

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание комплекса консультационных и организационных услуг
в области бухгалтерского и налогового учета

1. Термины, определения и сокращения

В настоящем Техническом задании используются следующие термины и определения:

Термин/сокращение	Определение
Заказчик	Сторона договора, которая дает задание Исполнителю на оказание услуги, обязуется принять результат услуги и оплатить его. Заказчик - ООО «Н-Трэвел»
Исполнитель	Юридическое лицо, осуществляющее оказание услуг на основании заключенного договора
Услуга	Комплекс консультационных услуг и организационных действий, необходимых для достижения описанного в данном Техническом задании результата проекта

2. Описание проекта

В рамках проекта Заказчик привлекает Исполнителя для выполнения услуг для оказания комплексного сервиса по трэвел-услугам на стороне Заказчика. В рамках проекта предполагается методологическое сопровождение следующих инициатив:

1. Тираж функционала по электронному подписанию авансовых отчетов по деловым поездкам и авто отражения командировочных расходов в соответствии с согласованным организационным объемом;
2. Разработка решения для подписания авансовых отчетов в электронном виде на базе мобильного приложения «СуперНика»;
3. Осуществление операционной поддержки процесса компенсации проезда к месту проведения отпуска, реализованного на базе корпоративных систем FI-TV (АСУП) и NBooking;
4. Автоматизация процесса закупки услуг для доставки вахтового персонала к месту работы и отражения расходов в бухгалтерском и налоговом учете.

Данное техническое задание определяет требования к потенциальному Исполнителю и составу оказываемых услуг, необходимых для реализации/ запуска указанных инициатив, а также иных услуг по поручению Заказчика.

3. Содержание работы

ООО «Н ТРЭВЕЛ»

ИНН 2457052682
КПП 770301001
ОГРН 1022401631570
ОКПО 13444543

Почтовый адрес:
123112, Российская Федерация,
г. Москва, ул. Тестовская, д. 10,
помещение 20-21



3.1. Объем услуг (задачи проекта)

3.1.1 Анализ и описание текущих процессов на предприятиях организационного объема проекта:

3.1.1.1 порядок отражения расходов в бухгалтерском/ налоговом учете далее - БУ/НУ);

3.1.1.2 текущий документооборот, анализ ПУД;

3.1.1.3 анализ используемых информационных систем и порядок работы в них;

3.1.2 Изучение нормативно-методологических документов (далее - НМД) предприятий организационного объема, регламентирующие указанные процессы;

3.1.3 Оценка корректности ведения учета, выявление и оценка рисков;

3.1.4 Участие в серии интервью с владельцами и участниками процессов для оценки текущего состояния/демонстрации существующего функционала, выявления и фиксации отклонений от разработанного корпоративного процесса (при наличии);

3.2.1 Изучение целевого процесса (при наличии);

3.2.2 Детализация и оценка требований/отклонений от целевого процесса (при наличии) с т.з. законодательства, налоговых рисков и т.п.;

3.2.3 Участие в разработке целевых процессов (при необходимости) в части документооборота, ПУД, требования к отражению в БУ и НУ;

3.2.4 Подготовка предложений по контрольным процедурам для новых процессов/ актуализация текущих контрольных процедур;

3.2.5 Подготовка предложений по внесению изменений в НМД предприятий периметра организационного объема;

3.2.6 Подготовка предложений по внесению необходимых для запуска организационных изменений на предприятиях организационного объема;

3.2.7 Подготовка материалов для обсуждения с профильными экспертами Заказчика (представителями владельцев бизнес-процессов, методологи, экономисты, Правовой департамент, Налоговый департамент, ДИТ и т.д.);

3.2.8 Разработка требований к настройке/доработке информационных систем Заказчика, взаимодействие с ИТ-подразделениями Заказчика;

3.2.9 Тестирование функционала системы в рамках изменений;

3.2.10 Согласование инструкций пользователей, проектных решений и т.п.;

3.3.1 Методологическая поддержка продуктивной эксплуатации в течении 3 месяцев после запуска (ОПЭ):

- Ведение реестра ошибок, регистрация инцидентов, контроль сроков их устранения;

- Подготовка предложений по выявленным в ходе ПЭ бизнес - кейсам, в т.ч. в части автоматизации процессов;

- Участие в процессе управления изменениями информационных систем Заказчика;

- Подготовка предложений по временному порядку до устранения инцидентов/ реализации целевого процесса;

- Поддержка пользователей по методологическим вопросам и функционалу системы;

3.3.2 Методологическая поддержка в следующие 6 месяцев после ОПЭ:

- Подготовка методологических разъяснений по процессам;

- Анализ эффективности процесса, осуществление замеров, подготовка статистики;

- Подготовка предложений по оптимизации процессов/ повышению эффективности, включая автоматизацию процессов.

Работы выполняются в соответствии с графиком, согласованным в Заказчиком.

