

**Департамент развития питьевого водоснабжения и водоотведения
при Министерстве водных ресурсов, сельского хозяйства и перерабатывающей
промышленности Кыргызской Республики**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО КОНСУЛЬТАНТА ПО
РАЗРАБОТКЕ И СОПРОВОЖДЕНИЮ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРОГРАММЫ 1С БУХГАЛТЕРИЯ**

А. Общая информация

Кыргызская Республика продолжает сталкиваться с многочисленными проблемами в секторе водоснабжения и канализации, включая ухудшение климатических условий, недостаточную устойчивость коммунальных предприятий и ограниченный институциональный потенциал, особенно в сельских районах. В ответ на эти проблемы была запущена Программа всеобщего доступа к водоснабжению и канализации (WASUAP) при поддержке Всемирного банка, Азиатского банка инфраструктурных инвестиций (АБИИ), Швейцарского агентства по развитию и сотрудничеству (СДК) и Фонда Организации стран-экспортеров нефти (ОПЕК).

Программа структурирована в соответствии с многоэтапным программным подходом (МПП) на общую сумму 400 миллионов долларов США и рассчитана на 10 лет. Первый этап Программы (Проект) на сумму 200 миллионов долларов США был утвержден Советом директоров Всемирного банка 18 апреля 2025 года. Целью реализации Проекта является расширение доступа к услугам водоснабжения и канализации и повышение потенциала предоставления услуг в отдельных районах Кыргызской Республики.

1. Компонент 1 – Инвестиции в водоснабжение

- Подкомпонент 1.1 – Доступ к водоснабжению для тех, кто его не имеет
- Подкомпонент 1.2 – Модернизация водоснабжения

2. Компонент 2 – Развитие санитарных систем

- Подкомпонент 2.1 – Улучшение санитарных условий на местах

3. Компонент 3 – Программа повышения качества обслуживания на основе показателей эффективности (PBG)

- Подкомпонент 3.1 – Улучшение предоставления услуг
- Подкомпонент 3.2 – Программа профессионального и профессионального развития (PVDP)

4. Компонент 4 – Структурирование программы, управление и институциональное развитие

5. Компонент 5 – Реагирование на чрезвычайные ситуации (CERC)

Б. Объем работ

Консультант должен выполнить разработку пакета бухгалтерского программного обеспечения с «нуля», а именно программу «1С Предприятие» (последняя версия 8.3). Консультант должен выполнить следующие действия, чтобы обеспечить функционирование надежной бухгалтерской системы учета полностью компьютеризированной системы обработки финансовых и других данных Проекта и администрирования контрактов, способной обрабатывать, анализировать, подсчитывать, классифицировать, периодически регистрировать, генерировать различные формы отчетов и администрирования контрактов, загружать все необходимое файлы, отчеты и разбивки. Список должен включать как минимум следующие функции:

- А. Программное обеспечение для бухгалтерского учета должно обрабатывать, загружать и формировать необходимые бухгалтерские книги, промежуточные и годовые отчеты, финансовые таблицы и отчеты о доходах и расходах Проекта, а также обрабатывать операции, связанные с администрированием контрактов, такие как: регистрация контрактов, соответствующих дополнений и поправок, обрабатывать платежи в соответствии с зарегистрированными договорами, отчетность;
- Б. План счетов;
- В. Модуль закупок и администрирования контрактов, способный обрабатывать операции, связанные с администрированием контрактов, соответствующими дополнениями и изменениями, обработку платежей по зарегистрированным контрактам, отчетность;
- Г. Инженерно-технический (включая мониторинг ВОР и АВР);
- Д. Модуль по мониторингу и отчетности проекта, включая модуль по анализу достижению индикаторов (плановые и актуальные значения, отклонения) и отображения данных из онлайн-анкет (связь с данными из Kobotoolbox);
- Е. Модуль по институциональному развитию должен включать в себя соглашения между АО и ГРП, между АО и РПУ, и т.д. Также информацию о проводимых мероприятиях по повышению потенциала бенефициаров (тренинги, семинары, обменные визиты и т.д.) и о проводимых проектом информационных кампаниях по продвижению всеобщей политики проекта.
- Ж. Модуль по экологическим и социальным мерам безопасности

В. Подробное описание объема услуг по разделам

В.А. Программное обеспечение для бухгалтерского учета .

Деятельность проекта будет финансироваться из средств Международной ассоциацией развития. Основные факторы, которые следует принимать во внимание при разработке системы движения средств, являются: i) обеспечение бесперебойного движения средств исполнительным агентством для содействия в реализации проекта, и ii) обеспечение мер внутреннего контроля за надлежащим использованием, управлением, бухгалтерским учетом и отчетностью по средствам исполняющим агентством.

Центры ведения бухгалтерского учета.

