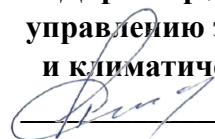


Утверждаю:
Директор департамента по
управлению экологическими
и климатическими рисками
 **А.В. Спирин**

ЗАДАНИЕ
на выполнение работ по внедрению
автоматизированной информационной системы
«Охрана окружающей среды»

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Наименование Системы и лицензии

№№	Наименование ПО	Количество
1.	1С:Предприятие 8. Экология. Охрана окружающей среды КОРП	1
2.	1С:Экология. Охрана окружающей среды КОРП, клиентская лицензия на 5 рабочих мест*	1
3.	Экология. Библиотеки ЗНТ Экоюрс для 1С:Предприятие 8. Основная поставка	1
4.	Экология. Библиотеки ЗНТ Экоюрс для 1С:Предприятие 8. Доп. лицензия на 1 р.м. *	5

Краткое наименование Системы: АИС ООС, далее – Система.

*Конкурентные лицензии, позволяющие работать указанному количеству любых пользователей с установленным клиентским программным обеспечением.

1.2. Наименования Заказчика и Исполнителя

Заказчик работы:

- ООО «ЕвроСибЭнерго-Гидрогенерация»

Исполнитель работ – определяется по результатам закупочных процедур Заказчика.

1.3. Место выполнения работ

Рабочие места разворачиваются на компьютерах пользователей Заказчика и организовывается обучение указанных пользователей – до 10 пользователей.

1.4. Плановые сроки начала и окончания работ

Начало: с даты заключения Договора.

Окончание: не более 9 календарных месяцев с даты заключения Договора.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ

2.1. Назначение Системы

Система предназначена для автоматизации задач охраны окружающей среды и экологической безопасности, обеспечения единого информационного пространства и поддержки принятия эколого-ориентированных управленческих решений.

2.2. Цели внедрения Системы

Целями внедрения Системы являются:

- снижение трудоемкости и сокращение сроков сбора и обработки информации для подготовки внешней и внутренней экологической отчетности с высокой точностью и как следствие улучшение скорости реагирования и принятия решений на всех уровнях управления;
- обеспечение проактивного подхода к управлению экологическими рисками за счет получения качественной, достоверной информации о фактических показателях и соответствии деятельности по ООС с целью минимизации потенциального ущерба и улучшения экологических показателей деятельности;
- обеспечение отсутствия просроченных мероприятий планов мероприятий по охране окружающей среды, предписаний и рекомендаций всех видов внутренних и внешних проверок.

2.3. Задачи Системы

Внедрение Системы направлено на решение следующих задач:

1. Экологический учет: первичный учет значений показателей, результатов производственного экологического контроля (сбор, обработка и хранение), учет и контроль сроков действия нормативно-разрешительной документации.
2. Экологическая отчетность: подготовка всех видов внутренней и внешней отчетности в требуемых форматах и разрезах, консолидация данных по заданным процедурам.
3. Экологическое планирование: идентификация экологических аспектов, значимых экологических аспектов и применимых требований, выявление и оценка экорисков, постановка экоцелей, формирование и контроль исполнения программ повышения экологической эффективности (планов мероприятий по охране окружающей среды).
4. Оценка соответствия и контроль мероприятий по ее результатам: учет результатов и контроль выполнения мероприятий по внутренним и внешним проверкам всех видов; учет и хранение информации о штрафах и экологических ущербах.

2.4. Пользователи и бизнес-роли

Группы пользователей приведены в таблице ниже.

№	Группа пользователей	Основной функционал группы
1.	Руководитель	<ul style="list-style-type: none"> • Контроль выполнения функций процессов ООС И ЭБ в зоне своей ответственности • Просмотр всей информации в части ООС И ЭБ в зоне своей ответственности • Контроль реализации превентивных мероприятий и мероприятий по реагированию на инциденты • Просмотр, анализ и утверждение сводной отчетности в зоне своей ответственности
2.	Ответственный за охрану окружающей среды	<ul style="list-style-type: none"> • Учет источников негативного воздействия • Экологический мониторинг и контроль • Анализ экологических аспектов, в т.ч. связь с мероприятиями по управлению аспектами • Анализ факторов воздействия на окружающую среду и формирование согласуемой отчетности
3.	Ответственный за обучение и проверку знаний	<ul style="list-style-type: none"> • Формирование учебного мероприятия (место, время, обучающиеся) • Формирование поименных списков и графика обучения • Планирование затрат на обучение • Контроль прохождения обучения • Проведение инструктажей, контроль знаний
4.	Ответственный за проверки, аудиты и мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> • Планирование и подготовка проверок и аудитов • Формирование комиссий • Формирование проверочных листов • Проведение проверок, документирование результатов • Регистрация и контроль несоответствий • Инициация, ввод, согласование программ и отдельных мероприятий • Исполнение, контроль
5.	Ответственный за ведение разрешительной документации, идентификацию требований	<ul style="list-style-type: none"> • Систематизированная (структурированная) база разрешительной документации, включая хранение документов • Возможность привязки относящихся документов к объектам, к стадиям жизненного цикла объекта • Ввод параметров (условий), включенных в разрешение • Контроль наличия, своевременности разрешительной документации, своевременности обновления (по типам объектов, по видам надзора)

