**«Утверждаю»**

**Генеральный директор ТКНПЗ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.А. Аманов**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 год**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на разработку тендерных предложений для проектирования и выполнения полного комплекса работ по созданию Системы электронного документооборота на Туркменбашинском комплексе нефтеперерабатывающих заводов**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Наименование**  **предприятия**  **заказчика** | * 1. Туркменбашинский комплекс нефтеперерабатывающих заводов. Город Туркменбаши, Туркменистан. |
| **2. Подрядчик** | 2.1. Будет определен по результатам тендера. |
| **3. Основание для**  **проведения тендера** | 3.1. Постановление Президента Туркменистана №1687 от 27.02.2020 года.  3.2. Разрешение Заместителя Председателя Кабинета Министров Туркменистана № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |
| **4. Назначение**  **Системы** | 4.1. Система электронного документооборота предназначена для автоматизации работ, проводимых с документами, как с входящими, так и созданными на предприятии (включая все структурные подразделения) и ведения электронного архива документов. |
| **5. Цель создания**  **Системы** | 5.1. Внедрение на предприятии инновационных технологий.  5.2. Создание единого документооборота всех структурных подразделений комплекса заводов.  5.3. Повышение эффективности и оперативности работы с документами.  5.4. Оптимизация средств передачи, хранения и защиты информационных данных.  5.5. Систематизация и унификация технологии работы с документами.  5.6. Улучшение качества, полноты и достоверности информации с соблюдением условий информационной безопасности.  5.7. Определение ответственности пользователей и разграничения прав доступа к информации.  5.8. Снижение затрат, связанных с документооборотом и делопроизводством.  5.9. Исключение утери документов и сокращение числа ошибок при обработке больших потоков документов.  5.10. Сокращение времени поиска и прохождения документов по структурным подразделениям.  5.11. Автоматизация системы делопроизводственных процедур и усиление контроля исполнительской дисциплины.  5.12. Создание электронного архива документов.  5.13. Создание системы отслеживания рабочего процесса по документам и проектам предприятия. |
| **6. Общие требования**  **к Системе** | 6.1. Система электронного документооборота должна иметь возможность подключения сотрудников всех подразделений предприятия (количество пользователей определяется Заказчиком).  6.2. Система должна обеспечивать в использовании простой и эффективный доступ к документам, также, к данным о документах для пользователей.  6.3. Система должна поддерживать:  - версионность документов;  - разграничение прав доступа к документам предприятия в зависимости от полномочий пользователя;  - роли пользователей по их полномочиям, должностям;  - визуальные части интерфейса под каждую роль;  - как полнотекстовый поиск, так и по отдельным критериям;  - соблюдение политики единого хранилища электронных документов.  6.4. Система должна предоставлять:  - возможность добавления новых типов документов без дополнительного программирования и настройки каждого типа документа, включая описание маршрута его движения;  - настраиваемые журналы отображения документов.  6.5. Система должна обеспечивать:  - поддержку любых справочников с возможностью добавления новых;  - ведение организационной структуры;  - автоматическую архивацию документов, поддержку настраиваемых нумераторов для регистрации документов, ведение номенклатуры дел;  - функции контроля исполнения документов (полностью или этапов их жизненного цикла) и функции напоминаний о документах.  - функции невозможности отказа от принятия назначенной задачи ответственными лицами.  6.6. Система должна обладать интеграционными возможностями со смежными или иными программными обеспечениями.  6.7. Система должна иметь з**ащищенное соединение для организации шифрованного канала обмена данными.**  **6.8. Обязательное использование и применение технологии электронной цифровой подписи в работе с системой электронного документооборота.**  6.9. Система должна иметь криптографический алгоритм защиты и обработки информации.  6.10. Все системы должны быть обновляемыми без доработок при изменении алгоритмов криптографии и шифрования данных. |
