

Министерул
дезволтэрий економиче
ал Републичий Молдовенешть Нистрене,
Ынтреприндере унитарэ де стат
"ГК Днестрэнерго"



Министерство
экономического развития
Приднестровской Молдавской Республики,
Государственное унитарное предприятие
"ГК Днестрэнерго"

Міністерство
економічного розвитку
Придністровської Молдавської Республіки,
Державне унітарне підприємство
"ГК Днестрэнерго"

MD-3300, ПМР, г. Тирасполь, ул. Украинская, 5, тел.: (533) 9-30-58, факс: (533) 9-65-72, e-mail: dnestrenergo@dnestrenergo.md

16.02.2022 № _____
На № _____ от _____

Информационная система в сфере
закупок Приднестровской
Молдавской Республики

Запрос ценовой информации на поставку работ (услуг)

ГУП "ГК Днестрэнерго" для обеспечения производственной деятельности в 2022 году, в соответствии с требованиями Закона Приднестровской Молдавской Республики от 26.11.2018 № 318-3-VI "О Закупках в Приднестровской Молдавской Республике", в целях изучения рынка цен на выполнение работ, просит **повторно** представить информацию о стоимости работ по разработке и внедрению ERP-системы по автоматизации деятельности предприятия.

1. Объект закупки: "Разработка и внедрение ERP-системы по автоматизации деятельности предприятия", в соответствии с утвержденным **Техническим заданием** (прилагается).
2. Перечень сведений, необходимых для определения идентичности или однородности товара, работы, услуги, предлагаемых поставщиком (подрядчиком, исполнителем) – Программный продукт должен обеспечивать полную автоматизацию деятельности предприятия с интеграцией в единую систему управление, планирование, финансы, бухгалтерский учет, обслуживание оборудования и т.д.
3. Основные условия исполнения контракта, заключаемого по результатам закупки:
 - 3.1. Предмет контракта: "Разработка и внедрение ERP-системы по автоматизации деятельности предприятия".
 - 3.2. Цена контракта – является твердой, определяется на весь срок исполнения контракта и может изменяться только в случаях, порядке и на условиях, предусмотренных Законом о закупках.
 - 3.3. Порядок оплаты:
 - а) предоплата – 10% (процентов) от суммы контракта на разработку ТЗ;
 - б) сроки оплаты – в течение 24 месяцев;
 - в) оплата за выполненные работы:
 - расчет производится по окончанию внедрения каждого модуля в размере до 10% от суммы контракта. За весь этап ВНЕДРЕНИЯ расчет не должен превышать 50% от суммы контракта.
 - на этапе ОПЫТНОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ производится проверка соответствия программного комплекса требованиям заказчика в течение 3 месяцев. После подписания акта выполненных работ производится окончательный расчет по контракту.
 - 3.4. Расчеты за оказанные работы и услуги производятся Заказчиком в валюте Контракта, путём перечисления денежных средств на расчетный счет Подрядчика.
 - 3.5. Срок выполнения работ – не более 24 месяцев, с возможностью досрочного выполнения работ.

- 3.6. Гарантия и техническая поддержка на выполненные работы – не менее 3 (трёх) лет с момента внедрения ERP-системы по автоматизации деятельности предприятия.
4. Предоставление потенциальным Подрядчиком:
- копий разрешительных документов на выполнение данного вида деятельности.
 - стоимости и сроков выполнения работ;
5. Сроки предоставления ценовой информации до 17-00 28 февраля 2022 года:
- через приёмную (секретаря) ГУП "ГК Днестрэнерго" по адресу: г. Тирасполь, ул. Украинская, 5, факс +373 (533) 9-65-72;
 - по электронной почте на E-mail: dnestrenergo@dnestrenergo.md.
6. Дополнительную информацию можно получить:
- по условиям выполнения работ в Отделе информационных технологий по телефонам: +373-533-99881, +373-777-08376;
 - по подаче ценовой информации в Производственно-техническом отделе по телефонам: +373-533-80623, +373- 533-50593, +373-775-08142.
7. Предложения резидентов ПМР должны быть поданы в рублях ПМР.
При получении предложений, поданных в иностранной валюте, используемой для формирования начальной (максимальной) цены контракта, данная стоимость подлежит переводу в рубли ПМР с применением официального курса иностранной валюты к рублю ПМР, установленного центральным банком ПМР на день рассмотрения предложений.
8. Проведение данной процедуры сбора ценовой информации не влечет за собой возникновение каких-либо обязательств Заказчика.

