


УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента казначейства
и корпоративного финансирования

 Конысбаева А. А.

Директор департамента информационных
технологий и SAP

 Жумакасов М. Г.

Техническая спецификация

на оказание работ по созданию (разработке) информационной системы (Внедрение автоматизированной системы управления «Единый центр обслуживания платежей для дочерних организаций РД КМГ)



Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	4
1.1 Определения и сокращения	4
1.2 Общие положения.....	6
1.3 Назначение Системы.....	6
1.4 Периметр автоматизации	7
* В период исполнения договора возможно будут изменения.	7
1.5 Требования к архитектуре Системы	7
1.6 Схема работы ЕЦО.....	8
1.7 Функциональная схема ЕЦО.....	9
1.8 Модель функционирования ЕЦО.....	9
1.9 Требования к автоматизации управления договорами на стороне учетной системы ДЗО	15
1.10 Требования к модулю электронного архива на стороне учетной системы	18
1.11 Требования к разработке системы ЕЦО.....	20
1.12 Автоматизация исходящих платежей в банк клиент ДЗО в формате МТ и загрузка входящих платежей в учетные системы ДЗО из формата МТ	24
1.13 Требования к поднятию данных.....	27
1.14 Технические требования	27
1.15 Требования к поставке программного обеспечения	27
В рамках настоящего проекта Поставщик должен обеспечить поставку программного обеспечения в следующем составе:	27
1.16 Производительность Системы	28
2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ, СОДЕРЖАНИЮ И РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТ ПО АВТОМАТИЗАЦИИ СИСТЕМЫ	29

3. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ И ПРИЁМКИ СИСТЕМЫ.....	34
4. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ РАБОТ ПО ПЕРЕВОДУ СИСТЕМЫ В ПРОМЫШЛЕННУЮ ЭКСПЛУАТАЦИЮ	35
5. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ПРОЕКТНОЙ КОМАНДЫ (НА ЭТАПЕ ТЕНДЕРА И НА ЭТАПЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА)	36
6. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	37

1. Общая характеристика

1.1 Определения и сокращения

1.1.1 В данной технической спецификации применяются следующие определения:

Общество – АО «Разведка Добыча «КазМунайГаз», операционно-независимая публичная компания, зарегистрированная по законодательству Республики Казахстан, расположенная на территории Республики Казахстан, включающая в себя филиалы и представительства и не включающая дочерние и прочие зависимые компании;

ДЗО - Дочерние и зависимые организации АО «Разведка Добыча «КазМунайГаз», которые в данном периметре подлежат автоматизации.

Заказчик – АО «Разведка Добыча «КазМунайГаз»

Платеж - исполнение денежного обязательства с использованием наличных денег, либо без их использования путем перевода денег, либо выдачи платежного документа, содержащего денежное обязательство, либо приказ о выплате денег.

Банк бенефициара - банк, которому согласно условиям договора с отправителем и(или) указанию отправителя надлежит принять деньги, поступающие в пользу бенефициара и(или) выполнить иные действия, предусмотренные указанием, либо договором с отправителем;

Банк-получатель - банк, которому адресуется указание о переводе денег либо выплате денег.

Банк-посредник - любой банк - участник перевода денег, не являющийся банком отправителя денег и банком бенефициара.

Система «Интернет-Клиент» – автоматизированная система по управлению банковскими счетами Товарищества, позволяющая осуществлять определенный спектр банковских услуг дистанционно посредством Интернет связи и электронно-цифровых подписей.

Бенефициар - физическое или юридическое лицо, которому предназначен денежный перевод, получатель денег.

Операционный день - период времени, в течение которого банком осуществляется прием указаний о переводе денег и распоряжений о приостановлении либо отзыве таких указаний от клиентов и передача им сообщений, связанных с осуществлением переводов денег в их пользу.

Уполномоченное лицо - правомочное лицо Товарищества, обладающее правом распоряжения денежными средствами и осуществления расчетных операций ДЗО, согласно Уставу ДЗО, либо согласно доверенностям, выданным директором Товарищества.

Платежное поручение - способ осуществления платежа и(или) перевода денег, предусматривающий предъявление отправителем указания банку-получателю о переводе определенной в данном указании суммы денег в пользу бенефициара.

Платежный документ - документ, на основании или с помощью которого производятся платежи и переводы денег.

Потенциальный поставщик – В рамках тендера: Потенциальный поставщик услуг (потенциальный Исполнитель/Поставщик услуг); в рамках подписанного Договора: Исполнитель Услуг.

Инкассовое распоряжение - способ осуществления платежа, используемый для изъятия денег с банковского счета отправителя денег без его согласия.

Акт выполненных работ/оказанных услуг – документ, составляемый на основании договора и содержащий перечень работ/услуг, которые были выполнены/оказаны, их объем и сроки.

Банковская гарантия – письменное обязательство банка-гаранта, предоставленное по просьбе принципала бенефициару, по которому гарант должен произвести в пользу последнего платеж, в случае невыполнения принципалом обязательств возместить согласно условиям контракта сумму, авансированную или уплаченную ему бенефициаром.

Принципал - юридическое лицо, по просьбе и под ответственность которого банк выдает гарантию, обеспечивающую надлежащее исполнение его обязательства перед бенефициаром.

КЦ – Корпоративный центр АО РД КМГ

Электронный архив - это система структурированного хранения электронных документов, обеспечивающая надежность хранения, конфиденциальность и разграничение прав доступа, отслеживание истории использования документа, быстрый и удобный поиск. Электронный архив относится к классу систем управления корпоративным контентом

BI-системы или системы бизнес-аналитики (Business Intelligence)- это аналитические системы, которые объединяют данные из различных любых источников информации, обрабатывают их и предоставляют удобный интерфейс для всестороннего изучения и оценки полученных сведений. Данные полученные в результате такого анализа помогают достигать поставленных бизнес-целей с помощью оптимального использования имеющихся данных. Комплексный анализ данных по всем направлениям бизнеса позволяет повысить его эффективность и снизить издержки.

Drill-down (детализация данных) - это специфическая аналитическая техника, которая позволяет пользователю двигаться среди различных уровней данных, от итоговых до детализированных. Пути углубления могут быть определены иерархией вместе с размерностью, или другими связями.

1.1.2 В настоящей технической спецификации применяются следующие сокращения:

1.1.3

РД КМГ	АО «Разведка Добыча «КазМунайГаз»
Товарищество	Товарищество с ограниченной ответственностью «Кен-Курылыс Сервис», ТОО ОзенМунайСервис, ТОО KMG EP Catering
ПТО	Производственно-технический отдел
ОПОНТиЗП	Отдел планирования, организации, нормирования труда и заработной платы
ЮС	Юридическая служба
ОМТС	Отдел материально-технического снабжения
ОЗиК	Отдел закупок и контрактов

АХО	Административно-хозяйственный отдел или соответствующая служба, ответственная за регистрацию входящих документов
ТУ	Транспортный участок
ОГМ	Отдел главного механика
ОБУ	Отдел бухгалтерского учета
ТМЦ	Товарно-материальные ценности
КО	Курирующие отделы (структурное подразделение Товарищества, осуществляющее контроль и ответственное за исполнение договора)
ДКиКФ	Департамент казначейства и корпоративного финансирования РД КМГ
ЦВ	Центр Взаиморасчетов департамента казначейства и корпоративного финансирования РД КМГ
ФП	Фабрики платежей департамента казначейства и корпоративного финансирования РД КМГ

1.2 Общие положения

- 1.2.1 Настоящая Техническая спецификация описывает основные требования к составу работ и получаемым результатам по автоматизации единого центра обслуживания платежей
- 1.2.2 Автоматизация Единого центра обслуживания платежей (далее «Система») должна соответствовать всем требованиям данной технической спецификации.
- 1.2.3 В качестве информационной основы для построения Системы должен применяться программный комплекс 1С:Консолидации, на базе которого будет разработано соответствующее решение
- 1.2.4 Для обеспечения Системы необходимыми данными из учетной системы потребуется автоматизация дополнительных модулей на стороне учетной системы: автоматизация договорной деятельности и электронного архива

1.3 Назначение Системы

- 1.3.1 Основным назначением Системы является разработка единого центра обслуживания платежей для контроля и установление централизованного порядка прохождения оплат в целях своевременного исполнения бюджета, расчета по обязательствам ДЗО, оптимизации уровня дебиторской и кредиторской задолженностей ДЗО.

1.4 Периметр автоматизации

1.4.1 Периметр автоматизации охватывает ДЗО и КЦ Общества,

Наименование ДЗО	Версия программы	В сроке не позднее
ТОО Кен-Курылыс Сервис, г. Жанаозен.	8.2	30.07.2017
ТОО KMG EP Catering, г. Жанаозен.	8.2	31.07.2017
ТОО ОзенМунайСервис*, г. Жанаозен.	8.2	30.08.2017

* В период исполнения Договора возможно будут изменения по данному ДЗО, либо замена данного ДЗО на другое.