Определение офиса, где будут вестись бухгалтерские книги, информация о расходах и механизмы консолидации счетов в объединенный счет проекта. Эти мероприятия будут

тесно связаны с мероприятиями по потоку денежных средств (для обеспечения того, чтобы субъекты, которым предоставляются средства, должным образом вели учет средств).

Финансовая отчетность

Программное обеспечение учета проекта должно будет отражать: i) записи транзакций, связанных с проектом, отдельно по каждому источнику финансирования, ii) источникам финансирования и их использование для средств проекта; iii) обменные курсы национальной валюты по отношению к валюте источников средств и валюте транзакции; (iv) подготовка промежуточных неаудированных финансовых отчетов (ПФО) и годовой финансовой отчетности проекта, приемлемой для финансовых учреждений и стран-доноров; v) мониторинг закупок и управление контрактами, в том числе возможность отслеживания всех этапов процесса закупок, выполнение всех работ и платежей по конкретному контракту; (vi) мониторинг выполнения строительных контрактов согласно ВОР и АВР; vii) отчетность по матрице индикаторов проекта.

Все транзакции будут регистрироваться с соответствующими характеристиками, включая категории/подкатегории и компоненты/подкомпоненты.

Формы различных периодических отчетов, которые будут автоматически генерироваться из компьютеризированной системы финансового управления, должны быть разработаны на основе требований АБИИ к финансовой отчетности. Следовательно, должна существовать четкая связь между информацией, содержащейся в этих отчетах, и планом счетов. Финансовые отчеты должны содержать качественную и своевременную информацию для управления проектом и исполнительным агентством проекта. Консолидированная финансовая отчетность должна быть подготовлена по всему проекту. Финансовые отчеты, представляемые АБИИ, включают, но не ограничиваются: (i) специальный отчет о сверке счетов и ведомости расходах (SOE) для подготовки заявок на снятие средств с формами, подлежащих представлению во АБИИ; ii) периодические ПФО; и iii) годовые финансовые ведомости. Эти годовые финансовые отчеты должны включать следующие отчеты:

- A) Сводная информация о полученных средствах с указанием средств АБИИ средств проекта от других доноров и средств партнеров отдельно;
- B) Сводная информация о расходах, выплаченных, в разбивке по основным разделам проекта (компоненты/подкомпоненты) и по категориям расходов как за текущий квартал, финансовый год, так и нарастающим итогом;
- B) Учетная политика и пояснительные примечания (включая дополнительную учетную политику и раскрытия), охватывающие:
 - краткое изложение сводных отчетов, использованных в качестве основы для подачи заявок на снятие средств в примечаниях, в зависимости от случая;
 - выписка о указанном счете в примечаниях, в зависимости от случая;
 - отчет о финансовом положении, показывающий накопленные средства по проекту, остатков на банковских счетах, прочие активы проекта и обязательства, если таковые имеются; и
 - сравнение бюджетных и фактических сумм в виде столбца бюджета в отчете о денежных поступлениях и платежах.

Система финансового управления должна соответствовать соответствующей политике Правительства Кыргызской Республики, а также соответствующим руководящим принципам и политике АБИИ. Система финансового управления документально изложена в Операционном Руководстве проекта. Это ОР будет служить справочным документом для всех сотрудников проекта, а также поможет в компьютеризации системы финансового управления.

Система «Бухгалтерский учет»

Основные процессы:

Учет денежных средств и документов:

- Учет безналичных денежных средств,
- Учет наличных денежных средств,
- Учет валютных операций,
- Инвентаризация денежных средств,
- Формирование печатных форм документов и специализированных отчетов.

Расчеты с подотчетными лицами:

- Учет выданных/выплаченных денежных средств,
- Учет товарно-материальных ценностей, приобретенных подотчетным лицом,
- Формирование печатных форм документов и специализированных отчетов.

Учет расчетов с контрагентами:

- Покупка услуг и товаров,
- Учет расчетов с поставщиками и покупателями,
- Расчеты, акты сверки с разными дебиторами и кредиторами,
- Учет ГСМ (бензина) по карте, списание по норме и пробегу (км),
- Формирование печатных форм документов и специализированных отчетов.

Учет основных средств и нематериальных активов:

- Учет поступления основных средств, внутреннего перемещения, выбытия основных средств и нематериальных активов,
- Классификация основных средств (офисное оборудование, компьютерное оборудование, программное обеспечение, мебель, транспортные средства),
- Реестр основных средств, включая присвоение серийных и инвентарных номеров, а также ответственное лицо,
- Инвентаризация основных средств и нематериальных активов,
- Учет безвозмездного поступления и передачи основных средств и нематериальных активов,
- Учет операций по списанию основных средств,
- Формирование печатных форм документов и специализированных отчетов.

