование ресурса разработчиков и других сотрудников головного офиса для настройки и конфигурирования системы

1. Представитель партнерской сети формулирует задачи, которые хотел бы решить с помощью сотрудников головного офиса.
2. Представитель партнерской сети отправляет электронное письмо на адрес компании, в котором указывает наименование предприятия потенциального клиента, список задач, оценку мероприятия в количестве часов, желаемое время для проведения настроек.
3. Заместитель генерального директора по науке знакомится с письмом в течение 3-х рабочих дней, при необходимости уточняет детали у представителя партнерской сети и назначает ответственного со стороны головного офиса. Оповещает представителя партнерской сети о назначении.
4. В случае, если представитель партнерской сети превысил годовой лимит по использованию ресурсов головного офиса, то Заместитель генерального директора по науке уведомляет бухгалтерию о необходимости выставить счет.

При появлении нового функционала в системе представитель партнерской сети сначала самостоятельно разбирается в нем, а затем в месячный срок знакомит с новыми возможностями поставленного продукта, своих клиентов.

7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ЛИЦЕНЗИЙ ПРОДУКТОВ

7.1. Запрос и оплата лицензий для Официальных и Авторизованных партнеров

Реализация лицензий на продукт линейки ТЕХНОКОМ начинается с направления запроса на электронную почту mail@technocom.tech, оформленного представителем партнерской сети в соответствии с формой (Приложение 1).

Головной офис обрабатывает запрос в течение 5-ти рабочих дней и на электронную почту представителя партнерской сети высылает:

- Проект лицензионного соглашения
- Счет на лицензию

Представитель партнерской сети в течение 5-ти рабочих дней предоставляет сканы подписанных со своей стороны документов на электронную почту



mail@technocom.tech (оригинал подписанного лицензионного соглашения высылается почтой или курьерской службой).

Оплата счета производится в соответствии с утвержденными условиями в срок до 5-ти рабочих дней, если лицензионным соглашением не предусмотрены иные сроки оплаты.

8.2. Получение конечным пользователем лицензии на продукт

После получения оплаты головной офис в течение 1 месяца высылает представителю партнерской сети следующие документы:

- Акт на передачу прав
и/или
- Сертификат на лицензию программного продукта

После получения документов представитель партнерской сети передает лицензии конечному пользователю продукта.

Оригиналы всех необходимых документов высылаются почтой или курьерской службой, либо в электронном виде с использованием ЭЦП (ЭДО ДИАДОК) по местонахождению представителя партнерской сети в течение 1 недели, который в свою очередь после получения документов в течение 1 недели подписывает их со своей стороны и отправляет экземпляры следующих документов в ответ:

- Акт передачи прав на лицензию;
- Дополнительное соглашение на техническую поддержку (только для авторизованных партнеров).

Почтовый адрес для отправки документов: ООО «ТЕХНОКОМ», 625013, г. Тюмень, ул. Пермякова, д.1, стр.5, оф.904, Бизнес-Центр «Нобель-Парк».



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ФОРМА ЗАПРОСА

Форма запроса оформляется на официальном бланке компании
за подписью руководителя

Исх. № _____
От _____

Руководителю ООО «ТЕХНОКОМ»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ПАРТНЕРСКОЙ ПРОГРАММЕ

1. Изучив требования, представленные в Партнерской программе ООО «ТЕХНОКОМ», выражаем намерения участия ХХХ в Партнерской программе и просим рассмотреть возможность заключения дистрибьюторского соглашения.
2. Описание проекта:

Описание

Наименование программного обеспечения	Конечный заказчик

Цель приобретения ПО:

- ✓ Воспроизведение для собственного использования;
 - ✓ Демонстрационное представление функциональных возможностей;
 - ✓ Предоставление простых неисключительных лицензий (сублицензий);
 - ✓ Разработка/тестирование дополнительных функциональных компонентов (библиотек) в целях расширения функционала;
 - ✓ Модификации функциональных компонентов (библиотек) в целях оказания технической поддержки.
3. Мы согласны со всеми требованиями и условиями, прописанными в «Партнерской программе ООО «ТЕХНОКОМ» и в документе «Порядок работы партнеров при продажах и сопровождении продуктов ООО «ТЕХНОКОМ»».
 4. Настоящим подтверждаем достоверность представленных нами в заявке сведений.
 5. Данные участника

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон: _____ Факс: _____

Электронный адрес: _____

ИНН: _____ /КПП: _____

ОГРН: _____

Р/счет: _____ в _____

К/счет: _____

БИК: _____

Наименование должности
руководителя участника

(личная подпись)
М.П.

(расшифровка
подписи)