

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
для участия в конкурсе «Разработка и внедрение автоматизированной
системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»»

(40 листов)

Ташкент - 2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

Глава I.

Объявление о проведении конкурса.

Глава II.

Инструкция Участникам Конкурса.

Общие сведения.

Порядок подачи Конкурсных предложений.

Глава III.

Порядок рассмотрения и оценки Конкурсных предложений.

Глава IV.

Квалификация участников.

Глава V.

Критерии оценки.

Глава VI.

Заключительные положения.

Глава VII.

Проект Контракта.

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

«Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»»

І. Глава

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

ООО «Uzbekistan GTL» (Заказчик) в рамках реализации инвестиционного проекта «Производство синтетического жидкого топлива на базе очищенного метана Шуртанского ГХК», объявляет конкурс на разработку и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM».

Конкурс проводится по адресу: 100060, Республика Узбекистан, г. Ташкент, Яшнабадский район, ул. Фаргона йули, д. 7Б, e-mail: Procurement2@gtl.uz

[Конкурсная документация загружена на
http://www.oltinyolgtl.com/russian/196/](http://www.oltinyolgtl.com/russian/196/)

Контактное лицо Заказчика: Главный специалист по закупкам Гумаров Т.Х.
(тел. +998 71 202 40 36)

Участники конкурса предоставляют свои предложения на государственном языке и/или на русском языке.

К рассмотрению будут приняты конкурсные предложения в конвертах, опечатанные участниками конкурса, поступившие по вышеуказанному адресу в срок до 12-00 по местному времени «09» марта 2021 года.

Вскрытие конкурсной комиссией Заказчика конвертов с предложениями участников конкурса состоится в 16:00 местного времени «09» марта 2021 года по вышеуказанному адресу: Республика Узбекистан, г. Ташкент 100060, Яшнабадский район, ул. Фаргона йули, д. 7Б.

Разъяснения по конкурсной документации могут быть предоставлены после официального запроса на фирменном бланке участника с использованием средств почтовой или электронной связи по адресу: Procurement2@gtl.uz

Участники конкурса, имеют право принять участие во вскрытии предложений.

Просим участников перед подачей конкурсных предложений проверять их на предмет соответствия конкурсной документации Заказчика.

II. Глава
Инструкция Участникам Конкурса

1. Общие сведения

ООО «Uzbekistan GTL» (Заказчик) в рамках реализации инвестиционного проекта «Производство синтетического жидкого топлива на базе очищенного метана Шуртанского ГХК», объявляет конкурс на разработку и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM».

Конкурс проводится по адресу: Республика Узбекистан, г. Ташкент 100060, Яшнабадский район, ул. Фаргона йули, д. 7Б, e-mail: Procurement2@gtl.uz

[Конкурсная документация загружена на
http://www.oltinyogtl.com/russian/196/](http://www.oltinyogtl.com/russian/196/)

Контактное лицо Заказчика: главный специалист по закупкам Гумаров Т.Х.
(тел. +998 71 202 40 36)

Разъяснения по конкурсной документации могут быть предоставлены после официального запроса на фирменном бланке участника с использованием средств почтовой или электронной связи по адресу: Procurement2@gtl.uz

2. Порядок подачи Конкурсных предложений

2.1. Конкурсное предложение, подготовленное Разработчиком (далее по тексту Участник конкурса), а также вся корреспонденция и документация, связанная с этим предложением, **должны быть оформлены на русском языке**, в соответствии с требованиями пункта 2.8 настоящей Конкурсной документации.

2.2. **Цена Услуги** должна указываться в национальной валюте (для резидентов), для иностранных компаний (для нерезидентов) указывается в долларах США.

Примечание: Заказчик в соответствии с постановлением Президента Республики Узбекистан от 29.12.2016 г. № ПП-2706 и постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 06.10.2017 г. № 803 освобожден от уплаты таможенных платежей (за исключением сборов за таможенное оформление), в соответствии с постановлением Президента Республики Узбекистан от 16.07.2018г. № ПП-3857 не является плательщиком НДС.

2.3. Заказчик прекращает выдачу каких-либо разъяснений в 12-00 «03» марта 2021 года.

2.4. Последний срок подачи Конкурсных предложений: до 12-00 местного времени «09» марта 2021 года. К рассмотрению будут приняты Конкурсные предложения, поступившие до истечения срока, по адресу: Республика Узбекистан, г. Ташкент 100060, Яшнабадский район, ул. Фаргона йули, д. 7Б.

2.5. Конкурсные предложения, поступившие по почте после 12-00 местного времени «09» марта 2021 года, приниматься, вскрываться и рассматриваться не будут, независимо от причин опоздания. Компании, подавшие эти предложения, могут забрать их в течение 10 дней, по истечению указанного срока. Заказчик не несет ответственность за их сохранность.

2.6. Конкурсная комиссия Заказчика вскрывает общий конверт с Конкурсными предложениями (по адресу: 100060, Республика Узбекистан, г. Ташкент, Яшнабадский район, ул. Фаргона йули, д. 7Б.) в 16-00 «09» марта 2021 года.

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

«Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»»

2.7. Представитель Участника конкурса, имеет право принять участие во вскрытии его Конкурсного предложения, для чего Участник конкурса должен до истечения срока подачи Конкурсных предложений подать заявление об его участии на вскрытии. Для присутствия на вскрытии представитель Участник конкурса должен представить документ, подтверждающий необходимые полномочия (удостоверение или доверенность Участник конкурса).

2.8. Участник конкурса несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Конкурсного предложения. Заказчик не имеет обязательств и не несет ответственности за такие затраты.

2.9. Конкурсное предложение должно находиться в запечатанном конверте, и включает:

- **конверт № 1** содержащий Общие и квалификационные сведения об Участнике конкурса, а также Техническое предложение Участника конкурса в двух экземплярах (оригинал и копия), а также электронный носитель с копией Технического предложения в формате Microsoft Office.

- **конверт № 2** содержащий Коммерческое предложение Участника конкурса, подготовленное в соответствии с Приложением №3 к Конкурсной документации, в двух экземплярах (оригинал и копия).

Общий конверт, конверты № 1 и 2 должны быть опечатаны и подписаны лицом (лицами), наделённым полномочиями для подписания Конкурсного предложения от имени Участника конкурса. **На всех конвертах должны быть обозначены номера конвертов, название конкурса и название Участника конкурса.**

Все страницы Конкурсного предложения должны быть подписаны лицом (лицами), подписавшим Конкурсные предложения и должны быть прошиты.

Оригиналы Конкурсных предложений должны быть обозначены как «Оригинал», копии соответственно, как «Копия». В случае расхождений между оригиналом и копией, оригинал имеет преимущественную силу.

Если наружный конверт не запечатан и не помечен в соответствии с вышеуказанными требованиями, Заказчик не несет никакой ответственности за утерю его содержимого.

Перечень документов, необходимых для участия в Конкурсе

Перечень документов общего конверта

1. Общие и квалификационные сведения об Участнике Конкурса (**Приложение 1 к Конкурсной документации**).
2. Копии действующих лицензий, разрешений, допусков, сертификатов на осуществляемые виды деятельности, необходимые для проведения услуг, выставленных на Конкурс, указанных в п.10 Технического задания.
3. Оригинал доверенности или **нотариально** заверенная копия доверенности лицу, подписавшему Конкурсное предложение, на право принимать обязательства от имени Участника конкурса, если такое лицо не наделено соответствующими полномочиями согласно учредительным документам Участника.
4. Копия свидетельства о регистрации юридического лица Участника.

Перечень документов конверта «1»

1. Техническое предложение, составленное в соответствии с требованиями Технического задания (**Приложение №2 к Конкурсной документации**).
2. В конверт №1 также вкладывается электронный носитель (usb-flash или CD-R) с электронными версиями вложений конверта «1» и общего квалификационного сведения Участника конкурса (без ценового предложения) в формате PDF или DOC.

Примечание: Документы, входящие в конверт «1», не должны содержать никакой информации относительно цены Конкурсного предложения. Все цены, тарифы и итоговые

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

«Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»» суммы, составляющие Предложение, должны содержаться только в документах конверта «2». При несоблюдении данного условия Участник дисквалифицируется.

Перечень документов конверта «2»

1. Ценовое предложение (Приложение 3).
2. Таблица цен (Приложение 3).

2.10. Участник конкурса в дополнение к поданному Конкурсному предложению может представить альтернативное предложение, которое является привлекательным с технической и/или коммерческой точки зрения и может предоставить Заказчику существенную экономию затрат. Данное предложение должно быть вложено в отдельный конверт с надписью «**Альтернативное предложение**».

2.11. Альтернативное предложение Участника конкурса, поданное без представления Конкурсного предложения, рассматриваться не будет.

III. Глава

3. Порядок рассмотрения и оценка Конкурсных предложений

3.1. Рассмотрение и оценка предложения участников Конкурса, осуществляется в 2 этапа:

I этап – общая квалификационная оценка и техническая оценка;

II этап – коммерческая оценка.

3.2. **На I этапе** Конкурсная комиссия Заказчика:

- вскрывает общий конверт участников Конкурса;
- проверяет содержимое общего конверта на предмет его комплектности;
- проводит квалификационную оценку Участников конкурса;
- вскрывает конверты № 1 предложений Участников конкурса;
- проверяет содержимое конвертов № 1 на предмет их комплектности;
- проводит техническую оценку конкурсных предложений на предмет их соответствия требованиям Технического задания Заказчика (Приложение № 2 к Конкурсной документации);
- определяет Участников конкурса, предложения которых считаются соответствующими требованиям Технического задания Заказчика на основе Приложения №1 к Техническому заданию, указанной в Приложении № 2 к Конкурсной документации.

3.3. Конкурсная комиссия Заказчика оставляет за собой право не рассматривать предложения участников Конкурса, которые не соответствуют установленным Квалификационным требованиям, и оставляет их без дальнейшего рассмотрения.

