

УТВЕРЖДАЮ:

Первый заместитель
Председателя Правления
АО «Тепловые электрические станции»

_____ Б.И. Жураев
«__» _____ 20__ г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по разработке комплекта документов: требования к составу, срокам, содержанию и результатам работ проекта на создание автоматизированной системы управления процессами закупа и складского учёта АО «ТЭС»

г. Ташкент 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ И ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ | 3 |
| РАЗДЕЛ 2. ОСНОВАНИЕ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА | 3 |
| РАЗДЕЛ 3. ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ, УСЛУГ И ИХ ОБЪЕМЫ | 3 |
| РАЗДЕЛ 4. МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ И ОКАЗАНИЯ УСЛУГ С УКАЗАНИЕМ КОНКРЕТНОГО АДРЕСА | 7 |
| РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ И ОКАЗАНИЯ УСЛУГ | 7 |
| РАЗДЕЛ 6. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ | 8 |
| РАЗДЕЛ 7. СРОКИ (ПЕРИОДЫ) ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ И ОКАЗАНИЯ УСЛУГ С УКАЗАНИЕМ ПЕРИОДА | 9 |
| РАЗДЕЛ 8. ТРЕБОВАНИЯ К БЕЗОПАСНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ И ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, И ИХ РЕЗУЛЬТАТОВ | 9 |
| РАЗДЕЛ 9. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТ И УСЛУГ | 10 |
| РАЗДЕЛ 10. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПЕРЕДАЧЕ ЗАКАЗЧИКУ ТЕХНИЧЕСКИХ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ | 10 |
| РАЗДЕЛ 11. ТРЕБОВАНИЯ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ ИСПОЛНИТЕЛЕМ ПЕРСОНАЛА ЗАКАЗЧИКА | 10 |
| РАЗДЕЛ 12. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБЪЕМУ ГАРАНТИЙ КАЧЕСТВА РАБОТ И УСЛУГ | 10 |
| РАЗДЕЛ 13. ТРЕБОВАНИЯ ОБ УКАЗАНИИ СРОКА ГАРАНТИЙ КАЧЕСТВА НА РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТ И УСЛУГ | 11 |
| РАЗДЕЛ 14. АВТОРСКИЕ ПРАВА С УКАЗАНИЕМ УСЛОВИЙ О ПЕРЕДАЧЕ ЗАКАЗЧИКУ | 11 |
| РАЗДЕЛ 15. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТАМ, УСЛУГАМ | 11 |

РАЗДЕЛ 1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ И ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ

Целью оказания услуг является разработка подхода к автоматизации процессов закупа и складского учёта.

После оказания услуг будет определен подход к автоматизации процессов закупа и складского учёта в формате Технического задания, оформленный в формате MS WORD.

Для достижения целей в рамках работ должны быть выполнены следующие задачи:

- Сбор и анализ информации о процессах закупа и складского учёта АО «ТЭС», подлежащих автоматизации.
- Анализ нормативных и организационно-распорядительных документов (Приказы, Порядки, Регламенты, Положения, Инструкции, Стандарты и пр.)
- Анализ технического ландшафта используемых в настоящее время информационных систем.
- Проведение интервью с руководителями и специалистами АО «ТЭС», отвечающими за функциональные направления, подлежащие автоматизации.

РАЗДЕЛ 2. ОСНОВАНИЕ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Согласно протокольного задания Кабинета Министров Республики Узбекистан №181 от 12.10.2021г. «О реализации мероприятий по обеспечению прозрачности и повышению эффективности государственных закупок корпоративных и бюджетных заказчиков».

РАЗДЕЛ 3. ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ, УСЛУГ И ИХ ОБЪЕМЫ

3.1 Организационный объем проекта

Организационные рамки работ включают:

- 1) АО «ТЭС»
- 2) АО «ТУРАКУРГАНСКАЯ ТЭС»
- 3) АО «СЫРДАРЬИНСКАЯ ТЭС»
- 4) АО «НАВОИЙСКАЯ ТЭС»
- 5) АО «ТАХИАТАШСКАЯ ТЭС»
- 6) АО «ТАЛИМАРДЖАНСКАЯ ТЭС»
- 7) АО «ТАШКЕНТСКАЯ ТЭС»
- 8) АО «ФЕРГАНСКАЯ ТЭЦ»
- 9) АО «МУБАРЕКСКАЯ ТЭЦ»
- 10) АО «ТАШКЕНТСКАЯ ТЭЦ»
- 11) АО «УЗЭНЕРГОТАМИНЛАШ»
- 12) АО «УЗБЕКЭНЕРГОТАМИР»
- 13) ООО «УЗБЕКЭНЕРГОСОЗЛАШ»

Услуги Исполнителем оказываются на территории Заказчика путем переговоров с руководителями и специалистами АО «ТЭС», отвечающими за функциональные направления, подлежащие автоматизации, а также удаленно с использованием средств теле-, видео-коммуникаций, доступа к текущим информационным системам Заказчика.

