

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**  
**для участия в конкурсе**  
**«Автоматизированной системы управления электронным**  
**документооборотом «GTL-DOC» (АСУЭД) в ООО «Uzbekistan GTL»**

**( 50 листа)**

**Ташкент - 2020г.**

## **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.**

## **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 закупку «Автоматизированной системы управления электронным документооборотом «GTL-DOC».

Конкурс проводится по адресу: 100060, Республика Узбекистан, г. Ташкент, Яшнабадский район, ул. Фаргона йули, д. 7Б, e-mail: [Procurement2@gtl.uz](mailto: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 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 «4» июня 2020 года.

Вскрытие конкурсной комиссией Заказчика конвертов с предложениями участников конкурса состоится в 16:00 местного времени «4» июня 2020 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](mailto: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 закупку «Автоматизированной системы управления электронным документооборотом «GTL-DOC».

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

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](mailto: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.** Последний срок подачи Конкурсных предложений: до 12-00 местного времени «4» июня 2020 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.

**2.4.** Конкурсные предложения, поступившие по почте после 12-00 местного времени «4» июня 2020 года, приниматься, вскрываться и рассматриваться не будут, независимо от причин опоздания. Компании, подавшие эти предложения, могут забрать их в течение 15 дней, по истечению указанного срока. Заказчик не несет ответственность за их сохранность.

**2.5.** 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 «4» июня 2020 года.

**2.6.** 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).

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

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

- **Общие и квалификационные сведения** об Участнике конкурса;  
- **Конверт № 1** содержащий Техническое предложение Участника конкурса, 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.

**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.

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 поставок, выставленных на Конкурс.
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» в формате приложений стандартного конверта в формате .DOC.

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

**2.9.** 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**».

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

### **III. Глава**

#### **3. Порядок рассмотрения и оценка Конкурсных предложений**

**3.1.** Рассмотрение, вскрытие и оценка предложений участников Конкурса, осуществляется в два 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 конверта на предмет его комплектности;
- проводит квалификационную оценку 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.** Предложения участников Конкурса, которые соответствуют требованиям Технического задания Заказчика, передаются на II этап.

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

- вскрывает конверт № 2 с коммерческими предложениями Участников конкурса прошедших I этап;
- 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);
- определяет победителя конкурса, предложившего лучшие условия исполнения контракта на основе критериев согласно Главе №5 Конкурсной документации;
- по усмотрению, определяет резервного исполнителя, предложение которого по решению Конкурсной комиссии признано наилучшим после предложения победителя конкурса.

**Примечание.** Конверт № 2 с коммерческим предложением Участников конкурса, не прошедших I этап, не вскрываются и возвращаются Участникам конкурса.

### **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.

### **V. Глава**

#### **5. Критерии оценки**

**5.1.** Конкурсные предложения оцениваются Конкурсной комиссией, на соответствия требованиям Заказчика, включая технической части Конкурсного предложения на первом этапе

оценки, а также предлагаемой цены Конкурсного предложения и с учетом предлагаемых сроков, объема и качества поставляемого Товара на втором этапе оценки.

**5.2.** При этом, оцениваются только те Конкурсные предложения, которые признаются соответствующими требованиям Конкурсной документации на каждом этапе. **5.3.** Конкурсные предложения, признанные несоответствующими требованиям Конкурсной документации, могут быть отклонены Конкурсной комиссией.

**5.3.** Конкурсные предложения, признанные несоответствующими требованиям Конкурсной документации, могут быть отклонены Конкурсной комиссией на любом этапе конкурса.

### **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 наилучшую цену на требуемый объем и сроки поставки Товара, с принятием условий контракта (приложение №4).

## **VI. Глава**

### **6. Заключительные положения**

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

**6.2.** Решения конкурсной комиссии указываются в соответствующих протоколах ее заседаний.

## **VII. Глава**

### **7. Проект контракта**

**7.1.** К настоящей Конкурсной документации прилагается проект Контракта, который подпишут Заказчик и победивший Участник.

**7.2.** По истечению срока подачи конкурсных предложений, все комментарии к проекту Контракта не допускаются и не принимаются. Победивший Участник обязан подписать Контракт, на условиях оговоренных в конкурсной документации и в предложении Участника конкурса.

**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 **«Автоматизированной системы управления электронным документооборотом «GTL-DOC» в ООО «Uzbekistan GTL»** в соответствии с требованиями Конкурсной документации.

Наименование Участника Конкурса	
Адрес	

**Руководитель**  
**м.п.**

**Ф.И.О.**



### 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:

3. Свидетельство о регистрации юридического лица;

4. Правомочность лица, уполномоченного на заключение контракта (приказ или решение о назначении директора, Устав или доверенность);

5. Сведения о текущих или планируемых в 2020 г. процедурах ликвидации/банкротства/реорганизациях Участника (слиянии, разделении, присоединении и т.д.).

6. Сведения об отсутствии участника задолженности по уплате налогов и других обязательных платежей (справка налоговой инспекции);

7. Отсутствие введенных в отношении участника процедур банкротства (справка банка).

8. Отсутствие нахождения в состоянии судебного разбирательства с Заказчиком и/или его аффилированными лицами.

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ  
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ  
ЭЛЕКТРОННЫМ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ «GTL-DOC»  
в ООО «Uzbekistan GTL»**

1. **Заказчик:** ООО «Uzbekistan GTL», ул. Фаргона йули , дом 7Б, 100060, г. Ташкент, Республика Узбекистан, тел.: +99871 2024080, факс: +99871 2024051.
2. **Наименование объекта:** офис ООО «Uzbekistan GTL» ул. Фаргона йули, дом 7Б, 100060, г. Ташкент, Республика Узбекистан.
3. **Основание для закупки товаров:** 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».
4. **Цель приобретения товаров:** повышение эффективности работы Компании за счет сокращения сроков и повышения прозрачности процесса согласования документов; обеспечения достоверности, целостности и актуальности согласуемой информации; уменьшения времени и трудозатрат на подготовку и поиск необходимых документов; повышения эффективности исполнения заданий и документов, улучшения контроля исполнительской дисциплины.
5. **Источники финансирования:** Собственные средства Заказчика и/или кредитные средства в рамках инвестиционного проекта «Производство синтетического жидкого топлива на базе очищенного метана Шуртанского ГХК».
6. **Описание товара и его технические характеристики:**

№	Наименование товарной позиции	Кол-во	Техническое описание	Примечание
<b>Сегмент – Программное обеспечение</b>				
1	Автоматизированная система управления электронным документооборотом «GTL-DOC»	1 компл.	Приложение №1	

7. Участник должен обеспечить внедрение и пуско-наладку GTL-DOC, поставляемого в рамках настоящего технического задания.
8. 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.
9. Участник, при внедрении и кастомизации GTL-DOC должен руководствоваться Государственными стандартами Республики Узбекистан O’z DST 1985:2018, O’z DST 1986:2018, O’z DSSt 1270:2009, O’z DSSt 2295:2011, O’z DSSt 2298:2011.
10. 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.
11. Участник должен присутствовать на рынке ИТ не менее 10 лет до даты подачи предложения.
12. Участник должен иметь колл-центр гарантирующий техническую поддержку и сопровождение по будням в режиме 8x5.
13. Участник должен гарантировать готовность командировать за счет собственных средств сотрудников, внедряющих программный комплекс GTL-DOC, на все удаленные объекты Заказчика.
14. Участник должен гарантировать неограниченное количество лицензий на пользователей программного обеспечения GTL-DOC.