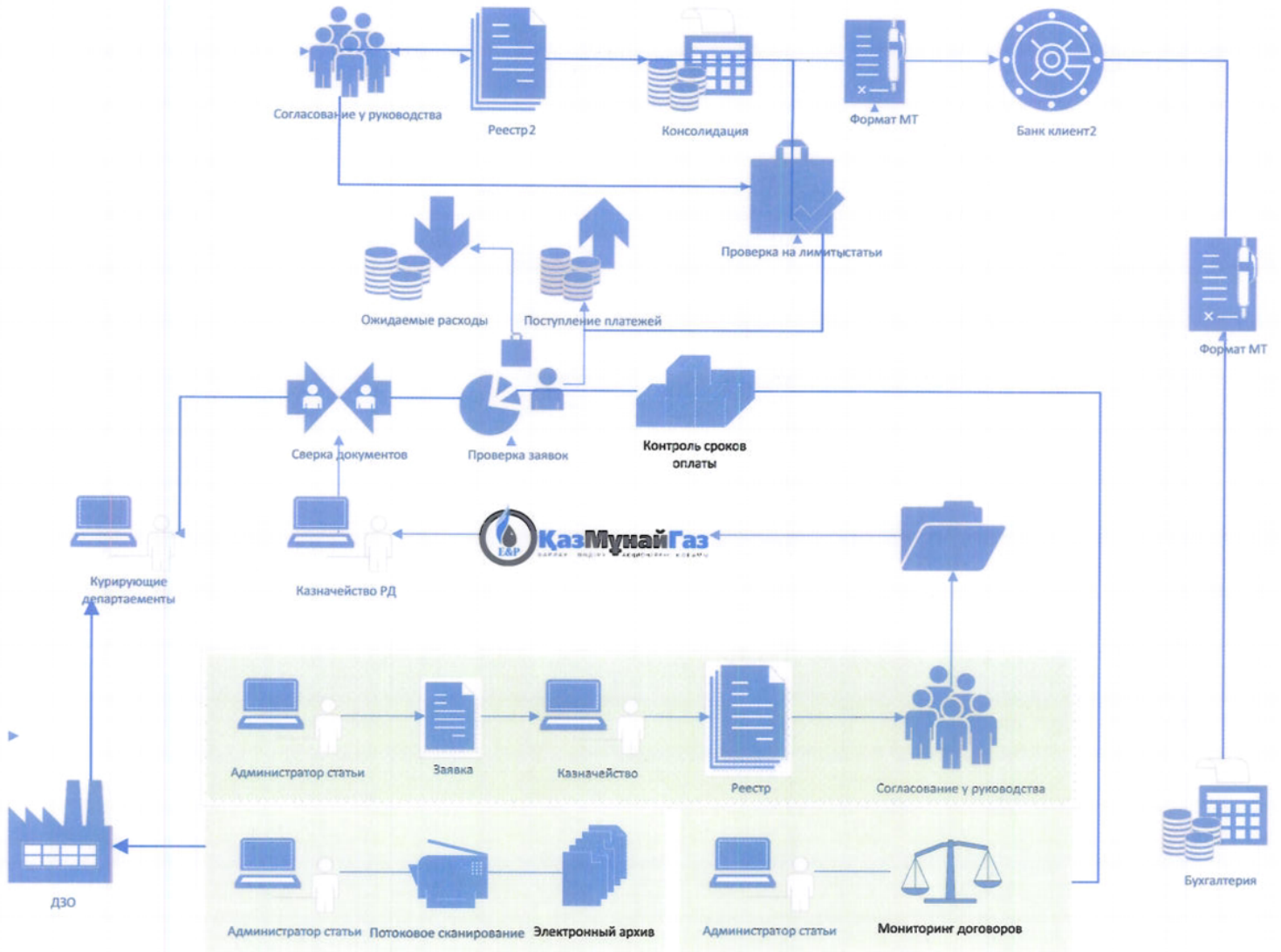
1.4.2 На этапах реализации работ Потенциальному поставщику/Исполнителю необходимо присутствие в местах расположения вышеперечисленных ДЗО.

1.5 Требования к архитектуре Системы

1.5.1 Архитектура Системы представляет собой комплекс взаимно-интегрированных между собой систем состоящих из следующих модулей:

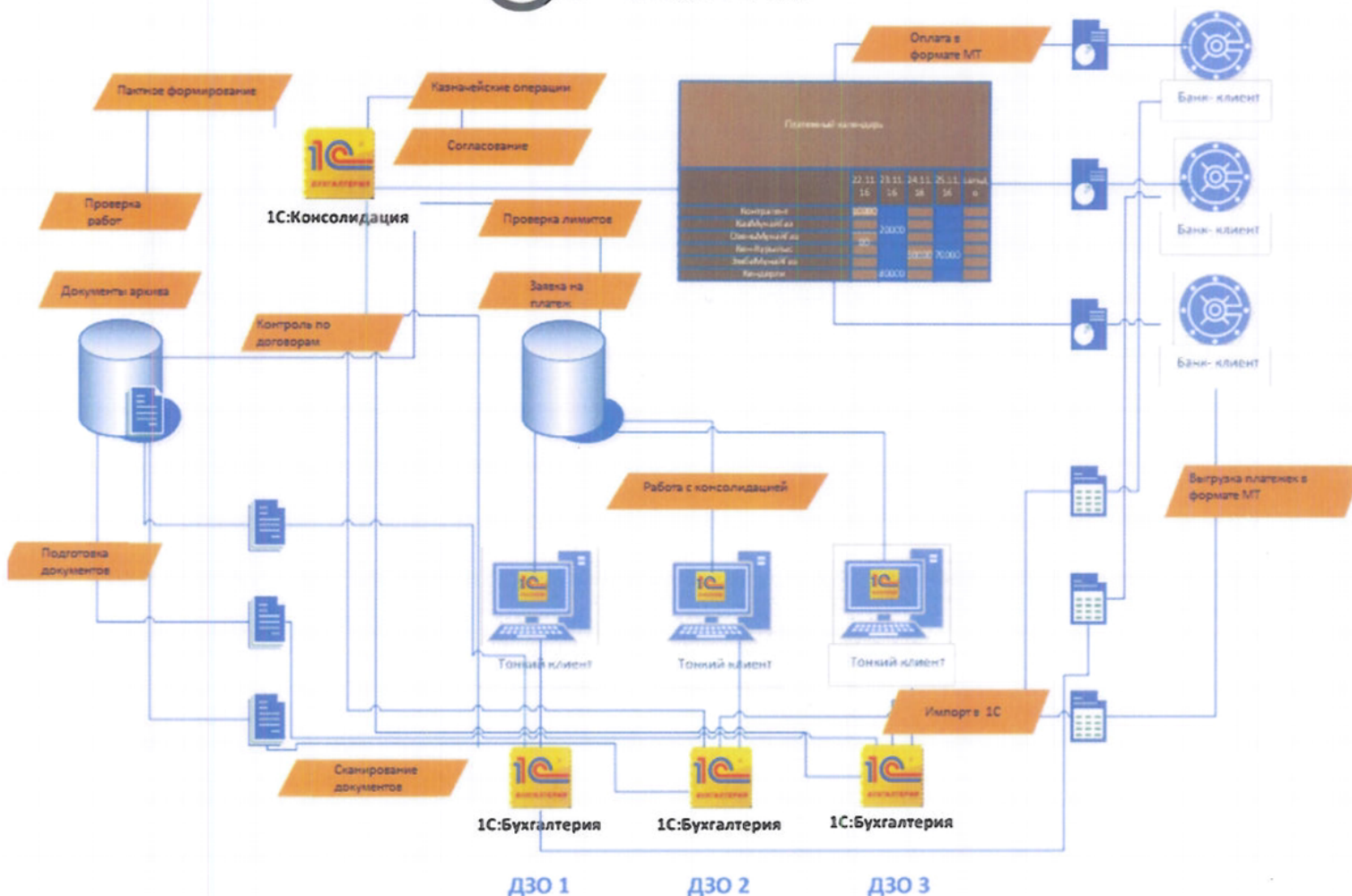
- Автоматизация управления договорами на стороне учетной системы ДЗО
- Разработка модуля электронного хранилища на стороне учетной системы ДЗО
- Разработка системы управления платежами и схемы Работы ЕЦО (далее система ЕЦО)
- Автоматизация исходящих платежей в банк клиент ДЗО в формате МТ и загрузка входящих платежей в учетные системы ДЗО из формата МТ

1.6 Схема работы ЕЦО



1.6.1 Данная схема представляет собой процесс взаимодействия структурных подразделений ДЗО и КЦ Общества и представляет собой графическое представление направления автоматизации ЕЦО.

1.7 Функциональная схема ЕЦО



1.7.1 Функциональная схема описывает бизнес-процесс процедур согласования для подачи платежей от ДЗО и порядок их оплаты согласно разрабатываемым модулям относительно программных продуктов Общества.

1.8 Модель функционирования ЕЦО

1.8.1 Модель описывает порядок осуществления бизнес-процесса согласно представленным схемам для автоматизации процесса.