Учет товарно-материальных запасов:

- Ведение бухгалтерского учета в денежном выражении в разрезе номеров, мест хранения/использования, материально ответственных лиц,
- Инвентаризация,
- Создание печатных форм документов и специализированных отчетов.

Управление персоналом и расчет заработной платы

Требования к ведению штатного расписания:

- Ведение справочника должностей с указанием категории;
- Ведение учета трудового стажа в проектах для начисления надбавок к должностному окладу;

Требования к ведению кадрового учета:

- Ведение личных карточек сотрудников;
- Учет движения кадров (найм, увольнение, перемещение);
- Оформление и учет отпусков (трудовых, неоплачиваемых);
- Оформление и учет отсутствий на работе (больничные, командировки, прогулы, отсутствия по непонятным причинам и т.д.);
- Ведение учета приказов;
- Формирование регламентированной отчетности.

Требования к ведению табельного учета рабочего времени:

- Автоматическое заполнение табеля учета рабочего времени каждого сотрудника, отпусков, предпраздничных и переносах, используя информацию из различных журналов (больничные, командировки, трудовые и неоплачиваемые отпуска, прогулы, и т.д. на основании приказов);
- Просмотр записей в табелях учета рабочего времени по всем сотрудникам на нужную дату, а также по конкретному сотруднику за выбранный месяц;
- Отчетность о фактическом использовании рабочего времени.

Требования к расчету заработной платы:

- Начисление заработной платы;
- Начисление по больничному листу;
- Начисление отпуска;
- Удержание по исполнительным листам;
- Удержание подоходного налога с заработной платы работника;
- Удержание страховых взносов из заработной платы работника;
- Выплата заработной платы на лицевые счета работника;
- Формирование платежных ведомостей;
- Формирование проводок по заработной плате;
- Формирование расчетных листов с описанием расчета на адрес электронной почты сотрудника;
- Формирование типовых справок о заработной плате сотрудника.

Первичные бухгалтерские документы:

- Приходный кассовый ордер;
- Расходный кассовый ордер;
- Платежное поручение;
- Платежная ведомость по выплате заработной платы сотрудникам, консультантам и другим работникам;
- Начисление заработной платы;

- Авансовые отчеты;
- Конвертация валюты;
- Переоценка сумм на валютных счетах в момент изменения курса валют;
- Список платежей по источникам финансирования;
- Перечень расходов по компонентам/подкомпонентам, по статьям и группам расходов;
- Учет основных средств, товарно-материальных ценностей Проекта и т.д.;
- Список всех контактов, разделенных на товары, работы и услуги, операционные расходы, суммы контрактов; и
- Любые другие документы, необходимые для работы системы бухгалтерского учета и обеспечения эффективного контроля над финансовыми ресурсами;
- Журнал регистрации, учета и выдачи банковских гарантий (на авансовое обеспечение, исполнения контракта, устранения дефектного периода).

Финансовые отчеты:

- Оборотно-сальдовая ведомость (по компонентам, подкомпонентам, категориям/подкатегориям проекта);
- Оборотно-сальдовая ведомость по отдельным счетам;
- Журналы-ордера и ведомости по счетам;
- Главная книга;
- Сверка счетов (Шахматка);
- Анализ счетов;
- Анализ субподрядчиков;
- Пробный баланс;
- Бюджет проекта (квартал, год);
- Бюджет и выплаты по операционным расходам;
- Бюджет и выплаты по Тренингам;
- Консолидированный отчет о прибылях и убытках (формат: квартальный, годовой и нарастающий).

Специальные репортажи:

Внедряемое программное обеспечение должно быть разработано таким образом, чтобы можно было экспортировать данные в таблицы Microsoft Excel для автоматической генерации периодических отчетов как в местной валюте, так и в долларах США:

- Формах, требуемых АБИИ, неаудированные финансовые отчеты (IFR), на ежеквартальной основе, а также годовые финансовые отчеты с нарастающим учетом;
- Отчетность, требуемая Министерством финансов Кыргызской Республики (ежемесячные, ежеквартальные отчеты в соответствии с Постановлением Правительства Кыргызской Республики No 232 от 28 мая 2019 года (Положение об управлении государственными инвестициями);
- Составление сальдо бюджета с приложениями, а также отчетность для проведения аудита счетов Проекта;

Образцы форм отчетности будут предоставлены ОРП. Система должна быть многопользовательской (с сетевой структурой) с соответствующим профилированием

безопасности и способностью отслеживания транзакций и операций (аудиторское отслеживание).