- 15.** Участник должен гарантировать отсутствие каких-либо ограничений, установленных платной или другой лицензией, в программном обеспечении GTL-DOC.
- 16.** Участник должен гарантировать неограниченное количество создаваемых и управляемых объектов MDM и др.
- 17.** Участник должен гарантировать неразглашение информации Заказчика путем подписания с Заказчиком NDA.
- 18.** Участник должен гарантировать, что стоимость последующей технической поддержки и сопровождения GTL-DOC 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.
- 19.** Не допускается сопровождение программного обеспечения посредством удаленного доступа или за пределами корпоративной сети ООО «Uzbekistan GTL».
- 20.** 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».
- 21.** Участник должен предоставить информацию по реализованным проектам по внедрению различных информационных систем:
- a. В Республике Узбекистан не менее 2.
  - b. 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.
- 22.** Участник должен предоставить описание ранее реализованных проектов действующими специалистами-разработчиками участника, включая резюме указанных специалистов.
- 23.** 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
- 24.** Участник должен предоставить копию свидетельства о регистрации компании.
- 25.** Участник должен быть правомочным заключать контракты и иные хозяйственные соглашения в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.
- 26.** Участник не должен находиться в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, а также в состоянии судебного разбирательства.
- 27.** Участник должен иметь персонал, способный обеспечить квалифицированную поддержку.
- 28.** 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.
- 29.** Участник должен гарантировать проведение обучения сотрудников Заказчика в соответствии с разделом 5 Приложения №1 к настоящему Техническому заданию.
- 30.** **Гарантия** – Гарантия на внедряемое программное обеспечение должна составлять 12 месяцев с момента подписания договора.
- 31.** **Передаваемая вместе с товаром документация:**

Необходимые сертификаты качества (соответствия), сертификат происхождения, а также иные документы необходимые для проведения дальнейшей таможенной очистки;

**32. Цены на Продукцию указываются:**

32.1 для иностранных участников: в Долларах США на условиях поставки СІР г. Ташкент, Таможенный терминал (согласно требованиям Инкотермс 2010 года);

32.2 для отечественных участников: в национальной валюте на условиях поставки DDP г. Ташкент, ул. Фаргона йули , дом 7Б (согласно требованиям Инкотермс 2010 года);

**33. Срок внедрения программного обеспечения:** до 150 рабочих дней. Допускается увеличение срока только для осуществления проведения мероприятий по обучению сотрудников.

**Автоматизированная система управления  
электронным документооборотом «GTL-DOC»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	
1.1	ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ СИСТЕМЫ ЕЕ УСЛОВНОЕ ОБОЗНАЧЕНИЕ И СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ 16	
1.2	НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ-ЗАКАЗЧИКА И ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 16	
1.3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 16	
2.	НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ СИСТЕМЫ .....	
2.1	НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ .....	
2.2	ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ СИСТЕМЫ.....	
3.	ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА АВТОМАТИЗАЦИИ.....	
4.	ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ СИСТЕМЫ.....	
5.	ТРЕБОВАНИЯ К ЧИСЛЕННОСТИ И КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА .....	
6.	ПОКАЗАТЕЛИ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ .....	
7.	ТРЕБОВАНИЯ К НАДЕЖНОСТИ .....	
8.	ТРЕБОВАНИЯ К ЭРГОНОМИКЕ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭСТЕТИКЕ .....	
9.	ТРЕБОВАНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ, ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ СИСТЕМЫ .....	
10.	ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ ОТ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА.....	
11.	ТРЕБОВАНИЯ К БЕЗОПАСНОСТИ .....	
12.	ТРЕБОВАНИЯ ПО СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИИ ПРИ АВАРИЯХ .....	
13.	ТРЕБОВАНИЯ К ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ СИСТЕМЫ .....	
14.	ТРЕБОВАНИЯ К ПАТЕНТНОЙ И ЛИЦЕНЗИОННОЙ ЧИСТОТЕ .....	
15.	ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ .....	
16.	ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ .....	
17.	ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ СИСТЕМЫ.....	
18.	ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОМУ ОБМЕНУ МЕЖДУ КОМПОНЕНТАМИ СИСТЕМЫ.....	
19.	ТРЕБОВАНИЯ К ПОДСИСТЕМАМ .....	
20.	ТРЕБОВАНИЯ К РЕЖИМАМ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ.....	
21.	ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ БЛОКАМ .....	
21.1	ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИЯМ, ВЫПОЛНЯЕМЫМ СИСТЕМОЙ.....	
21.2	ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ С ВВОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	
21.3	ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ .....	
21.4	ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ ДОКУМЕНТАМ (ДАЛЕЕ ОРД) .....	
21.5	ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ СО СЛУЖЕБНЫМИ ЗАПИСКАМИ И ДРУГИМИ ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	
21.6	ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ С СОВЕЩАНИЯМИ И ПРОТОКОЛЫ СОВЕЩАНИЙ....	
22.	ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИОНАЛУ СИСТЕМЫ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ.....	
23.	ТРЕБОВАНИЯ К НЕОБХОДИМОЙ СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ .....	
24.	ТРЕБОВАНИЕ К ИНТЕГРАЦИИ С ДРУГИМИ СИСТЕМАМИ .....	
25.	ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБОРУДОВАНИЕМ (НЕ ВХОДИТ В СОСТАВ ПОСТАВКИ).....	
26.	Плановые сроки проведения работ по созданию Системы.....	
27.	ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМКЕ РАБОТ .....	
28.	ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И СОДЕРЖАНИЮ РАБОТ ПО ПОДГОТОВКЕ К ВВОДУ В ДЕЙСТВИЕ.....	
29.	ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ .....	
30.	ПРИЛОЖЕНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ЗАДАНИЮ.....	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1 ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ СИСТЕМЫ ЕЕ УСЛОВНОЕ ОБОЗНАЧЕНИЕ И СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ

Полное наименование – Автоматизированная система управления электронным документооборотом.

Сокращенное наименование – GTL-DOC.

### 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 электронным документооборотом GTL-DOC.

**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 Системе фиксируется информация.

**Корреспондент** – контрагент при взаимодействии с Организацией.

**Регистрационная карточка** – диалоговая форма в Системе электронного документа.

**Состояние документа** – информация о текущем статусе документа с учетом процессов его обработки пользователями (Проект, На регистрации, Зарегистрирован, Не зарегистрирован, На согласовании, Согласован, Не согласован, На утверждении, Утвержден, Не утвержден, На исполнении, Исполнен, На контроле, Снят с контроля).

**Шаблоны** – формы в Системе, которые содержат предустановленные данные и правила, по которым будут создаваться аналогичные сущности в программе.

**Связи документов** – правила, по которым электронные документы в Системе становятся связанными между собой.

**Гриф документа** – классификатор, используется в электронном документе для ограничения доступа пользователей.

**Вопрос деятельности** – классификатор, используемый в электронных документах, для формирования номера документа.

**Процесс (обработки документа)** – механизм, обеспечивающий обработку документов или независимое от документов выполнение задания. Процессы бывают элементарные: Ознакомление, Регистрация, Рассмотрение, Согласование, Утверждение, Исполнение и Поручение (один исполнитель). Процессы могут быть комплексными, они собираются в более сложные из элементарных или других комплексных процессов. Процессы по заданным условиям формируют для пользователей задачи, содержащие информацию что, кто, с чем и в какие сроки, должен сделать.

**Элементарный процесс** – стандартный процесс работы с документом: Поручение, Рассмотрение, Согласование, Утверждение, Регистрация, Исполнение, Ознакомление, Контроль.

**Комплексный процесс** – произвольный набор элементарных процессов, и других комплексных процессов. Могут быть заданы произвольные условия для включения и старта вложенных процессов.

**Организационно-распорядительная документация (ОРД)** — комплекс документов, закрепляющих функции, задачи, цели, а также права и обязанности работников и руководителей по выполнению конкретных действий, необходимость которых возникает в операционной деятельности организации.



**Файл документа** - хранилище информации определённого типа (содержащее текстовую и/или графическую информацию).

**Шаблоны документов** - шаблон учетной карточки вместе с присоединенным к ней шаблоном файла. Представляет собой унифицированные формы видов документов, применяемых в Компании.

**Шаблоны файлов** - готовый к заполнению файл, прикрепленный к учетной карточке документа, с настроенным форматированием.

**Электронный документ** - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

**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.

## 2. НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ СИСТЕМЫ

### 2.1 НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ

Создаваемая автоматизированная система предназначена для автоматизации следующих функциональных контуров:

- a) регистрация входящих, исходящих, внутренних документов;
- b) управление организационно-распорядительной документацией (приказы, распоряжения, локальные нормативные акты и др.): подготовка, согласование, формирование бумажных экземпляров, организация подписания, регистрация, хранение ОРД, поиск документа; наличие встроенной функции контроля исполнения документов;
- c) служебные записки и другие внутренние документы: подготовка, согласование, получение резолюции к проекту служебной записки, учет и регистрация служебных записок и других внутренних документов;
- d) совещания и протоколы: подготовка, согласование, утверждение, учет и регистрация протоколов, встроенная система контроля исполнения документов;
- e) поручения и их исполнение: создание и учет поручений, контроль сроков и качества исполнения, наличие взаимосвязи с другими блоками в Системе;
- f) интеграция с другими информационными системами, а именно с корпоративной шиной данных для последующего взаимодействия с такими системами как HRM, WMS, ЭСФ, ФТДО, ИСУЗ;
- g) электронный архив документов: внедрение электронного архива в качестве целостной системы хранения электронных документов, отсканированных оригиналов документов, интегрированной со всеми информационными системами Компании (интеграция предполагает импорт и экспорт реквизитов архивных документов с возможностью просмотра документа из электронного архива);
- h) внедрение электронной подписи (юридически значимой): подписание документов и файлов электронной цифровой подписью;
- i) контроль исполнительской дисциплины в рамках процессов согласования, подписания и исполнения документов.