При ответе на запрос ценовой информации в обязательном порядке указывать:

- Ссылку на данный запрос;
- Реквизиты вашего документа (дата и №);
- Общую сумму контракта на условиях, указанных в запросе;
- Срок действия предлагаемой цены;
- Срок выполнения работ (в календарных днях с момента вступления в силу контракта).

Заместитель генерального директора
по материально-техническому снабжению



Д.М. Яковишин

УТВЕРЖДАЮ

Главный инженер -
первый заместитель
генерального директора
ГУП "ГК Днестрэнерго"

А.И. Гицман

2022 г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на разработку и внедрение системы автоматизации деятельности предприятия
(ERP-система)

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Содержание основных данных и требований
1	Наименование	Разработка и внедрение ERP-системы по автоматизации деятельности предприятия
2	Адрес, местоположение	Государственное унитарное предприятие "ГК Днестрэнерго" ПМР, г. Тирасполь, ул. Украинская, 5
3	Целевое использование	Обеспечение управления, планирования, учета и обслуживания оборудования. Автоматизация бизнес-процессов для синхронизации деятельности всех подразделений.
4	Данные о заказчике	Государственное унитарное предприятие "ГК Днестрэнерго" ПМР, г. Тирасполь, ул. Украинская, 5, тел.: (533) 9-30-58, факс: (533) 9-65-72, E-mail: dnestrenergo@dnestrenergo.md
5	Данные о подрядчике	_____
6	Вид выполняемых работ	Разработка и внедрение системы по автоматизации деятельности предприятия
7	Основные требования к программному обеспечению	<p style="text-align: center;">Структура программы</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Организация ремонтов и планирования производства<ul style="list-style-type: none">✓ Паспортизация✓ Планирование✓ Организация ремонтов✓ Технологическое подключение✓ Вспомогательное производство➤ Организация закупок и складской учет<ul style="list-style-type: none">✓ Управление закупочными процедурами✓ Управление закупками✓ Взаимоотношениями с поставщиками✓ Склад➤ Аналитика<ul style="list-style-type: none">✓ Мониторинг и анализ показателей деятельности предприятия✓ Управление финансами✓ Бюджетирование➤ Регламентированный учет<ul style="list-style-type: none">✓ Бухгалтерия<ul style="list-style-type: none">▪ Поступление, перемещение ТМЦ▪ Управление затратами и расчет себестоимости▪ Расчет заработной платы▪ Отправка отчетности через Интернет➤ Кадровый учет<ul style="list-style-type: none">✓ Управление персоналом✓ Контроль рабочего времени➤ Охрана труда<ul style="list-style-type: none">✓ Планирование и контроль учебной деятельности сотрудников