		<ul style="list-style-type: none"> • Возможность создания и ведения систематизированной базы документов (НПА, НМД, НТД), устанавливающих требования к ЭБ • Выделение в структуре НПА, НМД отдельных пунктов - требований • Возможность привязки относящихся требований (списков требований) к объектам ЭБ, к стадиям жизненного цикла объекта" • Контроль актуализации требований (при получении новых документов; регулярный пересмотр, контроль своевременности)"
6.	Администратор-методолог	<ul style="list-style-type: none"> • Ведение справочников и нормативной базы • Создание / редактирование форм сводной отчетности • Редактирование моделей и формул расчета необходимых показателей
7.	Технический администратор	<ul style="list-style-type: none"> • Поддержка функционирования ИТ-решения • Поддержка базы данных ИТ-решения
8.	Аудитор	<ul style="list-style-type: none"> • Права на просмотр всех документов и отчетов

Матрица ролей в Системе должна быть настроена в разрезе организационных единиц (филиалов). Т.е. каждая роль может быть присвоена соответствующей организационной единице.

Система технически должна быть готова к последующей доработке консолидированной и сводной управленческой отчетности Группы компаний.

В Системе должна быть предусмотрена возможность просмотра «матрицы ролей» и ответственных пользователей компаний.

В Системе должна фиксироваться дата, время, ФИО пользователя, роль и действие (назначена роль, отключена роль).

2.5. Требования к гарантийному сроку

Гарантийный срок, в течение которого исполнитель обеспечивает безвозмездное исправление ошибок системы, должен составлять не менее 1 года с момента перевода системы в промышленную эксплуатацию на основании распорядительных документов Заказчика.

2.6. Требования к документации

Должны быть переданы Заказчику следующие документы:

- руководство/инструкции пользователя по каждому модулю/разделу Системы;
- инструкция по функциональному администрированию Системы;
- описание Системы и методологии Системы, в т.ч. методика формирования отчетных форм и выполнения расчетов;
- контрольные примеры по каждому модулю/разделу Системы;

- программа и методика испытаний.

2.7. Требования к наполнению специализированной информацией

Должны быть загружены в справочники, используемые в Системе НСИ (нормативно - справочная информация), в том числе различные перечни, утвержденные подзаконными актами Российской Федерации в области Охраны окружающей среды, и начальные данные (инвентаризация по воздуху, остатки по отходам на начало года старта проекта). Загрузка начальных данных осуществляется по шаблонам, подготовка шаблонов – зона ответственности Исполнителя.

3. СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ ПО ВНЕДРЕНИЮ СИСТЕМЫ

3.1. Требования к перечню стадий и этапов работ по внедрению системы, в том числе перечню документов, предъявляемых по окончанию соответствующих стадий и этапов работ приведены в таблице:

№	Этап	Услуги	Документы, согласованные с Заказчиком
1	Инициация работ	<ul style="list-style-type: none">Разработка и согласование документа «Устав проекта»;Разработка и согласование документа «План-график реализации проекта»;	Устав проекта; План-график реализации проекта;
2	Адаптация и настройка типового функционала	<ul style="list-style-type: none">Разработка проектного решения по ролям и полномочиям (матрица ролей)Выполнение задач в соответствии с согласованными Техническими заданиями и матрицей ролей;Загрузка основного объема начальных и исторических данных;Тестирование на тестовой среде и устранение выявленных замечаний;Проведение нагрузочного тестирования;	<ul style="list-style-type: none">- Матрица ролей;- Программа и методика испытаний, включая тестовые сценарии;- Описание настроек примененных интеграционных механизмов;- инструкции/руководство пользователей;- инструкция по функциональному администрированию Системы;- описание Системы и методологии Системы, в т.ч. методика формирования отчетных форм и выполнения расчетов;- контрольный пример;- протокол нагрузочного тестирования;- протокол приемо-сдаточных испытаний;- протокол устранения замечаний по результатам приемо-