Некоторые отчеты по конкретным проектам:

- Документ «Заявка на пополнение выделенного счета»;
- Документ «Заявка на снятие средств»;
- Документ «Прямой платеж»;
- Документ начисление иностранным консультантам, включая налоговые удержания нерезидента и отчисления в Социальный фонд;
- Курсы валют (История курсов валют);
- Документ «Пересчет курсовой разницы»;
- Таблица выполненных работ и задолженностей в разрезах: «Финансирование», «Контрагент», «Основание» (договоры, контракты);
- Таблица выплаты по контрагентам, контрактам в разрезе - компонент и категорий;
- Таблица планируемые и фактические расходы по компонентам, по подписанным контрактам;
- Таблица планируемые и фактические расходы по контрактам в разрезе компонент и категорий расходов;
- Таблица Бюджет и выплаты по контрактам на строительные работы;
- Табличный отчет об уплаченной и погашенной сумме аванса за строительные работы;
- Ведомости расходов;
- Таблица ежемесячная/ежеквартальная (произвольный период) сверки бюджета, расходов и резервирование сумм по /USD/KGS;
- Все консолидированные промежуточные финансовые отчетности, ранее называемая отчетность, требуемая Министерством финансов Кыргызской Республики, в том числе:
 - Источники и использование средств;
 - Использование финансовых средств по проектной деятельности (поддержание источников финансирования);
 - Выписки сверки по выделенному счету;

Разработка и внедрение в проект программного обеспечения специального функционала бухгалтерского учета 1-С - Алгоритм получения отчетов в другой (национальной) валюте.

Донорская отчетность включает в себя кумулятивные данные за весь период реализации Проекта. И эти кумулятивные данные должны быть представлены в разных разделах с подробными расходами по каждому платежному документу. Следовательно, полный учет должен вестись с самого начала проекта, без использования процедур сверки в начале следующего финансового года.

Для решения этой задачи программное обеспечение 1С (последняя версия 8.3) должно включать в себя дополнительный План счетов для ведения бухгалтерского учета в национальной валюте. При этом программное обеспечение должно автоматически поддерживать как План счетов – основной План счетов для учета в валюте гранта, так и дополнительный План счетов для учета в национальной валюте.

Отчеты, подлежащие включению в разработку функций: все отчеты, за исключением специальных отчетов для доноров, ежеквартальные неаудированные промежуточные отчеты (IFR) доноров.

В.Б. План счетов.

План счетов используется для: (i) регистрации финансовых данных по соответствующим разделам и (ii) классификации и группировки финансовых данных для различных финансовых ведомостей. Структура плана счетов используется для обеспечения учета данных о: (i) компонентах, подкомпонентах, деятельности по проекту, (ii) категории расходов по проекту и (iii) источникам финансирования (кредит, грант, начисленные проценты и тендерные сборы за участие в торгах и т.д.).

Структура плана счетов должна полностью соответствовать таблицам расходов проекта, чтобы можно было сопоставлять фактические расходы по проекту во время реализации с бюджетом проекта.

План счетов бухгалтерского учета должен отражать текущие финансовые операции, являющиеся необходимым инструментом для ведения последовательной и точной бухгалтерской отчетности, а также для подготовки финансовой отчетности Проекта.

За основу взять план счетов, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики от 11 ноября 2013 года № 609, с необходимыми изменениями для соответствия требований проекта.

План счетов, который будет соответствовать кассовому методу учета МСУГС, должен отражать расходы по категориям и компонентам согласно финансовому соглашению по проекту, а поступления по источникам финансирования.

План счетов содержит следующие разделы:

- Текущие активы,
- Долгосрочные (внеоборотные) активы,
- Текущие (краткосрочные) обязательства,
- Долгосрочные обязательства,
- Операционные расходы,
- Общие и административные расходы,
- Доходы и расходы от не операционной деятельности (курсовая разница, штрафные санкции и т.д.).

В.В. Модуль по закупкам и администрированию контрактов.

Часть администрирования контрактов должна включать в себя следующие функции, основанные на базе учетной системы 1С. Эти функции помогут ГРП и ответственным сотрудникам снизить и устранить риски, связанные завышением бюджета, срыва сроков и более эффективно применять инструменты управления контрактами.