Основанием для подготовки платежа к оплате являются следующие Документы от ДЗО:

- служебная записка КО на оплату за поставленные ТМЦ, выполненные работы или оказанные услуги;
- счет-фактура (с печатью и подписями поставщика услуг/ТМЦ);
- счет на предоплату;
- акт приема-передачи ТМЦ по количеству и качеству, акт выполненных работ или оказанных услуг;
- акт государственной приемочной комиссии о вводе объекта в эксплуатацию в полном объеме и надлежащего качества;
- инкассовые распоряжения;

-
- судебные решения, требования государственных органов Республики Казахстан (налоговых органов, таможенных органов и т.д.);
 - акт сверки взаимных расчетов ДЗО с Контрагентом, подписанный уполномоченными представителями ДЗО и Контрагента, скрепленный печатями сторон (при окончательной оплате);
 - договор – соглашение ДЗО с одним или несколькими лицами, как юридическими, так и физическими, направленное на установление, изменение или прекращение взаимных прав и обязанностей. В разделе «Порядок расчетов» договора, в зависимости от вида договора, условия оплаты должны соответствовать одному из стандартных типовых условий, предусмотренных Правилами подготовки, заключения и исполнения договоров ДЗО;
 - односторонние сделки, приказы, решения уполномоченного органа ДЗО, внешние правила или иные документы, согласно которым производится оплата затрат ДЗО, включая членские взносы в некоммерческих организациях.
- Окончательный акт сверки взаимных расчетов в разрезе договоров с Поставщиками по запросу КО готовится ОБУ в течение трех рабочих дней с момента получения запроса.

1.8.2 Обработка документов на оплату по затратам ДЗО

Данный раздел рассматривает процесс обработки документов на оплату по затратам ДЗО.

Подрядчик ДЗО либо курирующее подразделение ДЗО по мере исполнения текущих договоров предоставляют в АХО ДЗО оригиналы счетов-фактур и подписанные со стороны Подрядчика акты выполненных работ/оказанных услуг/ приема-передачи ТМЦ по количеству и качеству, на основании которых были выписаны счета-фактуры (далее – Первичные документы).

АХО ДЗО регистрирует соответствующим образом оформленные Первичные документы, проставляет на оригинале счетов-фактур отпечаток штампа, присваивает штрих-код и направляет оригиналы Первичных документов в КО ДЗО и заводит их в систему электронного хранилища.

Текущие договора курирующее подразделение ДЗО заводит в систему мониторинга договоров и заводит сетевой график по контрольным датам платежей, а также спецификацию товара и поставляемых услуг.

КО ДЗО проверяет, подписывает и подтверждает представленные Первичные документы на:

- наличие подписей и печатей сторон на акте выполненных работ/оказанных услуг/приема-передачи ТМЦ;
- соответствие номера, даты и суммы счета-фактуры с номером, датой и суммой в акте выполненных работ/оказанных услуг/приема-передачи ТМЦ по количеству и качеству;
- соответствие объемов выполненных работ/оказанных услуг/поставленных ТМЦ условиям договора;
- регистрирует все движения в специальном интерфейсе ЕЦО

В случае не обнаружения ошибок работник КО ДЗО собирает визы в оттиск штампа:

- налогового бухгалтера;
- работника ОПОНТиЗП;
- заводит электронную заявку на оплату.

Ответственный (налоговый) работник ОБУ проверяет Первичные документы на предмет правильности оформления счетов-фактур, правильности применения налоговых ставок и постановки Контрагента на учет по НДС в течение 1 рабочего дня для резидентов Республики Казахстан, 3-х рабочих дней для нерезидентов Республики Казахстан.

Работник ОПОНТиЗП проверяет Первичные документы на соответствие бюджета ДЗО в течение 1 рабочего дня.

Работник КО ДЗО передает полностью оформленный пакет Первичных документов работнику ОБУ Товарищества и подтверждает обоснованность платежа служебной запиской, оформленной согласно Приложениям 1, 2, 3, 4 за подписью руководителя КО, в течение 5-х рабочих дней со дня регистрации Первичных документов в АХО Товарищества.

В случае, если объем выполненных работ не подтверждается, пакет Первичных документов работником КО Товарищества возвращается Подрядчику.

Работник ОБУ ДЗО проверяет полученные Первичные документы:

- счет-фактуру на предмет соответствия приложенным актам выполненных работ/оказанных услуг/ приема-передачи ТМЦ по количеству и качеству,
 - на предмет наличия подписей уполномоченных лиц, МВЗ и кода затрат на актах выполненных работ/оказанных услуг/ приема-передачи ТМЦ по количеству и качеству,
 - на предмет соблюдения суммы договора.

Работник ОБУ ДЗО размещает соответствующую заявку в системе ЕЦО на оплату, а первичные документы подвергает сканированию в системе электронного архива и регистрирует документ исполнения в системе договоров. Работник ОБУ ДЗО производит проводку в системе 1С в течение 2-х рабочих дней. Проводка в обязательном порядке должна быть привязана к соответствующему договору с привязкой к системе договоров.

Работник ОБУ по мере необходимости формирует в 1С Товарищества реестр платежей на определенную дату по на основании электронных заявок в системе ЕЦО Общества, в данный момент сформированному реестру присваивается «статус №1». Реестр платежей подразделяется по следующим позициям:

- срочные платежи (заработная плата; налоги; командировочные; приоритетные платежи);
- текущие платежи (все остальные платежи на перечисленные в пункте 1.8.1).

Работник ОБУ отправляет на электронное согласование, сформированный реестр платежей в системе 1С главному бухгалтеру ДЗО и заместителю директора ДЗО по экономике и финансам. После подписания реестра главным

бухгалтером, в системе 1С меняется статус реестра платежей на «статус №2». После подписания реестра заместителем директора ДЗО по экономике и финансам, в системе 1С меняется статус реестра платежей на «статус №3». Далее, после согласования, реестр платежей автоматически попадает в Электронный архив системы 1С.

Работник Центра Взаиморасчетов Департамента казначейства и корпоративного финансирования (Далее - ЦВ) РД КМГ на ежедневной основе проверяет систему ЕЦО и в случае поступления реестра платежей проводит работу по обработке и подготовке платежей на оплату.

Работник ЦВ РД КМГ проверяет первичные документы ДЗО и формирует анализ по исполнению Договоров из системы 1С ДЗО по форме согласно Приложению 6.

Все необходимые первичные документы из системы учетной системы ДЗО должны быть загружены в единую систему ЕЦО посредством электронного архива.

Все дополнительные расшифровки, получаемые из системы 1С ДЗО должны формироваться из системы ЕЦО корпоративного центра

В анализе по исполнению Договора работник ЦВ РД КМГ проверяет:

- сумму договора (согласно условиям договора);
- сальдо на начало года (по долгосрочным договорам);
- сумму, на которую выполнен объем работ/оказаны услуги/поставлены ТМЦ (согласно акту сверки взаимных расчетов, из системы 1С ДЗО);
- сумму удержания при проведении взаиморасчетов (согласно акту сверки взаимных расчетов, из системы 1С ДЗО);
- сумму оплаты (согласно акту сверки взаимных расчетов, из системы 1С ДЗО);
- сумму погашения предоплаты (если согласно условиям договора предусмотрен авансовый платеж);
- сумму прочих удержаний (согласно акту сверки взаимных расчетов, из системы 1С ДЗО);
- сумму к оплате;

Для подтверждения суммы на оплату по данному контрагенту, из системы 1С ДЗО работником ЦВ РД КМГ формируются следующие документы:

- акт сверки взаимных расчетов (просмотр сальдо по конкретному контрагенту на определенную дату);
- карточка субконто (реестр выплаченных сумм по договору; номер, дата платежного поручения контрагента);
- оборотно-сальдовая ведомость (где можно просмотреть дебиторскую и кредиторскую задолженность по контрагенту);
- условия оплаты по договору (где можно просмотреть общую сумму договора и порядок расчета по договору);
- реквизиты по данному договору (где можно сверить реквизиты в счете-фактуре с реквизитами в договоре).

Работник ЦВ РД КМГ проводит анализ дебиторской и кредиторской задолженностей. Для этого работник ЦВ РД КМГ из системы 1С ДЗО и мониторинга договоров формирует отчет по отдельным спискам позиций дебитора/кредитора, где просматривает открытые позиции дебитора/кредитора. В случае наличия дебиторской задолженности текущего периода, работник ЦВ РД КМГ проводит работу по своевременному погашению

задолженности дебиторами.

В случае обнаружения ошибок в Первичных документах и возврату их на доработку в ДЗО, работник ЦВ РД КМГ в системе ЕЦО присваивает статус данным контрагентам (из общего реестра платежей) «статус №4».