### 2.2 ЦЕЛИ СОЗДАНИЯ СИСТЕМЫ

Целью разработки и внедрения Системы является повышение эффективности работы Компании за счет сокращения сроков и повышения прозрачности процесса согласования документов; обеспечения достоверности, целостности и актуальности согласуемой информации; уменьшения времени и трудозатрат на подготовку и поиск необходимых документов; повышения эффективности исполнения заданий и документов, улучшения контроля исполнительской дисциплины.

Система должна решать следующие задачи:

- a) обеспечить регистрацию и хранение электронных копий входящей, исходящей и внутренней корреспонденции;
- b) обеспечить полный жизненный цикл документов управленческого документооборота в электронном виде;
- c) обеспечить многопользовательскую работу над документами – создание, редактирование, поддержка версионности, поиск документов;
- d) хранить согласуемые и согласованные документы в едином месте, с функциями быстрого поиска по различным критериям;
- e) предоставить прозрачный механизм согласования, обеспечивающий полное информирование участников процесса согласования и заинтересованных лиц о текущем статусе документа и его маршруте;
- f) предоставить единый механизм формирования поручений и сквозного контроля исполнения для любых типов документов;
- g) предоставить механизм уведомлений по текущему статусу поручений, поставленных на контроль;
- h) предоставить механизм анализа и отчетности по исполнению поручений.
- i) организовать надежное, оперативное и долговременное хранение документов в рамках электронного архива с возможностью поиска по различным критериям;
- j) обеспечить обновление или сверку сведений о структуре компаний и их сотрудниках с кадровыми системами предприятий;
- k) обеспечить интеграцию с корпоративной шиной данных;
- l) обеспечить безопасность и доступность сервиса.

### **3. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА АВТОМАТИЗАЦИИ**

Объектом автоматизации делопроизводства 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 документам. 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 КИД.

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

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, протолировать 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 документов, добавление новых видов документов, возможность объединения их в группы и создание новых задач.

Интерфейс должен быть простым в освоении, удобным, учитывать предпочтения основных пользователей. Во время работы пользователям 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;

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 делопроизводства.

Система должна предусматривать развитие по трем направлениям:

Территориальное масштабирование, т.е. подключение к системе новых участников электронного документооборота 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 50 ключевых пользователей (окончательная численность уточняется на стадии проектирования) руководящего состава и администраторов Системы.

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

- а) 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 руководящего состава;
- c) обучение администраторов Системы по настройке системы.

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

- a) подготовка и согласование плана обучения;
- b) подготовка учебных материалов (инструкций, презентаций и т.д.);
- c) подготовка контрольного примера, для проведения итогового тестирования пользователей по работе с Системой;
- d) проведение обучения в соответствии с планом обучения;
- e) проведение тестирования пользователей по итогам обучения.

## **6. ПОКАЗАТЕЛИ ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТИ**

Система, без снижения скорости обработки данных, должна обеспечивать возможность одновременной работы 500 пользователей, при пиковой нагрузке в 1500 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 (классификатор, список документов, атрибуты карточек документов, список прикрепленных файлов, просмотр прикрепленных файлов) в одном окне, с возможностью изменения размеров областей отображения элементов окна.

Интерфейс Системы должен отвечать следующим требованиям:

- a) единый унифицированный интерфейс, реализованный на узбекском, русском и английском языках с возможностью выбора языка (при этом допускается запуск

- узбекского языка в течении 3 месяцев после ввода Системы в промышленную эксплуатацию);
- b) наличие справки по работе с Системой на узбекском, русском и английском языках (при этом допускается запуск узбекского языка в течении 3 месяцев после ввода Системы в промышленную эксплуатацию);
  - c) 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;
  - d) наличие вспомогательной индикации при выполнении длительных процессов.

Цветовое решение интерфейса должно быть выдержано в спокойных тонах, не вызывающих утомление зрения, с элементами корпоративного стиля Заказчика и подлежит к утверждению Заказчиком перед вводом в промышленную эксплуатацию.

## **9. ТРЕБОВАНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ, ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ СИСТЕМЫ**

Техническая и физическая защита аппаратных компонентов системы, носителей данных, бесперебойное энергоснабжение, резервирование ресурсов, текущее обслуживание 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 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 (входящий/исходящий документ, 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. Использования проприетарных СУБД не допускается.

### **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**

Структура и основные функциональные возможности Системы должны:

- a) быть созданы на основе Типовых требований к системам электронного документооборота, исправленное и дополненное издание 2008 года («Model Requirements for the management of electronic records», MoReq2);
- b) соответствовать требованиям, определенным в решениях Правительства и локальных актах по вопросам функционирования системы электронного документооборота, а также настоящего Технического задания;
- c) соответствовать стандартам O'z DSt 1270:2009 «Электронный документооборот. Взаимодействие систем электронного документооборота», O'z DSt 2295:2011 «Электронный документ. Требования к формированию, применению и хранению», O'z DSt 2298:2011 «Информационная технология. Электронный документооборот. Типовые требования».

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

## **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**

Требования к функциям в СИСТЕМЫ должны:

- a) быть созданы на основе Типовых требований к системам электронного документооборота, исправленное и дополненное издание 2008 года («Model Requirements for the management of electronic records», MoReq2);
- b) соответствовать требованиям, определенным в решениях Правительства и локальных актах Компании по вопросам функционирования системе электронного документооборота;
- c) соответствовать стандартам O'z DSt 1270:2009 «Электронный документооборот. Взаимодействие систем электронного документооборота», O'z DSt 2295:2011 «Электронный документ. Требования к формированию, применению и хранению», O'z DSt

Требования к функционалу конкретного работника Заказчика должны складываться за счет наделения ему группы прав доступа к функционалу. Каждый элемент функционала может быть связан с подразделением, к которому он относится.

## **21.2 ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ С ВВОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

Система должна позволять вести учет всей входящей корреспонденции, в том числе нерегистрируемой (при необходимости), поступившей из сторонней организации или другого юр. лица Организации.

Система должна обеспечивать создание учетной карточки входящего документа, в которую можно внести дату документа и исходящий номер, корреспондента, адресатов, заголовок (краткое содержание документа) и т. д. и зарегистрировать документ. В данном блоке должен быть предусмотрен механизм контроля дублирования зарегистрированных входящих документов посредством анализа введенных реквизитов. К входящим документам должна быть возможность прикреплять неограниченное количество файлов: сканов бумажных документов, файлы, полученные по электронной почте, и любые другие файлы, относящихся к входящему документу.

Регистрационная карточка должна содержать следующие реквизиты:

- a) вид (входящего) документа;
- b) краткое наименование (с возможностью его автоматического формирования по заданным правилам);
- c) отправитель (Корреспондент);
- d) подписал (от корреспондента);
- e) исходящие номер и дата;
- f) в ответ на (ссылка на Исходящий документ в адрес этого корреспондента);
- g) организация;
- h) адресат (на чье имя адресовано входящее);
- i) подразделение (в адрес, которого получен документ);
- j) способ получения входящего;
- k) регистрационный номер (формируется по заданным правилам);
- l) дата регистрации (документа в системе);
- m) срок исполнения;
- n) гриф документа;
- o) вопрос деятельности;
- p) состояние (тип) документа (оригинал, копия, факс);
- q) ответственный (за входящий документ).

Регистрационная карточка входящего документа также должна содержать на отдельных закладках следующую информацию:

- a) файлы, относящиеся к данному документу;
- b) резолюции к документу;
- c) связи входящего документа с другими документами;
- d) рабочая группа по данному входящему документу (ограничивает доступ к документу только этих сотрудников).

Требуется механизм контроля наличия в регистрационной карточке файла скана оригинала бумажного документа.

Система должна иметь функционал отправки входящих документов на рассмотрение адресату или другому пользователю Системы, который занимается вопросами, обозначенными во вводящем документе. Результатом рассмотрения является резолюция.



Система должна позволять прикреплять к входящим документам резолюции, полученные процессом рассмотрения или введенные вручную. Резолюций в документе может быть собрано несколько. В карточке резолюции должна быть информация об имени автора резолюции (пользователь), текст резолюции. Должна быть возможность быстрого создания резолюции по шаблону. Для каждого руководителя может быть задан свой набор шаблонов резолюций.

Система должна поддерживать неограниченное количество видов входящих документов. Каждый вид документа может быть настроен индивидуально. В том числе могут быть добавлены новые дополнительные поля к отдельным видам документов.

Регистрационная карточка каждого вида документа может быть визуально настроена индивидуально для отдельных пользователей или групп пользователей, при необходимости.