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Содержание основных данных и требований
		<p>✓ Планирование и контроль сроков реализации мероприятий охраны труда</p> <p>✓ Учет и контроль обеспеченности средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами (СиОС)</p> <p>➤ Документооборот</p> <p>✓ Управление</p> <p>✓ Работа с договорами и сопроводительными документами</p> <p>✓ Управление процессами</p> <p>✓ Встроенный почтовый клиент</p> <p style="text-align: center;">Модуль «Организация ремонтов и планирования производства»</p> <p>Информационно-справочная система (<i>позволяющая хранить и выводить в удобном формате параметры энергообъектов и первичного оборудования</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ведение учета объектов ремонта; • Классификация объектов ремонта по признакам общности состава паспортных характеристик, показателей наработки, видов ремонта, режимов эксплуатации; • Отслеживание состояния объектов ремонта, а также их принадлежность и расположение (объекты ремонта могут быть вложенными или узлами других объектов ремонта); • В процессе эксплуатации объектов ремонта в систему вводятся данные о наработках и обнаруженных дефектах; • Регистрация дефектов в журнале для анализа и организации проведения плановых и внеплановых ремонтных мероприятий. <p style="text-align: center;">Подсистема «Паспортизация»</p> <p>Паспорт оборудования (объекта): это документ, в котором приводится его детальное описание, содержащий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ключевые параметры (завод изготовитель, дата выпуска, номер паспорта, заводской номер, технологический номер, инвентарный номер и т.д.); • данные о проведенных текущих или капитальных ремонтах; • организационная структура объектов предприятия; • схемы подстанций, линий электропередачи и т.д.; • прочая документация служб (по отделам перечень технической документации единой по предприятию и филиалу); • данные регламентированного учета (себестоимость, амортизация и т.д.) <p>Учет оборудования и нормативов: сбор и поддержание в актуальном состоянии информации об оборудовании предприятия, его характеристиках, нормативах ремонта и ТО, а также ее предоставление остальным процессам ТОИР, консолидация и хранение электронного архива документов (чертежей, схем и пр.), предоставление персоналу ремонтных служб оперативного доступа к необходимым в работе документам и истории ремонтов оборудования.</p> <p style="text-align: center;">Подсистема «Планирование и организация ремонтов»</p> <p>Планирование ремонтов</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление производственной и инвестиционной программы предприятия; - Составление годовых и перспективных графиков технического обслуживания и капитальных ремонтов оборудования.

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Содержание основных данных и требований
		<p>Для удобства пользователя в системе необходимо реализовать возможность автоматического подбора группы объектов ремонта.</p> <p>Формирование бюджета на ремонты и техническое обслуживание:</p> <ul style="list-style-type: none"> • В системе должна быть предусмотрена возможность формирования бюджетов на ТО и ремонты и учета затрат. • Для определения потребности в запасных частях, материалах и инструментах на требуемый период в системе должна быть предусмотрена возможность формирования потребности в МТО для каждого объекта ремонта. • Обязательное наличие классификатора материалов и оборудования, для возможности выбора из перечня применяемых на предприятии. Предусмотреть возможность корректировки классификатора только ответственными подразделениями. • план закупок должен быть увязан с планом ремонтов. <p>Выполнение ремонтов</p> <p>Проведение ремонтных работ необходимо разбить по производственным службам для учета показателей эксплуатации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • для сбора, хранения и анализа сведений о техническом состоянии оборудования во время его эксплуатации • для генерации отчета (обязательна связь с бухгалтерией по материалам и оборудованию); <p>Так же необходимо обеспечить возможность выгрузки в формат EXCEL и на печать.</p> <p>Учет дефектов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составление списка дефектов оборудования, планируемых сроков их устранения, с последующим отчетом об устранении. <p>Графики работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • перечень всех графиков работы предприятия и информация об объемах рабочего времени по дням и/или сменам. • функция предоставления автоматического единообразного отчета по человеку часам, с возможностью генерирования общего отчета. <p>Ремонтные группы объектов ремонта:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание группы объектов ремонта с одинаковыми нормативными ТО и ремонтами. <p>Технологические карты ремонтов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание базы технологических карт по объектам ремонтов; <p>Объект ремонта:</p> <ul style="list-style-type: none"> • для каждого объекта ремонта в системе должна быть предусмотрена возможность хранения информации обо всех выполненных ремонтах (формируется индивидуально для каждой службы). <p>Контроль затрат МТО:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Для контроля затрат на МТО должна быть предусмотрена обязательна связь и интеграция с бухгалтерией. - каждому руководителю необходим доступ к своему финансовому отчету, из которого можно выделить материал и