Работник ЦВ ДК РД КМГ по итогам рассмотрения пакета Первичных документов на оплату, формирует в системе ЕЦО заключение по платежам на оплату, подписывает его на бумажном носителе и передает на проверку Старшему аналитику ЦВ ДК РД КМГ;

Старший аналитик ЦВ ДК РД КМГ осуществляет проверку заключений по заявке на оплату;

В случае отсутствия каких-либо замечаний/комментарии Старший аналитик ЦВ ДК РД КМГ подписывает заключение по заявке на бумажном носителе;

Старший аналитик ЦВ ДК РД КМГ формирует в системе ЕЦО реестр платежей, прикладывает к нему заключение по платежам на бумажном носителе и отдает на согласование директору ДК РД КМГ. В момент передачи реестра платежей на согласование директору ДК РД КМГ, статус реестра платежей автоматически меняется на «статус №5»);

В случае отсутствия каких-либо замечаний/комментарий по реестру платежей, директор ДК РД КМГ подписывает в системе ЕЦО и на бумажном носителе: 1) реестр платежей и 2) заключение по платежам.

После получения согласования Директора ДК РД КМГ, Работник ЦВ ДК РД КМГ передает (на бумажном носителе так и через систему ЕЦО) реестр платежей и заключение по платежам работнику Фабрики платежей департамента казначейства и корпоративного финансирования (далее - ФП) РД КМГ для дальнейшей обработки реестра платежей и загрузки реестра в систему «Банк клиент» Товарищества. В момент передачи реестра платежей в ФП РД КМГ, статус реестра платежей автоматически меняется на «статус №6».

В случае наличия замечаний у директора ДК РД КМГ по определённому контрагенту из реестра платежей, данному контрагенту присваивается «статус №7» и возвращается на доработку в ДЗО.

1.8.3 Оформление реестра на оплату и прохождение платежей

Полученный в ФП РД КМГ реестр платежей на в электронном виде обрабатывается в системе ЕЦО и выгружается в формате MT в систему Банк-Клиент ДЗО. При загрузке реестра платежей в Банк Клиент статус реестра платежей автоматически меняется на «статус №8».

В случае подготовки платежей в национальной валюте, необходимыми данными являются:

- наименование контрагента;
- БИН;
- номер расчетного счета;
- наименование банка-бенефициара;
- БИК банка-бенефициара;
- сумма к оплате;
- сумма НДС;

-
- номер договора и/или номер счета-фактуры или счета на оплату;

В случае подготовки платежей в иностранной валюте, необходимыми данными являются:

- валютный договор;
- инвойс (либо счет фактура);
- акты выполненных работ либо письма подтверждающие изменения в Договоре;
- виза налогового бухгалтера Товарищества на предмет суммы платежа (удержание налога);

Работник ФП РД КМГ проводит проверку всех полученных платежных документов на соответствие данным, указанным в реестре платежей Товарищества и приложенных к ним Первичных документах. В случае если предоставленные документы не соответствуют вышеуказанным требованиям, пакет неавторизированных должным образом документов или документов с недостаточной информацией возвращается в ЦВ РД КМГ для доработки или внесения изменений. При возврате каких-либо платежей работник ФП РД КМГ меняет статус данного платежа на «статус №9»).

Правом единственной подписи на электронных платежных поручениях обладает директор ДК РД КМГ, либо лицо его замещающее.

Для авторизации платежей в системе «Банк-Клиент» Товарищества, посредством ЭЦП, Директор ДК РД КМГ авторизовывает платежные документы. После авторизации платежей Директором ДК РД КМГ статус реестра платежей в системе ЕЦО автоматически меняется на «статус №10».

После авторизации платежных документов Директором ДК РД КМГ, работник ФП РД КМГ осуществляет отправку авторизованных платежных поручений в банк по системе «Банк-Клиент» Товарищества.

Работник ФП РД КМГ после осуществления платежа проверяет статус отправленных платежей системе «Банк Клиент» Товарищества.

Проведение реестров платежей в национальной валюте переданных до 15.00 оплачиваются в тот же день, реестры, полученные после 15.00 оплачиваются на следующий день.

Проведение реестров платежей в иностранной валюте полученные до 13.00 проводятся в тот же день при одобрении платежа валютным контролем банка. В случае наличия замечаний со стороны валютного контроля банка к пакету документов, валютный перевод будет отправлен на доработку в ЦВ РД КМГ.

Работник ФП РД КМГ после проведения платежей Товарищества, на ежедневной основе подшивает реестр платежей с приложенными заключениями платежей в отдельную папку для дальнейшей сдачи в архив РД КМГ.

1.8.4 Отчетность

ОБУ ежемесячно предоставляет заместителю директора по экономике и финансам Товарищества отчет о движении денег по обязательствам Товарищества за истекший месяц для контроля исполнения расходной части и анализа исполнения финансового бюджета Товарищества.

ОБУ или банки, в которых обслуживается Товарищество (согласно письму-

согласию от Товарищества), предоставляют в АО «РД «КазМунайГаз» информацию о текущих и депозитных счетах, об остатках на счетах, о движении денег, о платежах, а также любую информацию о финансовых операциях Товарищества на периодической основе или по запросу АО «РД «КазМунайГаз».

1.9 Требования к автоматизации управления договорами на стороне учетной системы ДЗО

В основу проектирования, разработки и эксплуатации Модуля положена информационная модель регистрации и мониторинга договоров и событий по договорам, включающая в себя следующие составляющие:

- набор справочников и классификаторов, необходимых для достижения целей мониторинга исполнения договоров,
- регистрация договора, ввод дополнительных данных по договору, плановых и фактических событий по договору
- отчет(ы) для мониторинга исполнения договоров.
- мероприятия необходимые для интеграции со смежными системами ЕЦО и электронный архив

1.9.1 Бизнес-процесс учета исполнения и мониторинга договоров состоит из следующих этапов:

- При подготовке договора в учетную систему ДЗО вводится и/или проверяется наличие информации о контрагенте ответственным за договор.
- По факту подписания договора, договор регистрируется в системе управления договорами, бумажная копия сканируется и помещается в электронный архив с присвоением к нему архивного номера (QR код)
- После подписания договора заполняются все необходимые параметры договора: спецификация услуг или товаров, сроки действия, порядок оплаты по договору, возможные отклонения по договору и последующие за ними штрафные санкции и риски
- По мере исполнения договора, ответственный за договор вводят данные событий договора и платежей, при этом вся первичная документация сканируется и регистрируется в электронном архиве ДЗО
- Сотрудники ОБУ ДЗО через отчеты осуществляют мониторинг исполнения договоров.
- При обращении к модулю управления договорами из системы ЕЦО вся необходимая информация раскрывается в рамках интеграции данных модулей
- При изменении условий договора создаются специальные дополнительные соглашения которые изменяют значения основного договора.
- Все соглашения, письма либо другие документы влияющие на сроки или условия оплаты изменяют соответствующий сетевой график договора
- При наступлении события договора, а это все действия связанные с предоставлением первичной информации от Подрядчика, производятся в соответствии с пунктом 1.8.2 настоящей спецификации.

1.9.2 В Модуле используются следующие ключевые виды нормативно-справочной информации:

- **Контрагенты** – справочник, включающий в себя основные данные поставщиков, покупателей, организаций и физических лиц – субъектов, с которыми осуществляются коммерческие отношения.
- **Договора контрагентов** - справочник предназначен для хранения договоров взаиморасчетов, заключенных с контрагентами. Данный справочник подчинен справочнику «Контрагенты». Для каждого договора задается вид договора: с поставщиком, с покупателем, прочее
- **Номенклатура** - справочник предназначен для хранения информации о товарах, комплектах, наборах, продукции, возвратной таре, материалах, услугах, объектах строительства, оборудовании, которые могут быть предметом договоров.
- **Физические лица** - справочник предназначен для хранения информации обо всех физических лицах, являющихся работниками организаций, в том числе об ответственных за договоры.
- **Объект договора** – справочник включает в себя обобщенный перечень-классификатор предметов договора
- **Роли исполнителей** – классификатор-перечисление, отражающий роль сотрудника в рамках исполнения договоров
- **Расписание платежей по договорам** – справочник предназначен для формирования графиков оплаты по договорам. Для каждого элемента заполняются наименование и табличная часть, содержащая расписание оплаты по договорам.
- **Расписание Событий по договору** - предназначен для хранения событий, необходимых для расчета даты оплаты по договорам (поставка-закуп, реализация, регистрация договора, регистрация/заключение дополнительного соглашения). Заполняется расписание событий по договору.

1.9.3 Функциональные области

Для целей формализации требований с точки зрения реализуемых функций в Модуле логически можно выделить следующие части(области) модуля:

- заполнения НСИ, регистрации договора, и загрузки и заполнения данных, (далее НСИ и плановые данные) – функции обеспечивают заполнение справочников, плановых событий договора, необходимых для отражения нормативной и плановой информации о договорах в учетной системе;
- фактических событий договора и анализа исполнения (далее, факты и мониторинг) – функции обеспечивают отражение фактических событий и анализ/мониторинг исполнения договора.

1.9.4 Функциональные роли пользователей

Для целей формализации требований с точки зрения реализуемых функций в Модуле определяются функциональные роли пользователей. Под функциональной ролью пользователя понимается общее описание пользователя, наделенного организационными полномочиями для выполнения функций, реализованных в Модуле. При этом фактически некоторые функциональные роли могут совмещаться одним лицом.