3.2 Функциональный объем проекта

В рамках проекта осуществляется анализ следующих бизнес-процессов

1. Блок автоматизированных функций «Управление снабжением и закупками МТР»
2. Блок автоматизированных функций «Планирование и ведение складского учёта»
3. Блок автоматизированных функций «Ведение и учёт договоров»
4. Блок автоматизированных функций «Классификатор/справочник контрагентов и МТР»

3.3 Методологический объем проекта

Для реализации функционального объема должны быть проработаны следующие вопросы:

- Основные шаги обследуемых процессов/функций;
- Документация (Методики, архивы, входящие и исходящие отчеты, утвержденные регламенты, приказы, стандарты и другие нормативные документы, определяющие деятельность структурных подразделений и их взаимодействие)
- Информационные системы, которые вовлечены в процесс/функции;
- Ответственные, кто непосредственно выполняет процесс;
- Какие особенности процесса существуют;
- Кем решаются нестандартные ситуации процесса;
- Какие подразделения вовлечены в процесс;
- Какие взаимосвязанные процессы;
- Какие требования существуют к автоматизации процесса/функций.

Работы производятся в соответствии с методиками и шаблонами Исполнителя. Моделирование процессов в какой-либо нотации не входит в объем работ.

Целевая архитектура системы формируется, исходя из принципа минимизации доработок используемого ПО, стоимости поддержки и простоты/скорости модификации системы в ходе последующей эксплуатации.

3.4 Перечень результирующих документов

В ходе реализации проекта Исполнителем должны быть разработаны следующие результирующие документы:

| № | Отчетный документ | Формат |
|----|--|---------------|
| 1. | Техническое задание на внедрение системы автоматизации процессов закупа и складского учёта АО «ТЭС» | MS WORD |
| | <ul style="list-style-type: none">• Требования к Составу и содержанию работ проекта | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Результаты Проекта | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Функциональный объем проекта: | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Целевая архитектура системы; | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Дорожная карта проекта автоматизации; | |
| 2. | Презентация и защита предложений | MS PowerPoint |
| | <ul style="list-style-type: none">• Функциональный объем обследования: | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Целевая архитектура системы; | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Дорожная карта проекта автоматизации; | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Индикативная оценка сроков и стоимости каждого из проектов в разбивке по этапам; | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Требования к составу команды исполнителя | |
| | <ul style="list-style-type: none">• Требования к команде заказчика | |

Комплект отчетной документации должен быть представлен Заказчику:

- в двух экземплярах на бумажном носителе;
- в электронном виде.

Все документы разрабатываются в формате и шаблонах Исполнителя.

3.5 Общие подходы к работе:

- Работы по проекту будут выполняться в соответствии с утвержденным базовым планом проекта.

- Мониторинг выполнения задач по проекту и открытых вопросов осуществляется через еженедельный статус с участием Заказчика и Исполнителя. Решения, принятые на статусе, фиксируются в письме/протоколе.
- Заказчик обеспечивает формирование внутренней команды ТЭС для участия в проекте (до 50% времени). Требования к команде со стороны ТЭС представлены в таблице ниже:

| | Роль в проекте | Позиция в ТЭСе | Уровень участия в проекте | Ответственность в проекте |
|---|--|--|----------------------------------|--|
| 1 | Куратор проекта со стороны ТЭС | Член высшего руководства ТЭС (член Правления) | 5 % | Представление интересов Акционеров и Высшего руководства ТЭС в проекте Представление интересов проекта в Высшем руководстве ТЭС Утверждение результатов проекта Обеспечение выделения в проектную команду необходимых специалистов со стороны ТЭС |
| 2 | Владельцы процессов | Руководители функциональных подразделений ТЭС, задействованных в процессах | 10% | Согласование результатов проекта со стороны функциональных подразделений Обеспечение выделения в проектную команду необходимых специалистов со стороны подразделений ТЭС |
| 3 | Ключевые функциональные пользователи (бизнес-эксперты) | Сотрудники бизнес-подразделений, задействованных в процессах | 45% | Формирование бизнес-требований Проработка и уточнение результатов в рамках работ проекта |
| 4 | Архитектор ИТ-ТЭС | Сотрудник ИТ ТЭС, отвечающий за развитие бизнес-приложений ТЭС | 40% | Представление информации по существующим бизнес-приложениям ТЭС Участие в разработке целевой архитектуры приложений |

- В течение проекта Заказчик не будет существенно пересматривать ранее принятые решения.