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Содержание основных данных и требований
		<p>отправить в документ на списание по ТО/ТР либо капитальным затратам.</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление акта выполненных работ с отправкой на согласование в соответствующие службы и последующим списанием либо отнесения на удорожание основного средства; - финансовый отчет необходимо разделить на материалы приобретенные для ТО/ТР и по инвестиционной программе, также разделять по срокам приобретения (текущий период или прошлые года) с возможностью выбора; <p style="text-align: center;">Подсистема «Технологическое подключение»</p> <p>В подсистеме должен быть реализован функционал по управлению заявками на технологическое присоединение, а также по ведению договорной работы по технологическому присоединению.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Управление заявками на технологическое подключение; • Регистрация заявки на технологическое подключение; • Определение точки подключения; • Выдача технических условий; • Согласование и регистрация технических условий выданных сторонними организациями; • Регистрация договоров на технологическое подключение; • Регистрация Акта о технологическом присоединении; • Регистрация Акта разграничения границ балансовой принадлежности сторон; • Регистрация Акта разграничения эксплуатационной ответственности сторон; • Отчет о технологическом присоединении энергопринимающих устройств; • Отчет о статусе заявок на технологическое присоединение; <p style="text-align: center;">Подсистема «Вспомогательное производство»</p> <p>Вспомогательное производство, участвует в формировании бизнес-плана направленное на обеспечение материалов и услуг, не относящихся к обслуживанию оборудования передачи и трансформации электроэнергии. Такие подразделения не имеют графиков (планов) работ и самостоятельно заполняют форму потребности материалов в программах по направлению.</p> <p style="text-align: center;">Модуль «Организация закупок и складской учет»</p> <p style="text-align: center;">Подсистема «Управление закупочными процедурами»</p> <p>Подсистема "Управление тендерными и закупочными процедурами" предназначена для автоматизации процесса закупок товаров и услуг. Подсистема должна позволять формировать план закупок, заявки на закупку, подготовить лоты, согласовать и утвердить лоты на закупку, оформить результаты торгов, а также сформировать необходимые документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Формирования заявок на закупку материально-технических ценностей и услуг; • Подготовки лотов; • Согласование и утверждение Лотов на закупку; • Оформление результатов торгов; • Формирование отчетности по закупкам; <p style="text-align: center;">Подсистема «Управление закупками»</p>

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Содержание основных данных и требований
		<ul style="list-style-type: none"> • Оперативное планирование закупок на основании производственной программы; • Оформление заказов поставщикам и контроль их исполнения; • Регистрация и анализ выполнения дополнительных условий по договорам с фиксированными номенклатурными позициями, объемами и сроками поставок; • Поддержка различных схем приема товаров от поставщиков; • Анализ потребностей подразделений в оборудовании и материалах. <p style="text-align: center;">Подсистема «Взаимоотношениями с поставщиками»</p> <p>Формирование стратегии отношений с поставщиками:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Досье поставщика; • Карты лояльности, анализ лояльности (недобросовестности) поставщиков; • Претензионная работа; • Мониторинг исполнения сделок; • Расширенный анализ показателей работы инженеров ОМТС. <p style="text-align: center;">Подсистема «Склад»</p> <ul style="list-style-type: none"> • Структура складов; • Статистический анализ запасов, хранение результатов; • Товары на складах; <p style="text-align: center;">Модуль «Аналитика»</p> <p style="text-align: center;">Подсистема «Мониторинг и анализ показателей деятельности предприятия»</p> <p>Для оперативного анализа и непрерывного контроля производственной деятельности предприятия. В числе основных возможностей системы должно быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • интеллектуальные средства автоматического построения отчетов, не требующие программирования; • дизайн в стиле электронных таблиц; • сводные таблицы; • линейные, иерархические и кросс-отчеты; • деловая графика. • своевременное выявление отклонений от плана, негативной динамики, точек роста; • уточнение предоставляемой информации; • разработка новых показателей эффективности; • настройка нескольких вариантов отчета по видам деятельности, по участкам ответственности. • Построение иерархической модели целей и целевых показателей; • Создание различных вариантов показателей с возможностью сравнения; • Мониторинг целевых показателей с расшифровками исходных данных; • Расширенный анализ финансовых результатов по направлениям деятельности; • Многообразие графических форм аналитических отчетов; • Доступ с мобильного устройства (планшет, смартфон). <p style="text-align: center;">Подсистема «Управление финансами»</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учет кредитов, депозитов и займов; • Гибкие инструменты для ведения платежного календаря;