| **7. Основные**  **требования к**  **Системе** | 7.1. Система должна быть реализована как многофункциональная информационная система, обеспечивающая автоматизацию работы с документами предприятия.  7.2. Программное обеспечение системы электронного документооборота должно быть модульным, чтобы обеспечить оптимальную стартовую конфигурацию с возможностью поэтапного развития Системы в дальнейшем, возможностью настройки под меняющиеся требования в процессе эксплуатации.  7.3. Система электронного документооборота должна обеспечивать автоматизацию следующих видов деятельности предприятия:  - Обработка и хранение входящей корреспонденции;  - Обработка и хранение исходящей корреспонденции;  - Прием, обработка и передача поступающих документов;  - Подготовка, обработка и отправка исходящих документов;  - Подготовка, обработка и передача внутренних документов;  - Контроль исполнения входящих и внутренних документов;  - Контроль исполнения исходящих документов;  - Контроль исходящих документов;  - Ведение электронного архива;  - Контроль исполнительской дисциплины и подготовка отчетов;  - Защита от несанкционированного доступа к операциям и базе данных электронных документов;  - Контроль за исполнением документов и задач, с графиком по задачам;  - Одобрение или отмена проектов документов ответственными лицами;  - Обеспечение целостности базы данных электронных документов;  - Подготовка проектов документов и их частей.  7.4. Создаваемая система должна обеспечивать возможность его дальнейшего развития, обновления и модернизации без значительных затрат на изменение структуры системы электронного документооборота.  7.5. Комплект технических средств и программное обеспечение, используемые при реализации проекта системы электронного документооборота, должны быть серийно выпускаемыми, высоконадежными с расширенными функциями диагностики.  7.6. Техническое, программное, информационное, организационно-методическое, правовое, математическое, лингвистическое, эргономическое обеспечение создаваемой системы должны соответствовать проектным решениям, разработанным в соответствии с требованиями установленных стандартов и нормативно-правовых актов Туркменистана.  7.7. Требования и порядок создания системы электронного документооборота должны соответствовать требованиям Технического задания, разработанным в соответствии ГОСТ 34.602-89 «Информационная технология. Техническое задание на создание автоматизированной системы».  7.8. Система хранения архивных данных должна обеспечивать их сохранность в сроки согласно Номенклатур дел предприятия.  7.9. Система электронного документооборота должна иметь лицензионную защиту от несанкционированного доступа к информации.  7.10. Система электронного документооборота должна иметь возможность интегрирования со смежными программными обеспечениями, без потери защиты и функционала системы. |
| **8. Организационная**  **структура ТКНПЗ** | 8.1. Организационная структура Туркменбашинского комплекса нефтеперерабатывающих заводов: Заводоуправление; Основные производственные и вспомогательные цеха; Службы производственно-технического и социально-бытового назначения. Город Туркменбаши, Туркменистан.  8.2. Схема внутренной структуры предприятия, информационный перечень отделов, цехов и служб предоставляется участникам тендера при проведении обследования объектов автоматизации. |
| **9. Состав и**  **содержание работ по созданию системы** | 9.1. Изучение объекта автоматизированной системы со стороны Исполнителя.  9.2. Разработка технического задания по созданию и внедрению системы электронного документооборота на ТКНПЗ.  9.3. Разработка документа, определяющего стадии и этапы создания системы электронного документооборота в соответствии с требованиями ГОСТ 34.601-90 «Информационная технология. Автоматизированные системы. Стадия создания».  9.4. Разработка проектно-технической и эксплуатационной документации в соответствии с требованиями РД 50-34.698-90 «Методические указания. Информационные технологии. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов».  9.5. Поставка оборудования, программного обеспечения, материалов и запасных частей согласно проектно-технических условии.  9.6. Монтаж оборудования для внедрения системы электронного документооборота.  9.7. Прокладка сети или подключение к существующей заводской сети передачи данных. Настройка сетевого оборудования.  9.8. Пусконаладочные работы и ввод в эксплуатацию системы электронного документооборота.  9.9. Обучение эксплуатационного и обслуживающего персонала Заказчика.  9.10. Сдача системы в промышленную эксплуатацию.  Все работы по монтажу и пуско-наладке оборудования системы электронного документооборота должны выполнять квалифицированные сотрудники, имеющие соответствующие документы и опыт работы в данной сфере. |