- А. Регистрация контракта.** Система должна позволять специалисту по закупкам с помощью отдельного интерфейса вводить информацию по каждому подписанному контракту, дополнению или изменению в рамках Проекта. Система должна иметь отдельную регистрационную форму для регистрации контрактов, дополнений, изменений. Регистрационная форма должна включать в себя следующие поля: наименование контрагента (из базы данных или созданного), тип контракта, количество контрактов, предполагаемая сумма, фактическая сумма контракта, срок действия, дата подписания и дата завершения, загрузка подписанного контракта в формате PDF. Кроме того, система должна позволять вводить информацию, связанную с графиком платежей, включая сумму к оплате, описание результата, сроков. Подробная информация представлена ниже.
- Б.** Регистрационная форма должна иметь свой набор обязательных полей в зависимости от выбора категории контракта. Система должна давать возможность выбора категории контракта из списка (товары, работы, неконсультационные услуги или консультационные услуги) с указанием источника финансирования. В зависимости от выбранного варианта система должна дать следующие шаги:
- Б.А.** Если выбрана категория «Товары», система должна активировать график поставок, который заполняется специалистом по закупкам. График поставок должен состоять из: даты начала (дата), крайнего срока поставки (дата), описания товара, подлежащего поставке (текст), источника финансирования (грант). В системе должна быть предусмотрена возможность добавления строк в расписание поставок при необходимости и удаления строк.
- Б.Б.** Если выбрана категория «Работы», система должна активировать график строительства, который должен заполнять инженер совместно со , специалистом по администрированию контрактов. График строительства должен состоять из: даты начала (даты), срока окончания строительства (дата), объема работ, которые должны быть выполнены к указанному сроку (текст), источника финансирования (кредит/грант). Система должна иметь возможность добавлять строки в график строительства при необходимости и удалять строки.
- Б.В.** Если выбрана категория «Неконсультационные услуги», система должна активировать график поставки услуг, который заполняется специалистом по закупкам, специалистом по администрированию контрактов. График поставок должен состоять из: даты начала (дата), крайнего срока поставки услуг (дата), услуг, которые должны быть поставлены к указанному сроку (текст), источника финансирования (грант). В системе должна быть предусмотрена возможность добавления строк в расписание поставок при необходимости и удаления строк.
- Б.Г.** Если выбрана категория «Консалтинговые услуги», то система должна предоставить следующий выбор: Контракт на основе времени, Контракт на основе единовременного платежа.
- Б.Г.А.** Если выбран единовременный договор, система должна активировать график поставки. График выполнения должен состоять из: даты начала, описания результата, крайнего срока представления результата. В системе должна быть

предусмотрена возможность добавления строк в расписание поставок при необходимости и удаления строк.

- Б.Г.Б. Если выбран контракт на основе времени, система должна активировать расписание экспертов. График работы экспертов должен состоять из: Ф.И.О. эксперта (текст), должности (текста), затраченного времени (чел./мес.), месячной ставки (количества), общей суммы по каждому эксперту, суммы возмещаемых расходов (количество), суммы налогов (число). Система должна иметь возможность добавлять строки в расписание эксперта при необходимости и удалять строки.
- Б.Г.В. Если выбрана единовременная сумма и контракт на основе времени, система должна активировать как график поставок, так и график экспертов, которые должны быть заполнены специалистом по закупкам. Система должна иметь возможность добавлять строки в расписания, если это необходимо, и удалять строки.
- Б.Д. Во время регистрации контрактной системы специалист по закупкам выбирать predetermined атрибуты и вводить другие атрибуты контракта. Кроме того, система должна проверить номер контракта в базе данных, чтобы убедиться, что ввод номера контракта уникален. Если номер договора не уникален, система должна уведомить об этом пользователя. Список predetermined атрибутов, перечисленных ниже.
- В. В случае продления сроков действия контрактов система должна позволять специалисту по закупкам, специалисту по администрированию контрактов пересматривать сроки и загружать соответствующие поправки и новые банковские гарантии. Регистрационная форма для внесения изменений в договор должна содержать следующие поля: описание изменения (текст), пересмотренная сумма договора (в случае изменения суммы), пересмотренная дата окончания срока действия договора (в случае изменения срока), форма загрузки подписанного изменения.
- Г. Регистрационная форма для дополнения к договору должна содержать следующие поля: описание дополнения (текст), пересмотренная сумма договора (в случае изменения суммы), пересмотренная дата окончания срока действия договора (в случае изменения срока), форма загрузки подписанного изменения.
- Д. **Уведомления.** Во время ввода Система должна уведомить по электронной почте специалиста по закупкам, финансового менеджера, инженера, специалиста по администрированию контрактов, менеджера/директора ГРП и соответствующих специалистов за 30 дней до завершения срока выполнения работ, контрактов, поставок. Кроме того, система должна уведомлять специалиста по закупкам, финансового менеджера, инженеров, специалиста по администрированию контрактов и менеджера/директора ГРП о приближающихся сроках предоставления банковских гарантий, гарантий авансового платежа и страховых полисов.
- Е. В момент подачи документов на оплату в системе должна быть отдельная форма, в которой специалист по администрированию контрактов будет указывать, какой результат был представлен к оплате, система должна сравнить представленную сумму к оплате с суммой за этот результат в соответствии с информацией, связанной с

графиком платежей по контракту. В случае несоответствия информации о договоре в системе и предоставленной суммы, система должна уведомить пользователя о том, что суммы отличаются, а предоставленные платежные документы не должны быть зарегистрированы в системе. В случае совпадения суммы в системе и предоставленной суммы, система должна дать возможность провести оплату через систему. Когда оплата будет произведена, система должна изменить статус для этого результата как оплаченный и указанную оплаченную сумму.

