

## ЗАПИТ НА ВИЯВЛЕННЯ ЗАЦІКАВЛЕНОСТІ (КОНСУЛЬТАЦІЙНІ ПОСЛУГИ)

**Країна:** Україна  
**Проект:** Проект підвищення енергоефективності в секторі централізованого теплопостачання України  
**Проект No.:** P132741  
**Кредит No.:** 8387-UA

**Назва призначення:** Індивідуальний консультант з підготовки й супроводу закупівлі та впровадження автоматизованої системи обліку та управління.

**Посилання №** (відповідно до Плану закупівель): UDNEEP-KNTM-OC-IC-07

### I. ВСТУП

Україна отримала фінансування від Міжнародного банку реконструкції та розвитку (далі – МБРР) у розмірі 315,5 млн. доларів США в рамках Угоди про позику № 8387-UA (265,5 млн. доларів США) та Угоди про позику Фонду чистих технологій № TF016327 (50 млн. доларів США) на реалізацію проекту «Підвищення енергоефективності в секторі централізованого теплопостачання України» (далі – Проект).

Впровадження Проекту регулюється постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.2016 № 70 «Про порядок ініціювання, підготовки та реалізації проектів економічного і соціального розвитку України, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями», іншими актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінрегіону, Операційним посібником Проекту, тощо.

У місті Харкові Проект реалізується через участь Комунального Підприємства «Харківські теплові мережі» на підставі Рішення сесії Харківської міської ради від 26.02.2014 р. №1494/14.

Координацію між Індивідуальним Консультантом та КП «Харківські теплові мережі» відбувається через Регіональну групу управління Проектом (РГУП). РГУП безпосередньо відповідає за реалізацію компонентів Проекту та поточне управління відповідними заходами в рамках КП.

Комунальне підприємство «Харківські теплові мережі» (далі – Замовник) як учасник Проекту має намір використати надходження позики для придбання Інформаційної системи, спрямованої на автоматизацію управління та обліку бізнес-процесів Замовника (далі - ІС).

Основні завдання ІС включають, але не обмежуються:

- автоматизацією всіх основних бізнес-процесів: управління продажами, управління закупівлями, управління готівкою, управління персоналом та нарахування заробітної плати, податковий менеджмент та облік;
- створенням єдиного середовища для всіх основних структурних підрозділів;
- підвищенням якості управлінської інформації;
- забезпеченням оперативного обліку в режимі реального часу;
- підвищенням доступності, прозорості та належного контролю за бізнес-процесами для управління роботодавцем;

- автоматизацією планово-облікової діяльності;
- побудовою єдиної фінансової та планової системи;
- підвищенням рівня кваліфікації персоналу.

Замовник шукає досвідченого та висококваліфікованого технічного фахівця для підтримки Замовника у закупівлі та впровадженні Автоматизованої системи обліку та управління (далі - ІС).

## **II. ОБСЯГ ПОСЛУГ**

Обсяг послуг, що надаються ІК повинен включати, але не обмежуватися наступним:

### **Підготовка тендерних документів**

- перегляд наявної інформації, що стосується ІС;
- підготовка Технічного завдання (Технічних вимог / Специфікацій) для тендерної документації відповідно до наданих Замовником стандартів;
- розробка попереднього графіку впровадження ІС;
- оцінка бюджету закупівель ІС на основі аналізу ринку;
- розробка рекомендацій та вимог щодо організації взаємодії між структурними підрозділами роботодавців, ІК та Виконавцем / Постачальником;

### **Закупівля та передконтрактні послуги**

- підтримка Замовника під час оцінки поданих конкурсних пропозицій, що подаються для участі в торгах;
- підготовка технічної частини звіту про оцінку конкурсною пропозицією;
- безпосереднє виконання функцій керівника технічного проекту від імені Замовника;