Для различных видов входящих документов должна быть возможность настроить различный доступ различных групп пользователей. Ограничения доступа к входящим документам должны иметь возможность настраиваться в разрезе Организаций, Грифов, групп Корреспондентов, Вопросы деятельности.

Входящий документ должен иметь возможность его регистрации заданным кругом сотрудников. При регистрации документу присваивается регистрационный номер. Документ после регистрации должен иметь возможность быть закрытым от его изменений, но должна быть возможность добавить к документу новую информацию или новые файлы (например, скан документа с рукописной резолюцией на нем).

Администратором в зависимости от состояния входящего документа для разных групп пользователей может быть ограничен доступ к редактированию полей в карточке документа, а именно доступ к редактированию/удалению/добавлению файлов в документ.

Система должна обеспечивать обработку входящего документа с помощью Процессов, формирующих задачи пользователям (что, с чем, в какие сроки необходимо делать). К процессам относятся Рассмотрение, Регистрация, Исполнение, Ознакомление. Для более сложных способов обработки отдельных документов могут быть использованы комплексные процессы, содержащие набор элементарных процессов.

Для видов документов могут быть заданы шаблоны Процессов (маршрутов обработки пользователями). Для каждого вида документов может быть задано неограниченное количество шаблонов, с условиями включения пользователей в процесс. На момент формирования требований к Системе подразумевается создание процессов вручную и определение состава участников процесса также вручную ответственным сотрудником, без использования шаблонов.

Система должна формировать и отправлять уведомления при направлении входящих документов адресатам на рассмотрение, при получении резолюции, при отправке входящего документа на Исполнение / Ознакомление, при окончании Исполнения, при окончании срока исполнения во входящем документе.

Для каждого входящего документа должна быть предусмотрена возможность формирования уникального штрих кода (или bar, QR), возможность его распечатать (для наклеивания на бумажный документ), и дальнейшая удобная работа с документом с использованием штрих кода (или Bar, QR).

Нумерация входящих документов должна иметь возможность задания правил формата и состава номера. Нумерация может быть независимой в заданных Администратором разрезах: по организациям, подразделениям, вопросам деятельности, проектам, видам документов. Период нумерации должен задаваться настройками нумерации. В нумераторе могут быть использованы различные префиксы для более удобной классификации документов.

При передаче адресату или исполнителю бумажного экземпляра входящего документа система должна уметь фиксировать факт передачи: что, кому и на какой срок передано (если документ должен быть возвращен). При передаче документа используется штрих код входящего документа. По журналу передачи должна быть возможность отслеживать невозвращенные в срок документы.

Необходимо настроить индексирование входящих документов для быстрого поиска, а также распознавание содержимого файлов из документов и включение текстовых образов из сканов, изображений, файлов MSWord в поиск по данным.

Должна быть обеспечена возможность поставки отдельных входящих документов и их процессов на контроль. Возможность через реестр объектов «на контроле» оперативно получать их и работать с ними.

Необходимо обеспечить использование электронной цифровой подписи в процессах работы с входящими документами.

### **21.3 ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

Система должна позволять вести учет исходящей корреспонденции, отправляемой в сторонние организации, с возможностью отслеживания даты отправки исходящего документа. Предусмотреть подготовку исходящего документа в адрес нескольких получателей (корреспондентов).

Система должна обеспечивать создание учетной карточки исходящего документа, в которую можно внести адресатов, корреспондента, заголовок (краткое содержание документа) и т. д. К исходящим документам должна быть возможность прикреплять неограниченное количество файлов: сканов бумажных документов, любые другие файлы, относящихся к исходящему документу.

Регистрационная карточка должна содержать следующие реквизиты:

- a) вид (исходящего) документа;
- b) краткое наименование (с возможностью его автоматического формирования по заданным правилам);
- c) организация;
- d) в ответ на (ссылка на входящее, по которому подготовлен ответ);
- e) подготовил (сотрудник, подготовивший документ);
- f) подразделение (от имени которого подготовлен документ);
- g) подписал (от имени Организации);
- h) получатель (Корреспондент);
- i) адреса (на чье имя адресовано исходящее);
- j) номер и дата от получателя (они регистрируют документ со своими данными);
- k) отправлен (флаг, что событие состоялось);
- l) дата и способ отправки;
- m) регистрационный номер (формируется по заданным правилам); o Дата регистрации (документа в системе);
- n) срок ответа (ожидаемый от корреспондента);
- o) гриф документа;
- p) вопрос деятельности;
- q) состояние документа;
- г) ответственный / инициатор (за исходящий документ).

Регистрационная карточка исходящего документа также должна содержать на отдельных закладках следующую информацию:

- a) файлы, относящиеся к данному документу;
- b) визы к документу, электронная таблица согласования;
- c) связи исходящего документа с другими документами;
- d) рабочая группа по данному исходящему документу (ограничивает доступ к документу только этих сотрудников).

Требуется механизм контроля наличия в регистрационной карточке файла скана оригинала бумажного документа.

Система должна иметь функционал отправки исходящих документов на согласование. Результатом согласования являются собранные визы по документу и обязательно электронное подтверждение подписания документа.

Система должна поддерживать неограниченное количество видов исходящих документов. Каждый вид документа может быть настроен индивидуально. В том числе могут быть добавлены новые дополнительные поля к отдельным видам документов.

Настройки вида документа определяют состав реквизитов и функциональное поведение документов этого вида.

Регистрационная карточка каждого вида документа может быть визуальна настроена индивидуально для отдельных пользователей или групп пользователей, при необходимости.

Для различных видов исходящих документов должна быть возможность настроить различный доступ различных групп пользователей.

Исходящий документ должен иметь возможность его регистрации заданным кругом сотрудников. При регистрации документу присваивается регистрационный номер. Документ после регистрации должен иметь возможность быть закрытым от его изменений, но должна быть возможность добавить к документу новую информацию или новые файлы (например, скан документа с рукописной резолюцией на нем).

Администратором в зависимости от состояния исходящего документа для разных групп пользователей может быть ограничен доступ к редактированию полей в карточке документа, определен доступ к редактированию/удалению/добавлению файлов в документ.

Система должна обеспечивать обработку исходящего документа с помощью Процессов, формирующих задачи пользователям (что, с чем, в какие сроки необходимо делать). К процессам относятся Согласование, Утверждение, Регистрация, Поручение. Для более сложных способов обработки отдельных документов могут быть использованы комплексные процессы, содержащие набор элементарных процессов.

Должны быть подготовлены шаблоны согласования исходящих документов. Для отдельных видов документов шаблонов согласования может быть несколько. Должна быть возможность вручную создавать процесс согласования и заполнением участников согласования Инициатором документа. Шаблоны утверждения и регистрации могут быть заданы как индивидуально для каждого вида документов, так и единообразно для всех видов исходящих документов.

Система должна формировать и отправлять уведомления при направлении исходящих документов в обработку (согласование, утверждение, регистрацию, поручение), а также при окончании срока выполнения задач по исходящему документу.

Для каждого исходящего документа должна быть предусмотрена возможность формирования уникального штрих кода (или bar, QR), возможность его распечатать (для наклеивания на бумажный документ), и дальнейшая удобная работа с документом с использованием штрих кода (или bar, QR).

Нумерация исходящих документов должна иметь возможность задания правил формата и состава номера. Нумерация может быть независимой в заданных Администратором разрезах: по организациям, подразделениям, вопросам деятельности, проектам, видам документов. Период нумерации должен задаваться настройками нумерации. В нумераторе могут быть использованы различные префиксы для более удобной классификации документов.

При передаче бумажного экземпляра исходящего документа пользователю или контактному лицу корреспондента система должна уметь фиксировать факт передачи: что, кому и на какой срок передано (если документ должен быть возвращен). При передаче документа используется штрих код исходящего документа и электронный пропуск для идентификации сотрудника. По журналу передачи должна быть возможность отслеживать невозвращенные в срок документы.

Необходимо настроить индексирование исходящих документов для быстрого поиска, а также распознавание содержимого файлов из документов и включение текстовых образов из сканов, изображений, файлов MSWord в поиск по данным.

Должна быть обеспечена возможность поставки отдельных исходящих документов и их процессов на контроль. Возможность через реестр объектов «на контроле» оперативно получать их и работать с ними.

Необходимо обеспечить использование электронной цифровой подписи в процессах работы с исходящими документами (согласование, утверждение, др.).

#### **21.4 ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМ ДОКУМЕНТАМ (ДАЛЕЕ ОРД)**

Система должна позволять вести учет организационно-распорядительных документов (ОРД) - приказов и распоряжений, локальных нормативных актов, создаваемых внутри организации. К ОРД должна быть возможность прикреплять неограниченное количество файлов. Прикрепленные файлы должны иметь версию с возможностью просмотра версий и актуализации любой версии.