- Сотрудники Исполнителя обеспечиваются доступом к необходимым системам, документации и рабочими местами в течение всего времени работы на проекте.
- В рамках проекта должен быть организован удаленный доступ к системам Заказчика для проектной команды.
- Проектная команда будет выполнять задачи по проекту удаленно.
- Исполнитель не несет ответственности за срыв сроков проекта в случае сдвига сроков работ по смежным проектам;

3.6 Подходы к выполнению функционального объема:

- Изменение функциональных рамок проекта, влияющее на предварительно определенные временные и стоимостные рамки проекта, должно быть оформлено протоколом. Любое изменение рамок проекта, ведущее к увеличению бюджета проекта, должно быть рассмотрено и согласовано Исполнителем и Заказчиком.
- Вся документация по проекту готовится только на русском языке.

3.7 Подходы к согласованию документации:

- Сроки полного согласования любыми инстанциями (владельцами процессов, ключевыми пользователями), за вычетом времени, затраченного Исполнителем на устранение замечаний, не превысит 5 рабочих дней для топ-менеджеров Генерального заказчика и 3 рабочих дней для остальных согласующих.

РАЗДЕЛ 4. МЕСТО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ И ОКАЗАНИЯ УСЛУГ С УКАЗАНИЕМ КОНКРЕТНОГО АДРЕСА

Юридический адрес и местонахождение Заказчика: Республика Узбекистан, город Ташкент, проспект Бунедкор, дом 23

По согласованию с Заказчиком допускается дистанционная работа команды Исполнителя с применением средств совместной работы (Zoom, TrueConf, Slack, телефон) и электронной почты.

РАЗДЕЛ 5. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ И ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

По условиям настоящего технического задания все расходы на проживание и транспорт сотрудников Исполнителя на период оказания услуг несет Исполнитель.

Заказчик берет на себя обязательство по своевременному предоставлению информации, необходимой для разработки комплекта документов: требования к составу, срокам, содержанию и результатам работ проекта на создание автоматизированной системы управления процессами автоматизации процессов закупа и складского учёта АО «ТЭС».

РАЗДЕЛ 6. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ

Исходя из сложности оказываемых услуг, Исполнитель должен соответствовать нижеприведенным требованиям, что должно быть подтверждено соответствующими документами

| № п/п | Предъявляемые требования | Документы, подтверждающие соответствие Исполнителя требованиям |
|-------|--|---|
| 1 | Необходимо иметь соответствующее свидетельство (сертификат). | Свидетельство о регистрации компании |
| 2 | Исполнитель должен иметь опыт оказания услуг по разработке технического задания | Копии отзывов/ подтверждений клиентов минимум от 2 Компаний |
| 3 | Исполнитель должен иметь не менее 2-х специалистов (консультантов), имеющих опыт реализации проектов по цифровой трансформации крупных предприятий в течение последних 3-х лет (Исполнитель может привлечь к участию в выполнении работ партнера/директора и руководителя проекта (менеджера)) | Информация (резюме) об опыте участия каждого задействованного в реализации проекта партнера, директора, менеджера в проектах с заданными параметрами, с указанием конкретных проектов по каждому участнику. |
| 4 | Портфолио специалистов (консультантов). | Участник должен предоставить портфолио специалистов |
| 5 | В отношении потенциального Исполнителя на момент проведения отбора и в период предполагаемого подписания договора не должны действовать меры воздействия в виде приостановления действия лицензии/сертификата или членства в саморегулируемой организации, | Письмо-подтверждение от Исполнителя |

| № п/п | Предъявляемые требования | Документы, подтверждающие соответствие Исполнителя требованиям |
|-------|--|--|
| | лишающие Исполнителя права заключать новые договора | |
| 6 | Отсутствие в отношении участника отбора фактов проведения процедуры ликвидации, а также решений арбитражного суда о признании участника отбора банкротом | Письмо-подтверждение от Исполнителя |
| 7 | Исполнитель должен быть независим от Заказчика в контексте требований независимости, установленных законодательством | Письмо-подтверждение от Исполнителя |
| 8 | Компания-участник не должна находиться в «Едином реестре недобросовестных исполнителей». | Письмо-подтверждение от Исполнителя |

РАЗДЕЛ 7. СРОКИ (ПЕРИОДЫ) ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ И ОКАЗАНИЯ УСЛУГ С УКАЗАНИЕМ ПЕРИОДА

Плановый срок начала работ – с даты заключения договора.