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Содержание основных данных и требований
		<ul style="list-style-type: none"> • Маршруты согласования заявок; • Аналитическая отчетность по движению денежных средств; • Отложенное отражение проводок в учете; • Привязка проводок к документам без трансформации; • Создание документов по типовым операциям; • Аудируемость данных; • Регистрация нефинансовых показателей; • Генератор финансовых отчетов; • План счетов, шаблоны проводок; • Возможность формирования статей отчетности; <p style="text-align: center;">Подсистема «Бюджетирование»</p> <p>Подсистема бюджетирование должна обладать возможностью реализации следующих функций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • планирование деятельности и ресурсов предприятия на любой период, проектов, остаточных и оборотных показателей, дополнительной аналитики (номенклатура, контрагенты, и пр.); • мониторинг фактического исполнения в разрезх выполненного планирования; • составление сводной отчетности по результатам мониторинга; • финансовый анализ; • анализ доступности денежных средств; • анализ отклонений плановых и фактических данных. • функции, необходимые для эффективного управления движением денежных средств, контроля над осуществляемыми платежами: • мультивалютный учет движения и остатков денежных средств; • регистрация планируемых поступлений и расходов денежных средств; • резервирование денежных средств под предстоящие платежи на расчетных счетах; • размещение денежных средств в ожидаемых входящих платежах; • формирование платежного календаря; • оформление всех необходимых первичных документов; • интеграция с системами "клиент банка"; • возможность разнесения (ручного или автоматического) суммы платежного документа по нескольким договорам и сделкам. <p>Общие:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Настраиваемые виды бюджетов и расширенная аналитика; • Моделирование сценариев; • Управление бюджетным процессом; • Поддержка нескольких валют; • Табличные формы ввода и корректировки; • Экономический прогноз; • Анализ достижения плановых показателей; • Составление сводной отчетности по результатам мониторинга; <p style="text-align: center;">Модуль «Регламентированный учет»</p> <p>Подсистема должна автоматизировать все типовые операции учета основных средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> • принятие к учету; • изменение состояния; • начисление амортизации;

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Содержание основных данных и требований
		<ul style="list-style-type: none"> • изменение параметров и способов отражения затрат по амортизации; • учет фактической выработки основных средств; • комплектация и разуконкомплектация, перемещение, модернизация, списание и продажа ОС. <p>Предусмотреть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Удобный функционал для автоматизации бухгалтерского и налогового учета, включая подготовку обязательной (регламентированной) отчетности в организации в соответствии с действующим законодательством ПМР; • Поддержка бухгалтерского и налогового учета деятельности организации с обособленными подразделениями, как выделенными, так и не выделенными на отдельный баланс; • Состав счетов, организация аналитического, валютного, количественного учета на счетах соответствуют требованиям законодательства по ведению бухгалтерского учета и отражению данных в отчетности (при необходимости пользователи должны самостоятельно создавать дополнительные субсчета и разрезы аналитического учета); • Регламентированная отчетность о доходах физических лиц; • Для представления в пенсионный фонд сведений об исчисленном страховом стаже и уплаченных страховых взносах должен вестись персонифицированный учет работников; <p style="text-align: center;">Подсистема «Отправка отчетности через Интернет»</p> <p>Функционал для работы с сервисом "Отчетность", для отправки регламентированной отчетности в контролирующие органы через Интернет непосредственно из программы без переключения на другие приложения и повторного заполнения форм;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сверки с налоговой; • Сверки с пенсионным фондом; • Получение требований и уведомлений; • Отправка электронных документов; • Получение выписок; • Возможность формирования пакетов с отчетностью в формате для банков и прочих получателей; • Ретроконверсия (процесс перевода бумажного архива в электронный вид); • Отправка уведомлений о контролируемых сделках; • Онлайн-проверка регламентированных отчетов. • Формирование налоговой, финансовой, статистической отчетности и отправка в ГИС «Электронная отчетность» <p style="text-align: center;">Подсистема «Управление затратами и расчет себестоимости»</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организовать контроль за материальными потоками и потреблением ресурсов, обеспечивающих производственную, управленческую и коммерческую деятельность предприятия; • Учет затрат и расчет себестоимости продукции выполняется на основе данных оперативного учета; • Учет фактических затрат предприятия по видам деятельности в необходимых разрезах в натуральном и стоимостном измерении; • Расчет фактической себестоимости за период; • Предоставление данных о структуре себестоимости; <p style="text-align: center;">Подсистема «Расчет заработной платы»</p>