Виды организационно-распорядительных документов должны задаваться при настройке Системы. В карточке вида документов должны быть следующие настройки:

- a) использовать срок исполнения;
- b) необходим встроенный штрих-код (также штрих-код может быть наклеен на документ);
- c) вести учет по корреспондентам;
- d) учитывать срок действия;
- e) учитывать недействующие документы;
- f) обязателен файл скан-копии оригинала;
- g) обязательно указание ответственного;
- h) использовать этапы обработки документа;
- i) заполнение рабочей группы обязательно (ограничивает доступ к документу только участниками рабочей группы);
- j) автоматически вести состав рабочей группы (участники добавляются процессами обработки документа);
- k) подписывать резолюции электронной подписью;
- l) запретить создание документа не по шаблону бланка.

Настройки вида документа определяют состав реквизитов и функциональное поведение документов этого вида.

В настоящее время в ООО «Uzbekistan GTL» используются в работе следующие виды ОРД:

- a) приказы;
- b) распоряжения;
- c) положения;
- d) регламенты;
- e) инструкции;
- f) методики;
- g) схемы;
- h) протоколы собраний;
- i) другие локальные акты.

Виды организационно-распорядительных документов в процессе детального анализа данного блока и подготовки задания на настройку программы могут быть расширены/детализированы на подвиды ОРД.

Регистрационная карточка организационно-распорядительного документа должна содержать поля:

- a) вид документа;
- b) наименование документа (должна быть возможность автоформирования по заданным правилам);
- c) краткое содержание;
- d) организация;
- e) подписал (от Организации);
- f) подготовил;
- g) регистрационный номер (формируется по заданным правилам);
- h) дата регистрации (документа в системе);
- i) срок исполнения;
- j) флаг «Не действует» и возможность указать документ, на основании которого флаг установлен;
- k) гриф документа;
- l) вопрос деятельности (договора);
- m) Ответственный (за ОРД).

Регистрационная карточка ОРД также должна содержать на отдельных закладках следующую информацию:

- a) файлы, относящиеся к данному документу;
- b) резолюции к документу;
- c) визы, собранные по документу;
- d) рабочая группа (список пользователей, групп пользователей, ограничивающий доступ к данному ОРД);

К организационно-распорядительным документам могут быть заданы дополнительные реквизиты, характеризующие данный вид ОРД.

Нужен механизм отслеживания наличия в регистрационной карточке файла скана оригинала бумажного документа.

Регистрационная карточка каждого вида документа может быть визуально настроена индивидуально для отдельных пользователей или групп пользователей, при необходимости.

Система должна иметь возможность предоставлять шаблоны документов ОРД и создание нового документа по шаблону. В шаблоне должны быть уже заполнены поля, характерные для данного ОРД, а также прикреплен файл с бланком, утвержденным для Организации. Бланк ОРД должен быть в формате MS Word. В бланке ОРД отдельные поля должны быть автозаполняемыми. Соответственно, должны быть механизмы и правила заполнения этих полей в бланке. При создании документа по шаблону новый документ заполняется данными из шаблона, а также к документу прикрепляются файлы из шаблона. Должна быть предусмотрена система закрепления шаблонов за пользователями (руководителями, другими ответственными за создание ОРД), чтобы доступны были только те шаблоны, с которыми пользователь Системы реально работает. При необходимости документ может быть создан также вручную, без использования шаблонов ОРД.

Нумерация ОРД должна иметь возможность задания формата и состава номера. Нумерация может быть независимой в разрезе видов документов. Период нумерации должен задаваться настройками нумерации.

В ОРД должно фиксироваться Состояние документа, в зависимости от этапа работы с ним. Состояние может быть множественным и должна быть история изменения состояний. В зависимости от состояния документа могут быть настроены ограничения доступности полей документов и возможностей работы с прикрепленными к нему файлами.

Система должна обеспечивать множественные связи ОРД с любыми другими документами, связанных этими документами.

ОРД могут создаваться в Системе на основании других документов. При создании ОРД на основании другого документа одноименные реквизиты и дополнительные общие реквизиты должны заполняться автоматически. Автоматически должна быть установлена связь документов по заранее заданным настройкам связей.

Для обеспечения коллективной работы пользователей Системы должны быть механизмы создания процессов обработки документа. Процессы по заданным правилам и условиям формируют задачи пользователям. В задачах должно быть обязательно указано кто, с каким предметом (документом, файлом), что должен сделать, в какой срок.

Процессы работы с ОРД:

- a) поручение (подготовить информацию и т.д.);
- b) рассмотрение (для сбора резолюций);
- c) согласование (для сбора виз по документу);
- d) утверждение (подписание Руководителем);
- e) регистрация;
- f) исполнение (ОРД);
- g) ознакомление (заданного круга сотрудников).

Для обеспечения работы с ОРД должны быть заданы шаблоны процессов (маршруты). В шаблонах процессов могут быть настроены условия, при которых пользователи включаются в процесс или не участвуют в нем. Для каждого вида ОРД могут быть заданы свои шаблоны процессов рассмотрения, согласования, утверждения, исполнения. Необходимо предусмотреть сложные варианты обработки ОРД, для этого необходимо использовать комплексные процессы, состоящие из элементарных или других комплексных.

Система должна обеспечивать механизмы исполнения ОРД более сложным образом, с делегированием отдельных задач через подчиненные процессы в более мелкие задачи подчиненным сотрудникам, с отслеживанием статуса выполнения подчиненных задач (контрольная функция).

Система должна формировать для пользователей уведомления о состоянии документа ОРД, о приближении срока окончания ОРД или о задачах, которые возникли по документу. Система должна обеспечивать механизмы контроля сроков выполнения задач.

Для ознакомления с ОРД заданного круга сотрудников должен быть предусмотрен процесс Ознакомления. Должны быть подготовлены наиболее часто используемые шаблоны процесса (маршруты) для ознакомления всех сотрудников, всех руководителей и т.д. В некоторых случаях состав сотрудников для ознакомления с документом заполняется вручную. Ознакомление сотрудников должно быть настроено с уведомлениями на электронную почту. Должна быть обеспечена возможность контроля получения сотрудниками задачи ознакомиться и контроля что ознакомление завершено. Должен быть утвержден регламент в Организации, при котором нажатие пользователя на кнопку «Ознакомился» является подтверждением сотрудником своего действия посредством стандартных средств авторизации (логин/пароль).

Доступ пользователей к организационно-распорядительным документам должен быть настроен в зависимости от вида ОРД, грифа документа, состава рабочей группы. Разные пользователи, группы пользователей могут иметь разный доступ к ОРД. На этапе подготовки и настройки Системы требуется детальная проработка системы прав доступа.

В зависимости от состояния документа для разных групп пользователей может быть ограничен доступ к редактированию полей в карточке документа, определен доступ к редактированию/удалению/добавлению файлов в документ.

Необходимо настроить индексирование документов для быстрого поиска, а также распознавание содержимого файлов из документов и включение текстовых образов из сканов, изображений, файлов MSWord в поиск по данным.

Должна быть обеспечена возможность постановки отдельных документов ОРД и их процессов на контроль. Нужна возможность через реестр объектов «на контроле» оперативно получать их и работать с ними. Необходимо обеспечить контроль исполнительской дисциплины.

Необходимо обеспечить механизмы отмены действия документов ОРД.

Требуется обеспечить механизмы передачи оригинал бумажного документа сотрудникам Организации. Контроль нахождения и сроков возврата.

Необходимо обеспечить использование электронной цифровой подписи в процессах работы с документами ОРД (рассмотрение, согласование, утверждение, др.).

## **21.5 ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ СО СЛУЖЕБНЫМИ ЗАПИСКАМИ И ДРУГИМИ ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ**

Система должна обеспечивать работу со служебными записками Компании и другими внутренними документами. Это внутренние документы Компании, предназначенные для решения производственных задач. Данные внутренние документы могут использовать все сотрудники.

Доступ к документу должен быть ограничен принудительно составом рабочей группы документа. У пользователей не должно быть возможности читать данные документы, к которым они не имеют отношения. При работе с данным типом документов с помощью процессов пользователи-участники процессов добавляются в рабочую группу автоматически. Должна быть возможность добавлять в рабочую группу других пользователей вручную.

Ограничение доступа к документам должно настраиваться в разрезе структурных подразделений Компании, грифов документа, вопросов деятельности.

Система должна предоставить возможность создания документа по встроенному шаблону (при необходимости). Для документа должна быть обеспечена возможность прикреплять в карточку другие поясняющие файлы.

