



## ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

по закупке 353402  
способом Открытый тендер

Лот № (182-1 У, 1192967) Услуги консультационные по вопросам трансформации компании

Заказчик Акционерное общество "Национальная компания "КазМунайГаз"  
Организатор Акционерное общество "Национальная компания "КазМунайГаз"

### 1. Краткое описание ТРУ

Наименование	Значение
Номер строки	182-1 У
Наименование и краткая характеристика	Услуги консультационные по вопросам трансформации компании, Услуги консультационные по сопровождению реализации Программы трансформации Фонда
Дополнительная характеристика	"Консультационные услуги по трансформации в области разработки процессов управления данными группы компаний АО ""НК ""Казмунайгаз"""
Количество	1.000
Единица измерения	-
Место поставки	КАЗАХСТАН, г.Нур-Султан, г. Нур-Султан, ул. Кунаева, д.8
Условия поставки	-
Срок поставки	С даты подписания договора по 11.2020
Условия оплаты	Предоплата - 0%, Промежуточный платеж - 100%, Окончательный платеж - 0%

### 2. Описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики

#### 1. Термины и сокращения

АО НК «КазМунайГаз» (КМГ/Заказчик) - Акционерное общество «Национальная компания «КазМунайГаз»;  
Архитектура данных - интегрированный набор спецификаций артефактов (основных концепций), который используется для определения требований к данным, проведения интеграции данных, управления информационными активами;  
ВНД - внутренняя нормативная документация;  
Группа компаний КМГ - КМГ и юридические лица, в которых пятьдесят и более процентов голосующих акций (долей участия) прямо или косвенно принадлежат КМГ на праве собственности или доверительного управления, а также юридические лица, деятельность которых КМГ вправе контролировать;  
ДИ - должностные инструкции;  
ДЗО - дочерние и зависимые организации, входящие в организационный периметр Проекта;  
Фонд – Акционерное общество «Фонд национального благосостояния «Самрук-Қазына»;  
ИТ - информационные технологии;  
Исполнитель - исполнитель консультационных услуг Проекта;  
ИС – информационная система;  
Направление - создание системы управления данными Группы компаний КМГ;  
НСИ – нормативная справочная информация;  
НМД – нормативно-методологические документы;  
КПД - ключевой показатель деятельности, которые помогают организации в достижении стратегических и тактических (операционных) целей;  
КЦ - корпоративный центр;  
Календарный план оказания Услуг - план, отражающий сроки выполнения заданий и результатов, указанных в ТС, с учетом их длительности и закрепленных за ними работников Исполнителя;  
Мастер-данные - данные, содержащие ключевую информацию о бизнесе, в том числе о клиентах, продуктах, работниках, технологиях и материалах;  
Мета-данные - данные описывающие другие данные, например, схему базы данных, конфигурационный файл, шаблон отчёта или бизнес-гlossарий;  
ОД – объект данных – совокупность данных, представляющих определенную бизнес-сущность (услуги, материалы, места возникновения затрат и др). Объект данных может быть представлен в виде справочника, словаря или классификатора;  
Оргструктура - организационная структура;  
Проект – Внедрение процессов управления данными группы компаний АО НК «КазМунайГаз»;  
Руководитель Проекта – работник, ответственный за управление Проектом, достижение целей Проекта в рамках бюджета в срок и с заданным уровнем качества;  
РК – Республика Казахстан;





Спонсор Проекта – руководитель, который одновременно желает успешного завершения Проекта, а также ответственен за те бизнес-единицы КМГ, которые затрагиваются данным Проектом;  
ЗЛ - заинтересованные лица;  
ТС/ТЗ - техническая спецификация (техническое задание);  
УД - управление данными;  
Услуга - консультационные услуги по трансформации в области разработки процессов управления данными по Группе компаний КМГ;

ARIS - architecture of Integrated Information Systems - методология и пилотируемый программный продукт для моделирования бизнес-процессов;

BI - Business Intelligence – класс систем бизнес-аналитики;

DMBok - Data Management Book of Knowledge – свод знаний по стратегическому и операционному управлению данными;

Fit/Gap анализ - анализ соответствий/расхождений, который является предварительным и обязательным условием для начала адаптации целевых бизнес-процессов и используется при оценке готовности организации к внедрению системы управления данными;

## 2. Введение

Настоящая ТС содержит описание основных задач и требований, предъявляемых Заказчиком к консультационным услугам, оказываемым в рамках реализации Проекта.