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Содержание основных данных и требований
		<ul style="list-style-type: none"> • автоматизация расчетов с персоналом, начиная от ввода документов о фактической выработке, оплаты больничных листов и отпусков, вплоть до формирования документов на выплату зарплаты и отчетности в государственные надзорные органы. • Результаты расчета заработной платы должны отражаться в управленческом, бухгалтерском, налоговом учете с необходимой степенью детализации: <ul style="list-style-type: none"> • Расчет принимаемых к учету для целей исчисления налога на прибыль (единого налога). Отражение результатов расчета регламентированной зарплаты для целей исчисления ЕСН. • Расчет заработной платы персонала с использованием различных систем оплаты труда: повременной (в том числе тарифной), сдельной и их разновидностей; • Расчет удержаний из заработной платы, в том числе по исполнительным документам; • Проведение взаиморасчетов с персоналом в наличной и безналичной форме, управление задолженностью по сотрудникам; • Анализ начисленной заработной платы с использованием внутренней аналитической отчетности; • Получение унифицированных отчетных форм; • Исчисление регламентированных законодательством налогов и отчислений с фонда оплаты труда; • Формирование регламентированной отчетности по заработной плате, как сводной, так и персонифицированной; • Электронный обмен с налоговыми органами. <p style="text-align: center;">Модуль «Кадровый учет» Подсистема «Управление персоналом»</p> <p>Для информационной поддержки кадровой политики компании и автоматизации расчетов с персоналом. В числе возможностей подсистемы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • планирование потребностей в персонале; • ведение штатного расписания организации; • планирование занятости и графика отпусков работников; • решение задач обеспечения бизнеса кадрами - подбор, анкетирование и оценка; • кадровый учет и анализ кадрового состава; • анализ уровня и причин текучести кадров; • ведение регламентированного документооборота; <p>Подсистема регламентированного кадрового документооборота должна автоматизировать кадровые операции в соответствии с действующими нормативными документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заключение и ведение трудовых договоров с каждым сотрудником организации; • формирование утвержденных форм по труду; • персонифицированный учет для ЕГФСС; • ведение воинского учета. • Работа с персональными данными сотрудников; • Учет движения кадров и занятости персонала организаций, включая получение унифицированных отчетных форм и внутренней аналитической отчетности; • Учет отработанного времени с применением различных учетных методов;

Подсистема «Контроль рабочего времени»

Анализировать расход рабочего времени сотрудниками, планировать и оптимизировать нагрузку на персонал, вести встроенный календарь.

- Время прихода и ухода на работу
- Отсутствие на рабочем месте.
- Отчетность.

Модуль «Охрана труда»

• Создание базы данных персонала, с отражением группы по электробезопасности, правах (*производитель, допускающий и т.д.*), дате сдачи экзаменов и т.д;

• аттестация рабочих мест;

• обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами защиты;

- учет аварийных отключений;
- акты проверок и расследований;
- Планирование, ввод и хранение результатов проведения специальной оценки условий труда (СОУТ).

• Планирование и контроль прохождения сотрудниками медицинских осмотров.

• Планирование и контроль учебной деятельности сотрудников в области организации охраны труда (обучения, инструктажей, стажировок, проверки знаний).

• Учет и контроль обеспеченности средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами (СиОС).

• Работа с учетом данных охраны труда о несчастных случаях на производстве.

Подсистема «Планирование и контроль учебной деятельности сотрудников»

- График проведения инструктажей;
- Результат проведения инструктажей;
- График проведения обучения и аттестации сотрудников;
- Комиссия по проверке знаний;
- Результат обучения и аттестации сотрудников;
- Отчеты для проведения аналитики охраны труда по учету обучения, проверки знаний.

Подсистема «Планирование и контроль сроков реализации мероприятий охраны труда»

Планирование и контроль сроков реализации мероприятий охраны труда:

• по устранению нарушений требований нормативно-технической документации;

• по результатам расследования и учета несчастных случаев, а также контроля производственного травматизма и профзаболеваний, внешних и внутренних проверок состояния охраны труда;

• уведомление участников процессов о ходе выполнения мероприятий.

• Осуществление производственного контроля за соблюдением санитарных правил на предприятии.

• Планирование и учет результатов проведения проверок.


• Формирование регламентированной и аналитической документации.