Регистрационная карточка должна содержать следующие реквизиты:

- a) вид документа (Служебная записка, Докладная записка, Объяснительная, другой (необходимо уточнить на момент создания рабочей документации проекта));
- b) наименование документа (должна быть возможность автоформирования по заданным правилам);
- c) краткое содержание;
- d) подписал;
- e) подготовил;
- f) регистрационный номер (формируется по заданным правилам);
- g) дата регистрации (документа в системе);
- h) срок исполнения;
- i) гриф документа;
- j) вопрос деятельности (Тема документа);
- k) состояние;
- l) ответственный (за решение вопроса Служебной записки);

Регистрационная карточка служебной записки должна содержать на отдельных закладках следующую информацию:

- a) файлы, относящиеся к данному документу;
- b) резолюции к документу;
- c) визы к документу;
- d) связи документа с другими документами;
- e) рабочая группа по данной служебной записке (обязательна к заполнению, ограничивает доступ к документу списком указанных в ней сотрудников).

На момент написания настоящего Технического задания в Компании предусмотрены следующие темы служебной записки и других внутренних документов (справочник):

- a) Заявление. Заявление составляется сотрудником и содержит просьбу о приеме на работу, о переводе на новую должность, предоставлении отпуска (трудового, социального, без сохранения заработной платы об увольнении).
- b) Трудовой договор. Трудовой договор — соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять определенную работу, а работодатель обязуется предоставить работнику эту работу.
- c) График и мониторинг отпусков. Данный тип документа содержит график ежегодных трудовых отпусков работников компании.
- d) Должностная инструкция. Должностная инструкция является основным документом, который регламентирует деятельность сотрудников компании.
- e) Политика, инструкция, процедура, кодекс Документы, издаваемые для установления каких-либо правил в компании.
- f) Положение об отделе. Положение о структурном подразделении — это правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений.
- g) Протокол по приему на работу. Протокол заседания Комиссии по приему на работу, а также любые деятельность по принятию коллегиальных органом или группой работников, протокол по больничным.
- h) Штатное расписание. Штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности Компании и содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц и об окладе работников.
- i) Справка с места работы. Документ, который выдается Компании по его требованию с целью удостоверения действительности занимаемой им должности на протяжении определенного периода времени.
- j) Акт об опоздании на работу, совершение дисциплинарного действия и т.д. Документ, составляемый группой лиц подтверждающий установленные ими факты или события.
- k) Форма заявки на заполнение вакансии. При появлении вакансии и потребности нового работника руководитель подразделения заполняет заявку на вакансию по этой форме.
- l) Представление к руководству на повышение или понижение в должности или тарифно-квалификационного разряда работника цеха/отдела.
- m) Служебная записка по командировкам, персональным надбавкам, по изменению и созданию штатных единиц. Документ, который предоставляется работниками Компании в целях утверждения тех или иных изменений.
- n) Служебная записка по персональным надбавкам. Документ, который предоставляется в отдел кадров для утверждения сводных данных по установлению коэффициента персональной надбавки работникам .
- o) Сводная таблица по персональным надбавкам. Документ, с результатами персональных коэффициентов, предоставляемый генеральному директору для утверждения.
- p) Соглашение о конфиденциальности. Документ, который заключается со всеми работниками Компании в целях сохранения и не распространения конфиденциальной информации.
- q) Отчет-совместителей. Ежемесячный отчет о проделанной работы работников-совместителей.
- r) Обходной лист. Документ, который по требованию работодателя должен заполнить работник перед увольнением.



- s) Заявка на закупку. Документ формирующийся инициатором для последующего утверждения закупки товаров, работ, услуг.
- t) Заявка на оплату. Документ формируемый и утверждаемый руководителем Компании для осуществления дальнейшей оплаты контрагенту.
- u) Заявка на увеличение / уменьшение бюджета.

Служебная записка и другие внутренние документы должны иметь возможность их регистрации заданным кругом сотрудников (или самим автором документа). При регистрации документу присваивается регистрационный номер. Документ после регистрации должен иметь возможность быть закрытым от его изменений, но должна быть возможность добавить к документу новую информацию или новые файлы (например, скан документа с рукописной резолюцией на нем).

Система должна обеспечивать обработку документов с помощью Процессов, формирующих задачи пользователям (что, с чем, в какие сроки необходимо делать). К процессам относятся Рассмотрение, Регистрация, Согласование, Исполнение, Ознакомление. Для более сложных способов обработки отдельных документов могут быть использованы комплексные процессы, содержащие набор элементарных процессов.

В документах должно фиксироваться Состояние документа, в зависимости от этапа работы с ним. Состояние должно фиксировать следующие аспекты: Согласование, Утверждение, Регистрация, Исполнение. Состояние может быть множественным и должна быть история изменения состояний. В зависимость от состояния документа могут быть настроены ограничения доступности полей документов и возможностей работы с прикрепленными к нему файлами.

Для документов могут быть заданы шаблоны процессов с использованием механизмов автоподстановки (например, рассмотреть непосредственным руководителем).

Система должна формировать и отправлять уведомления при направлении документов на рассмотрение, при получении резолюции, при отправке на Согласование, Исполнение / Ознакомление, при окончании Исполнения.

Из регистрационной карточки данных документов должны быть удобные механизмы запуска процессов по документу, создания на его основании других документов, создания на основании служебной записки совещания, записи в календаре и др.

Служебная записка может выступать основанием для Приказа или Распоряжения, а также для Договоров и некоторых других документов.

Для служебных записок и других внутренних документов должна быть предусмотрена возможность формирования уникального штрих кода (или bar, QR), возможность его вставить в утвержденный бланк служебной записки (для удобства дальнейшей работы с бумажным вариантом документа, если документ будет существовать в бумажном виде).

Нумерация документов должна иметь возможность задания правил формата и состава номера. Нумерация может быть независимой в заданных Администратором разрезах: по организациям, подразделениям, вопросам деятельности, проектам, видам документов. Период нумерации должен задаваться настройками нумерации. В нумераторе могут быть использованы различные префиксы для более удобной классификации документов.

Необходимо настроить индексирование документов для быстрого поиска, а также распознавание содержимого файлов из документов и включение текстовых образов из сканов, изображений, файлов MSWord в поиск по данным.

Должна быть обеспечена возможность поставки отдельных документов и их процессов на контроль. Возможность через реестр объектов «на контроле» оперативно получать их и работать с ними.

Необходимо обеспечить использование электронной цифровой подписи в процессах работы со служебными записками и другими внутренними документами.

При этом необходимо дополнить Систему функционалом напоминания по исполнению документов как разовых, так и периодических. При этом напоминания должны быть реализованы

посредством установки необходимых модулей на персональные компьютеры пользователей и их мобильные устройства.

## **21.6 ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ С СОВЕЩАНИЯМИ И ПРОТОКОЛЫ СОВЕЩАНИЙ**

В Компании имеются разные типы совещаний:

- a) совещания Генерального директора;
- b) оперативные совещания;
- c) совещания отделов / цехов;
- d) заседания конкурсной комиссии;
- e) совещания для утверждения бюджетов;
- f) другие совещания.

Совещания Генерального директора ведет Генеральный директор, они проходят по вопросам, которые требуют соблюдения режима конфиденциальности и вопросов повышенной важности.

Оперативные совещания бывают:

- a) еженедельные;
- b) планерки;
- c) по вопросам.

Совещания отделов / цехов Компании проходят в виде селекторных совещаний, видеоконференций. На них решаются вопросы производственного характера. Основные моменты и решения протоколируются.

Заседания конкурсной комиссии проходят для выбора поставщика, на них принимаются решения и обязательно ведется протокол.

Все совещания отличаются между собой уровнем вопросов и решений, участниками, задействованностью структурных подразделений.

Обязательно протоколируются совещания, в рамках которых потом будут формироваться поручения. Всегда протоколируются регулярные совещания. Не все совещания должны протоколироваться.

Решения, принятые на совещаниях, отправляются на исполнение, при необходимости с постановкой на контроль. Необходимо, чтобы система контроля была единая для всех пользователей.

При выполнении поручений назначаются контролер, по сути, и по срокам. Контролер по сути – ответственный сотрудник, которые может оценить правильность и качество поручения, владеющий тематикой и специальными знаниями для контроля поручения. Контролер по срокам – ответственный сотрудник, координирующий выполнение поручения.

Некоторые поручения могут даваться в устной форме (без совещания), они по возможности должны фиксироваться в системе для контроля исполнения. В отдельных случаях они могут не фиксироваться в системе.

Совещания могут проходить как на основании какого-либо документа, так и на основании вопроса, требующего обсуждения.