Ж. Для повременных контрактов на момент подачи документов для платежной системы должна быть отдельная форма с возможностью ввода реквизитов платежа. Эта форма должна основываться на первоначально заполненном графике экспертов при регистрации контракта. Необходимо ввести следующую информацию: номер платежного требования (номер), время, подлежащее оплате для каждого эксперта, сумма, подлежащая оплате за каждого эксперта, общая сумма, подлежащая оплате. Система должна сравнивать введенные цифры с текущими цифрами на предмет их превышения. Это означает, что система не должна позволять платить больше, чем указано в системе, а специалисты не должны работать больше, чем есть.

З. В то время как ответственные сотрудники регистрируют платежи по контракту, система должна иметь возможность уменьшить соответствующую сумму, указанную в регистрационной форме контракта, и иметь возможность сравнивать каждую сумму, уплаченную по контракту, с первоначально введенными данными, чтобы снизить риск превышения возможного бюджета по каждому контракту.

И. **Регистрация банковских гарантий, авансовых гарантий и страховых полисов.** В процессе регистрации контракта система должна позволять специалисту по закупкам, специалисту по администрированию контрактов вносить в систему информацию о банковской гарантии, авансовых гарантий и страховых полисов, относящихся к данному контракту. Это должно быть реализовано как выбор, и если специалист по закупкам, специалист по администрированию контрактов выбирает «Добавить банковскую гарантию», «Добавить авансовую гарантию», «Добавить страховой полис», система должна открыть регистрационную форму. Регистрационная форма банковской гарантии должна включать следующие поля: сумма банковской гарантии (номер), тип гарантии (список выдачи), наименование банка (список выдачи), срок действия (дата начала и конца действия), загрузить отсканированную версию гарантии или другие подтверждающие документы. Поля для регистрационных формы страховых полисов, авансовых платежей будут предоставлены заказчиком. В случае продления в системе также должна быть кнопка «Продление банковской гарантии» на регистрационной форме банковской гарантии. Эта форма должна включать следующие поля: пересмотренная дата (дата), пересмотренная сумма (число), описание продления (текст). Также должна быть предусмотрена кнопка для продления страховых полисов, поля для данной формы будут предоставлены заказчиком.

К. **Справочник подрядчика.** Система должна позволять вносить данные в справочник контрагентов по отдельной форме со следующим набором данных: ИНН-код (подтверждается sts.gov.kg), наименование контрагента, гражданство, место регистрации, вид деятельности. Система должна проверять каждый ИНН-код на

наличие в базе данных Государственной налоговой инспекции. Совместные предприятия должны быть зарегистрированы как отдельное юридическое лицо. Система должна уведомить пользователя, если проверка не пройдена, обязательные поля не заполнены, контрагент с таким ПИН-кодом уже есть в базе данных (но система должна позволять регистрировать несколько контрагентов на один ПИН-код).

Л. **Отчётность.** Система должна предоставлять возможность формировать отчеты, связанные с администрированием контрактов. В системе должны быть разработаны следующие отчеты: общий обзор зарегистрированных в системе договоров с фильтрами по категориям, методам, типам договоров. Отчет должен содержать следующую информацию (возможно поля будут изменены в результате обсуждений с разработчиком и выполнении задания):

- Номер контракта,
- Описание контракта,
- Дата заключения контракта,
- Дата завершения,
- Дата продления,
- Количество выпущенных изменений и дополнений,
- Категория,
- Метод,
- Вид контракта,
- Сумма контракта,
- Выплаченная сумма,
- Сумма, подлежащая оплате,
- Наличие банковской гарантии и срок завершения,
- Наличие гарантии авансового платежа,
- Наличие страховых полисов и срок завершения,
- Даты по выплатам и графику выполнения работ,
- % выполнения по АВР,
- % произведенных платежей,
- % исполнения контракта по времени (время, прошедшее с даты заключения контракта деленное на всю продолжительность контракта)

Специалист по администрированию контрактов должен иметь доступ чтения к просмотру АВР и к платежам, произведенным ГРП.

В.Г. Инженерно-технический модуль.

Модуль предназначен для ведения, анализа и утверждения информации о выполненных работах и оказанных услугах по объектам проекта WASUAP в части проектирования, строительства, реконструкции и ввода в эксплуатацию систем водоснабжения, а также для обеспечения привязки этих процессов к приемке, оплате и тендерным процедурам в системе 1С.