3.4. Предложения участников Конкурса, которые соответствуют установленным Квалификационным требованиям, подлежат рассмотрению и оценке в соответствии с разделом IV Конкурсной документации.

3.5. Предложения участников Конкурса, которые соответствуют требованиям Технического задания Заказчика, передаются на II этап.

3.6. **На II этапе** Конкурсная комиссия Заказчика:

- вскрывает конверт № 2 с коммерческими предложениями Участников конкурса прошедших I этапа;
- проверяет содержимое конвертов № 2 на предмет их комплектности;
- проводит коммерческую оценку коммерческих предложений на предмет их соответствия требованиям проекта Контракта (Приложение № 4 к Конкурсной документации);

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

«Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»»

- определяет победителя конкурса, предложившего лучшие условия исполнения контракта на основе критериев, указанных в Приложении № 3 и 4 к Конкурсной документации;
- по усмотрению, определяет резервного исполнителя, предложение которого по решению конкурсной комиссии признано наилучшим после предложения победителя конкурса.

3.7. Конверт №2 с коммерческими предложениями Участников конкурса, не прошедших II этап, не вскрываются и возвращаются Участникам конкурса, по запросу в течение 5 дней. По истечению указанного срока, Заказчик не несет ответственность за их сохранность.

IV. Глава

4. Квалификация участников

4.1. Все Участники конкурса должны включить в свои Конкурсные предложения документы, указанные в пункте 2.8. Если Участник не предоставляет информацию, имеющую существенное значение для оценки его квалификации или своевременно не представляет разъяснения или дополнительно затребованную информацию или обоснование предоставленных сведений, такой Участник может быть отстранен от участия в Конкурсе.

4.2. Участник, банки, которых зарегистрированы в оффшорных зонах, к участию в конкурсе не допускаются.

V. Глава

5. Критерии оценки

5.1. Конкурсные предложения оцениваются Конкурсной комиссией, на соответствия технической части Конкурсного предложения, а также предлагаемой цены Конкурсного предложения и с учетом предлагаемых сроков, объёма и качества поставляемой Услуги.

5.2. При этом, оцениваются только те Конкурсные предложения, которые признаются соответствующими требованиям Конкурсной документации.

5.3. Конкурсные предложения, признанные несоответствующими требованиям Конкурсной документации, могут быть отклонены Конкурсной комиссией.

Квалификационные и Технические критерии оценки

Предложение, отраженное в первом конверте, будет оцениваться закупочной комиссией на соответствие условиям конкурсной документации, в том числе Техническому заданию.

Не соответствующие требованиям технического задания, не будут рассматриваться и допускаться к оценке коммерческой части, если такие отклонения, по решению закупочной комиссии существенно будут влиять на поставку качественного товара и сопутствующих услуг.

Коммерческая оценка

Победителем признается участник конкурса, чье предложение признано соответствующим техническим требованиям и предложивший наименьшую цену на требуемый объем и сроки поставки Услуги, с принятием условий контракта (приложение №4).

VI. Глава

6. Проект контракта

6.1. К настоящей Конкурсной документации прилагается проект Контракта, который подпишет Заказчик и победивший Участник.

6.2. Победивший Участник обязан подписать Контракт, оформленный на основании информации, предоставленной Участником в его предложении.

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

«Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»»

6.3. По истечению срока подачи конкурсных предложений, все комментарии к проекту Контракта не допускаются и не принимаются. Решения конкурсной комиссии указываются в соответствующих протоколах ее заседаний.

VII. Глава

7. Заключительные положения

7.1. Заказчик заключает контракт с победителем Конкурса и после его подписания все предшествующие переговоры и переписка по нему теряют силу.

7.2. Настоящая Конкурсная документация не является частью Контракта и теряет свою силу после заключения Контракта.

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

«Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»»

Приложение №1 к Конкурсной документации

Общие сведения.

Наименование юридического лица	
Организационно-правовая форма	
Юридический (почтовый) адрес	
Фактическое местонахожд.	
Телефон	
Факс	
e-mail	
Контакт	
Место регистрации	
Год регистрации	
Банковские реквизиты	
Форма собственности (с государственная, частная, с гос. участием)	
Номер и дата сертификата об аккредитации	
ИНН	
ОКЭД	

Достоверность всех представленных данных подтверждаем, и сообщаем о согласии участвовать в конкурсе «разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM» в соответствии с требованиями Конкурсной документации.

Руководитель
м.п.

Ф.И.О.

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

«Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»»

Квалификационные сведения.

1. Сведения о документах дающих право на осуществление видов деятельности, (лицензия).

	Название документа	№ документа	Область применения	Дата выдачи	Срок действия

2. К участнику Конкурса предъявляются следующие квалификационные требования, которые он обязан подтвердить необходимыми документами:

- свидетельство о регистрации юридического лица Участника.
- опыт оказания услуг;
- отсутствие регистрации компании и обслуживающих банков участника в оффшорных зонах;
- правомочность лица, уполномоченного на заключение Договора;
- отсутствие нахождения в состоянии судебного разбирательства с Заказчиком и/или его аффилированными лицами;
- отсутствие нахождения участника в стадии реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования), ликвидации или банкротства;
- отсутствие у участника задолженности по уплате налогов и других обязательных платежей. (справка налоговой инспекции);
- отсутствие введенных в отношении участника процедур банкротства (справка банка).
- отсутствие записи в Едином реестре недобросовестных исполнителей.

Приложение №2
к Конкурсной документации

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на разработку и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM» в ООО «Uzbekistan GTL»

Заказчик: ООО «Uzbekistan GTL», ул. Фаргона йули, дом 7Б, 100060, г. Ташкент, Республика Узбекистан, тел.: +99871 2024080, факс: +99871 2024051.

Наименование объекта: офис ООО «Uzbekistan GTL» ул. Фаргона йули, дом 7Б, 100060, г. Ташкент, Республика Узбекистан.

Основание для закупки: Постановление Президента Республики Узбекистан от 29.12.2016 г. № ПП-2706 “О дополнительных мерах по реализации инвестиционного проекта «Производство синтетического жидкого топлива на базе очищенного метана Шуртанского ГХК».

Цель приобретения: повышение эффективности работы Компании за счет организации автоматического учета и контроля кадрового администрирования, создания резерва кадров и их обучения, выявления талантов.

Источники финансирования: Собственные средства Заказчика и/или кредитные средства в рамках инвестиционного проекта «Производство синтетического жидкого топлива на базе очищенного метана Шуртанского ГХК».

Описание товара и его технические характеристики:

№	Наименование товарной позиции	Кол-во	Техническое описание	Примечание
Сегмент – Программное обеспечение				
1	Автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»	1 компл.	Приложение №1	

Участник должен обеспечить внедрение и пуско-наладку GTL-HRM, поставляемого в рамках настоящего технического задания.

Участник должен предоставить описание всех сценариев и вариантов использования программного обеспечения используя UML диаграммы или подобных диаграмм (и описаний к ним) в соответствии с нотациями и моделью бизнес-процессов BPMN, указанных в Государственном стандарте Республики Узбекистан O'z DST 1987:2018.

Участник должен предоставить подтверждение опыта внедрения подобных программных продуктов, в виде актуального (не более 30 дней от даты предложения) рекомендательного письма на имя ООО «Uzbekistan GTL» от заказчиков участника.

- Участник должен присутствовать на рынке ИТ не менее 10 лет до даты подачи предложения.
- Участник должен иметь колл-центр гарантирующий техническую поддержку и сопровождение по будням в режиме 8x5.
- Участник должен гарантировать готовность командировать за счет собственных средств

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

«Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»»

- сотрудников, внедряющих программный комплекс GTL-HRM, на все удаленные объекты Заказчика.
- . Участник должен гарантировать неограниченное количество лицензий на пользователей программного обеспечения GTL-HRM.
 - . Участник должен гарантировать отсутствие каких-либо ограничений, установленных платной или другой лицензией, в программном обеспечении GTL-HRM.
 - . Участник должен гарантировать неограниченное количество создаваемых и управляемых объектов MDM и др.
 - . Участник должен гарантировать неразглашение информации Заказчика путем подписания с Заказчиком NDA.
 - . Участник должен гарантировать, что стоимость последующей технической поддержки и сопровождения GTL-HRM не будет превышать 40% в год от стоимости внедрения настоящего программного обеспечения в течении не менее 10 лет. При этом допускается корректировка на инфляционные показатели, утвержденные в Республике Узбекистан.
 - . Не допускается сопровождение программного обеспечения посредством удаленного доступа или за пределами корпоративной сети ООО «Uzbekistan GTL».
 - . Участник должен гарантировать и регламентировать (посредством утверждения процедуры с ООО «Uzbekistan GTL»), что все дополнения и изменения в программный комплекс должны осуществляться только посредством письменного обращения ответственных сотрудников ООО «Uzbekistan GTL».
 - . Участник должен предоставить информацию по реализованным проектам по внедрению различных информационных систем:
 - 20.1. В Республике Узбекистан не менее 2.
 - 20.2. За пределами Республики Узбекистан и/или международные организации не менее 2.

Подтверждением информации по реализованным проектам могут быть приняты официальные письма на имя ООО «Uzbekistan GTL» от заказчиков Исполнителя.