Инициатор и автор поручения могут быть разными людьми.

Для удобства контроля исполнения, может быть, будет удобно использовать градацию поручений по Приоритету и Сложности. Но система градаций не должна мешать работе людей в системе и выполнению их задач.

В рамках систематизации процесса корпоративного управления в Компании, будет установлена единая система контроля над исполнением поручений Генерального директора в Компании. Целью является обеспечение качества, полноты и соблюдения сроков исполнения поручений, своевременное выявление, анализ и устранение причин, препятствующих исполнению поручений.

Необходим удобный механизм организации и проведения совещаний.

Жизненный цикл совещаний в общем случае состоит из этапов:

- a) Подготовка:
  - a. планирование участников, места и времени мероприятия,
  - b. оформление программы мероприятия,
  - c. согласование участия (места, времени),
  - d. подготовка материалов к мероприятию,
  - e. рассылка участникам материалов к мероприятию.
- b) Проведение:
  - a. фиксирование присутствующих/отсутствующих,
  - b. фиксирование принятых решений.
- c) Оформление протокола:
  - a. подготовка протокола,
  - b. согласование протокола, утверждение протокола.
- d) Исполнение решений (протокола).

Необходима возможность определения различных видов совещаний, с индивидуальной настройкой этих видов. Совещания должны делиться на протокольные и обычные. Протокольные совещания требуют обязательного ведения протокола и принятия решения, и дальнейшего исполнения принятого решения.

В карточке совещания нужно иметь возможность:

- a) указать общие сведения о совещании: место проведения, организатора, начало, окончание, важность;
- b) заполнить или изменить список участников;
- c) составить программу;
- d) составить протокол;
- e) приложить и отредактировать файлы;
- f) заполнить рабочую группу.

При создании нового мероприятия нужно обязательно заполнять поля: Вид и Наименование. Для совещаний должна быть возможность определения повестки совещания.

Должны быть удобные механизмы ведения Протокола совещания в таблице регистрационной карточки совещания или в отдельном документе. Протокол – это список решений, принятых по результатам совещания. Вести протокол можно для совещаний, обсуждений, собраний и т. д. Например, доклад, презентация или планерка не требуют принятия решений, поэтому вести протокол для них не нужно.

В файлах совещаний должна быть возможность хранить материалы выступающих, программу, протокол, списки участников, вспомогательные материалы, аудио - и видеозаписи и другую полезную информацию. В регистрационную карточку совещания должна быть возможность не только добавить новый файл, но также и изменить существующий. Права на редактирование файлов имеют только пользователи, которые входят в список участников (необходимо согласовать права участников на этапе рабочего проекта).

Для возможности управления совещаниями из регистрационной карточки совещания должны быть доступны следующие действия, реализованные с помощью процессов:

- a) утвердить программу – создает процесс Утверждение с просьбой утвердить программу мероприятия на имя председателя мероприятия.
- b) отправить приглашения – создает процесс Приглашение с просьбой принять участие на имя участников мероприятия.
- c) запросить материалы – создается процесс Исполнение с просьбой предоставить материалы выступлений на имя ответственных за пункты программы.

- d) ознакомить с материалами – создает процесс Ознакомление с просьбой ознакомиться с материалами выступающих на имя участников мероприятия.
- e) подготовить протокол – создает процесс Исполнение с просьбой подготовить протокол на имя секретаря мероприятия.
- f) согласовать протокол – создает процесс Согласование с просьбой согласовать протокол на имя участников мероприятия.
- g) утвердить протокол – создает процесс Утверждение с просьбой утвердить протокол на имя председателя мероприятия.
- h) исполнить протокол – создает процесс Исполнение на имя исполнителей пунктов протокола.

При создании процесса Исполнения возникают задачи Исполнителям, в соответствии с Протоколом, с содержанием и сроками исполнения. Сроки могут быть общие или индивидуальные. Может быть назначен ответственный Исполнитель, Контролер исполнения.

Необходимо запретить постановку поручений задним числом.

Необходимы уведомления о событиях, необходима интеграция с MS Exchange.

Для анализа совещаний и исполнений по совещаниям в Системе должны быть подготовлены специальные отчеты.

## **22. ТРЕБОВАНИЯ К ФУНКЦИОНАЛУ СИСТЕМЫ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ**

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

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 ЭЦП файлов сотрудниками Компании (в разрезе полномочий).

После подписания файла ЭЦП, в системе должен быть закрыт доступ на редактирование текста файла,

В Системе должен быть реализован функционал для преобразования XML-документов в печатную форму для предварительного просмотра в процессе их согласования и подписания ЭЦП.

При применении ЭЦП пользователи Системы должны иметь возможность:

- a) доказать авторство документа (определить лицо, подписавшее документ);
- b) проверить целостность содержащейся в документе информации (отсутствие искажений в содержании документа).

## **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:

- a) постоянное хранение данных справочников.
- b) добавление новых элементов.
- c) редактирование элементов.
- d) удаление (удаление элементов возможно лишь в том случае, если другие существующие объекты системы не ссылаются на удаляемый элемент).
- e) просмотр элементов.
- f) просмотр списка элементов.

g) 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.

Перечень справочников к обмену и направленность обмена указана в таблице.

<b>№ п/п</b>	<b>Справочник</b>	<b>Направление обмена</b>
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

Дополнения к перечню справочников к обмену и их направленность будут предоставляться в течении всего срока сопровождения Системы.

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 500 пользователей, при пиковой нагрузке в 1500 пользователей:

- сервер базы данных (минимум 2 единицы на разных физических серверах): виртуальный или физический сервер с 2 процессорами по 12 ядер по 2 GHz, 128GB оперативной памяти;
- сервер приложений (минимум 2 единицы на разных физических серверах): виртуальный или физический сервер с 2 процессорами по 8 ядра по 2 GHz, 64GB оперативной памяти;
- дисковая подсистема (минимум 2 единицы): не менее 10 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**

<b>Номер этапа</b>	<b>Наименование работ и их содержание</b>	<b>Сроки выполнения</b>		<b>Исполнитель (организация, предприятие)</b>	<b>Результат завершения этапа</b>
		<b>Начало</b>	<b>Окончание</b>		

1	Утверждение Технического задания		D <sup>2</sup>	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+150	Исполнитель	Акт ввода в эксплуатацию
4	Обучение персонала	D+90	D+210	Исполнитель	

<sup>1</sup> Все стадии предусматривают работу Исполнителя с ответственными работниками Заказчика.

<sup>2</sup> 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 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 проводится 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:

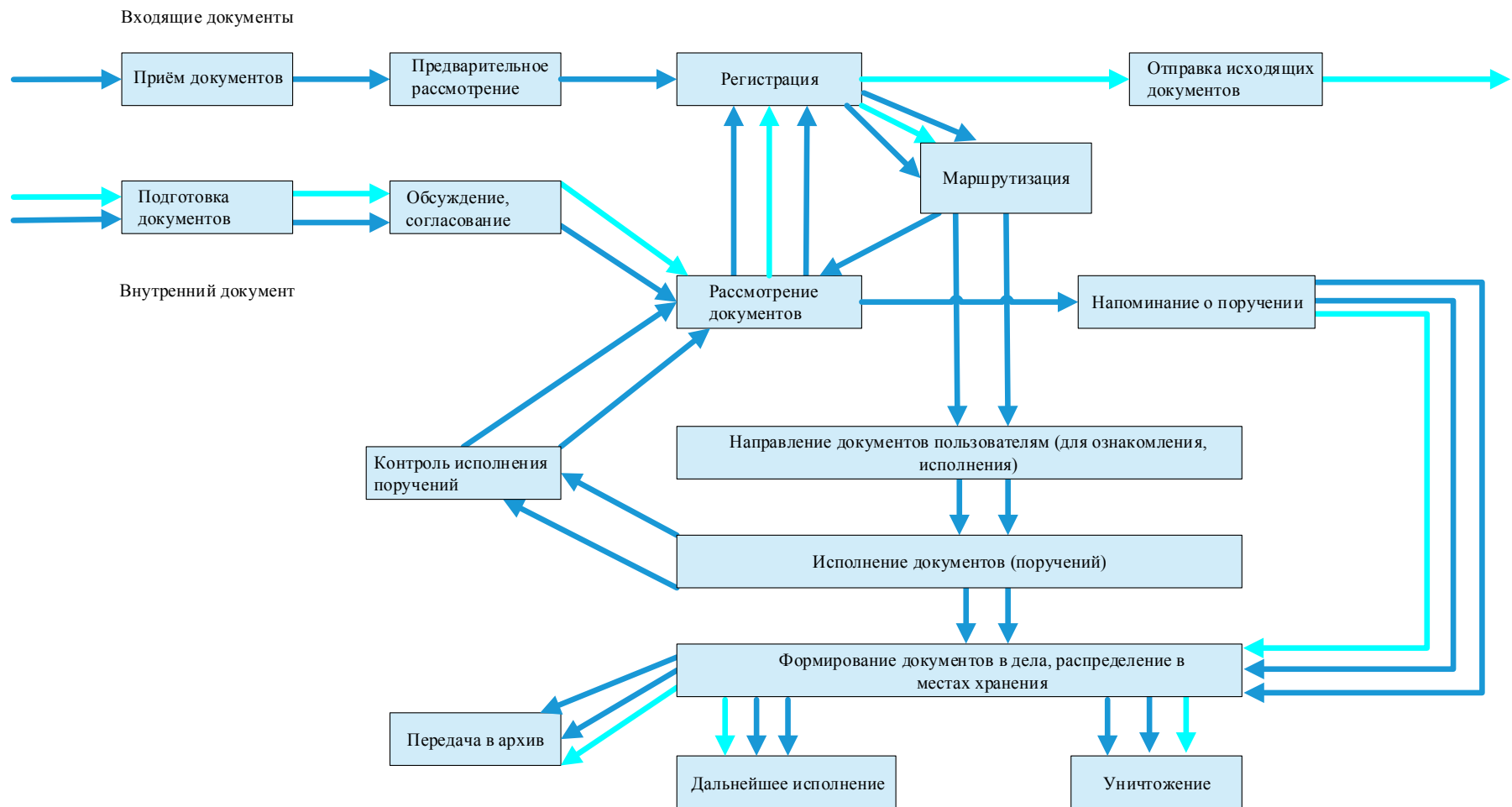
- a) руководство пользователя Системы;
- b) руководство администратора Системы;
- c) руководство по эксплуатации, системному обслуживанию и резервному копированию Системы;
- d) порядок взаимодействия Исполнителя и Заказчика по внесению изменений в Систему.