3.2. Результаты оказания услуг

По завершению проекта Исполнитель должен передать Заказчику один или несколько артефактов (документов) в электронном виде в согласованном формате, который (которые) включает:

1. отчет об обследовании AS IS, в т.ч.:
 - перечень отклонений от целевых процессов;
 - перечень используемых документов в процессе, формы ПУД;
 - порядок отражения операций в БУ/НУ, текущую карту проводок, перечень применяемых аналитик;
 - порядок отражения в информационных системах;
 - перечень выявленных рисков и их оценку;
 - перечень текущих контрольных процедур;
 - иные документы, разрабатываемые по согласованию с Заказчиком.
2. предложения по организации целевых процессов Заказчика, в т.ч.:
 - описание целевых процессов, включая материалы для принятия решений по методологическим вопросам/ организационным изменениям;
 - целевой перечень документов и их форматы;
 - целевой порядок отражения операций в БУ/НУ, целевую схему проводок, перечень применяемых аналитик, порядок учета НДС, порядок оплаты и т.п.;
 - перечень требуемых организационных изменений;
 - проект матрицы контрольных процедур/ проект изменений в матрицу контрольных процедур;
 - перечень и оценка рисков, предложения по их митигации;
 - проекты НМД/ проекты изменений в НМД Заказчика;
 - функционально-технические требования к используемым в процессах информационным системам, включая требования к интеграции систем;
3. материалы по итогам ОПЭ и ПЭ:
 - реестр ошибок/инцидентов и предложения по их устранению, информация о статусе устранения;
 - предложения по изменению процесса/ доработкам информационных систем Заказчика по итогам ПЭ/ОПЭ.

3.3. Срок оказания услуг

Продолжительность оказания услуг – 12 месяцев с даты заключения договора.

4. Место нахождения Заказчика

Основной офис расположен по адресу: г. Москва, ул. Тестовская, д. 10, оф. 20-21

5. Организационные рамки проекта

В периметр (рамки) проекта входят следующие предприятия:

Инициатива	Орг. объем
Тираж функционала по электронному подписанию авансовых отчетов по деловым поездкам и авто отражения командировочных расходов в соответствии с согласованным организационным объемом и разработка функционала по подписанию на базе мобильного приложения Суперника	ЗФ ПАО ГМК НН
Осуществление операционной поддержки процесса компенсации проезда к месту проведения отпуска, реализованного на базе корпоративных	ЗФ ПАО ГМК НН

систем FI-TV (АСУП) и NBooking	
Автоматизация процесса закупки услуг для доставки вахтового персонала к месту работы и отражения операций в учете	НН Спутник, ГРКБ

6. Место оказания услуг: г. Москва, ул. Тестовская, д. 10

7. Условия взаимодействия Заказчика и Исполнителя

7.1. Заказчик обязан:

- Не позднее 1 недели с момента подписания Договора предоставить работникам Исполнителя (не менее 3) доступ к внутренней электронной почте и виртуальному внутреннему телефонному номеру (переадресация с АТС на мобильный номер).
- По запросу, для оказания услуг по проекту, предоставить Исполнителю помещение (рабочие места) на территории офиса с доступом ко всей внутренней и внешней информации, в т.ч. к информационным системам Заказчика, необходимым для оказания услуг по проекту.
- Создать рабочую группу, члены которой будут участвовать в работе над проектом со стороны Заказчика, а также назначить руководителя указанной рабочей группы; обеспечить возможность своевременных встреч с представителями Заказчика.
- В срок не более 1 месяца рассматривать предложения Исполнителя по заключению дополнительных соглашений в случае выявления потребности в увеличении периметра (расширении рамок) проекта.
- Подписать Соглашение о конфиденциальности.
- В сроки, установленные Договором, подписать Акт оказанных услуг или направить письменные замечания к нему, а также произвести своевременную оплату оказанных услуг.

7.2. Исполнитель обязан:

- Оказать консультационные услуги в строгом соответствии с условиями Договора и Техническим заданием.
 - Участвовать в деятельности рабочей группы.
 - Подписать Соглашение о конфиденциальности.
 - Приступить к оказанию услуг в течение одной недели с момента предоставления доступа к информационным системам, внутренней электронной почте и виртуальному внутреннему телефонному номеру.
- Исполнитель не вправе передавать третьим лицам свои права по договору без предварительного письменного согласия Заказчика.

8. Требования к претендентам

Исполнитель должен иметь подтвержденный опыт оказания следующих услуг.

- Исполнитель должен иметь подтвержденные примеры аналогичных проектов, реализованных в 2015-2023 гг.;
- Исполнитель должен предоставить для референс-звонков контакты лиц с предприятий, на которых были реализованы схожие проекты.
- Не менее 75% персонала Исполнителя, задействованного на выполнении данного проекта, обязаны свободно владеть русским языком.

Приоритетными к рассмотрению являются Исполнители, которые в рамках предыдущего опыта смежных проектов максимально погружены в обследуемые процессы Заказчика.

9. Требования к оформлению и содержанию технико-коммерческого предложения

В соответствии с настоящим Техническим заданием должно быть разработано технико-коммерческое предложение, в котором необходимо отразить и предоставить:

- детальное предложение Исполнителя, описывающее подходы к оказанию услуг;
- стоимость оказания услуг Исполнителем. В расчёт стоимости услуг должны быть заложены все расходы Исполнителя, связанные с оказанием услуг, включая:
 - все затраты на персонал, в т.ч. расходы на командировки;
 - затраты на телекоммуникационные услуги, оборудование и материалы;
 - НДС, который должен быть уплачен Заказчиком, согласно законам Российской Федерации.
- копии документов и информацию в соответствии с требованиями п.8 настоящего Технического задания.

**Технико-коммерческое предложение в обязательном порядке должно подробно и в полной мере отражать актуальную и правдивую информацию. В случае предоставления претендентом на оказание услуги некорректной или заведомо искаженной (заведомо ложной) информации, технико-коммерческое предложение не подлежит рассмотрению и направляется на доработку в установленном Заказчиком порядке. В случае возврата технико-коммерческого предложения на доработку, если претендент на оказание услуги не предоставил откорректированное технико-коммерческое предложение в установленный срок, данное технико-коммерческое предложение признается не соответствующим требованиям Технического задания*