- . Участник должен предоставить описание ранее реализованных проектов действующими специалистами-разработчиками участника, включая резюме указанных специалистов.
- . Участник должен гарантировать 12-месячное сопровождение на внедряемое программное обеспечение (с момента подписания договора), при этом в сопровождение должны быть включены доработки и дополнения уровня 1 и 2, доработки и дополнения, классифицированные как уровень 3 будут реализоваться в рамках отдельного технического задания. При этом классификация уровней доработок и дополнения принимается в соответствии с Приложением №2
- . Участник должен предоставить копию свидетельства о регистрации компании.
- . Участник должен быть правомочным заключать контракты и иные хозяйственные соглашения в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.
- . Участник не должен находиться в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также в состоянии судебного разбирательства.
- . Участник должен иметь персонал, способный обеспечить квалифицированную поддержку.
- . Участник должен предоставить этапы внедрения программного обеспечения включая сроки отводимые на каждый этап, при это общий срок внедрения программного обеспечения не должен превышать срока указанного в разделе 26 Приложения №1 к настоящему Техническому заданию.
- . Участник должен гарантировать проведение обучения сотрудников Заказчика в соответствии с разделом 5 Приложения №1 к настоящему Техническому заданию.
- . **Гарантия** – Гарантия на внедряемое программное обеспечение должна составлять 12 месяцев с момента подписания договора.
- . **Срок внедрения программного обеспечения:** до 90 рабочих дней. Допускается увеличение срока только для осуществления проведения мероприятий по обучению сотрудников.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	15
1.1 ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ СИСТЕМЫ ЕЕ УСЛОВНОЕ ОБОЗНАЧЕНИЕ И СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ	15
1.2 НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ-ЗАКАЗЧИКА И ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	15
1.3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	15
2. НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ СИСТЕМЫ	15
2.1 НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ	15
2.2 ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ СИСТЕМЫ	15
3. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА АВТОМАТИЗАЦИИ	16
4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ СИСТЕМЫ	17
5. ТРЕБОВАНИЯ К ЧИСЛЕННОСТИ И КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА	18
6. ПОКАЗАТЕЛИ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ	19
7. ТРЕБОВАНИЯ К НАДЕЖНОСТИ	19
8. ТРЕБОВАНИЯ К ЭРГОНОМИКЕ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭСТЕТИКЕ	19
9. ТРЕБОВАНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ, ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ СИСТЕМЫ	19
10. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ ОТ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА	20
11. ТРЕБОВАНИЯ К БЕЗОПАСНОСТИ	20
12. ТРЕБОВАНИЯ ПО СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИИ ПРИ АВАРИЯХ	20
13. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ СИСТЕМЫ	21
14. ТРЕБОВАНИЯ К ПАТЕНТНОЙ И ЛИЦЕНЗИОННОЙ ЧИСТОТЕ	21
15. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ	21
16. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ	21
17. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ СИСТЕМЫ	22
18. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБМЕНУ МЕЖДУ КОМПОНЕНТАМИ СИСТЕМЫ	22
19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДСИСТЕМАМ	22
20. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЖИМАМ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ	22
21. ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ БЛОКАМ	22
21.1 ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИЯМ, ВЫПОЛНЯЕМЫМ СИСТЕМОЙ	22
21.2 ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ АДМИНИСТРИРОВАНИЮ	23
21.2.1 ФУНКЦИОНАЛ РАБОЧЕГО МЕСТА СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ ОРГАНИЗАЦИИ	24
21.2.2 ФУНКЦИОНАЛ РАБОЧЕГО МЕСТА ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА	25
21.3 ТРЕБОВАНИЯ К УПРАВЛЕНИЮ РЕЗЕРВОМ КАДРОВ	25
21.4 ТРЕБОВАНИЯ К УПРАВЛЕНИЮ ЗНАНИЯМИ (БАЗА ЗНАНИЙ)	25
21.5 ТРЕБОВАНИЯ К МОДУЛЮ УПРАВЛЕНИЯ ОБУЧЕНИЕМ РАБОТНИКОВ	26
21.6 ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ С ОЦЕНКОЙ ПЕРСОНАЛА	26
22. ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИОНАЛУ СИСТЕМЫ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ	26
23. ТРЕБОВАНИЯ К НЕОБХОДИМОЙ СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ	27
24. ТРЕБОВАНИЕ К ИНТЕГРАЦИИ С ДРУГИМИ СИСТЕМАМИ	27
25. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБОРУДОВАНИЕМ (НЕ ВХОДИТ В СОСТАВ ПОСТАВКИ)	28
26. Плановые сроки проведения работ по созданию Системы	28
27. ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМКЕ РАБОТ	28

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

«Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»»

28.	ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И СОДЕРЖАНИЮ РАБОТ ПО ПОДГОТОВКЕ К ВВОДУ В ДЕЙСТВИЕ.....	29
29.	ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ	29
30.	ПРИЛОЖЕНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ЗАДАНИЮ	29

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ СИСТЕМЫ ЕЕ УСЛОВНОЕ ОБОЗНАЧЕНИЕ И СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ

Полное наименование – Автоматизированная система управления кадровыми ресурсами.

Сокращенное наименование – GTL-HRM.

1.2 НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ-ЗАКАЗЧИКА И ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Общество с ограниченной ответственностью «Uzbekistan GTL».

Адрес: 100060, Республика Узбекистан, г. Ташкент, Яшнабадский р-н, ул. Фаргона йули 7-б.

Тел: +99871 2024080, +99871 2024034.

1.3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Система – Автоматизированная система управления кадровыми ресурсами GTL-HRM.

Компания – ООО «Uzbekistan GTL».

КШД – корпоративная шина данных ООО «Uzbekistan GTL» используемая для взаимодействия различных ИС и управления бизнес-процессами Компании.

Организация – юридическое лицо, от имени которого в Системт фиксируется информация.

Электронная цифровая подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и используется для определения подписывающего информацию.

SSO (Single Sign-On) - технология единого входа (англ. Single Sign-On) — технология, при использовании которой пользователь переходит из одного раздела портала в другой, либо из одной системы в другую, не связанную с первой системой, без повторной аутентификации.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ СИСТЕМЫ

2.1 НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ

Создаваемая автоматизированная система предназначена для автоматизации следующих функциональных контуров:

- a) Кадровое администрирование (ведение дел работников, «объективки», приказы, стандартные отчеты);
- b) Управление резервом кадров (подбор и подготовка резерва кадров на должности, управление карьерным ростом работников);
- c) Управлением знаниями (организация ведения базы знаний организации);
- d) Управление обучением работников (оповещение об обучении [или совместных мероприятиях], различные каналы обучения, вебинары, онлайн-тестирование и т.л.);
- e) Оценка персонала, KPI (внутренние характеристики и оценки руководителями, владельцами процессов и д.р., интеграция с внешними системами и д.р.);

2.2 ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ СИСТЕМЫ

В результате работ по разработке и внедрению GTL-HRM будут достигнуты следующие основные цели:

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

«Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»»

- a) создана структура базы данных по учету движения работников, состоящих/не состоящих в штатной численности системы Заказчика и его подразделений, включая работающих (проработавших) на условиях неполной занятости (совместительству);
- b) создана централизованная база данных, обеспечивающая ведение единого учета движения работников, состоящих/(не состоящих-архив данных) в штатной численности Заказчика и его подразделений, включая работающих (проработавших) на условиях неполной занятости (совместительству) в разрезе каждого региона при принятии новых работников или передвижении работающих работников в системе Заказчика с учетом подразделений;
- c) предоставлена возможность отслеживания исторической хронологии, ведение учета по периодам работы кадрового состава системы Заказчика, с учетом подразделений;
- d) ведение различных аналитических и кадровых отчетов;
- e) предусмотрена возможность интеграции GTL-HRM в соответствии с Постановлением Президента Республики Узбекистан от 21.03.2012 г. №ПП-1730 «О мерах по дальнейшему внедрению и развитию современных информационно-коммуникационных технологий».

GTL-HRM должен позволить вести учет:

- a) отпусков (на основе графиков отпусков);
- b) листов по временной нетрудоспособности (больничных листов);
- c) государственных наград, врученных работникам Заказчика;
- d) работников, чей возраст относится к военнообязанным лицам или имеющих воинские звания (ведение воинского учета);
- e) лиц, имеющих судимости;
- f) работников, работающих по совместительству;
- g) работников, имеющих паспорта с временной пропиской (просроченной пропиской);
- h) работников активно участвующих в изучении базы знаний;
- i) работников, имеющих потенциал на повышение в должности.

GTL-HRM должен обеспечивать:

- a) полный контроль кадрового администрирования;
- b) управление резервом кадров;
- c) управление базой знаний;
- d) управление SSO;
- e) управление пользователями внешних ИС посредством передачи данных в КШД;
- f) взаимодействие с внешними ИС.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА АВТОМАТИЗАЦИИ

Объектом автоматизации кадрового учета Компании является:

ООО «Uzbekistan GTL», включая структурные подразделения Компании как в городе Ташкенте, так и в Гузарском районе, Кашкадарьинской области, Республики Узбекистан.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ СИСТЕМЫ

Система должна функционировать на базе свободно распространяемых компонентов. Использование проприетарных компонентов в процессе внедрения не допускается.

В Системе в качестве СУБД желательно должна использоваться PostgreSQL.

В Системе в качестве серверов приложения должны использоваться операционные системы на базе *NIX.

Система должна обеспечивать полный функционал на любых клиентских устройствах.

Система должна обеспечивать возможность управления доступом к данным. Уровень детализации правил разграничения доступа должен позволять определить права доступа для каждого конкретного пользователя и группы, при этом оперативные данные система должна получать посредством запроса данных у КШД.

Система должна обеспечивать возможность применения интеграции с существующим корпоративным доменом построенным на базе Windows Server 2019 Standart edition.

Система должна предоставлять пользователю возможность полноценной работы с использованием технологии WEB-доступа (работа с Системой, используя возможности интернет-браузеров: Google Chrome; Internet Explorer; Mozilla Firefox, Edge независимо от версии). Система не должна конфликтовать с известными средствами организации шифрования и частного доступа к данным. Система должна обеспечивать возможность подключаться к интерфейсу программы через WEB приложение (браузер) по протоколу http в пределах локально вычислительной сети и https, как в пределах локально вычислительной сети, так и вне ее, без участия дополнительных плагинов и модулей.

Система должна поддерживать работу на любых планшетах и мобильных устройствах с операционными системами IOS и Android любых версий.

Система должна обеспечивать сохранность и защиту персональных данных, в соответствии с нормативными документами утвержденными в Республике Узбекистан.

Система должна обеспечивать возможность безопасного создания резервных копий и восстановления, как БД, так и настроек программы.