Выделяются следующие функциональные роли пользователей:

- Исполнитель (технический администратор)(подразделения – отвечает за

ведение карточки договора с контрагентом, за своевременное отражение событий по договору;

- Регистратор – отвечает за сканирование первичной документации и регистрации их в системе электронного архива
- Контролер – отвечает за контроль исполнения и мониторинг договоров.

1.9.5 Требования к подсистемам договоров и их функциям

Подсистема управления договорами. Формирование графика событий и платежей по договору:

Часть модуля: НСИ и плановые данные

Назначение функции:

- Обеспечивает формирование графика исполнения договора по событиям и по платежам;

Описание функции:

- Данная функция обеспечивает ввод таких данных в систему, как график поставок и условия расчетов с контрагентом. Ввод данных по планируемым событиям договора (план поставок/отгрузок). Осуществляется расчет и формирование дат оплаты, при этом устанавливается порядок расчета даты платежа: либо фиксированная дата, либо дата, зависящая от даты события по договору. Формируется график платежей по договору.
- Для осуществления расчета и построения графика платежей могут быть введены данные об отсрочке платежа (количество дней отсрочки от момента наступления события, в случае если задано условие при порядке расчета платежа - "От даты события по договору")

Подсистема управления договорами. Ввод дополнительных данных по договору

Часть модуля: НСИ и плановые данные

Назначение функции

- Обеспечивает: ввод дополнительных данных в карточку договора

Описание функции: Заполнение карточки договора дополнительными данными, такими как данные по номенклатуре, объему, формату ведения взаиморасчетов,) дополнительным соглашениям. Вводятся дополнительные признаки договора - относится к финансовым или к нефинансовым (операционным).

Подсистема управления договорами. Ввод данных по фактическим платежам и событиям договора

Часть модуля: Документ

Назначение функции

Обеспечивает: ввод фактических событий в Модуль с целью сопоставления с плановыми событиями и отражения в отчете (ах) Мониторинга исполнения договоров

Описание функции: Функция обеспечивает регистрацию в модуле совершенных платежей, поставок и отгрузок, иных событий по договору, фактически осуществляется отражение фактов хозяйственной

деятельности по договору для последующего их сопоставления с плановыми показателями.

Подсистема управления договорами. Оповещение по планируемым платежам и событиям договора

Часть модуля: Документ

Назначение функции

Обеспечивает: оповещение по электронной почте исполнителя и ответственного по договору о предстоящих событиях или платежах по договору.

Описание функции Уведомление о событиях (оповещение по электронной почте) у исполнителя и ответственного по договору о предстоящих событиях или платежах должно приходиться в соответствии с определенным графиком, например за 5 дней до события, за 3 дня до события, за день до события по договору, в день событий по договору.

Подсистема управления договорами. Анализ исполнения договоров.

Часть модуля: Обработка

Назначение функции

Обеспечивает построение аналитических отчетов для задачи мониторинга исполнения договоров

Описание функции

В целях своевременного мониторинга исполнения договоров в Модуле должны формироваться следующие отчеты:

- Мониторинг исполнения платежей по договору,
- Мониторинг событий по договору
- Комплексный отчет – Мониторинг исполнения договоров

1.10 Требования к модулю электронного архива на стороне учетной системы

Электронный архив должен быть разработан на стороне учетной системы и интегрирован с системой ЕЦО по запросу и содержать следующие требования:

1.10.1 Создание электронного архива документов и хранение копий договоров в электронном виде

- обеспечение архивного хранения договоров в электронном виде в едином файловом хранилище;
- хранение сопутствующей договорам документации в электронном виде;
- отслеживание мест хранения бумажных экземпляров документов.

1.10.2 Регистрация и индексирование документов

- автоматизированный учет поступления и хранения документации;

-
- индексирование документов в соответствии с принятой номенклатурой;
 - контроль актуальности документов и хранение всех версий, изменений или дополнений к документам.
- 1.10.3 Работа с электронными версиями документов
- просмотр файлов договоров, размещенных в архиве;
 - редактирование электронных документов в среде приложения управления электронным архивом документов; печать размещенных в архиве электронных договоров
- 1.10.4 Обеспечение доступа к документам
- многопользовательский доступ с разграничением прав доступа пользователей к договорной документации;
 - распределение доступных пользователю функций в рамках выполняемой ролевой модели;
 - информирование пользователей о новых поступлениях;
 - формирование и работа с заявками на выпуск/печать документации.
- 1.10.5 Систематизация договоров
- систематизация, каталогизация и многоуровневое описание информации и документации;
 - ведение нескольких схем систематизации договоров по структурному, хронологическому и типовому признакам, автоматизация ведения каталога (структуры) архива договоров;
 - хранение, создание и редактирование справочников, классификаторов и рубрикаторов организаций контрагентов, видов и типов договоров.
- 1.10.6 Формирование отчётности
- формирование стандартных и пользовательских отчетов с помощью визуально простого интерфейса;
- 1.10.7 Навигация по электронному архиву договоров и поиск документов
- автоматизация поиска договоров, включая поиск по тексту договора, универсальный поиск, поиск по фильтру;
 - различные представления электронного каталога документации.
- 1.10.8 Подготовка (комплектование) электронных документов
- формирование отчётов и выборок документации;
 - формирование и ведение перечней договоров;
 - экспорт в форматы сторонних приложений и другие информационные системы.

1.11 Требования к разработке системы ЕЦО

1.11.1 В основу проектирования, разработки системы положена схема функционирования ЕЦО и модель функционирования ЕЦО.

ЕЦО является системой более верхнего уровня над учетными системами ДЗО и представляет собой систему класса BI (Business Intelligence), объединяющая данные из разных источников информации и позволяющая производить обработку и согласование платежей для дальнейшей выгрузки в систему банк-клиент.

Модель разработки основывается на следующих основных критериях:

- Требования к функциональности систем класса BI
- Мэппинг НСИ ДЗО относительно классификаторов системы ЕЦО
- Модель объектно-ориентированных форм последовательно с собой взаимосвязанных по логическим алгоритмам
- Построение процессной модели и маршрутов согласования, согласно функциональной схемы ЕЦО
- Внедрение контрольных функции системы
- Интеграция со смежными системами, drill down

1.11.2 Требования к функциональности систем класса BI

- Программное обеспечение не имеет прямого доступа к базам данных учетных систем компаний, данные поднимаются из копий баз данных учетных систем;
- Периодичность, состав и уровень детализации информации, поднимаемой из баз данных учетных систем, должны обеспечивать достаточный объем, с точки зрения требований к структуре выходных объектов (пакета индивидуальных отчетов, агрегированных оборотов), для процессов подсистем Казначейских операции
- Программное обеспечение должно предоставлять возможность гибкой адаптации к изменению Пакетов отчетности;
- Программное обеспечение удовлетворяет принципу однократного ввода данных;
- Программное обеспечение должна предоставлять возможность гибкого автоматического формирования отчетов (вертикальный, горизонтальный анализы по различным показателям) для разных пользователей в рамках накопленной информации пакетов отчетности, получаемой от Дирекции.
- Программное обеспечение должно позволять разработку форм без особого специального программирования а выполняться с помощью конструктора формирования выходных форм.

- Программное обеспечение должно поддерживать любую организационную структуру с разными долями участия
- Программное обеспечение должно поддерживать формирование отчетности разной периодичности
- Программное обеспечение должно поддерживать различные сценарий формирования отчетности
- Программное обеспечение должно иметь возможность версионирование изменений отчетов или показателей
- Программное обеспечение должно иметь механизм автоматического перерасчета отчетов или показателей
- Программное обеспечение должно иметь механизм бесшовной интеграции с Платформой 1С
- Программное обеспечение должно иметь механизмы консолидации и элиминации отчетов

1.11.3 Маппинг НСИ ДЗО относительно классификаторов системы ЕЦО

Для идентичности и возможности просматривать аналитики по движению денежных средств необходимо привести к единообразию справочники ДЗО в системе ЕЦО

В системе предусматриваются следующие классификаторы:

- **Контрагенты** – справочник, включающий в себя основные данные поставщиков, покупателей, организаций и физических лиц – субъектов, с которыми осуществляются коммерческие отношения.
- **Движение денежных средств** - справочник, детализирующий классификацию потоков по категориям деятельности
- **Статусы** - справочник, присваивающий статус операции в системе ЕЦО
- **Проекты** - справочник, каталог проектов по которым осуществляется платежи
- **Типы Оплат** - справочник, содержащий информацию по видам оплат: текущий, очередной, срочный, инкассо
- **Источники Финансирования** - справочник, отвечающий информацию по Источникам финансирования: Заемные средства, Собственные средства, Субсидии, Поступления от материнской компании
- **Договора контрагентов** - справочник предназначен для хранения договоров взаиморасчетов, заключенных с контрагентами. Данный справочник подчинен справочнику «Контрагенты». Для каждого договора задается вид договора: с поставщиком, с покупателем, прочее
- **Номенклатура** - справочник предназначен для хранения информации о товарах, комплектах, наборах, продукции, возвратной таре, материалах, услугах, объектах строительства, оборудовании, которые могут быть предметом договоров.
- **Пользователи** - справочник предназначен для хранения информации обо всех пользователях системы
- **Код электронного документа**- справочник, хранящий ссылки на документы из электронного архива
- **Объект договора** – справочник включает в себя обобщенный перечень-классификатор предметов договора

-
- **Роли исполнителей** – классификатор-перечисление, отражающий роль пользователя в системе
 - **Расписание платежей по договорам** – справочник предназначен для формирования графиков оплаты по договорам. Для каждого элемента заполняются наименование и табличная часть, содержащая расписание оплаты по договорам.
 - **Расписание Событий по договору** - предназначен для хранения событий, необходимых для расчета даты оплаты по договорам (поставка-закуп, реализация, регистрация договора, регистрация/заключение дополнительного соглашения). Заполняется расписание событий по договору.