Функции модуля:

- учет объектов проекта, договоров и их основных технических и финансовых параметров;
- загрузку специалистом 1С ведомостей объемов работ (ВОР) по новым объектам для запуска тендерных процедур, включая формирование защищенных файлов для направления потенциальным участникам с целью получения финансовых предложений;
- управление дополнительными объемами работ и выпуск соответствующих распоряжений;
- хранение проектной, исполнительной и отчетной документации, связанной с объектами и договорами;
- ввод, проверку и утверждение актов выполненных работ (АВР) и отчетов консультантов по проектированию систем водоснабжения;
- контроль соответствия выполненных объемов работ и оказанных услуг условиям договоров и проектно-сметной документации;
- учет статусов приемки работ и услуг (подготовлен, на проверке, утвержден, отклонен);
- формирование оснований для оплаты подрядных и консалтинговых организаций и отслеживание статусов платежей;
- фиксацию технических замечаний, влияющих на приемку и оплату;
- структурирование данных в интерфейсе инженеров путем классификации и разбивки информации по папкам в соответствии с видами назначения работ (водоснабжение, канализация, санитарные объекты);
- фото- и документальную фиксацию ключевых этапов реализации проектов;
- формирование консолидированной инженерно-финансовой отчетности для Заказчика и доноров.

Модуль используется как финансовая база данных строительных работ, для отслеживания финансового состояния объектов проекта, управления дополнительными объемами работ и распоряжениями, а также для мониторинга хода реализации строительных работ и всего проекта по строительной части.

В.Д. Модуль по мониторингу и отчетности по проектам, включая модуль по обработке онлайн анкет (связь с Kobotoolbox).

Модуль мониторинга и оценки будет состоять из доступа ко всем формам отчетов программного обеспечения в форме чтения, включая к отчету администрирования контрактов и отдельному инструменту ввода индикаторов проекта с плановыми и фактическими данными, позволяющему сравнивать плановые и фактические значения, рассчитывать отклонения, подгружать данные из Kobotoolbox и из других модулей в зависимости от введенных индикаторов, а также с возможностью загрузки файлов источников фактических данных индикаторов. .

В.Е. Модуль по институциональному развитию

Модуль по институциональному развитию должен включать в себя соглашения между АО и ГРП, между АО и РПУ, и т.д. Также модуль включает данные обо всех проведенных мероприятиях проекта по наращиванию потенциала бенефициаров. Система должна иметь возможность вводить данные о проведенных тренингах, семинарах, обменных визитах и других мероприятиях по наращиванию потенциала, включая даты и места проведения, количество и состав участников, а также загруженный отчет со сканом списка участников о таких мероприятиях. Система также должна иметь возможность формировать и выводить отчеты и данные в разрезе различных показателей, включая темы тренингов, данные по регионам и подпроектам и т.д.

Формы отчетов для этого модуля должны состоять из следующих минимальных данных:

- Название тренинга,
- Место проведения тренинга,
- Планируемая и фактическая дата начала обучения, планируемая и фактическая дата окончания,
- Объем обучения, плановый и фактический,
- Количество участников тренинга, включая мужчин, женщин; в том числе и по сферам деятельности.

В.Ж. Модуль по экологическим и социальным мерам безопасности

Этот модуль будет включать базу данных (БД) по объектам в рамках проекта WSSUAP, в частности 126 сел по Чуйской, Иссык-Кульской, Ошской областей по вопросам экологических и социальным мер безопасности. В системе должна храниться информация по каждому селу, где проводится строительство или реконструкция системы водоснабжения, а именно:

- Чек-листы на выявление возможных социально-экологических рисков во время анализа проектирования источников воды на ранних этапах проектирования;
- Форма социального скрининга;
- Форма экологического скрининга;
- План управления окружающей и социальной средой (ПУОСС);
- Чек-лист по вопросам ОТиТБ и ООС завершеного объекта СВС в под-проекте;
- При выявлении при реализации проекта вопросов переселения размещается План действий по переселению;
- Другие необходимые документы в рамках проекта.

Данный модуль будет работать исключительно как база данных без отчетностей, где директор, специалисты отдела экологических и социальных мер безопасности и другие отделы могут воспользоваться всей информацией, которая будет в БД.

В.З. Роли. Система бухгалтерского учета должна включать в себя следующие роли:

- Финансовый менеджер,
- Специалисты по выплатам,
- Специалисты по закупкам,

- Инженера,
- Менеджеры,
- Директор,
- Специалист по мониторингу и оценке,
- Специалист по администрированию контрактов.
- Специалист по институциональному развитию
- Специалисты по экологическим и социальным мерам безопасности.

Представление информации о контракте, включая изменения и дополнения
Ведение базы данных поставщика

Тип полей, заполняемых специалистом по закупкам при регистрации контракта:

Категория контракта (пикап-лист или один из набора),

Номер контракта (текст),

Сумма контракта (количество),

Валюта (пикап),

Тип контракта (пикап),

Наименование контрагента (пикап или новый подрядчик),

Дата начала (дата),

График поставок (комплект),

График строительства (комплект),

Каталоги. Предопределенные атрибуты контракта, которые должны быть реализованы в виде пикапа в соответствующей форме регистрации контракта:

Справочник контрагентов – база данных контрагентов, в случае отсутствия контрагента в базе данных. Должна быть возможность внесения подрядчика в базу данных.