Система должна обеспечивать идентификацию каждого пользователя в системе, возможность определения авторства всех операций в Системе и обеспечивать отсутствие неавторизованных операций, протоколировать в журнале (логе) процедуры аутентификации и действий пользователей и администраторов в системе, а также иметь средства просмотра за деятельностью пользователей в актуальный момент времени.

Система должна содержать интеграционные механизмы, позволяющие настроить взаимодействие с прочими программами, включая, но не ограничиваясь КШД, различные БД и др.

Система должна обеспечивать возможность добавления новых полей в карточки кадров, добавление новых видов справочников, возможность объединения их в группы.

Интерфейс должен быть простым в освоении, удобным, учитывать предпочтения основных пользователей. Во время работы пользователей Система должны быть доступны только необходимые функции согласно их ролям в рабочих процессах. Обязательно наличие системы интерактивных подсказок пользователям.

Система должна обеспечивать возможность просмотра работающих пользователей в системе на текущий момент;

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

«Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»»

Система должна обеспечивать возможность записи сообщений обо всех действиях в системе (Журнал событий) и для конкретного документа.

В Системе должны быть предусмотрены возможности ее последующей модернизации. Модернизация системы может быть обусловлена необходимостью перехода к использованию новых версий общесистемного программного обеспечения, новой версии прикладного программного обеспечения, миграции с одной системной платформы на другую в соответствии с изменившимися или возросшими потребностями пользователей, а также в соответствии с применением новых нормативно-правовых актов, определяющих организацию и ведение кадрового учета.

Система должна предусматривать развитие по трем направлениям:

Территориальное масштабирование, т.е. подключение к системе новых участников электронного кадрового учета или внедрение системы в структурных подразделениях (филиалах, отделах, секторах и т.п.).

Функциональное масштабирование, т.е. постепенное наращивание функциональных возможностей.

Наращивание аппаратных ресурсов, обеспечивающих функционирование системы.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ЧИСЛЕННОСТИ И КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА

В рамках выполнения работ должно быть обеспечено обучение персонала заказчика работе пользователей с Системой. Предполагается обучение 5 ключевых пользователей (окончательная численность уточняется на стадии проектирования) и администраторов Системы.

Система должна обеспечивать возможность работы без дополнительного специализированного обучения (кроме обучения работе с Системой) пользователям, имеющим следующие навыки работы:

- a) базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система);
- b) базовые навыки использования стандартной клиентской программы (обозревателя интернета) в среде интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к Web-сервисам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- c) базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему ящику, создание, отправка и получение почтовых сообщений);
- d) базовые навыки работы с офисными приложениями Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) версии, не ниже MS Office 2016.

При внедрении Системы необходимо обеспечить обучение следующих групп пользователей работе с системой:

- a) обучение ключевых пользователей;
- b) обучение администраторов Системы по настройке системы.

Исполнитель должен провести обучение будущих пользователей системы, включая следующие задачи:

- a) подготовка плана обучения;
- b) подготовка учебных материалов (инструкций, презентаций и т.д.);

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

«Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»»

- с) подготовка контрольного примера, для проведения итогового тестирования пользователей по работе с Системой;
- д) проведение обучения в соответствии с планом обучения;
- е) проведение тестирования пользователей по итогам обучения.

6. ПОКАЗАТЕЛИ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ

Система, без снижения скорости обработки данных, должна обеспечивать возможность одновременной работы 50 пользователей, при пиковой нагрузке в 200 пользователей.

Система должна предусматривать возможность масштабирования по производительности и объему обрабатываемой информации без модификации ее программного обеспечения путем модернизации используемого комплекса технических средств. Возможности масштабирования должны обеспечиваться средствами используемого базового программного обеспечения.

7. ТРЕБОВАНИЯ К НАДЕЖНОСТИ

Система должна допускать ежедневное круглосуточное функционирование в режиме 24/7/365. Допускается временная приостановка работы системы для проведения профилактических работ программно-аппаратного обеспечения сервера, на котором располагается система.

Необходимым условием функционирования Системы является условие функционирования аппаратной части и сервера, на котором размещено приложение.

Система в целом должна сохранять работоспособность при некорректных действиях конечных пользователей.

Система должна обеспечивать восстановление работоспособности при появлении сбоев, аварий и отказов, возникающих на сервере и сетевом аппаратном обеспечении.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ЭРГОНОМИКЕ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭСТЕТИКЕ

Интерфейс Системы должен быть прост, нагляден, интуитивно понятен и легок в освоении.

Система должна позволять просматривать всю основную информацию (классификаторы, список документов, атрибуты карточек кадров, список прикрепленных файлов, просмотр прикрепленных файлов) в одном окне, с возможностью изменения размеров областей отображения элементов окна.

Интерфейс Системы должен отвечать следующим требованиям:

- а) единый унифицированный интерфейс, реализованный на узбекском, русском и английском языках с возможностью выбора языка;
- б) наличие справки по работе с Системой на узбекском, русском и английском языках;
- с) сигнализацию об ошибках Системы или выполнении ошибочных действий пользователем в виде индикаций на экране с информацией об ошибке и/или подсказкой о дальнейших действиях на соответствующем языке;
- д) наличие вспомогательной индикации при выполнении длительных процессов.

Цветовое решение интерфейса должно быть выдержано в спокойных тонах, не вызывающих утомление зрения.

9. ТРЕБОВАНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ, ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ СИСТЕМЫ

Техническая и физическая защита аппаратных компонентов системы, носителей данных, бесперебойное энергоснабжение, резервирование ресурсов, текущее обслуживание

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

«Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»»

реализуется техническими и организационными средствами, предусмотренными в инфраструктуре Заказчика.

Периодическое техническое обслуживание используемых технических средств должно проводиться в соответствии с требованиями технической документации изготовителей, но не реже одного раза в год.

Периодическое техническое обслуживание и тестирование технических средств должны включать в себя обслуживание и тестирование всех используемых средств, включая рабочие станции, серверы, кабельные системы и сетевое оборудование, устройства бесперебойного питания.

Восстановление работоспособности технических средств должно проводиться в соответствии с инструкциями разработчика и поставщика технических средств и документами по восстановлению работоспособности. При вводе системы в опытную эксплуатацию должен быть разработан план выполнения резервного копирования программного обеспечения и обрабатываемой информации.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ ОТ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА

Система разграничения доступа к информации должна предусматривать назначение групповых прав доступа к данным.

Информационная безопасность должна обеспечиваться средствами нескольких уровней:

- a) средствами операционной системы;
- b) средствами базы данных;
- c) средствами Системы в целом.

Система должна обеспечивать возможность применения сквозной NTLM аутентификации с доменом во всех компонентах, дающих доступ к программе.

11. ТРЕБОВАНИЯ К БЕЗОПАСНОСТИ

Не применимы, кроме требований по безопасности, устанавливаемые производителями компьютерного и серверного оборудования, требований к рабочим местам пользователей установленным действующим законодательством.

В процессе информационного взаимодействия Системы с серверами ЭЦП должен быть реализован обмен данными, связанными с подтверждением ЭЦП.

12. ТРЕБОВАНИЯ ПО СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИИ ПРИ АВАРИЯХ

На стадии разработки должны быть предусмотрены средства для организации резервного копирования компонентов Системы и обеспечения восстановления работоспособности Системы в случае программно-аппаратных сбоев, включая аварийное отключение электропитания.

Система должна обеспечивать корректную обработку аварийных ситуаций, вызванных неверными действиями пользователей, неверным форматом или недопустимыми значениями входных данных. В указанных случаях Система должна выдавать пользователю соответствующие аварийные сообщения, либо не допускать некорректное изменение данных внутри базы данных, после чего возвращаться в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

Программное обеспечение Системы должно восстанавливать свое функционирование при корректном перезапуске аппаратных средств. Должна быть предусмотрена возможность организации автоматического и/или ручного резервного копирования данных системы

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

«Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM» средствами системного и базового программного обеспечения (ОС, СУБД), входящего в состав программно-технического комплекса.

Система должна обеспечивать возможность проводить:

- a) ежедневное резервное копирование файлов данных;
- b) еженедельное полное копирование файлов данных;
- c) ежемесячное резервное копирование программных файлов;
- d) резервное копирование при обновлении версии программного обеспечения Системы.

Выбор программного обеспечения и аппаратных средств системы резервного копирования производится по усмотрению Заказчика.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ СИСТЕМЫ

Время реакции Системы на открытие, сохранение, закрытие, вставка (любое действие) любого объекта системы (приказ, задача и т.д.) без учета вложения не должно превышать 3 секунд.

Время формирования аналитических и статистических отчетов определяется их сложностью и не должно превышать 30 сек., за исключением отчетов формируемых на основании сложных аналитических запросов.

14. ТРЕБОВАНИЯ К ПАТЕНТНОЙ И ЛИЦЕНЗИОННОЙ ЧИСТОТЕ

Система должна строиться преимущественно на основе открытых технологий. Использование проприетарных СУБД не допускается, за исключением случаев внедрения Системы включая лицензии на СУБД на период не менее 3 лет (из расчета количества ядер/процессоров учитывая пиковую нагрузку на Систему * на коэффициент 1,5, а также включая клиентские лицензии при необходимости).

15. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Данные в Системе должны храниться в промышленно стандартных реляционных базах данных (RDMBC) с использованием стандартных текстовых и числовых полей. При этом использованием объектов BLOB (или аналогичных) допускается только для хранения вложенных графических, мультимедиа и т.д. файлов.

Для использования отраслевых классификаторов необходимо предусмотреть в программном комплексе соответствующие справочники и возможность их редактирования.

Выходная информация (отчеты) должна формироваться как в электронной форме (web-страница, xls-файл), так и быть готова к распечатке на принтере.

Информация по деятельности пользователей должна собираться в log-файлах, предельный размер log-файла должен быть доступен для изменения, однако не ниже некоторого расчетного размера, обеспечивающего отслеживание действий пользователей за последнюю неделю.

16. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

К технологическим решениям по результатам проведенных работ предъявляются следующие общие требования:

Система должна быть реализована в 3-х уровневой архитектуре «Клиент-сервер» - в Центре обработки данных (ЦОД) устанавливается сервер базы данных и несколько серверов приложений, которые в совокупности реализуют бизнес-процессы обработки данных Системы.

На клиентских (пользовательских) компьютерах устанавливается только стандартный Интернет-браузер и программно-аппаратные средства использования ЭЦП.

17. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ СИСТЕМЫ

Не применимы.

18. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБМЕНУ МЕЖДУ КОМПОНЕНТАМИ СИСТЕМЫ

Все процессы системы должны быть интегрированы в единый программный комплекс. Компоненты базы данных, кроме ключевых полей, не должны иметь данных, требующие взаимной синхронизации внутри Системы, кроме как внутренними средствами СУБД.

19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДСИСТЕМАМ

Создание выделенных подсистем не предполагается.

20. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЖИМАМ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ

К функционированию Системы предъявляются следующие требования:

- a) круглосуточная работоспособность;
- b) наличие обработки исключительных ситуаций;
- c) автоматизированный мониторинг действий пользователей;
- d) защита информации от несанкционированного доступа;
- e) распределенный доступ пользователей к Системе (каждый редактирует только «свои данные» и имеет доступ только к тем данным, которые ему настроены);
- f) обеспечение сохранности информации при авариях (отказах технических средств, потере питания т.п.);
- g) должна быть обеспечена возможность поэтапного наращивания, как производительности, так и функционального состава системы.

Система должна иметь открытые интерфейсы для дальнейшего развития и интеграции.

21. ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ БЛОКАМ

21.1 ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИЯМ, ВЫПОЛНЯЕМЫМ СИСТЕМОЙ

Взаимодействие пользователей с Системой должно быть обеспечено на основе корпоративной сети организации.

Система должна разрабатываться с учетом требований Стандарта O`z DSt 2590:2012 «Информационная технология». Требования к интеграции и взаимодействию информационных систем государственных органов, используемых в рамках формирования Национальной информационной системы».

Организационная структура Системы включает распределение функциональности по уровням управления, информационное взаимодействие с другими смежными информационными системами: бухгалтерского учета, документооборота, управление складского учета и др.

В процессе информационного взаимодействия с Системой должен быть реализован обмен следующими данными:

- a) вновь принятые работники, передвижение работников внутри подразделений организации;
- b) изменения должностей работников в системе организации; увольнения или убытие работников из системы организации;

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

«Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»»

с) другая информация кадрового характера по системе организации.

В Системе предусматривается возможность взаимодействия с соответствующими информационными системами по обмену информацией о государственных наградах, врученных сотрудникам Заказчика.

В процессе информационного взаимодействия Системы с сервером ЭЦП должен быть реализован обмен данными, связанными с направлением ЗАЯВОК на получение ЭЦП для вновь принятых работников, а также передачей информации о присвоении ЭЦП этим работникам для дальнейшего применения в своей деятельности.

Разграничение пользователей по ролям должно осуществляться на основе пары логин-пароль.

Исполнитель должен предусмотреть дальнейшее применение с программным продуктом ЭЦП для разграничения доступа, обеспечив при этом двухфакторную авторизацию и подписания исходящих документов.

21.2 ТРЕБОВАНИЯ К КАДРОВОМУ АДМИНИСТРИРОВАНИЮ

Система должна позволять вести кадровое администрирование в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан.

Кадровое администрирование должно включать в себя:

- a) полный списочный учет кадрового состава включая сотрудников проработавших в Компании;
- b) объективки сотрудников установленной формы;
- c) формирование, изменение штатного расписания компании;
- d) трудовые договора сотрудников Компании с возможностью подписания посредством ЭЦП и загрузки печатной копии;
- e) приказы, протоколы касательно кадрового администрирования;
- f) учет приема на работу, увольнения, передвижение отпуск, больничный лист и др.;
- g) материальное стимулирование сотрудников Компании, а именно надбавки, персональные надбавки, специализированные надбавки, премии, изменение размера заработной платы;
- h) персональная оценка каждого сотрудника посредством изучения комплекса показателей, а именно исполнительность, отзывы, оценка прямого руководителя, отслеживание интересов и др.;
- i) учет и ведение коллективных договоров и взаимодействия с профсоюзами;
- j) табель учета рабочего времени;
- k) выгрузка данных в ИС бухгалтерского учета;
- l) интеграция в внешними ИС;
- m) формирование отчетов по кадровому администрированию.

При этом форм, бланки и методы расчетов будут предоставлены рабочей группе Исполнителя после подписания Контракта.

21.2.1 ФУНКЦИОНАЛ РАБОЧЕГО МЕСТА СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ ОРГАНИЗАЦИИ

Специалист по кадрам является основной производственной единицей, имеющий доступ к Системе. В его функции входит ввод данных и получение отчетов в пределах его полномочий по всем структурным подразделениям организации.

Функционал специалиста по кадрам должен соответствовать требованиям нормативно-правовых документов, и директивных документов, связанных с деятельностью структурных подразделений организации.

В этом случае предусматривать ввод и редактирование специалистом по кадрам следующих данных:

- a) регистрационные общие данные вновь принятого работника: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место и дата рождения, место прописки;
- b) информация о предыдущих местах работы – информация об общем стаже работы включая стаж работы в других учреждениях и организациях по отдельности с указанием должностей и передвижениях внутри организаций в соответствии с записями из Трудовой книжки работника;
- c) сведения об уровне образования работника (наименование оконченого работником учебного заведения, либо учебного заведения в котором работник проходит учебу, годы поступления и завершения, полученная специальность), а также сведения о прохождении работником краткосрочных (долгосрочных) учебных курсов, о направлении работника на повышении уровня квалификации, сведения о прохождении обучения на специализированных курсах или тематических семинарах по специальности, включая участие в работе различных курсов и семинаров за рубежом;
- d) сведения о занятии работников научной деятельности, связанной с наличием научного звания;

Кроме регистрации и редактирования данных работников Система позволяет осуществить:

- a) хранение данных об уволенных работниках;
- b) хранение данных о скончавшихся работников;
- c) изменение места работы работника/перевод работника внутри системы организации.
- d) отслеживанию работников, не прошедших очередную аттестацию, переаттестацию;
- e) учет работников, имеющих особые льготы, предусмотренные законодательством;
- f) учет наград, врученных работникам подразделений Заказчика;
- g) учет работников с наличием ученых степеней, званий;
- h) учет по полу: мужчины и женщины;
- i) учет по возрасту : до 20 лет, от 20 до 25 лет, от 25 до 30 лет, от 30 до 35 лет, от 35 до 45 лет, от 40 до 45 лет, от 45 до 50 лет, от 50 до 60 лет, от 60 до 70 лет, от 70 лет и выше;
- j) учет по национальности;
- k) учет по месту рождения;
- l) учет по уровню и степени знания иностранных языков;
- m) учет по специальности;
- n) учет работников, пребывающих (прибывших) из-за рубежа.

21.2.2 ФУНКЦИОНАЛ РАБОЧЕГО МЕСТА ГЛАВНОГО АДМИНИСТРАТОРА

Функции рабочего места администратора включает:

- a) администрирование вводимой специалистами по кадрам информации и выводимых отчетов по контингенту работников, состоящих в штатной численности организации и его структурных подразделениях, а также администрирования базы данных;
- b) определяет роли пользователям, наделяет из логином и начальным паролем;
- c) управляет справочниками (по согласованию с управлением кадров организации).

21.3 ТРЕБОВАНИЯ К УПРАВЛЕНИЮ РЕЗЕРВОМ КАДРОВ

Система должна иметь возможность управления резервом кадров.

Система должна обеспечивать создание учетной карточки каждого кадра.

При этом управление резервом кадров (функциональный блок) должно включать в себя:

- a) подбор и управление вакансиями Компании. Автоматическое размещение на сайте Компании, в социальных сетях (посредством отправки email сообщения SMM специалистам), передача заявок рекрутинговым агентствам (список будет предоставлен после подписания Контракта). При этом автоматическое отправление вакансий допускается только после одобрения руководителя кадрового подразделения Компании;
- b) онлайн портал для подачи заявки на вакантную должность. Включая в себя, но не ограничиваясь, авто-рассылка по базе претендентов срочных вакантных позиций;
- c) планирование резерва кадров, а также замещения ключевых сотрудников Компании посредством организации обучения на соответствующие должности;
- d) управлением и аналитические данные по карьерному росту кадров Компании;
- e) аттестация кадров Компании, а именно ведение онлайн дел по аттестации работников/интервью с работниками;
- f) выявление и ведение талантов в Компании, посредством изучения комплекса показателей, а именно исполнительность, отзывы, оценка прямого руководителя, отслеживание интересов и др;

21.4 ТРЕБОВАНИЯ К УПРАВЛЕНИЮ ЗНАНИЯМИ (БАЗА ЗНАНИЙ)

В системе должно быть реализовано управление знаниями в виде онлайн веб портала для обеспечения широкого привлечения кадров Компании в открытом данным компании

При этом управление знаниями (функциональный блок) должно включать в себя:

- a) создание информационного поля по обмены знаниями в виде веб портала, включающая в себя возможность публикации научных статей, развивающих материалов и другой научно познавательной литературы;
- b) система публикации внутренних нормативных документов;
- c) обеспечение высокого уровня доступности работников до актуальных внутренних нормативных документов;
- d) обеспечение высокого уровня доступности работников до информационного поля по обмену знаниями посредством логирования действий сотрудника и его оценки для дальнейшего материального стимулирования (выявление талантов);
- e) низкая вероятность утечки данных;

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

«Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»»

f) коллективное создание базы знаний.

При этом выявление талантов осуществляется посредством логирования действий сотрудника, а именно просмотренная категория интересов, время проведенной в базе знаний и др.