1.11.4 Модель объектно-ориентированных форм последовательно с собой взаимосвязанных по логическим алгоритмам.

Данная система представляет собой объектно-визуальные формы по принципу Excel, которые содержат в себе определенный вычисляемый набор алгоритмов и создают специальные документы

- Заявка на платеж – форма подачи заявки на платеж ДЗО, вычисляемыми значениями служат правила заполнения реквизитов формы, ссылки на электронный архив, ссылка на договор из системы мониторинга
- Служебная записка – форма подачи заявления на платеж
- Гарантия возврата предоплаты – форма возврата предоплаты
- Служебные заявки на финансирование – форма для оформления заявки на финансирования от материнской компании
- Заявка на зарплатный платеж – форма по заполнению данных зарплатных данных из учетных систем ДЗО
- Реестр платежей – форма содержащая заявки платежей от ДЗО
- Платежный календарь – динамическая форма текущих поступлений и вычетов, а также ожидаемых доходов и расходов относительно реестра платежей и плана поступлений
- План поступлений – форма для заполнения ожидаемых поступлений по счету
- Проверка лимитов- форма проверки лимитов реестра платежей по видам заявок
- Бюджетные лимиты – форма бюджетных ограничений по статьям движения денежных средств

-
- Проверка документов – пакетная форма проверки наличия документов

1.11.5 Построение процессной модели и маршрутов согласования, согласно функциональной схемы ЕЦО

Данная модель обеспечивает взаимосвязи между формами и формирует маршруты согласования:

- Маршрутизация визирования заявок на расходование денежных средств (например - Инициатор (Заявитель) → Контроллер → Бюджет-менеджер → Распорядитель счета → Исполнитель платежей)
- Функция «Заместитель»: передача полномочий согласования заявки на расходование денежных средств (в случае отсутствия основного сотрудника). При этом должна быть доступна информация, что заявка «согласована таким-то сотрудником за такого-то» в «Истории»
- Маршрутизация формы и перенос данных в выборке из формы в форму
- Функция возврата реестра – возвращает согласование в первоначальное или предыдущее согласование
- Статусы – функция меняющая статусы реестра платежей
- Автоматическая генерация платежных поручений по условиям из заявки

1.11.6 Внедрение контрольных функции системы и фоновых процедур

Данный модуль содержит фоновые процедуры которые вызывают перерасчет форм и содержащихся в нем формул:

- Пакетное создание платежных поручений по условиям пула заявок
- Автоматическая генерация платежных поручений по условиям из заявки
- Автоматический пересчет валютных заявок по официальному курсу на дату
- Контроль остатков денежных средств в разрезе расчетных счетов, валют

-
- Перенос денежных средств как между разными бюджетными статьями по ЦФО в рамках одного периода, так и между разными периодами в рамках одной статьи по ЦФО
 - Функция контроля лимитов – функция проверки лимитов статей

1.11.7 Интеграция со смежными системами, drill down

К смежным системам относятся учетные системы ДЗО с модулями электронного архива и управлением договорами

Модуль представляет собой бесшовную интеграцию между системами и правилами поднятий данных

- обеспечена расшифровка до первичной информации с любой формы собранной на основе первичных данных из учетной системы ДЗО
- возможности автоматизированного импорта информации как в части переменных данных (обороты, доходы, показатели), так и в части основных данных (классификаторы оргструктуры, ресурсов, коды первичных статей ДДС, коды электронного архива)

1.12 Автоматизация исходящих платежей в банк клиент ДЗО в формате MT и загрузка входящих платежей в учетные системы ДЗО из формата MT

Данный модуль разрабатывается для общения с банк клиентом и учётной системой посредством обмена сообщениями в формате MT SWIFT.

1.12.1 Общая структура сообщения

Сообщения имеют блочную структуру, каждый блок выделяется фигурными скобками и идентифицируется номером.

{1: Основной заголовок}

{2: Заголовок приложения}

{4: Текстовая часть}

Блоки 1 и 2 содержат информацию об отправителе и получателе сообщений, блок 4 содержит передаваемую информацию.

Только блок 1 обязан начинаться с первой позиции строки.

Каждый блок начинается с идентификатора блока. Идентификатор блока состоит из символа «{» (открывающая фигурная скобка), номера блока и символа ":" (двоеточие). Блоки 1 и 2 завершаются символом «}» (закрывающая фигурная скобка). Блок 4 завершается символами «-}», указанными с первой позиции новой строки.

Четвертый блок содержит информационные поля. Поле – элемент данных, для которого заранее predeterminedены назначение, описание и представления значений.

Поле состоит из идентификатора поля и значения поля. Идентификатор поля начинается с первой позиции новой строки и состоит из символа «:» (двоеточие), алфавитно-цифрового идентификатора поля, и заканчивается символом «:» (двоеточие). Окончание значения поля определяется началом следующего поля или концом текущего блока. Значение поля не должно начинаться с символов "{", «CrLf:», «CrLf-}».

Поле может содержать ключевые слова.

Ключевое слово должно начинаться с новой строки, состоит из прописных латинских букв, начинается и заканчивается символом «/» (слэш).

Ключевое слово может содержать вложенные ключевые слова. Вложенное ключевое слово указывается также с новой строки, начинается двумя символами «//» (слэш) и заканчивается одним символом «/» (слэш).

1.12.2 Основной заголовок

Основной заголовок - это блок, в котором указывается информация об отправителе или получателе сообщения. Например,

```
{1:F01 K059560000000010000001}
```

{1:	F01	K05956000000	0010	000001}
a	b	c	d	e

- Идентификатор блока
- Тип приложения (на момент создания настоящего документа принимает фиксированное значение – F01)
- Терминал отправителя (как правило, ALMNKZKAAXX либо K05956000000)
- Номер сессии
- Порядковый номер в сессии

1.12.3 Заголовок приложения

Заголовок 2 сообщения содержит идентификатор блока, признак входящего/исходящего сообщения, тип сообщения, адрес пользователя, резерв, приоритет сообщения, тип информирования пользователя и лимит времени. Например,

```
{2: I940ALMNKZKAAXXN2020}
```

2:		9	S CLEAR			20}
	40		000000			
		c	d			

- Идентификатор блока
- Исходящее сообщение (I)
- Тип сообщения

d. Признак срочности либо терминал получателя сообщения.

В исходящих от пользователя платежных документах в тенге должен содержать значения:

SCLEAR000000 – для обычных платежей

SGROSS000000 – для срочных платежей (по срочному тарифу)

e. N – обычный приоритет (U – высокий приоритет)

f. 2 - уведомление о доставке, 3 – уведомление о доставке, предупреждение о недоставке

g. Лимит времени доставки сообщения 020 – время ожидания – 100 минут (для срочных – 003, 15 минут)

Значение полей e-g в данном контексте не используется. Поля могут принимать стандартные значения: «N2020» либо «U3003».

1.12.4 Текстовая часть

Четвертый текстовый блок содержит текст сообщения. Этот блок включает в себя поля сообщения. Каждое поле начинается с символов {CrLf:}, далее идет идентификатор поля и значение поля, которые разделены символом : (двоеточие). Конец текстового блока определяется символом {CrLf-}.

В сообщениях MT100/102 для внесения в поля или ключевые слова сообщения значений, содержащих символы кириллицы, рекомендуется использовать кодовую страницу cp-866.

1.12.5 Типы сообщений

В системе должен быть реализован импорт следующих типов сообщений пользователя:

MT100 - клиентский перевод в тенге

MT102 – сводные платежи в тенге

MT100* - клиентский перевод в иностранной валюте, заявление на конвертацию средств

В системе реализован экспорт следующих типов сообщений в виде текстовых файлов:

MT940 – финальная выписка за операционный день

MT942 – промежуточная выписка в течение дня

Внимание!