Для выбора Исполнителя консультационных услуг, Заказчик проводит тендер в соответствии со специальным порядком закупки консультационных услуг в рамках реализации Программы (далее – Тендер).

## 3. Основные цели, результаты и перечень задач

### 3.1. Проект реализуется для выполнения следующих основных целей:

- внедрение целевых процессов управления данными с учетом интеграции с другими проектами Программы;
- разработка требований для автоматизации процессов управления данными.

### 3.2. Основными результатами Проекта являются:

- внедренные и работающие целевые процессы управления данными в рамках периметра ТС;
- обученные целевым процессам ключевые и конечные пользователи в соответствии с разработанными методологическими документами;
- разработанные, согласованные и утвержденные Спонсором Проекта детализированные целевые процессы до 4-го уровня, в соответствии с действующей методологией Фонда;
- разработанные, согласованные и утвержденные Спонсором Проекта методологические документы для целевых процессов КЦ КМГ и ДЗО (с соответствующими разъясняющими презентациями, документами, пояснениями);

### 3.3. Реализация настоящей ТС включает следующие основные задачи:

- разработать/актуализировать и согласовать методологические документы, определяющие правила функционирования целевых процессов управления данными.
- разработать и согласовать детальные целевые процессы до 4-го уровня в системе ARIS с обеспечением необходимого уровня сквозной интеграции, выполнить привязку ролей процессов к целевой организационной структуре в ARIS;
- разработать и согласовать систему КПД и метрик по процессам;
- разработать концептуальную и логическую архитектуры данных и систем по УД;
- провести обучение целевым процессам для работников КЦ КМГ и ДЗО, входящих в состав ЗЛ.

## 4. Общие требования к документированным результатам

4.1. Услуги, оказываемые в рамках Проекта, должны соответствовать законодательству РК, применимым правовым и нормативно-методическим документам Фонда и КМГ, а также документам, разработанным в рамках Программы, включая:

- Стратегию развития КМГ;
- Стратегию развития ИТ и управления данными КМГ;
- Текущую и целевую операционные модели управления КМГ;
- Руководство по трансформации Фонда;
- Устав Программы трансформации АО НК «КазМунайГаз»;
- Внутренние НСИ и НМД КМГ.

4.2. Основные документированные результаты, разработанные в рамках ТС, должны отвечать следующим требованиям:

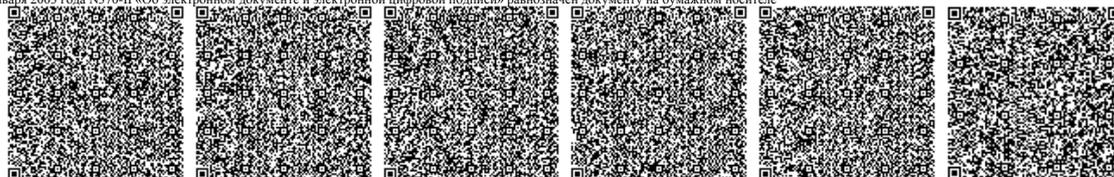
- разработаны в соответствии с действующим законодательством РК, Методологией Фонда и референсной моделью управления данными для портфельных компаний Фонда, лучшими международными стандартами и практиками (DMBok, TOGAF и ITIL);
- соответствуют установленным требованиям Правил по управлению документами в АО НК «КазМунайГаз» и Правил по делопроизводству в АО «Национальная компания «КазМунайГаз», Руководству по трансформации АО «ФНБ «Самрук-Қазына». Исполнитель вправе предложить изменения в установленные правила документирования, если они необходимы для качественного выполнения Услуги. Заказчик вправе принять или отказать вносить такие изменения, с учетом влияния их на результаты Услуги;
- представлены на бумажном носителе, на русском языке в количестве 2 (двух) экземпляров прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью и подписями, а также в исходных форматах, для последующего редактирования на электронных носителях;
- разработаны, согласованы с ЗЛ и утверждены Спонсором Проекта.

## 5. Общий принцип распределения задач между Исполнителем и Заказчиком

5.1. Общий перечень задач Исполнителя определяется ТС и уточняется в детальных Календарных планах оказания Услуг, разрабатываемых Исполнителем и согласованного Заказчиком.