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Содержание основных данных и требований
		<ul style="list-style-type: none"> • Работа с нормативно-техническими документами в рамках законодательства по охране труда. • Учет данных о предприятии. <p style="text-align: center;">Подсистема «Учет и контроль обеспеченности средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами (СиОС)»</p> <ul style="list-style-type: none"> • учет сведений о средствах защиты; • учет установленных норм выдачи средств защиты на предприятии; • учет средств защиты в эксплуатации; • планирование обеспечения средств защиты; • учет средств защиты на складах; • напоминания о наступлении важных событий. <p style="text-align: center;">Модуль «Документооборот» Подсистема «Управление»</p> <p>Основная подсистема с базовым функционалом:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организация учета исходящих и входящих документов, корреспонденции, внутренних документов и приказов; • использование электронных подписей при регистрации, заверении документов; • формирование организационно-распорядительной документации; • контроль исполнения документов. Последовательное изменение статусов при согласовании, утверждении, рассмотрении, регистрации, исполнении. Для каждого статуса есть несколько состояний; • сканирование, для внесения документов в программу, организации их учета, хранения; • формирование архивов, поиск; • контроль. Настраивается отдельно по задачам, связанным с документами (рассмотрение в определенный срок, исполнение и контроль исполнительской дисциплины, подписание контрагентом и т.п.). <p style="text-align: center;">Подсистема «Работа с договорами и сопроводительными документами»</p> <p>Набор инструментов для работы с договорами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Использование шаблонов; • Согласование. • Учет; • Архив. • Формирование аналитики и отчетности. <p style="text-align: center;">Подсистема «Управление процессами»</p> <p>В программе должны быть предусмотрены стандартные процессы, запускаемые при работе с документацией (рассмотрение, утверждение, исполнение, ознакомление и т.п.). С возможностью контроля, назначения ответственного сотрудника, проведения мониторинга, формирования аналитики и т.д..</p> <p style="text-align: center;">Подсистема «Встроенный почтовый клиент»</p> <p>Для работы с входящей и исходящей корреспонденцией в интерфейсе программы, должна автоматически прикреплять переписку к карточкам проектов, задач или документов, использовать электронную почту для постановки задач. Настроить систему поиска</p>