21.5 ТРЕБОВАНИЯ К МОДУЛЮ УПРАВЛЕНИЯ ОБУЧЕНИЕМ РАБОТНИКОВ

Управление обучением работников (функциональный блок) должно включать в себя:

- a) планирование обучения (создание курсов, сроков обучения, порядка обучения, формирование групп);
- b) система онлайн-тестирования, как добровольного так и обязательного. При этом обеспечить высокий уровень доступности работников до добровольного онлайн тестирования посредством материального стимулирования сотрудника (выявление талантов);
- c) система оценки качества обучения, обеспечивающая обратную связь руководства Компании с сотрудниками касательно качества проводимого обучения;
- d) система выдачи электронных сертификатов по итогам обучения сотрудников Компании;

21.6 ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ С ОЦЕНКОЙ ПЕРСОНАЛА

Управление обучением работников (функциональный блок) должно включать в себя:

- a) Возможность субъективной оценки работника. Под субъективной оценкой понимается оценка непосредственным руководством сотрудника, владельцем «обёрточных процессов» (например оценка сотрудника отдела А, начальником отдела Б по итогам той или иной работы), «временным» руководством (при командировке сотрудника) и т.д.;
- b) Возможность объективной оценки работника. Осуществляется посредством сбора данных с информационных систем Компании.
- c) Оценка загруженности работников и оптимизация кадрового состава. На основании объективной оценки работника
- d) Автоматический расчет рейтинга субъективной и объективной оценки.

22. ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИОНАЛУ СИСТЕМЫ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ

В Системе должна быть возможность применять ЭЦП для задач юридически значимого характера как внутри Компании так и между контрагентами. Развитие Системы предполагает увеличение числа контрагентов для обмена юридически значимыми данными.

В Системе функционал ЭЦП должен быть реализован в соответствии с действующими нормативными документами, стандартами и другими документа утвержденными и применяемыми в Республике Узбекистан.

В Системе должен быть реализован функционал, который позволит осуществлять подписание и/или подтверждение действий посредством ЭЦП сотрудниками Компании (в разрезе полномочий).

После подписания и/или подтверждения действия ЭЦП, в системе должен быть закрыт доступ на редактирование.

При применении ЭЦП пользователи Системы должны иметь возможность:

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

«Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»»

- а) доказать авторство документа/действия (определить лицо, подписавшее документ или совершившее действие);
- б) проверить целостность информации (отсутствие искажений в содержании).

23. ТРЕБОВАНИЯ К НЕОБХОДИМОЙ СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Система должна предоставлять пользователю инструменты для поиска и применения необходимой справочной информации.

Справочники системы, должны обладать следующей основной функциональностью:

- а) постоянное хранение данных справочников.
- б) добавление новых элементов.
- с) редактирование элементов.
- д) удаление (удаление элементов возможно лишь в том случае, если другие существующие объекты системы не ссылаются на удаляемый элемент).
- е) просмотр элементов.
- ф) просмотр списка элементов.
- г) фильтрация и сортировка списка элементов.
- h) поиск элементов.

Система должна позволять ограничивать права на добавление, изменение, удаление элементов справочной информации. Права должны быть только у сотрудников, ответственных за ведение справочника.

24. ТРЕБОВАНИЕ К ИНТЕГРАЦИИ С ДРУГИМИ СИСТЕМАМИ

Система должна обеспечивать взаимодействие с КШД Заказчика.

Ориентировочный перечень справочников к обмену и направленность обмена указана в таблице.

№ п/п	Справочник	Направление обмена
1	Виды документов физических лиц	КШД <-> СИСТЕМА
2	Виды контактной информации	КШД <-> СИСТЕМА
3	Группы внешних пользователей	КШД <-> СИСТЕМА
4	Группы пользователей	КШД <-> СИСТЕМА
5	Контактные лица	КШД <-> СИСТЕМА
6	Контрагенты	КШД <-> СИСТЕМА
7	Организации	КШД <-> СИСТЕМА
8	Пользователи	КШД <-> СИСТЕМА
9	Роли исполнителей	КШД <-> СИСТЕМА
10	Структура предприятия	КШД <-> СИСТЕМА
11	Другие поля СУБД по запросу КШД	КШД <-> СИСТЕМА

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

«Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»»

При этом на первом этапе внедрения Система должна иметь локальное хранилище и работать в режиме автономном от КШД. Только после перехода от Бета версии к промышленной эксплуатации осуществляется интеграция с КШД Заказчика без потери накопленных данных.

25. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБОРУДОВАНИЕМ (НЕ ВХОДИТ В СОСТАВ ПОСТАВКИ)

В состав технических средств Системы должны входить: сервера приложений, сервера баз данных, система хранения данных.

Требования к серверному оборудованию оценены из расчета 50 пользователей, при пиковой нагрузке в 200 пользователей:

- a) сервер базы данных (минимум 2 единицы на разных виртуальных серверах): виртуальный или физический сервер с 2 процессорами по 6 ядер по 2 GHz, 32GB оперативной памяти;
- b) сервер приложений (минимум 2 единицы на разных физических серверах): виртуальный или физический сервер с 2 процессорами по 4 ядра по 2 GHz, 32GB оперативной памяти;
- c) дисковая подсистема (минимум 2 единицы): не менее 4 дисков SSD горячей замены в дисковой подсистеме объединенных в RAID 1 плюс один диск горячей замены в горячий резерв (spare).

26. Плановые сроки проведения работ по созданию Системы

Номер этапа	Наименование работ и их содержание	Сроки выполнения		Исполнитель (организация, предприятие)	Результат завершения этапа
		Начало	Окончание		
1	Утверждение Технического задания		D ²	Заказчик	Утверждение Технического задания
2	Разработка пилотного проекта и пилотное внедрение Системы в отдельных подразделениях Компании	D+0	D+90	Исполнитель	Акт о завершении пилотного проекта
3	Тиражирование Системы и ввод в промышленную эксплуатацию	D+90	D+120	Исполнитель	Акт ввода в эксплуатацию
4	Обучение персонала	D+90	D+210	Исполнитель	

¹ Все стадии предусматривают работу Исполнителя с ответственными работниками Заказчика.

² D – означает дату ввода настоящего документа в действие

27. ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМКЕ РАБОТ

Приемка работ по Системе должна осуществляться на основании настоящего Технического задания. Досрочное выполнение работ допускается.

Выполнение каждой стадии разработки оформляется Актом, подписываемым ответственными работниками Заказчика и Исполнителя. Допускается объединение стадии разработки

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

«Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»»
пилотного проекта и тиражирования Системы, при этом достаточно Акта ввода в промышленную эксплуатацию.

28. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И СОДЕРЖАНИЮ РАБОТ ПО ПОДГОТОВКЕ К ВВОДУ В ДЕЙСТВИЕ

Ввод первичных данных в Систему будет проводиться работниками Исполнителя и Заказчика на этапе пилотного проекта или тиражирования соответственно. Исполнителем будут внесены имеющиеся данные в электронном виде начиная с 2015 года.

Исполнителем будет создана одновременно с пилотным внедрением проекта группа по дальнейшей технической и программной поддержке Системы, обеспечение безопасности и хранение данных и т.д. в рамках 12ти месячного бесплатного сопровождения.

29. ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ

Вместе с вводом Системы в промышленную эксплуатацию, Исполнителем подготавливаются следующие документы на твердом носителе:

- a) руководство пользователя Системы;
- b) руководство администратора Системы;
- c) руководство по эксплуатации, системному обслуживанию и резервному копированию Системы;
- d) порядок взаимодействия Исполнителя и Заказчика по внесению изменений в Систему.

Руководство пользователя Системы и Порядок взаимодействия Исполнителя и Заказчика по внесению изменений в Систему передаются в бумажном и электронном виде ответственным работникам Заказчика.

30. ПРИЛОЖЕНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ЗАДАНИЮ

Отсутствуют.

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

«Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»»

Приложение №3
к Конкурсной документации

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

ЦЕНОВОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ на закупку услуги на внедрение информационной системы управления кадровыми ресурсами GTL-HRM

Дата: (вписать дату подачи конкурсного предложения).

КОМУ: Закупочной комиссии.

Мы, нижеподписавшиеся, заявляем, что изучили конкурсную документацию в целом и ознакомились с характером требуемых услуг.

Проанализировав все требования, конкурсной документации и проекта контракта предлагаем следующие условия:

- **условия оплаты:** – 15% предоплата в течение 10 дней с даты подписания Контракта;
- 50 % (пятьдесят процентов) от цены Контракта перечисляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных Услуг и соответствующей счет фактуры;
- 35 % (тридцать пять процентов) от цены Контракта перечисляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания Заказчиком итогового Акта сдачи-приемки оказанных Услуг и соответствующей счет фактуры.
- **условия внедрения системы :** - согласно Техническому заданию;
- **сроки внедрения системы** – не более 90 календарных дней с даты предоплаты;

Общая сумма по Контракту составляет _____ (указать общую сумму конкурсного предложения цифрами и прописью, а также валюту платежа) без НДС и указана в прилагаемой таблице цен, которая является частью настоящего конкурсного предложения.

Мы согласны придерживаться положений настоящего предложения в течение 90 дней, начиная с даты, установленной как день окончания приема Конкурсных предложений. Это Конкурсное предложение будет оставаться для нас обязательным и может быть принято в любой момент до истечения указанного периода.

Дата: «__» _____ 2021г.

Ф.И.О. и подпись руководителя или уполномоченного лица

Место печати

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

«Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»»

НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

ТАБЛИЦА ЦЕН

№	Наименование Услуги	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу	Сумма с учетом количества без НДС
1.					

Ф.И.О. и подпись руководителя или уполномоченного лица

Место печати

Дата: «__» _____ 2021г.

Приложение № 4
к Конкурсной документации

Контракт № UzGTL-CON-_____
на предоставление услуг по разработке и внедрению автоматизированной
системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»

г. Ташкент

«__» _____ 2021г.