5.2. Формирование форм, шаблонов, опросников входит в сферу ответственности Исполнителя.

5.3. Предоставление в случае наличия исходных данных, сбор требований Методологии Фонда, действующих ВНД, НСИ и НМД, поиск и предоставление исторической информации входит в сферу ответственности Заказчика. После подписания договора,





Исполнителю будет предоставлена утвержденная карта бизнес-процессов 3-го уровня для детализации и интеграции процессов УД в ходе исполнения обязательств по договору.

5.4. Исполнитель должен обеспечить эффективное распределение своих ресурсов по принципу передачи знаний в деятельность КЦ КМГ и ДЗО.

5.5. Сотрудники Исполнителя разрабатывают результаты в рамках ТС совместно с Заказчиком и оказывают всестороннюю методологическую поддержку по правильному применению и адаптации предлагаемых методик лучших практик и обучая в процессе совместной работы.

5.6. Исполнитель должен осуществлять свою деятельность в соответствии с принципами и положениями Программы, требованиями Фонда и Заказчика. При этом Исполнитель вправе оценивать и давать предложения по улучшению и оптимизации действующих практик.

5.7. В целях выработки единого понимания о требованиях к структуре, содержанию и качеству разрабатываемых документов, Исполнитель перед началом работы по каждому документу должен предоставить план-проект документа с примером детализированного описания.

5.8. Заказчик ответственен за организацию встреч с рабочей группой и Менеджментом КМГ. Исполнитель ответственен за подготовку проектных документов, проведение встреч, наполнение их контентом, согласование результатов Услуги.

## 6. Организационный объем Проекта

В организационный объем Проекта включены:

КЦ КМГ и одно из следующих ДЗО:

1. АО «Эмбаунайгаз»;
2. АО «Озенмунайгаз»;
3. ТОО «Атырауский нефтеперерабатывающий завод»;
4. ТОО «Павлодарский нефтехимический завод»;
5. АО «КазТрансОйл»;
6. АО «КазТрансГаз».

Внедрение процессов системы УД должно быть проведено в КЦ КМГ и одном ДЗО. Методологические документы по процессам системы УД также должны быть разработаны КЦ КМГ и одном ДЗО.

## 7. Функциональный объем Проекта

В объем Проекта входят следующие целевые процессы:

- координация УД;
- проектирование архитектуры данных;
- подготовка данных и внедрение решений;
- мониторинг процессов и качества данных;
- вывод данных из эксплуатации;
- управление отчетностью и бизнес-аналитикой;
- управление мастер-данными;
- управление документами и контентом;
- управление мета-данными.

## 8. Этапы реализации Проекта

- фаза 0 «Запуск Проекта»;
- фаза 1 «Концептуальное проектирование»;
- фаза 2 «Реализация»;
- фаза 3 «Подготовка и запуск»;
- фаза 4 «Мониторинг и поддержка».

Внедрение процессов УД предполагает:

- разработку методологии и регламентирующей документации на всю Группу компаний КМГ, в том числе Стратегии УД, Архитектуры данных и другие документы;
- внедрение процессов УД в КЦ КМГ и в одном ДЗО.

### 8.1. Фаза 0 «Запуск Проекта»

#### 8.1.1. Определение целей и объема Проекта:

- предпроектное обследование и сбор основных данных с целью понимания видов деятельности функции УД в КЦ КМГ и одном ДЗО;
- анализ взаимосвязи процессов УД с бизнес-процессами и ВНД КМГ;
- определение ЗЛ, вовлеченных в процессы УД;
- подготовка Программы преобразований;
- проведение установочного совещания Проекта.

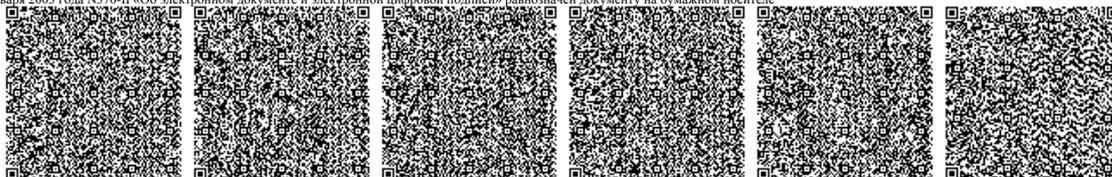
#### 8.1.2. Подготовка и планирование:

- разработка плана коммуникаций по Проекту;
- формирование матрицы контроля качества по Проекту;
- проведение интервью с ключевыми работниками;

#### 8.1.3. Формирование и обучение проектной команды:

- формирование рабочей группы по Проекту, в которую входят сотрудники Исполнителя и работники КМГ, подготовка и согласование плана-графика реализации Проекта;
- оценка готовности к изменениям;

#### 8.1.4. Завершение фазы 0 «Запуск Проекта»:

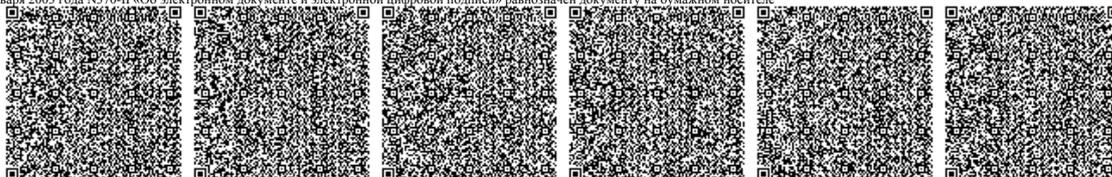




- детальный план оказания Услуг по фазе 1 «Концептуальное проектирование»;
- Отчет о завершении фазы 0 «Запуск Проекта».
- 8.2. Фаза 1 «Концептуальное проектирование»
  - 8.2.1. Детализация целевых бизнес-процессов:
    - определение и назначение Владельцев и Кураторов данных;
    - разработка и согласование детальных процессов (до 4-го уровня) в системе ARIS с обеспечением необходимого уровня сквозной интеграции;
    - описание моделей данных;
    - определение КПД процессов УД, определение ОД, влияющих на КПД НК или соответствующего ДЗО, подход к выявлению критичных ОД для определения последовательности управления теми или иными ОД и закрепление их в стратегии УД;
    - разработка целевой организационной структуры управления данными;
    - описание бизнес-ролей.
  - 8.2.2. Определение соответствия текущих процессов целевым моделям:
    - проведение FIT/GAP анализа и описание расхождений;
    - замер текущих КПД (если применимо);
    - разработка плана по изменению бизнеса.
  - 8.2.3. Описание дизайна решений:
    - описание концептуальных требований к ИТ решениям;
    - описание ОД и модели интеграции ИС.
  - 8.2.4. Определение дополнительных требований:
    - подготовка концепции обучения ключевых работников процесса;
    - разработка плана по изменению бизнеса.
  - 8.2.4. Завершение фазы «Концептуальное проектирование»:
    - детальный план оказания Услуг по фазе 2 «Реализация»;
    - Отчет о завершении фазы 1 «Концептуальное проектирование».
- 8.3. Фаза 2 «Реализация»

Фаза 2 «Реализация» предусматривает следующие шаги:

  - 8.3.1. Разработка и согласование методологических документов:
    - по целевым процессам (разработка внутренних документов, регламентирующих процесс обеспечения и функционирования, мониторинга и совершенствования процессов, должностных инструкций и прочие документы).
  - 8.3.2. Планирование и подготовка обучения ключевых работников процесса:
    - проведение информационных сессий/семинаров для ЗЛ с целью ознакомления с процессами УД, понимания ценности данных, как актива и необходимости управления ими;
    - проведение обучения по процессам для ключевых работников КЦ КМГ и четырех ДЗО с целью:
      - внедрения процессов УД;
      - дальнейшего сопровождения процессов и поддержания качества данных;
      - передачи знаний и применения методологических документов
  - 8.3.3. Планирование внедрения изменений:
    - оценка влияния изменений на бизнес-операции;
    - разработка подхода «Управление внедрением» для обеспечения плавного внедрения изменений.
  - 8.3.4. Завершение фазы 2 «Реализация»:
    - детальный план оказания Услуг по фазе «Подготовка и запуск»;
    - Отчет о завершении фазы 2 «Реализация».
- 8.4. Фаза 3 «Подготовка и запуск»
  - 8.4.1. Подготовка бизнеса к продуктивному старту:
    - проведение тренингов для работников КЦ КМГ и одним ДЗО по УД в оперативном режиме;
    - утверждение методологических документов;
    - оценка готовности бизнеса к переходу на целевую модель;
    - внедрение бизнес-процессов УД в КЦ КМГ и одним ДЗО с повышением зрелости на один уровень в зависимости от текущего
  - 8.4.2. Завершение фазы 3 «Подготовка и запуск»:
    - детальный план оказания Услуг по фазе 4 «Мониторинг и поддержка»;
    - Отчет о завершении фазы 3 «Подготовка и запуск».
- 8.5. Фаза 4 «Мониторинг и поддержка»
  - 8.5.1. Контроль результатов поддержки бизнес-процессов и устранения замечаний:
    - сбор комментариев и данных от пользователей процессов УД в КЦ КМГ и одним ДЗО ;
    - анализ проблем и работа по их профилактике;
    - контроль и мониторинг.
  - 8.5.2. Контроль продуктивного ландшафта:
    - мониторинг инцидентов и проблем;
    - сбор данных о поведении пользователей процессов УД в КЦ КМГ и одним ДЗО ;
    - сбор данных об инцидентах для последующего анализа и исправления;
    - отчет о реализованном Проекте.
- 9. Требования к документам
  - 9.1. Требования к составу методологических документов