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Содержание основных данных и требований																															
		<p>писем, реализовать функцию контроля отправки корреспонденции по настраиваемым правилам (ограничение числа получателей, предупреждения при пересылке данных внешним корреспондентам и т.п.).</p>																															
		Количественные показатели системы:																															
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="580 376 647 443">№</th> <th data-bbox="647 376 1050 443">Наименование</th> <th data-bbox="1050 376 1254 443">Количество</th> <th data-bbox="1254 376 1551 443">Примечания</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="580 443 647 589">1</td> <td data-bbox="647 443 1050 589">Количество административных единиц</td> <td data-bbox="1050 443 1254 589" style="text-align: center;">2</td> <td data-bbox="1254 443 1551 589">Головное предприятие в г. Тирасполь, филиал в г. Дубоссары</td> </tr> <tr> <td data-bbox="580 589 647 701">2</td> <td data-bbox="647 589 1050 701">Количество сотрудников, которые будут работать в системе</td> <td data-bbox="1050 589 1254 701" style="text-align: center;">160</td> <td data-bbox="1254 589 1551 701"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="580 701 647 853">3</td> <td data-bbox="647 701 1050 853">Количество узловых объектов учета</td> <td data-bbox="1050 701 1254 853" style="text-align: center;">83</td> <td data-bbox="1254 701 1551 853">Трансформаторных подстанций. Основная единица учета.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="580 853 647 965">4</td> <td data-bbox="647 853 1050 965">Количество укрупненных объектов учета</td> <td data-bbox="1050 853 1254 965" style="text-align: center;">110</td> <td data-bbox="1254 853 1551 965">Линии электропередач</td> </tr> <tr> <td data-bbox="580 965 647 1077">5</td> <td data-bbox="647 965 1050 1077">Количество единиц учета</td> <td data-bbox="1050 965 1254 1077" style="text-align: center;"><100 000</td> <td data-bbox="1254 965 1551 1077">Оборудование на балансе предприятия</td> </tr> <tr> <td data-bbox="580 1077 647 1193">6</td> <td data-bbox="647 1077 1050 1193">Количество видов отчетности</td> <td data-bbox="1050 1077 1254 1193" style="text-align: center;"><100</td> <td data-bbox="1254 1077 1551 1193"></td> </tr> </tbody> </table>				№	Наименование	Количество	Примечания	1	Количество административных единиц	2	Головное предприятие в г. Тирасполь, филиал в г. Дубоссары	2	Количество сотрудников, которые будут работать в системе	160		3	Количество узловых объектов учета	83	Трансформаторных подстанций. Основная единица учета.	4	Количество укрупненных объектов учета	110	Линии электропередач	5	Количество единиц учета	<100 000	Оборудование на балансе предприятия	6	Количество видов отчетности	<100	
№	Наименование	Количество	Примечания																														
1	Количество административных единиц	2	Головное предприятие в г. Тирасполь, филиал в г. Дубоссары																														
2	Количество сотрудников, которые будут работать в системе	160																															
3	Количество узловых объектов учета	83	Трансформаторных подстанций. Основная единица учета.																														
4	Количество укрупненных объектов учета	110	Линии электропередач																														
5	Количество единиц учета	<100 000	Оборудование на балансе предприятия																														
6	Количество видов отчетности	<100																															
		<p style="text-align: center;">Заключительные положения</p> <p>Планируемый срок внедрения – 2 года.</p> <p>Интерфейс программы должен быть интуитивно-понятным с адаптивным дизайном.</p> <p>Возможность сохранения шаблонов форм и часто используемых операций;</p> <p>Взаимодействие пользователя с ПО должно осуществляться на русском языке;</p> <p>Наличие WEB интерфейса;</p> <p>Наличие обучающей документации по работе со всеми уровнями данного ПО.</p> <p>Обеспечение безопасности использования программного продукта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. применение защиты от взлома; 2. присвоение индивидуальных прав доступа; <p>Срок полной технической поддержки – не менее 12 месяцев.</p> <p>Обучение сотрудников предприятия работе с программой, с предоставлением прав администрирования, корректировки и доработки модулей.</p> <p>Внедрение должно проходить в три этапа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. На этапе РАЗРАБОТКА, формируется рабочее ТЗ, Заказчик определяет требования и функционал будущей системы, описывает модули и их функционирование. Разработчик изучает существующие 																															

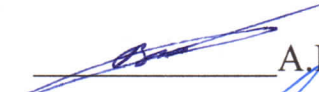
№ п/п	Перечень основных данных и требований	Содержание основных данных и требований
		<p>бизнес-процессы, определяет требование к серверному оборудованию из полученных данных по нагрузке на систему.</p> <p>На разработку ТЗ, Заказчик предоставляет аванс в размере 10% от суммы контракта.</p> <p>2. На этапе ВНЕДРЕНИЯ специалисты разработчика проводят установку и настройку серверной и клиентских частей на подготовленном аппаратном обеспечении и каналах связи заказчика. Проводят поэтапную установку программных модулей на рабочие места и обучают персонал.</p> <p>Расчет производится по окончанию внедрения каждого модуля в размере до 10% от суммы контракта. За весь этап ВНЕДРЕНИЯ расчет не должен превышать 50% от суммы контракта.</p> <p>3. На этапе ОПЫТНОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ производится проверка соответствия программного комплекса требованиям заказчика в течении 3 месяцев.</p> <p>После подписания акта выполненных работ производится окончательный расчет по контракту.</p>
8	Требование к разработке вариантов	По согласованию с Заказчиком.
9	Сроки выполнения работ	Согласно договору подряда.
10	Данные предоставляемые Заказчиком	По запросу Подрядчика

Начальник ОИТ


 М.В. Патитин

СОГЛАСОВАНО:

Главный диспетчер - заместитель
генерального директора

 А.В. Воробьев


Заместитель генерального
директора по обеспечению производства

 Д.М. Яковишин

Заместитель генерального
директора по экономике и финансам

 Г.М. Шевчук

Главные бухгалтер

 Н.П. Сагайдак

Начальник ПТО

 М.А. Постолатий

Начальник службы подстанций

 С.В. Гладкий