| **10. Требования**  **заказчика** | 10.1. Технико-коммерческие предложения по настоящему тендеру должны быть составлены после детального изучения объектов автоматизации специалистами участника Тендера (при условии предварительного получения разрешения и доступа к объекту после подписания соответствующих документов о конфиденциальности и неразглашении информации). Для проведения обследования объекта и сбора необходимой информации, специалисты участника Тендера должны посетить объекты автоматизации.  10.2. Порядок контроля и приемки выполненных работ:  - Система должна подвергаться приемочным испытаниям в соответствии с «Программой испытания», разработанной Исполнителем и согласованной с Заказчиком.  - Испытание системы проводится специалистами Исполнителя с участием специалистов Заказчика под руководством Руководителя Проекта. По результатам испытания составляется соответствующий документ.  10.3. Перечень документации, предъявляемой Заказчику:  - Техническое задание по созданию СЭД;  - Проектно-техническая и эксплуатационная документация СЭД;  - Руководство по эксплуатации, технический паспорт на все виды технических средств, входящих в состав системы.  - Лицензии на программное обеспечение.  - Сертификаты соответствия на поставленное оборудование, выданные Главной государственной службой «Туркменстандартлары».  - Акт о качестве монтажа технических средств системы.  - Программа и протоколы приемочных испытаний.  - Акт о вводе в промышленную эксплуатацию системы.  - Прочая организационно-распорядительная документация в соответствии ГОСТ 34.201-89 «Информационная технология. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем». |
| **11. Требования к**  **исполнителю работ** | 11.1. **«**Исполнитель» в обязательном порядке должен быть резидентом Туркменистана, зарегистрированным в Туркменистане в установленном порядке и иметь опыт работы в области внедрения программно-технических средств АСУ. (При подаче тендерного предложения необходимо предоставить документы (Лицензии, сертификаты и разрешения) для осуществления вида деятельности и перечень выполненных работ с отзывами.  11.2. Срок выполнения работ не должен превышать 12 месяцев с начала вступления Договора в силу.  11.3. Предусмотреть предоставление гарантии на поставленное оборудование и выполненные работы, не менее 12 месяцев со дня подписания Акта о вводе в эксплуатацию Системы электронного документооборота.  11.4. Теоретическая часть обучения эксплуатационного и обслуживающего персонала Заказчика должна быть проведена до начала пусконаладочных работ системы. |
| **12. Условия**  **финансирования** | 12.1. Опережающее финансирование за счет средств Исполнителя. Оплата стоимости поставок, работ и услуг при 100% выполнении комплекса работ по созданию и внедрению Системы электронного документооборота.  12.2. При подаче тендерных предложений стоимость поставок, работ и услуг отразить с разбивкой по направлениям (внедрение и настройка ПО, инжиниринг, поставка оборудования, материалов, запасных частей, монтажные работы и прочие). |

**Врио главного инженера Т. Тагаев**

**Заместитель генерального директора**

**по финансово-экономическим вопросам Ю. Атаев**

**Заместитель генерального директора по**

**МТС и сбыту нефтепродуктов К. Аширов**

**Заместитель генерального директора по**

**общим и социальным вопросам Д. Хаусов**

**Врио заместителя генерального директора**

**по производству Д. Овезов**

**Главный бухгалтер Р. Ходжакулиев**

**Главный технолог Я. Назаров**

**Врио главного энергетика Б. Таганов**

**Главный метролог Д. Порриков**

**Начальник юридического отдела А. Агамедов**

**Начальник отдела ВЭС И. Бегджанов**

**Начальник службы АСУП Б. Мамиев**