По результатам оказания Услуг, перечисленных в ТС, должны быть подготовлены следующие отчетные документы в разбивке по фазам Проекта.

9.1.1. Документальные результаты по фазе 0 «Запуск Проекта»:

Отчет о предпроектном обследовании функций УД в КЦ КМГ и одном ДЗО (предпроектное обследование и сбор основных данных с целью понимания видов деятельности функции УД КМГ);

Концепция документирования процессов УД (описание типов документов в рамках Проекта и их взаимосвязь).

9.1.2. Документальные результаты по фазе 1 «Концептуальное проектирование»:

Политика процессов УД (цели операционной модели УД, Задачи операционной модели УД, Область применения, ответственность участников целевой операционной модели УД, Принципы функционирования целевой операционной модели УД);

Положение о Совете Владельцев данных (анализ текущего положения и состава Совета, изменение, согласование и утверждение, разработка презентационного материала для информационной сессии с членами Совета);

Блок-схемы процессов УД (схемы, иллюстрирующие процессы УД в виде последовательности этапов бизнес-процесса, включая входы и выходы, а также описывающие взаимодействие между владельцами бизнес-процесса, объектами, функциями, ролями и событиями).

9.1.3. Документальные результаты по фазе 2 «Реализация».

- Модели принятия решений в процессах УД (спонсорство и подотчетность программы курирования);

- Политика по УД в КЦ КМГ и ДЗО;

- Стратегия УД в КЦ КМГ и ДЗО;

- Целевая организационная структура и роли участников процесса УД;

- Перечень требований к данным и информационным системам в рамках всех процессов УД;

- Регламенты процессов УД.

В рамках внедрения процесса «Проектирование архитектуры данных», должны быть разработаны следующие методологические документы, содержащие описание подхода к разработке моделей, шаблонов, матриц на базе примера:

• шаблон и подход к разработке интегрированного набора артефактов согласно референсной модели УД на примере, согласованном с Заказчиком на Фазе 1 «Концептуальное проектирование»;

• концептуальная и логическая модель (архитектура) данных;

• матрица ОД/КПД;

• матрица ОД/Документ;

• матрица ОД/Функция;

• концептуальная диаграмма передачи данных;

• логическая модель данных;

• матрица ОД/Система;

• матрица ОД/Роль;

• матрица ОД/Орг.единица;

• диаграмма жизненного цикла данных;

• диаграмма интеграции данных;

• диаграмма миграции данных;

• физическая модель (архитектура) данных (пример/шаблон);

• регламент ведения ОД;

• требования к данным, необходимых для:

• нормализации первой очереди данных;

• параллельных ИТ проектов;

• основных КПД КЦ КМГ и ДЗО

• анализ ценности информации

В рамках процесса «Подготовка данных и внедрение решений»:

- стандарты моделирования данных;

- стандарты проектирования баз данных;

- требования к спецификации к продуктам и услугам

В рамках процесса «Мониторинг процессов и качества данных»:

- КПД и метрики

- SLA

- инструменты профилирования данных;

- проект журнала разрешения проблем;

- регламент процесса

В рамках процесса «Вывод данных из эксплуатации»:

- регламент процесса;

- перечень данных на архивирование/удаление

В рамках внедрения процесса «Управление мастер-данными», должны быть разработаны следующие методологические документы:

- регламент по ведению мастер-данных КЦ КМГ и ДЗО;

- перечень мастер-данных, необходимых к централизации в SAP MDG, помимо «Деловых партнеров» и ТРУ;

- перечень мастер-данных, необходимых к централизации на уровне Дивизиона/ДЗО

В рамках внедрения процесса «Управление документами и контентом», должны быть разработаны следующие методологические документы:





- требования к решению;
- классификация документов;
- требования к структурированию необходимых документов;
- документы, подлежащие изменению/разработке, требования к новым видам документов

В рамках процесса «Управление отчетностью и бизнес-аналитикой»:

- классификация отчетности;
- требования к отчетности;
- требования к решению/ям по отчетности и бизнес-аналитике

В рамках внедрения процесса «Управление мета-данными»:

- регламент процесса;
- единый глоссарий, таксономии и репозиторий данных должны быть разработаны на базе примера, согласованного с Заказчиком, в случае наличия инструмента по управлению мета-данными у Заказчика;
- требования к системе по управлению мета-данными

## 9.2. Требования к документам по управлению Проектом

Процедура управления Проектом подразумевает подготовку, согласование и утверждение следующих документов:

### Фаза 0 «Запуск Проекта»

- Оценка готовности к изменениям;
- Организационная структура команды;
- Материалы семинара по мобилизации команды;
- Отчет о посещаемости семинара по мобилизации команды;
- План обучения команды проекта;
- Материалы обучения;
- Контрольный список готовности к обучению;
- Отчет о посещаемости обучения;
- Материалы стартового совещания;
- Протокол стартового совещания;
- Детальный план работ на фазу «Концептуальное проектирование»;
- Отчет о завершении фазы «Запуск проекта».

### Фаза 1 «Концептуальное проектирование»

- Материалы семинара по подготовке и проведению фазы «Концептуальное проектирование»;
- Отчет о посещаемости семинара по подготовке и проведению фазы «Концептуальное проектирование»;
- Материалы семинара для ключевых пользователей;
- Отчет о посещаемости семинара для ключевых пользователей;
- Целевая модель бизнес-процессов до 4-го уровня;
- Материалы семинара по разработке плана мероприятий по изменению бизнеса;
- Реестр расхождений;
- План мероприятий по изменению бизнеса (отчёт об оценке влияния изменений);
- Концепция обучения;
- Детальный план работ на фазу «Реализация»;
- Отчет о завершении фазы «Концептуальное проектирование».

### Фаза 2 «Реализация»

- Материалы семинара по подготовке и проведению фазы «Реализация»;
- Отчет о посещаемости семинара по подготовке и проведению фазы «Реализация»;
- Пакет результатов работ по устранению расхождений в организационном дизайне;
- Пакет результатов работ по устранению расхождений в процессах;
- Концепция и план изменений и мониторинга критичных бизнес-процессов (Cutover strategy);
- Концепция обучения;
- Материалы для проведения тренинга для пользователей;
- Отчет о проведенном обучении ключевых пользователей;
- Детальный план Услуг по фазе «Подготовка и запуск»;
- Отчет о завершении фазы «Реализация».

### Фаза 3 «Подготовка и запуск»

- Материалы семинара для проектной команды по фазе «Подготовка и запуск»;
- Отчет о посещаемости семинара по фазе «Подготовка и запуск»;
- Программа обучения (с приложением расписаний обучения);
- План поддержки изменений;
- Отчёт о готовности бизнеса к переходу на целевую модель бизнес-процесса;
- Детальный план работ на фазу «Мониторинг и поддержка»;
- Отчет о завершении фазы «Подготовка и запуск».

### Фаза 4 «Мониторинг и поддержка»

- Материалы семинара по переходу на новые процессы;
- Отчет о посещаемости семинара по переходу на новые процессы;
- Отчет о мониторинге использования целевых процессов;





- Отчет о стабильности выполнения процессов и поддержки;
- План корректирующих мероприятий;
- План – факт анализ выгод и расходов;
- Отчет по достижению КПД по процессам;
- Извлеченные уроки;
- Повестка и список участников «Завершающего мероприятия»;
- Материалы «Завершающего мероприятия»;
- Отчет о достижении физических результатов;
- Отчет о реализованном Проекте.

### 9.3. Требования к форматам предоставления документов

В целях выработки единого понимания о требованиях к структуре, содержанию и качеству разрабатываемых документов, Исполнитель перед началом работы для каждого документа должен предоставить и согласовать план-проспект документа с примером детализированного описания по одному из разделов.