Общество с ограниченной ответственностью «Uzbekistan GTL» (далее - «Заказчик»), в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, (далее - «Исполнитель»), в лице (наименование должности) (Ф.И.О.), действующего на основании (Устава, доверенности № __ от «__» _____ 20__ г.), признанное (ый-ое) победителем Конкурса на основании Протокола Конкурсной комиссии № PR____-____ от __.__.2021 г., с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Контракт о нижеследующем:

1. Предмет Контракта

1.1. Настоящий Контракт определяет условия внедрения в местах, указанных в пункте 1.5 настоящего Контракта, Автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами (далее – GTL-HRM) для автоматизации и контроля кадрового администрирования, создания резерва кадров и их обучения, выявления талантов.

1.2. Исполнитель признает, что знает о назначении использования Услуги Заказчиком, и гарантирует, что все Услуги, предусмотренные настоящим Контрактом, которые оказаны Исполнителем в соответствии с назначением использования, указанным Заказчиком, подходят и пригодны для использования в конкретных целях, определенных Заказчиком.

1.3. Исполнитель обязуется оказать услуги по внедрению GTL-HRM, далее - Услуги, в соответствии с приложением № 1 настоящему Контракту, а Заказчик обязуется оплатить эти Услуги.

1.4. Условия оказания Услуг, в том числе наименование этапов, их содержание, стоимости и сроки выполнения определяются План-графиком согласно приложению № 2 к настоящему Контракту.

1.5. Место оказания Услуг:

1.5.1. головной офис Заказчика (Республика Узбекистан, г. Ташкент, Яшнабадский р-н, ул. Фаргона йули, д. 7-б).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. В течение 90 дней со дня подписания настоящего Контракта качественно оказать Услуги, предусмотренные настоящим Контрактом, в соответствии со Государственными стандартами Республики Узбекистан O'z DST 1985:2018, O'z DST 1986:2018, O'z DST 1987:2018.

2.1.2. По итогам каждого этапа оказания Услуг оформлять Акт сдачи-приемки оказанных Услуг согласно приложению № 5 к настоящему Контракту, соответствующую счет фактуру и направлять их Заказчику для подписания.

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

«Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»»

2.1.3. По завершении всех этапов оказания Услуг оформить и направить Заказчику итоговый Акт сдачи-приемки оказанных Услуг и соответствующую счет фактуру.

2.1.4. В Актах сдачи-приемки оказанных Услуг должны быть указаны состав Услуг и переданная Заказчику документация.

2.1.5. Назначить контактное лицо – работника Исполнителя, ответственного за оказание Услуг с соблюдением условий настоящего Контракта.

2.1.6. При оказании Услуг согласовывать с контактным лицом Заказчика точное время и место оказания Услуг.

2.1.7. Обеспечивать сохранность документов, предоставляемых Заказчиком во время оказания Услуг.

2.1.8. В течение 12 (двенадцати) месяцев со дня подписания итогового Акта сдачи-приемки оказанных Услуг за свой счет сопровождать внедренную GTL-HRM на условиях приложения № 2 настоящему Контракту.

2.1.9. По заявке Заказчика согласно приложению №4 и в установленный им срок устранять за свой счет неполадки, в том числе, на этапе опытной эксплуатации.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Запрашивать у Заказчика информацию, необходимую для оказания Услуг при условии наличия у Исполнителя необходимых разрешений и допусков, предусмотренных законом для данного вида информации. При этом сроки предоставления запрашиваемой Исполнителем информации, а также порядок её предоставления согласовываются Сторонами дополнительно.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. Обеспечить беспрепятственный доступ Исполнителя к компьютерному оборудованию Заказчика в течение срока оказания Услуг с учетом режима рабочего времени Заказчика, а также наличия необходимых разрешений и допусков.

2.3.2. Оплатить Исполнителю Услуги, а также принять их результаты в порядке и в сроки, установленные Контрактом.

2.3.3. Назначить контактное лицо – работника Заказчика, ответственного за оказание Услуг, и его обеспечить присутствие на все время оказания Услуг, который должен организовать:

- координацию взаимодействия Сторон по Контракту;
- оперативную выдачу специалистам Исполнителя необходимой для выполнения работ по Контракту информации;
- привлечение в оговоренные сроки необходимых для тестирования, обучения и опытной эксплуатации работников Заказчика, в том числе руководителей подразделений.

2.3.4. Обеспечить организацию своевременной приемки Услуг, оказанных по Контракту.

2.3.5. В течение 10 дней со дня поступления к Исполнителю заявки Заказчика начать оказание ему услуг по технической поддержке и сопровождению GTL-HRM.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. В любое время проверять ход и качество Услуг, оказанных Исполнителем по текущему этапу и по Контракту в целом.

2.5. Перенос согласованного времени оговаривается не позднее, чем за один день до начала оказания Услуг Исполнителем. Стороны информируют друг друга о переносе времени оказания Услуг письменно по электронной почте или устно.

2.6. (на усмотрение юристам) Расторгнуть настоящий Контракт, в случае утраты интереса к предмету настоящего Контракта в ходе его выполнения, уведомив о том Исполнителя не позднее одного месяца до момента такого расторжения. Контракт будет считаться расторгнутым по истечении указанного срока с момента получения Исполнителем письменного уведомления о расторжении. В случае досрочного расторжения Заказчиком настоящего Контракта, Исполнитель имеет право на получение от Заказчика стоимость фактически выполненных работ, а Заказчик обязан оплатить Исполнителю стоимость фактически выполненных работ по Разработке Программы.

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

«Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»»

3. Гарантии Исполнителя

3.1. Исполнитель гарантирует, что Услуги, предусмотренные настоящим Контрактом, соответствуют требованиям и условиям настоящего Контракта и не имеют никаких дефектов. Более того, Нет продолжения?! Или удалить.

3.2. Гарантийный период составляет 12 месяцев с даты подписания итогового Акта сдачи-приемки оказанных Услуг.

3.3. Исполнитель гарантирует, что в течение 10 лет со дня истечения гарантийного периода по заявке Заказчика будет оказывать ему услуги по технической поддержке и сопровождению GTL-HRM. При этом стоимость технической поддержки и сопровождения GTL-HRM будет исчисляться из стоимости фактически оказанных услуг, но в год Заказчик будет оплачивать не более 40 % (сорок процентов) от цены Контракта, указанной в пункте 5.1 настоящего Контракта, независимо от фактической стоимости таких услуг Исполнителя.

4. Порядок приемки оказанных Услуг

4.1. Услуги по Контракту принимаются Заказчиком в соответствии с пунктами 2.1.2 – 2.1.4 настоящего Контракта. В Актах должен указываться состав Услуг.

4.2. Вместе с итоговым Актом приема-передачи оказанных Услуг Исполнитель должен передать Заказчику для эксплуатации GTL-HRM все необходимые руководства, гарантийные документы, сертификаты и прочие необходимые документы.

4.3. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения каждого Акта обязан направить Исполнителю подписанный Заказчиком экземпляр Акта или письменный мотивированный отказ от приемки оказанных Услуг.

4.4. В случае мотивированного отказа Заказчика от приемки оказанных Услуг Сторонами оформляется протокол с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения. Выявленные недостатки устраняются силами Исполнителя и за его счет.

5. Цена Контракта и порядок расчетов

5.1. Цена Контракта составляет: _____ (*прописью*) сум (доллар США) без таможенных платежей и НДС.

(Заказчик в соответствии с постановлением Президента Республики Узбекистан от 29.12.2016 г. № ПП-2706 и постановлением Кабинета Министров Республики Узбекистан от 06.10.2017 г. № 803 освобожден от уплаты таможенных платежей (за исключением сборов за таможенное оформление) в соответствии с постановлением Президента Республики Узбекистан от 16.07.2018г. № ПП-3857 освобожден от уплаты НДС)

5.2. Стоимость этапов оказания Услуг определена в приложении № 3 к настоящему Контракту.

5.3. Стоимость этапов оказания Услуг включает в себя все расходы Исполнителя, связанные с оказанием Услуг, включая, но не ограничиваясь расходами на:

- внедрение GTL-HRM;
- обучение работников Заказчика работе с GTL-HRM в количестве, указанном Заказчиком;
- сопровождение GTL-HRM в течение 12 (двенадцати) месяцев со дня подписания Заказчиком итогового Акта сдачи-приемки оказанных услуг;
-
-
- командирование работников Исполнителя для оказания Услуг и сопровождение GTL-HRM.

5.4. Оплата оказанных Услуг осуществляется Заказчиком путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя в следующем порядке:

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

«Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»»

5.4.1. 15 % (пятнадцать процентов) от цены Контракта перечисляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения счета от Исполнителя;

5.4.2. 50 % (пятьдесят процентов) от стоимости каждого этапа оказания Услуг, указанного в приложении № 2 к настоящему Контракту, перечисляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных Услуг и соответствующей счет фактуры;

5.4.3. 35 % (тридцать пять процентов) от цены Контракта перечисляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания Заказчиком итогового Акта сдачи-приемки оказанных Услуг и соответствующей счет фактуры.

5.5. Не представление документов, указанных в пунктах 2.1.2 – 2.1.4 настоящего Контракта, может отсрочить платеж на счет Исполнителя без какой-либо ответственности Заказчика.

5.6. Датой платежа по настоящему Контракту считается дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

Если дата платежа выпадает на выходные или праздничные дни, то оплата производится в ближайший рабочий день, следующий за выходными или праздничными днями.

5.7. Все комиссии и другие банковские расходы в связи с исполнением настоящего Контракта на территории Республики Узбекистан оплачиваются Заказчиком, а за пределами Республики Узбекистан оплачиваются Исполнителем.

5.8. Заказчик вправе произвести оплату оказанных Услуг работ за вычетом суммы пени и штрафных санкций, выставленных Исполнителем, но не погашенных Заказчиком (зачет встречного однородного требования в соответствии со статьей 343 Гражданского кодекса Республики Узбекистан).

6. Ответственность Сторон

6.1. Стороны несут ответственность за нарушение условий Контракта в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

6.2. Стороны несут ответственность за содержание, достоверность и лицензионную чистоту информации, документов и материалов, предоставляемых друг другу в связи с исполнением обязательств по настоящему Контракту.