### **Нагляд за виконанням**

- виступ в ролі проектного менеджера в рамках Контракту на впровадження ІС;
- нагляд за ходом впровадження та якістю послуг, які повинні надаватися постачальником ІС у відповідності до вимог Контракту ІС, інформування Замовника щодо будь-якого обсягу невиконаних завдань та ризиків, а також надання технічних консультацій із заходів з пом'якшення наслідків такого невиконання на щоденній основі;
- розгляд, коментування та узгодження всіх технічних документів, включаючи плани, стратегії, проектні документи, які буде створено в рамках Контракту ІС;
- розгляд, ініціювання (за необхідності) та коментування документів, пов'язаних із процедурою зі Зміни протягом виконання Контракту ІС;
- розгляд та коментування матеріалів, пов'язаних із процедурою навчання користувачів ІС;
- розробка та моніторинг впровадження процедур контролю якості щодо впровадження ІС;
- координація та контроль побудови ІТ-інфраструктури постачальником та організації робочих місць персоналу Замовника;
- координація з процедурами тестування постачальника ІС та участю у тестуванні та перевірці прийняття компонентів ІС та системи в цілому (прийняття в експлуатацію);
- рецензування, консультування з питань технічної готовності до прийняття в експлуатацію та надання попереднього затвердження щодо прийняття будь-яких відповідних документів (у тому числі проектно-технічної документації) та результатів (включаючи функції та модулі ІС), які будуть надані постачальником відповідно до контрактних вимог ІС;
- управління групою технічних експертів для виконання функціональних вимог (якщо потрібно);

- контроль процесу міграції та інтеграції даних;
- контроль за інтеграцією апаратної та програмної інфраструктури ІС;
- ініціювання, участь та підготовка протоколів за результатами регулярних технічних зустрічей щодо виконання Контракту ІС з Постачальником та Замовником;
- надання консультативної підтримки та допомоги Замовнику з будь-яких технічних питань.

### III. ЗВІТНІСТЬ

Індивідуальний консультант повинен буде звітувати перед керівником РГУП Замовника шляхом надання звітів українською мовою.

Звіти повинні подаватись на паперовому та електронному носіях.

Під час виконання доручення Консультант готує щонайменше щомісячні звіти про хід роботи, документуючи:

- i) проведені заходи та досягнуті результати;
- ii) прогрес у порівнянні з планами, як це було б узгоджено з Роботодавцем на початку виконання завдання,
- iii) питання щодо впровадження і ризику, та
- iv) відповідні рекомендації щодо їх вирішення.

На початку завдання Консультант повинен надати первинний звіт, який документує поточний стан відповідно до призначеної ІТ-інфраструктури, вимоги Роботодавця, графік впровадження та інші дії, що вимагаються за результатами огляду наданої інформації та зробленого огляду.

Перелік звітів та терміни їх надання приведені у Таблиці нижче:

Найменування звіту	Періодичність надання звіту	Термін надання звіту
Первинний звіт про початок надання консультаційних послуг	одноразово	не пізніше двох (2) тижнів з дати укладання контракту на консультаційні послуги
Щомісячний звіт про хід виконання	не пізніше ніж через 10 днів після закінчення звітного періоду	не пізніше п'яти (5) днів після дати виконання всіх завдань та завершення надання консультаційних послуг
Остаточний звіт про закінчення надання консультаційних послуг та результати впровадження	одноразово	не пізніше двох (2) тижнів після дати завершення надання консультаційних послуг за контрактом

Будь-який звітний документ, зроблений за Контрактом, Консультант не повинен надавати третім сторонам без попередньої письмової згоди Замовника. Консультант повинен дотримуватися умов конфіденційності щодо виконання всіх робіт згідно з цим Технічним завданням та відповідним Договором, який буде підписаний із Замовником.

### IV. ВЗАЄМОДІЯ

ІК буде працювати в тісній співпраці з РГУП Замовника та структурними підрозділами Замовника, що будуть охоплені ІС.

## **V. НАДАНІ РЕСУРСИ**

Замовник, в межах своєї компетенції, надає Консультанту всю необхідну підтримку, щоб дати змогу Консультанту виконати це завдання. Зокрема, під час виконання завдання роботодавець надає Консультанту:

- доступ до мережі інтернет;
- доступ до ксерокса, принтера та сканера;
- доступ до систем та приміщень Замовника;
- звіт з аналізу існуючих бізнес процесів Замовника
- наявна документація, що стосується впровадження ІС.

## **VI. НЕОБХІДНА ОСВІТА ТА КВАЛІФІКАЦІЯ**

ІК повинен мати необхідний досвід та кваліфікацію, а саме:

### Освіта

- Вища математична/технічна освіта: прикладна математика/економічна кібернетика, математичне програмування/ІТ/інженерія чи інші, що відносяться до завдання;

### Досвід

- досвід управління ІТ проектами не менше 5 років;
- досвід впровадження систем планування ресурсів підприємства (ERP), подібних до ІС у широкомасштабних середовищах протягом принаймні 5 років;
- наявний досвід впровадження подібних ІС на підприємствах загальною чисельністю більше ніж 2 000 працівників надає перевагу;
- досвід в підготовці вимог Замовника/ технічне керівництво/управління проектами/технічний нагляд за ERP є перевагою;
- вільне володіння українською та англійською мовами обов'язкове.