Исполнитель принимает участие в процессах согласования и утверждения документов с ЗЛ Заказчика.

Отчетная документация должна быть передана Заказчику в бумажном виде в количестве 2 (двух) экземпляров, а также в виде электронных файлов, представленных в формате Microsoft Word (для текстовых документов), в Microsoft Excel (числовые и расчетные данные) и в Microsoft PowerPoint (для презентаций) на съёмном носителе.

### 10. Требования к срокам Проекта

Общая продолжительность оказания Услуг по Проекту должна составлять не более 12 месяцев с даты вступления в силу Договора на оказание Услуг. Ожидаемая длительность отдельных фаз Проекта приведена для информации ниже.

Допускается совмещение выполнения отдельных фаз оказания Услуг при наличии обоснования со стороны Исполнителя и по согласованию с Заказчиком.

Исполнитель должен разработать детальный Календарный план оказания Услуг, утверждаемый Заказчиком, а также график привлечения сотрудников Исполнителя (ресурсный план) с указанием проектной загрузки для каждого участника Проекта, включая работников Заказчика.

- Фаза 0 «Запуск проекта» с продолжительностью Услуг не более 1 (одного) месяца от даты заключения договора;
- Фаза 1 «Концептуальное проектирование» с продолжительностью Услуг не более 4 (четырёх) месяцев от даты заключения договора;
- Фаза 2 «Реализация» с продолжительностью Услуг не более 9 (девяти) месяцев от даты заключения договора;
- Фаза 3 «Подготовка и запуск» с продолжительностью Услуг не более 12 (двенадцати) месяцев от даты заключения договора;
- Фаза 4 «Мониторинг и поддержка» продолжительность Услуг не более 12 (двенадцати) месяцев от даты заключения договора;

### 11. Требования к Исполнителю по мобилизации проектной команды

Заказчик имеет право провести интервью сотрудников Исполнителя, привлекаемых на Проект, до уровня руководителя направления и отклонить предложенные кандидатуры в случае несоответствия опыта сотрудника квалификационным требованиям, заявленным на этапе аттестации в соответствии со специальным порядком закупок услуг по трансформации, осуществляемыми согласно Приложению № 1 к Правилам.

Исполнитель гарантирует разумную преемственность и минимально возможную замену сотрудников на всех этапах оказания Услуг.

Исполнитель гарантирует вовлеченность заявленных сотрудников по требованию Заказчика согласно срокам договора и до завершения гарантийного срока, указанного в договоре.

### 12. Требования к техническому предложению Исполнителя

Исполнитель в составе своей заявки на участие в Тендере должен представить помимо настоящей ТС, свое Техническое предложение, которое должно содержать:

- описание подхода Исполнителя к достижению целей Проекта, установленного ТС;
- описание методологии выполнения работ на всех этапах оказания Услуги, соответствующее методологии трансформации Фонда;
- предложения по дополнительным задачам, которые необходимо решить для достижения целей Проекта;
- предложения по структуре и содержанию отчетных документов по всем фазам Проекта;
- описание предлагаемых принципов взаимодействия с Заказчиком в процессе оказания Услуги;
- описание структуры проектной команды, формируемой Исполнителем для оказания Услуги, включая предложения по структуре, численности и квалификации проектной команды со стороны Заказчика и их предполагаемой загрузке на всех этапах Проекта;
- перечень, описание и анализ рисков Проекта с предложением мер по их снижению или предотвращению;
- план-график Проекта с детализацией до уровня отдельных задач по фазам Проекта;
- ресурсный план, включая обоснование достаточности персонала, заявляемой Исполнителем численности и квалификации, для оказания Услуги в заданные сроки и с требуемым качеством, а также включая работников Заказчика;
- сведения, подтверждающие соответствие предлагаемых Услуг ТС;
- другие сведения, которые Исполнитель сочтет необходимыми для наиболее полного описания своего Технического предложения;
- резюме сотрудников с опытом реализации проектов УД в СНГ и за рубежом;
- копии сертификатов на каждого сотрудника с учетом требований раздела 11 настоящей ТС.

## Приложение

Приложение к технической спецификации.docx

Подписал

Айтмуханова Кенжекул Хамзаханкызы

Дата подписания

15.11.2019