Плановый срок завершения работ – в течение 30 календарных дней с даты начала работ.

Сроки выполнения работ определяются календарным графиком выполнения работ. Календарный график выполнения работ согласовывается на этапе заключения договора на выполнение работ по разработке и внедрению Системы и является его неотъемлемой частью.

РАЗДЕЛ 8. ТРЕБОВАНИЯ К БЕЗОПАСНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ И ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, И ИХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Все работы должны производиться в соответствии с внутренними нормативными документами АО «ТЭС» и законодательством Республики Узбекистан, устанавливающим требования к безопасности выполнения работ и оказания услуг и их результатов.

РАЗДЕЛ 9. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТ И УСЛУГ

Услуги будут считаться выполненными только после принятия их Заказчиком, что подтверждается подписанием акта сдачи-приемки консультационных услуг, а также передачей со стороны Исполнителя согласованных Заказчиком результатов работ (отчетных материалов), соответствующих требованиям раздела 3 настоящего Технического задания.

Результаты работ, передаваемые Исполнителем Заказчику, перечислены в перечне оказываемых услуг в разделе 3 настоящего Технического задания.

РАЗДЕЛ 10. ТРЕБОВАНИЯ ПО ПЕРЕДАЧЕ ЗАКАЗЧИКУ ТЕХНИЧЕСКИХ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Вся документация, созданная в ходе реализации проекта, должна быть составлена на русском языке и передана Заказчику в электронном и бумажном форматах.

Передаваемые в электронном формате документы передаются на отдельном электронном носителе (компакт диск без возможности стереть/перезаписать файл), содержащем исходные файлы документов (например, xls, ppt) и скан-копии подписанных бумажных документов в формате PDF.

Переданные в бумажном формате документы должны быть оформлены в цветном варианте печати, сброшюрованы и в обязательном порядке должны содержать лист согласования с подписями ответственных лиц Заказчика, участвовавших в согласовании документа.

РАЗДЕЛ 11. ТРЕБОВАНИЯ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБУЧЕНИЮ ИСПОЛНИТЕЛЕМ ПЕРСОНАЛА ЗАКАЗЧИКА

В ходе оказания услуг по разработке по разработке комплекта документов: требования к составу, срокам, содержанию и результатам работ проекта на создание автоматизированной системы управления процессами (ERP) АО «ТЭС», Исполнитель, по согласованию с Заказчиком, может проводить проектные инструктажи/семинары для уполномоченных сотрудников Заказчика, касающиеся области информационных технологий и цифровой трансформации.

РАЗДЕЛ 12. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБЪЕМУ ГАРАНТИЙ КАЧЕСТВА РАБОТ И УСЛУГ

Результаты оказания услуг в полном объеме должны соответствовать требованиям, к объему и качеству услуг, указанным в п.3 данного ТЗ.

РАЗДЕЛ 13. ТРЕБОВАНИЯ ОБ УКАЗАНИИ СРОКА ГАРАНТИЙ КАЧЕСТВА НА РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТ И УСЛУГ

В соответствии с требованиями законодательства Республики Узбекистан.

РАЗДЕЛ 14. АВТОРСКИЕ ПРАВА С УКАЗАНИЕМ УСЛОВИЙ О ПЕРЕДАЧЕ ЗАКАЗЧИКУ

Авторские права на объекты интеллектуальной собственности, возникшие в связи с оказанием Исполнителем услуг, принадлежат Заказчику и не подлежат передаче Исполнителю. Исполнитель не имеет никаких прав на объекты интеллектуальной собственности, созданные в ходе оказания услуг.

РАЗДЕЛ 15. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТАМ, УСЛУГАМ

Вся передаваемая Заказчиком информация является конфиденциальной. Исполнитель обязуется использовать конфиденциальную информацию строго в целях исполнения данного технического задания и не продавать, не отчуждать, не передавать иным способом третьим лицам и не использовать каким-либо иным способом конфиденциальную информацию Заказчика, а также не допускать опубликования, разглашения или иного распространения такой информации.

Стоимость выполнения отдельных этапов и подэтапов будет отдельно указана Исполнителем в коммерческом предложении и, в последующем, зафиксирована в договоре.

Разработано:

Начальник управление изучения
конъюнктуры, товарных рынков и закупа

М.Ф. Сабилов

Согласовано:

Заместитель председателя правления

А.Т. Джураев

Начальник главного управления
Экономики и прогнозирования

А.М. Арзиходжаев

Главный бухгалтер

А.А. Ахмаджонов