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

### **30. ПРИЛОЖЕНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ЗАДАНИЮ**

Функциональная схема циркуляции информации в Системе.

# Функциональная схема циркуляции информации в Системе



НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

**ЦЕНОВОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**  
**на закупку «Автоматизированной системы управления**  
**электронным документооборотом «GTL-DOC»**

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% предоплат в течение 10 дней с даты подписания Контракта, оставшаяся часть 85% в течение 14 рабочих дней с даты подписания акта приемки передач;
- **сроки внедрения системы** – до 150 рабочих дней. Допускается увеличение срока только для осуществления проведения мероприятий по обучению сотрудников.

Общая сумма по Контракту с учетом доставки составляет \_\_\_\_\_ (указать общую сумму конкурсного предложения цифрами и прописью, а также валюту платежа) 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: «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

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

Место печати



НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

**ТАБЛИЦА ЦЕН**

<b>№</b>	<b>Наименование Услуги</b>	<b>Ед. изм.</b>	<b>Кол-во</b>	<b>Цена за единицу</b>	<b>Сумма с учетом количества</b>
1.					

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

Место печати

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

**Договор № \_\_\_\_\_  
«Автоматизированной системы управления  
электронным документооборотом «GTL-DOC»**

г. Ташкент

«\_\_\_» июня 2020 года

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 \_\_.\_\_.2020 г., с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### **1. Предмет Договора**

1.1. Настоящий Договор определяет условия внедрения в местах, указанных в пункте 1.5 настоящего Договора, на закупку «Автоматизированной системы управления электронным документооборотом «GTL-DOC» (далее – АСУЭД) для автоматизации и оптимизации складского учета и интеграции документооборота с подразделениями Заказчика, в том числе организации эффективной работы складов путем автоматизации и оптимизации процедур приемки, размещения, хранения, учета, обработки и передачи товаров на складах Заказчика.

1.2. Исполнитель признает, что знает о назначении использования Услуги Заказчиком, и гарантирует, что все Услуги, предусмотренные настоящим Договором, 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 АСУЭД, далее - Услуги, в соответствии с приложением № 1 настоящему Договору, 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 Договору.

1.5. Место оказания Услуг:

1.5.1. завод и вахтовый поселок Заказчика (Республика Узбекистан Кашкадарьинская область, Гузарский район);

1.5.2. 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 Договора качественно оказать Услуги, предусмотренные настоящим Договором, 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 Договору, соответствующую счет фактуру и направлять их Заказчику для подписания.

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 Договора.

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 АСУЭД на условиях приложения № 2 настоящему Договору.

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 Договором.

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 Договору;
- оперативную выдачу специалистам Исполнителя необходимой для выполнения работ по Договору 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 Договору.

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

## **2.4. Заказчик имеет право:**

2.4.1. В любое время проверять ход и качество Услуг, оказанных Исполнителем по текущему этапу и по Договору 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 Договор, в случае утраты интереса к предмету настоящего Договора в ходе его выполнения, уведомив о том Исполнителя не позднее одного месяца до момента такого расторжения. Договор будет считаться расторгнутым по истечении указанного срока с момента получения Исполнителем письменного уведомления о расторжении. В случае досрочного расторжения Заказчиком настоящего договора, Исполнитель имеет право на получение от Заказчика стоимость фактически выполненных работ, а Заказчик обязан оплатить Исполнителю стоимость фактически выполненных работ по Разработке Программы.

### **3. Гарантии Исполнителя**

3.1. Исполнитель гарантирует, что Услуги, предусмотренные настоящим Договором, соответствуют требованиям и условиям настоящего Договора 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 сопровождения АСУЭД. При этом стоимость технической поддержки и сопровождения АСУЭД будет исчисляться из стоимости фактически оказанных услуг, но в год Заказчик будет оплачивать не более 40 % (сорок процентов) от цены Договора, указанной в пункте 5.1 настоящего Договора, независимо от фактической стоимости таких услуг Исполнителя.

### **4. Порядок приемки оказанных Услуг**

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

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

4.3. Заказчик в течение 10 (пяти) 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 Договора и порядок расчетов**

5.1. Цена Договора составляет: \_\_\_\_\_ ( *прописью* ) сум (доллар США) без 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 Договору.

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

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

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

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

5.4.2. 35 % (тридцать пять процентов) от стоимости каждого этапа оказания Услуг, указанного в приложении № 2 к настоящему Договору, перечисляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки оказанных Услуг и соответствующей счет фактуры;

5.4.3. 50 % (пятьдесят процентов) от цены Договора 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 Договора, может отсрочить платеж на счет Исполнителя без какой-либо ответственности Заказчика.

5.6. Датой платежа по настоящему Договору 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 Договора 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 Договора 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 Договору.

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 Договором – отказаться от исполнения Договора.

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

6.4. Приостановка выполнения работ в соответствии с п.6.3 настоящего Договора 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. Договора, 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, 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 Договора, как во время действия, так и после прекращения действия настоящего Договора.

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 Договору, 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 Договору и если они возникли после подписания настоящего Договора, либо Стороны на момент подписания настоящего Договора 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 Договору 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 Договора, 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 Договору, 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 Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача / получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

9.3. Каждая из Сторон настоящего Договора 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 Договору 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 Договора 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 Договора могут повлечь за собой неблагоприятные последствия – от понижения рейтинга надежности контрагента до существенных ограничений по взаимодействию с контрагентом, вплоть до расторжения настоящего Договора.

9.8. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по представленным в рамках исполнения настоящего Договора 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 Договора, 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 Договора и возмещением понесенных ими убытков, разрешаются путем переговоров.

10.2. Стороны имеют право принять меры к урегулированию возникших в процессе исполнения обязательств по Договору 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. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения обязательств Сторон по Договору.

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

11.3. Неотъемлемой частью Договора являются:

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

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

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 Договор, 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 Договора, 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 Договором 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 Договоре. Факт получения уведомления должен быть подтвержден в установленном порядке.

11.7. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности, возникшие из Договора 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 Договора, 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 Договора, и считаются доставленными, если даже адресат по этому адресу более не находится.

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

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

## **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

Генеральный директор

Абдурасулов Ф.Р.

Приложение №\_\_\_ к  
контракту №\_\_\_ от \_\_\_

№	Description / Наименование	Unit / Ед. изм.	Quantity / Кол-во	Price per unit /Цена за ед.	Total / Итого
1	«Автоматизированной системы управления электронным документооборотом «GTL-DOC»	Set./ К-т.	1		
	<b>TOTAL \ ИТОГО</b>				

**Подписи Сторон**

**От Покупателя:**

Подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

М.П. Генеральный директор

**От Продавца:**

Подпись \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

М.П. Должность