Подаючи резюме та супровідний лист (заяву про зацікавленість), Консультанти надають і) інформація, що підтверджує їх досвід у сферах, зазначених у цьому розділі  
іі) довідкові листи з деталізацією результатів реалізованих проектів (за наявності).  
Замовник може на власний розсуд запросити потенційного Консультанта на співбесіду, щоб отримати підтвердження вмінь та кваліфікації Консультанта.

## **VII. МІСЦЕ, ТЕРМІН ТА ОПЛАТА ПОСЛУГ**

Послуги будуть надаватися протягом періоду з жовтня 2019 р. по листопад 2020 р. включно або в будь-який інший період часу за погодженням сторін, погоджений по-різному через зміни до Контракту.

Перших три місяці будуть зараховані як випробувальний термін. За умови незадовільних результатів роботи Консультанта протягом випробувального періоду контракт може бути розірваний.

Враховуючи характер та масштабність проекту, очікується, що Консультант матиме неповний робочий день із періодами часу з повним навантаженням. Рівень оплати праці та способи оплати будуть визначені після переговорів з обраною особою. Оплата послуг Консультанта буде здійснюватись на підставі щомісячного звіту Консультанта та графіку, прийнятих Роботодавцем, та на підставі поданих рахунків.

Оплата послуг Консультанта буде здійснюватися на щомісячній<sup>1</sup> основі за фактично використаний час<sup>2</sup> за ставкою винагороди, що має бути погодженою із Замовником.

## **VIII. ПОРЯДОК РОБОТИ**

Консультант буде співпрацювати з командою з управління проекту Роботодавця та звітує безпосередньо перед керівником РГУП. Після того, як з Постачальником для ІС буде укладено Контракт, Консультант повинен тісно взаємодіяти з Постачальником та контролювати його.

Будь-які зауваження та / або претензії до Консультанта щодо наданих послуг повинні бути висловлені РГУП у письмовій формі не пізніше ніж протягом 10 робочих днів з дати подання Консультантом звітної документації. У разі відсутності зауважень та претензій від РГУП послуги Консультанта вважаються затвердженими, та послуги Консультанта відповідно до цього завдання будуть продовжені без додаткової координації з РГУП.

Усі документи, що стосуються надання послуг за цим Технічним завданням, підготовлені Консультантом під час виконання зобов'язання, підлягають обговоренню з посадовими особами Замовника, відповідальними за виконання проекту.

У разі потреби та за згодою Сторін, сфера послуг Консультанта, як це передбачено у Розділі II цього Технічного завдання, може бути переглянута за допомогою відповідних письмових Змін (поправок) до Контракту.

**Зацікавлені особи мають надати свої резюме українською та англійською мовами, а також інші супроводжуючі документи для підтвердження свого досвіду, кваліфікації та іншого на наступну електронну адресу: [zinchenko.r.e@hts.kh.ua](mailto:zinchenko.r.e@hts.kh.ua) із зазначенням в темі листа: “UDNEEP-KHTM-OC-IC-07: Selection of individual consultant on the position of Individual Consultant of Automated Accounting and Management System”.**

За додатковими роз'ясненнями зацікавлені особи можуть звертатись до РГУП Замовника у робочі дні та часи за телефоном +380 57 758 83 42.

Кінцевий термін подачі вираження зацікавленості та супроводжуючих документів що запитуються 12:00 за місцевим часом 13.12.2019 р.

Відбір індивідуального консультанта здійснюватиметься Замовником відповідно до правил і процедур Світового банку.

Відібраний Індивідуальний Консультант буде запрошений до співбесіди.

З ІК за результатами співбесіди буде укладено відповідний контракт на консультаційні послуги.

---

<sup>1</sup> Один місяць дорівнює 22 робочим дням. Один робочий день повинен бути не менше 8 робочих годин.

<sup>2</sup> У випадку коли кількість фактично відпрацьованих днів у місяці менша за 22 дні, Замовник буде виконувати перерахунок ставки винагороди для розрахункового місяця.