6.3. В случае несвоевременного предоставления Заказчиком запрошенной Исполнителем информации, если Сторонами порядок и сроки её предоставления были согласованы в соответствии с пунктом 2.2.1, Исполнитель вправе приостановить оказание Услуг и потребовать пересмотра сроков выполнения этапов оказания Услуг, а в случаях, предусмотренных законом или настоящим Контрактом – отказаться от исполнения Контракта.

При отсутствии согласования сроков и порядка предоставления информации, предусмотренных пунктом 2.2.1 Контракта, Исполнитель не вправе приостанавливать оказание Услуг и требовать пересмотра сроков их этапов или отказываться от исполнения Контракта и в этом случае Исполнитель несет ответственность за нарушение сроков оказания Услуг.

6.4. Приостановка выполнения работ в соответствии с п.6.3 настоящего Контракта является основанием для рассмотрения вопроса о корректировке сроков выполнения работ, что оформляется соответствующим дополнительным соглашением, подписываемым Сторонами.

6.5. В случае нарушения сроков этапов оказания Услуг, указанных в приложении № 2, Исполнитель уплачивает Заказчику пени в размере 0,5%, от стоимости не оказанных в срок Услуг, предусмотренных этапом согласно Плану-графику (приложение № 2), за каждый день просрочки, включая день фактического выполнения обязательств.

6.6. В случае нарушения сроков оплаты, предусмотренных пунктом 5.4. Контракта, Исполнитель вправе потребовать от Заказчика уплатить пени в размере 0,1% от суммы, подлежащей оплате за каждый день просрочки выполнения работ, предусмотренных этапом согласно Плану-графику (приложение № 2), включая день фактического выполнения обязательств. Заказчик освобождается от уплаты пени,

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

«Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»» если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие непреодолимой силы или по вине другой стороны.

7. Конфиденциальность

7.1. Стороны обязуются не разглашать сведения конфиденциального характера друг о друге, об их предпринимательской и иной экономической деятельности, а также не использовать во вред друг другу информацию, полученную в рамках выполнения настоящего Контракта, как во время действия, так и после прекращения действия настоящего Контракта.

7.2. Конфиденциальной считается любая информация относительно финансового или коммерческого положения Сторон или информация, которая прямо названа Сторонами конфиденциальной.

7.3. Не считается разглашенной та информация, которая стала доступна третьим лицам в порядке, установленном законодательством Республики Узбекистан.

8. Форс-мажор

8.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности за несвоевременное и ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Контракту, если такое неисполнение вызвано обстоятельствами непреодолимой силы (форс-мажорными обстоятельствами). Обстоятельствами непреодолимой силы являются чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от воли и контроля Сторон, если такие обстоятельства непосредственно влияют на исполнение обязательств по настоящему Контракту и если они возникли после подписания настоящего Контракта, либо Стороны на момент подписания настоящего Контракта не знали и не могли знать об их существовании или возможности их наступления.

8.2. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, срок выполнения обязательств по настоящему Контракту отодвигается на время действия таких обстоятельств. В том случае, если действие обстоятельств непреодолимой силы продлится свыше 30 календарных дней, Стороны принимают решение либо о соответствующем пересмотре условий Контракта, либо о его расторжении.

8.3. Сторона, для которой возникли обстоятельства непреодолимой силы, обязана в течение 7 (семи) дней в письменном виде уведомить другую Сторону о возникновении непредвиденных обстоятельств, включая предположительную длительность периода, в течение которого будут действовать эти обстоятельства. Если о вышеуказанных обстоятельствах не будет сообщено своевременно, Сторона, пострадавшая от обстоятельств непреодолимой силы, не имеет права на нее ссылаться.

8.4. Документом, подтверждающим наличие факта обстоятельств непреодолимой силы, является документ уполномоченного органа, либо иного уполномоченного государственного органа. Непредставление соответствующего документа лишает заинтересованную Сторону права ссылаться на действие обстоятельств непреодолимой силы.

9. Антикоррупционная оговорка

9.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Контракту, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

9.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Контракту, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Контракта законодательством, как дача / получение взятки, коммерческий подкуп, а также

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

«Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»» действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

9.3. Каждая из Сторон настоящего Контракта отказывается от стимулирования каким-либо образом работников другой Стороны, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными в настоящем пункте способами, ставящего работника в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его Стороны.

Под действиями работника, осуществляемыми в пользу стимулирующей его Стороны, понимаются:

- предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими контрагентами;
- предоставление каких-либо гарантий;
- ускорение существующих процедур;
- иные действия, выполняемые работником в рамках своих должностных обязанностей, но идущие вразрез с принципами прозрачности и открытости взаимоотношений между Сторонами.

9.4. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо антикоррупционных условий, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Контракту до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

9.5. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящих условий контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

9.6. Стороны настоящего Контракта признают проведение процедур по предотвращению коррупции и контролируют их соблюдение. При этом Стороны прилагают разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, а также оказывают взаимное содействие друг другу в целях предотвращения коррупции. При этом Стороны обеспечивают реализацию процедур по проведению проверок в целях предотвращения рисков вовлечения Сторон в коррупционную деятельность.

9.7. Стороны признают, что их возможные неправомерные действия и нарушение антикоррупционных условий настоящего Контракта могут повлечь за собой неблагоприятные последствия – от понижения рейтинга надежности контрагента до существенных ограничений по взаимодействию с контрагентом, вплоть до расторжения настоящего Контракта.

9.8. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по представленным в рамках исполнения настоящего Контракта фактам с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по устранению практических затруднений и предотвращению возможных конфликтных ситуаций.

9.9. Стороны гарантируют полную конфиденциальность по вопросам исполнения антикоррупционных условий настоящего Контракта, а также отсутствие негативных последствий как для обращающейся Стороны в целом, так и для конкретных работников обращающейся Стороны, сообщивших о факте нарушений.

10. Порядок разрешения споров

10.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением Контракта и возмещением понесенных ими убытков, разрешаются путем переговоров.

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

«Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»»

10.2. Стороны имеют право принять меры к урегулированию возникших в процессе исполнения обязательств по Контракту споров в досудебном порядке. Срок ответа на претензию – 7 (семь) дней с даты получения претензии.

10.3. В случае не урегулирования спора в претензионном порядке он передаётся на разрешение в Экономический суд г. Ташкента.

11. Прочие условия и положения

11.1. Контракт вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения обязательств Сторон по Контракту.

11.2. Неуказанные в Контракте условия его исполнения и правоотношения Сторон регулируются в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

11.3. Неотъемлемой частью Контракта являются:

11.3.1. Приложение № 1 – Техническое задание на внедрение Информационной системы управления кадровыми ресурсами;

11.3.2. Приложение № 2 – План-график внедрения Информационной системы управления кадровыми ресурсами.

11.3.3. Приложение №3 – Наименование, содержание и стоимость этапов;

11.3.4. Приложение №4 – Форма заявки;

11.3.5. Приложение №5 - Форма Акта сдачи приёмки оказанных Услуг;

11.4. Изменения и дополнения в настоящий Контракт, не противоречащие действующему законодательству Республики Узбекистан и законным интересам Сторон, вносятся в виде дополнительных соглашений, оформленных в письменном виде, подписанных и скрепленных печатями Сторон и зарегистрированных в уполномоченных органах Республики Узбекистан.

11.5. Документы, связанные с исполнением настоящего Контракта, считаются оформленными надлежащим образом, если подписаны уполномоченными представителями Сторон и скреплены печатью.

11.6. Любые уведомления, сообщения, документы и переписка между Сторонами в связи с настоящим Контрактом должны составляться на русском языке в письменной форме и могут передаваться в том числе в виде факсимильного или электронного сообщения (с последующим предоставлением оригинала документа) или отправляется заказным письмом получателю по его адресу, указанному в Контракте. Факт получения уведомления должен быть подтвержден в установленном порядке.

11.7. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности, возникшие из Контракта или в связи с ним, третьим лицам, без предварительного письменного согласия другой Стороны.

11.8. Сторона, у которой изменились сведения, указанные в разделе 12 настоящего Контракта, в течение трех рабочих дней сообщает об этом другой Стороне в письменном виде за подписью руководителя и главного бухгалтера Стороны с одновременным оформлением соответствующего дополнительного соглашения.

При отсутствии таких сообщений письменные уведомления и требования, направленные Сторонами друг другу, определяются по адресам, указанным в разделе 12 настоящего Контракта, и считаются доставленными, если даже адресат по этому адресу более не находится.

11.9. После подписания Контракта все предшествующие переговоры и переписка по нему теряют силу.

11.10. Контракт составлен на русском языке в двух идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

«Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»»

12. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель:

Заказчик:

ООО «Uzbekistan GTL»

Адрес: Узбекистан, 100060, г. Ташкент,
Яшнабадский р-н, ул. Фаргона йули, д. 7-б,

тел.: (+99871) 202-40-80

ИНН: 207041936

Банк: Головной офис АКБ «Асака»

Адрес банка: Узбекистан, 100015, г. Ташкент,
Мирабадский р-н, ул. Нукуская, д. 67,

тел.: (+99871) 120-82-10,

(+99871) 200-55-22

МФО: 00873

ИНН: 201589828

р/с в нац.валюте: 2021 4000 4048 1968 0001

р/с в ин.валюте USD: 2021 4840 6048 1968 0001

р/с в ин.валюте USD2: 2021 4840 6048 1968 0010

SWIFT код: ASBKUZ22

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

«Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»»

Приложение к контракту № UzGTL-
CON- _____ от _____

№	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена за ед.	Итого
1	Разработка и внедрение автоматизированной системы управления кадровыми ресурсами «GTL-HRM»	Лот.	1		
	TOTAL \ ИТОГО				

Подписи Сторон

От Заказчика:

Подпись _____

М.П. _____

От Исполнителя:

Подпись _____

Ф.И.О.

М.П.

Должность