Справочник типов контрактов – предопределённый системным каталогом (единовременный, основанный на времени, единовременный и основанный на времени).

Справочник методов закупок – предопределен системным каталогом (NCB, ICB, IC, LSC, CQS, QCBS, DS, QBS, FBB).

Справочник видов закупок – предопределенный системным справочником (Товары, Работы, Неконсультационные услуги, Консалтинговые услуги).

Справочник валют - предопределен системным каталогом.

Справочник Банков - база данных Банков, в случае отсутствия Банка в базе данных должна быть возможность внести контрагента в базу данных.

Каталог компонентов – предопределенное описание компонентов проекта, включая дополнительные операционные затраты, тренинги, компонент управления проектами.

Журналы. Система должна вести журналы любых изменений вышеуказанных действий. Журнал должен состоять из следующей информации: Дата и время изменения, имя пользователя, Описание изменения.

Г. Технические требования.

Требуемая версия программного обеспечения: последняя версия 8.3

- Консультант предоставляет спецификации и разработает требование к лицензиям для 1С, необходимые для полноценной работы программного продукта в объеме, запрошенном Заказчиком.
- Консультант проводит обучение ответственного персонала.
- Консультант предоставляет руководство администратора и руководство пользователя по завершении пункта «В. Подробное описание объема услуг», далее обновляет по мере внесения изменений разработанному программному обеспечению на русском языке.
- Консультант обеспечивает техническое обслуживание и услуги по улучшению программного обеспечения по запросу Заказчика в течение всего срока исполнения контракта.
- Консультант обеспечит автоматическую архивацию базы данных (информационной базы) 1С, и ее сохранность на сервере Заказчика.
- Требования к пользовательскому интерфейсу:
 - Обеспечение получения отчетов о результатах предоставленных услуг на русском языке;
 - Разработка интерфейса для англоязычных пользователей.

Д. Дополнительные требования.

Если некоторые работы, необходимые для успешного выполнения задания, не указаны, целью Заказчика является включение их в предложение, а целью Консультанта является их выполнение.

Е. Окончательный результат

- Компьютеризированная система информационного управления проектом, способная вести бухгалтерский учет и мониторинг всех других мероприятий проекта в части закупок, строительных работ, наращивания потенциала, мониторинга и оценки, способная автоматически генерировать необходимые промежуточные отчеты. Разработка промежуточных отчетов по проекту.
- Консультант будет также обеспечивать первоначальную поддержку и обучение всего персонала проекта как по вопросам функционирования системы управления, так и по вопросам функционирования компьютеризированной системы.
- Документирование системы проектирования и операционных процедур и средств контроля в рамках бухгалтерского учета главы «Финансового Управление», Операционного руководства.

8. Сроки

Услуги предоставляются на основе срочного контракта, оплата производится после представления и принятия отчетов, одобренных Клиентом. Платежи включают ежемесячную плату (половина ставки)

Контракт будет подписан сроком на 12 (двенадцать) месяцев с возможным продлением в письменной форме. Если по какой-либо причине контракт с консультантом не продлевается, то Консультант обязуется в течении 2 месяцев после завершения контракта оказывать техническую поддержку Заказчику и предоставить окончательные версии руководство администратора и руководство пользователя.

Консультант должен выполнить все вышперечисленные задачи в течение 12 (двенадцать) месяцев с даты подписания договора либо за пределами сроков начального договора при продлении контракта в письменной форме

И. Порядок представления и утверждения отчетов:

Консультант предоставляет отчеты по результатам предоставленных услуг, акты предоставленных услуг и табель учета времени Финансовому менеджеру проекта, Координатору, Директору ГРП и Старшему специалисту по закупкам.

Заключительный отчет (распечатанный в 1 экземпляре и 1 электронном формате) с предоставленными продуктами утверждается директором ГРП, финансовым менеджером и старшим специалистом по закупкам. Все результаты и отчеты будут предоставлены на русском языке.

К. Ресурсы

Офисное помещение и компьютерная техника по контракту не предоставляются.

Л. Минимальные квалификационные критерии:

- Полное высшее образование в области компьютерных технологий и информационных систем.
- Наличие опыта в реализации схожих заданий в проектах, финансируемых международными финансовыми институтами (Всемирный банк или другие доноры);
- Опыт в сфере программирования 10 лет;
- Конфигурация предлагаемого программного обеспечения адаптирована для проектов развития, финансируемых международными финансовыми организациями.