			сдаточных испытаний;
3	Опытная эксплуатация	<ul style="list-style-type: none"> • Разработка программы и проведение обучения пользователей; • Подготовка к опытной эксплуатации и сопровождение опытной эксплуатации; • Предоставление доступа пользователям; • Поддержка опытной эксплуатации и устранение выявленных замечаний; • Передача системы на сервисную поддержку Заказчику; 	<ul style="list-style-type: none"> - Программа обучения пользователей и администраторов; - Протокол проведения обучения пользователей и администраторов системы - Протоколы переноса начальных и исторических данных в Систему; - Протокол проведения опытной эксплуатации (включая реестр замечаний); - Протокол устранения замечаний по результатам опытной эксплуатации, включая реестр замечаний с отметкой об устранении;
4	Перевод промышленную эксплуатацию	Подготовка к промышленной эксплуатации	<ul style="list-style-type: none"> - Протокол проведения миграции данных в продуктивную среду; - Контрольный лист документов, необходимых для передачи Системы на сервисную поддержку; - Акт приема передачи системы на сервисную поддержку; - Приказ о переводе системы в промышленную эксплуатацию
5	Гарантийная поддержка	Гарантийная поддержка системы со стороны Исполнителя	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение заявок пользователей на консультацию/исправление ошибок в течение 8 рабочих часов, после регистрации заявки

4. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНИТЕЛЮ

Обязательные требования:

4.1. Наличие у Исполнителя сертификата официального партнера компании «1С» одного из следующих статусов:

- 1С: Франчайзинг;
- 1С: Официальный партнер 1С;
- 1С: Центр ERP;
- 1С: Центр ERP. Производство;
- 1С: Центр реальной автоматизации;
- 1С: Центр КОРП (не ниже уровня Кандидат);
- 1С: Консалтинг (не ниже статуса Кандидат в партнеры).

Для оценки Исполнитель должен приложить копии сертификатов.

4.2. Наличие системы менеджмента качества, сертифицированной на соответствие ISO 9001. Для оценки Исполнитель должен приложить копии сертификатов.

- 4.3. Наличие в штате Исполнителя квалифицированных консультантов и разработчиков (специалистов по внедрению) по системе «1С:Предприятие 8. Экология. Охрана окружающей среды КОРП», прошедших авторизованную подготовку у разработчика (подтверждается соответствующими свидетельствами об обучении / переподготовке). Для оценки Исполнитель должен приложить копии сертификатов.
- 4.4. Наличие в штате Исполнителя квалифицированных руководителей проектов, имеющих высшее образование в сфере автоматизации бизнес-процессов и внедрения ИТ-проектов или прошедших подготовку по направлению управление внедрением ИТ-проектов (PMI) или эквивалентным направлениям и опыт руководства не менее, чем 3 проектами по внедрению системы «1С: Производственная безопасность. Охрана окружающей среды». Для оценки Исполнитель должен приложить копии сертификатов и/или документов, сведений об образовании и перечень проектов, которыми они руководили.
- 4.5. Специалисты Исполнителя, привлекаемые к выполнению работ, должны иметь необходимые знания и навыки работы с ПО «1С:Предприятие 8. Экология. Охрана окружающей среды КОРП» (знания и навыки методов и средств разработки/сопровождения программного обеспечения), опыт разработки/доработки технической документации, опыт консультирования пользователей, обладать соответствующей квалификацией, иметь соответствующие сертификаты.
- 4.6. Численность указанных в п. 4.3-4.5 специалистов должна позволять Исполнителю формировать минимум две команды для реализации проекта (основную и резервную) для обеспечения непрерывности и своевременности внедрения Системы с учетом плана распределения ресурсов на реализацию проекта (представляется в составе закупочной документации).
- 4.7. Наличие успешного опыта внедрения решений из линейки «1С:Предприятие 8. Производственная безопасность. Охрана окружающей среды» на предприятиях РФ (не менее 3-х проектов).
- 4.8. Наличие положительных референций по реализованным проектам на платформе «1С:Предприятие 8. Производственная безопасность. Охрана окружающей среды».
- 4.9. Исполнитель должен иметь непрерывно работающую диспетчерскую службу (Service/Help Desk)