Формат МТ100 в иностранной валюте отличается от формата МТ100 для клиентских переводов в тенге, хотя и имеет схожее наименование.*

1.13 Требования к поднятию данных

- 1.13.1 На предоставленном ftp сервере необходимо обеспечить обмен базами данных на ежедневной основе по принципу распределенных баз данных
- 1.13.2 Система ЕЦО должна взаимодействовать с ежедневными копиями учетных систем от ДЗО
- 1.13.3 Необходимо настроить через ftp сервер передачу сканированных данных из электронного архива

1.14 Технические требования

- 1.14.1 Предварительная оценка характеристик аппаратного обеспечения для целей промышленной эксплуатации Системы:
 - X86 Server
 - CPU: 4 ядер
 - RAM: 128 Gb
 - HDD: Raid5 (или SAN) не менее 1000 Gb
 - Каналы со скоростью обмена данными 1 Гбит рекомендуются для соединения на уровне Центрального аппарата Общества:
 - Серверов и серверов ДЗО
 - Серверов SAS и любых внешних баз данных (например, Microsoft SQL Server)
 - Сетевое соединение 512 Мбит рекомендуется для подключений на уровне ДЗО:
 - Клиентских подключений к системе ЕЦО
 - Наличие установленного программного обеспечения Microsoft SQL 2014
- 1.14.2 Характеристики аппаратного обеспечения, на котором будет реализована Система, будут уточнены по результатам проектирования и последующего проведения процедуры оценки характеристик аппаратного обеспечения.
- 1.14.3 Платформа реализации Системы: не менее Windows Server 2012.

1.15 Требования к поставке программного обеспечения

В рамках настоящего проекта Поставщик должен обеспечить поставку программного обеспечения в следующем составе:

- 1С:Предприятие 8.2 Лицензия на сервер (x86-64) (программная защита)
– 1 штука

-
- Клиентская лицензия на 10 рабочих мест 1С:Предприятие 8.2 (программная лицензия)
 - Клиентская лицензия на 20 рабочих мест 1С:Предприятие 8.2 (программная лицензия)
 - Конфигурация 1С:Предприятие 8 Консолидация версия ПРОФ

1.16 Производительность Системы

1.16.1 Система должна обеспечивать следующий уровень производительности:

- Совокупное время автоматического формирования отчетности и расшифровочных таблиц не должно превышать 10 мин
- Одновременная работа 5 пользователей с Моделью (при этом скорость реакции Системы на вносимые изменения должна соответствовать до 5 минут на 1 изменение)
- Обмен распределенных баз данных не должен превышать более 2 часов

2. Требования к составу, содержанию и результатам работ по автоматизации Системы

2.1.1 Для целей автоматизации Системы поставщик услуг должен обеспечить выполнение состава работ, приведенного в таблице 2.

Таблица 2. Состав работ для целей автоматизации Системы

№ этапа	Название этапа	Состав задач, выполняемых поставщиком услуг	Результат этапа
1	Предпроектное обследование. Техническое задание.	<ul style="list-style-type: none"> Обследование ДЗО Разработка и согласование Технического задания 	<ul style="list-style-type: none"> Отчет об обследовании Согласовано Техническое задание
2	Разработка подсистемы электронного архива	<ul style="list-style-type: none"> Разработка или адаптация программ. Реализация внедрения электронного архива в систему учетной системы ДЗО Тестирование и загрузка первичных документов Ввод произведенных настроек в эксплуатацию 	<ul style="list-style-type: none"> Произведено внедрение на пилотном ДЗО Разработка проектных решений по подсистеме и её частям. Подписан протокол испытаний
3	Разработка подсистема управления договорами	<ul style="list-style-type: none"> Разработка системы по управлению договорами Настройка системы договоров на ДЗО №1 Настройка системы договоров на ДЗО №2 Настройка системы договоров на ДЗО №3 Тестирование и опытная эксплуатация на каждом из ДЗО 	<ul style="list-style-type: none"> Согласована методика испытаний Проектные решения по подсистеме и её частям. Подписан протокол испытаний ДЗО 1 Подписан протокол испытаний ДЗО 2 Подписан протокол испытаний ДЗО 3
4	Поставка программного обеспечения	<p>Произведена поставка программного обеспечения согласно требованиям настоящей спецификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1С:Предприятие 8.2 Лицензия на сервер (x86-64) (программная защита) – 1 штука Клиентская лицензия на 10 рабочих мест 1С:Предприятие 8.2 (программная лицензия) 	<ul style="list-style-type: none"> Товар отгружен по месту назначения Подписан Акт приема-передачи нематериальных активов

		<ul style="list-style-type: none"> Клиентская лицензия на 20 рабочих мест 1С:Предприятие 8.2 (программная лицензия) Конфигурация 1С:Предприятие 8 Консолидация версия ПРОФ 	
5	Настройка и тестирование в отношении поднятия данных	<ul style="list-style-type: none"> Разработка процедуры и правил поднятия данных Настройка ftp сервера Настройка управления распределенными базами данных для учетной системы ДЗО 1 Настройка управления распределенными базами данных для учетной системы ДЗО 2 Настройка управления распределенными базами данных для учетной системы ДЗО 3 Настройка организационной структуры в системе ЕЦО Проверка подключения с базами данных Ввод произведенных настроек в эксплуатацию 	<ul style="list-style-type: none"> Настроенная и протестированная система в части обеспечения распределения. Произведено тестирование сделанных настроек Адаптированы инструкции на систему подключения Проектные решения по подсистеме и её частям. Функциональная схема бизнес-процесса Подписан Акт о вводе в эксплуатацию
6	Разработка системы ЕЦО	<p>Модель объектно-ориентированных форм последовательно с собой взаимосвязанных по логическим алгоритмам.</p> <ul style="list-style-type: none"> Разработка методики тестирования форм Разработка форм согласно функциональной схеме ЕЦО Настройка алгоритмов Разработка документов 	<ul style="list-style-type: none"> Согласована методика испытаний Проектные решения по подсистеме и её частям. Подписан протокол испытаний

7	Настройка Модели маршрутов и согласований	<p>Согласно модели ЕЦО производится настройка маршрутизации документов и реализуется схема взаимодействия</p> <ul style="list-style-type: none"> • Производится настройка форм касательно согласовании • Разделяются формы для ДЗО и КЦ • Настраивается маршрут документа • Производится настройка прав пользователя • Настройка процедур загрузки дополнительных показателей для отчетности • Настройка процедур проверки первичной документации из электронного архива • Настройка распределений в модели по ролям доступа • Итерационное тестирование модели с бизнес пользователями КЦ РД КМГ <p>Ввод произведенных настроек в эксплуатацию</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Отлажена модель согласования по маршрутам • Проектные решения по подсистеме и её частям. • Совместно с пользователями от тестированы схема функционирования ЕЦО • Подписан Акт о вводе в эксплуатацию
8	Внедрение контрольных механизмов и фоновых процедур	<ul style="list-style-type: none"> • Разработка пакета проверочной отчетности по результатам распределений в Модели, а также по результатам дополнительных процедур обработки/распределения данных • Разработка алгоритмов для сложных калькулируемых драйверов • Пакетное создание платежных поручений по условиям пула заявок • Автоматическая генерация платежных поручений по условиям из заявки 	<ul style="list-style-type: none"> • Внедрены автоматизированный функции • Проектные решения по подсистеме и её частям. • Подписан протокол испытаний • Подписан Акт о вводе в эксплуатацию

		<ul style="list-style-type: none"> Автоматический пересчет валютных заявок по официальному курсу на дату Контроль остатков денежных средств в разрезе расчетных счетов, валют 	
9	Интеграция со смежными системами	<p>Настройка интеграции между системами</p> <p>Тестирование механизмов интеграции</p> <p>Ввод произведенных настроек в эксплуатацию</p>	<ul style="list-style-type: none"> Подписан протокол испытаний Подписан Акт о вводе в эксплуатацию
10	Выгрузка загрузка платежных поручений в формате МТ	<p>Разработка механизма выгрузки из системы ЕЦО в формате МТ</p> <p>Разработка механизма загрузки в формате МТ в учетную систему ДЗО</p> <p>Тестирование выгрузки загрузки на пилотном ДЗО</p> <p>Обучение пользователей КЦ РД КМГ</p>	<ul style="list-style-type: none"> Подписан протокол испытаний Подписан Акт о вводе в эксплуатацию
11	Тиражирование модулей и ввод в опытную эксплуатацию системы в ДЗО	<p>Внедрение модуля управления договорами в учетные системы ДЗО</p> <p>Внедрение модуля электронного архива в учетные системы ДЗО</p> <p>Тестирование модели совместно с пользователями ДЗО системы ЕЦО</p> <p>Обучение пользователей</p> <p>Передача инструкции</p>	<ul style="list-style-type: none"> Подписан протокол испытаний в каждом отдельном ДЗО Подписан Акт о вводе в эксплуатацию в каждом отдельном ДЗО
12	Документирование Системы	<p>Разработка пакета технической и эксплуатационной документации на Систему в составе:</p> <ul style="list-style-type: none"> Техническое задание Техническое решение Руководство администратора Инструкция по инсталляции Инструкция по резервному копированию Системы (должна быть указана информация по 	<ul style="list-style-type: none"> Пакет документации разработан и согласован

		<p>ответственности за резервное копирование, объекты резервного копирования, частота резервного копирования, места хранения резервных копий, пошаговая процедура резервного копирования)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Инструкция по восстановлению Системы после аварии (должна быть указана информация по ответственности, объектам, пошаговая процедура восстановления) • Руководство пользователя (документ должен содержать подробное описание интерфейсной и функциональной части по работе с Системой в доступном для восприятия пользователей языке) • Методика испытаний • Техническое описание Системы • План-график работ • Аки выполненных работ по каждому этапу <p>Все указанные документы должны быть предоставлены в формате принятом у Заказчика, на русском языке. Документы должны быть проверены и согласованы совместно с Заказчиком и Поставщиком.</p>	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3. Порядок контроля и приёмки Системы

- 3.1.1 Приемка Системы в опытную эксплуатацию должна проводиться на объекте Заказчика.
- 3.1.2 По окончании последнего этапа работ по автоматизации Система должна пройти следующие испытания:
- Предварительные испытания
 - Приемочные испытания
 - Опытная эксплуатация
- 3.1.3 Предварительные испытания Системы должны проводиться по программам и методикам предварительных испытаний, предложенных Поставщиком услуг, и согласованным с Заказчиком. Предварительные испытания завершаются оформлением протоколов испытаний.
- 3.1.4 Приемка Системы в опытную эксплуатацию осуществляется Рабочей группой, состоящей из специалистов Заказчика и Поставщика услуг. По завершении приемочных испытаний оформляются протоколы испытаний и акты приемки в опытную эксплуатацию.
- 3.1.5 Опытная эксплуатация Системы проводится Заказчиком при поддержке Поставщика услуг. Порядок проведения опытной эксплуатации может определяться отдельным совместным решением Заказчика и Поставщика услуг. По завершении опытной эксплуатации оформляется соответствующий акт.
- 3.1.6 Приемка Системы в опытную эксплуатацию должна производиться согласно Методике испытаний Системы. Методика испытаний должна быть разработана Поставщиком услуг в ходе проекта по автоматизации и согласована с Заказчиком до начала работ по интеграционному тестированию функциональности Системы.

4. Требования к составу работ по переводу Системы в промышленную эксплуатацию

4.1.1 При подготовке Системы к переводу в промышленную эксплуатацию должны быть выполнены следующие мероприятия:

- Разработка (конкретизация) плана работ по развертыванию Системы
- Подготовка сервера к инсталляции Системы
- Инсталляция серверной части программного комплекса Системы на сервер
- Инсталляция клиентской части программного комплекса Системы на рабочие станции
- Настройка и параметризация Системы
- Подготовка и обучение пользователей
- Подготовка рабочей технической документации, согласно требований по документированию
- Опытная эксплуатация
- Сбор замечаний по программному комплексу и их доработка.

4.1.2 Критериями приёмки Системы являются:

- Прохождение сценария тестирования на специально подготовленном массиве входных данных
- Соответствие предоставленной документации требованиям оформления технической документации Общества

4.1.3 Для окончательной оплаты по договору Поставщик вместе с актом сверки взаимных расчетов должен предоставить полный пакет документов, указанных в договоре, согласованный с владельцами бизнес-процессов.

5. Требования к квалификации проектной команды (на этапе тендера и на этапе исполнения договора)

- 5.1.1 Потенциальный поставщик должен предоставить в составе тендерной заявки, в виде письма, структуру проектной группы, в количестве 8 человек, которая должна включать следующих членов проектной группы:
- Руководитель проекта – 1 специалист;
 - Разработчики – 3 специалиста;
 - Консультанты по функционалу 1С – 3 специалиста;
 - Специалист по администрированию системы 1С и базы данных – 1 специалист;
- 5.1.2 Члены проектной группы Потенциального поставщика должны иметь квалифицированных специалистов, участвовавших в предыдущих подобных проектах. Информацию подтвердить наличием резюме и не менее одного сертификата, связанного с системой 1С на каждого члена проектной группы. Потенциальный поставщик/Исполнитель должен предоставить подтверждения на членов проектной группы со следующей квалификацией:
- 1С:Руководитель проектов или сертифицированный специалист прошедший обучение в области управления проектами IPMA или PMI*;
 - 1С: Эксперт по технологической платформе - не менее 1-го;
 - 1С: Специалист по разработке и модификации прикладных решений на технологической платформе системы программ 1С: Предприятие 8 - не менее 1-го;
 - 1С: Специалист-консультант - не менее 1-го;
 - 1С: Профессионал по платформе 1С:Предприятие 8 - не менее 1-го
 - 1С:Профессионал по конфигурации «1С:Бухгалтерия 8 для Казахстана» - не менее 1-го;
 - 1С: Профессионал на знание основных механизмов платформы 1С:Предприятие 8 - не менее 1-го;
 - 1С: Профессионал на знание особенностей и применение программы 1С:Бухгалтерия 8 для Казахстана - не менее 1-го
 - Потенциальный поставщик должен иметь в штате не менее одного консультанта, который подтвердили свои профессиональные знания в области бухгалтерского учета сертификатом САР «Сертифицированный бухгалтер – практик»;
 - Потенциальный поставщик должен иметь в штате администратора базы данных по MS SQL;
 - Допускается предоставление вышеуказанных подтверждений версии 1С 8 или выше.
- 5.1.3 Потенциальный поставщик должен предоставить письмо подтверждение от производителя программного обеспечения, подписанное его официальным представителем на территории Казахстана, что на текущий момент он имеет полное право оказывать методологические, консультационные и технологические работы по продукту 1С: Консолидация.

6. Требования к информационной безопасности

6.1 Требования к безопасности и управлению логическим доступом системы. Все механизмы управления доступом должны иметь сопутствующие и связанные механизмы аудита, фиксирующие активность пользователя, как минимум, по критическим для системы событиям, а также следующие возможности:

- возможность разделения прав доступа на уровне пользователей; структурных подразделений, производственных филиалов;
- возможность разделения доступа на предоставление исходных данных/выверку/корректировку/формирование отчетности;
- возможность разделения прав доступа к отдельным областям данных;
- возможность взаимодействия между подразделениями в режиме реального времени;
- возможность поддержки интеграции с глобальной базой данных пользователей Общества (Active Directory).

При инициализации очередной сессии, пользователя следует обеспечить информацией о времени начала и продолжительности предыдущей сессии, а также сведениями, сколько неуспешных попыток входа было сделано с момента завершения последней сессии. При продолжительном отсутствии пользовательской активности в рамках сессии работы с системой, сессия должна автоматически блокироваться и требовать повторной аутентификации пользователя перед возобновлением работы. Механизм управления доступом должен контролировать количество одновременно запущенных пользовательских сессий работы с системой и иметь возможность их ограничения по количеству, запрету работы с различных сетевых адресов либо запрету работу с конкретными сетевых адресов. На уровне данных, разделение доступа должно учитывать соответствующие аспекты безопасности:

- конфиденциальность. Ознакомиться с информацией данного уровня конфиденциальности имеет право только тот сотрудник, для которого этот уровень санкционирован.
- целостность. Изменить информацию данного уровня целостности имеет право только тот сотрудник, для которого этот уровень санкционирован.
- доступность. Схема разграничения логического доступа в системе не должна препятствовать получению или изменению данных для тех сотрудников, для которых санкционированы соответствующие уровни доступа по конфиденциальности или целостности.

Требования к безопасности. Согласно установленным у Заказчика утвержденным правилам и процедур информационной безопасности Исполнитель должен подписать Соглашение о соблюдении Правил и Процедур Информационной Безопасности по установленным у Заказчика процедурам.

Ответственность за защищенность информационных ресурсов от случайных или преднамеренных воздействий естественного или искусственного характера, чреватых нанесением ущерба Заказчику или пользователям информационных ресурсов, а также за сохранность данных несет Исполнитель.

- 6.2 Требования к надежности. Программное обеспечение системы должно обеспечивать надежную работу пользователей и должно быть устойчиво по отношению к ошибкам пользователя. Надежность программного обеспечения должна достигаться за счет своевременного устранения выявленных ошибок программного обеспечения. Критерием отказа информационного обеспечения является невозможность получения сотрудником доступа на чтение или редактирование информации, введенной или обработанной в Системе при условии, что данный доступ должен быть предоставлен данному сотруднику. Критерием отказа технического обеспечения является невозможность работы с информационным обеспечением Системы (в том числе восстановленным с резервной копии). Критерием несовместимости программного обеспечения является невозможность одновременной работы Системы и какого-либо другого ПО на всех рабочих местах Заказчика. Система должна обеспечивать восстановление из резервных копий, в случае возникновения сбойных и аварийных ситуаций, рестарт системы после сбойных и аварийных ситуаций без потери логической целостности баз данных, процедуры для поддержки целостности обработки данных после сбоев системы или других незапланированных простоев, логическую проверку входных данных. Система должна предусматривать применение средств гарантированного питания, резервирования носителей информации и основных узлов оборудования, резервного копирования, резервирования каналов связи.
- 6.3 Требования к эргономике и технической эстетике. Система должна предоставлять возможность определения поисковых атрибутов для хранимых объектов. Интерфейс Системы должен быть интуитивно понятен пользователю.