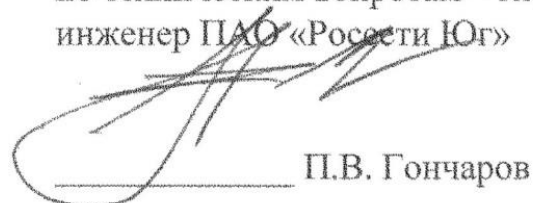


Приложение №1
к Договору № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю:

Заместитель генерального директора
по техническим вопросам – главный
инженер ПАО «Россети Юг»



П.В. Гончаров

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по разработке и внедрению системы управления знаниями в
ПАО «Россети Юг», включая разработку Концепции и целевой модели,
формирование и интеграцию информационной базы знаний с информационной
базой знаний Группы компаний Россети и базой данных Центра инновационных
компетенций, в рамках единого информационного комплекса

1. Основание для оказания услуг

1.1. Стратегия развития электросетевого комплекса Российской Федерации (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 г. № 511-р).

1.2. ГОСТ Р 53894-2016 Менеджмент знаний. Термины и определения (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10 октября 2016 г. № 1348-ст).

1.3. ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования (утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 сентября 2015 г. № 1391-ст).

1.4. Положение ПАО «Россети» о единой технической политике в электросетевом комплексе в актуальной редакции.

1.5. Программа инновационного развития ПАО «Россети» на период 2016-2020 гг. с перспективой до 2025 г. (далее – ПИР ПАО «Россети»).

1.6. Программа инновационного развития ПАО «Россети Юг» на 2016 – 2020 гг. с перспективой до 2025 года, утвержденная решением Совета директоров Общества (Протокол № 234/2017 заседания Совета директоров Общества от 05.06.2017 г.).

1.7. Среднесрочный план реализации Программы инновационного развития ПАО «Россети Юг» на 2020-2024 гг., утвержденный решением Совета директоров Общества (Протокол № 405/2020 заседания Совета директоров Общества от 10.11.2020 г.).

1.8. План корректирующих мероприятий по выполнению рекомендаций внутреннего аудитора по итогам проведенного аудита реализации мероприятий программы (программ) инновационного развития и их результативности в ДЗО ПАО «Россети», утвержденный Приказом ПАО «Россети» от 04.03.2020 г. № 99 «Об утверждении Плана корректирующих мероприятий».

2. Название оказываемых услуг

2.1. Разработка и внедрение системы управления знаниями в ПАО «Россети Юг», включая разработку Концепции и целевой модели, формирование и интеграцию информационной базы знаний с информационной базой знаний Группы компаний Россети и базой данных Центра инновационных компетенций, в рамках единого информационного комплекса (далее – Услуга).

2.2. Внедряемая система – система управления знаниями (далее – СУЗ), основной компонент которой – информационная база знаний – разрабатывается с учетом комплексной интеграции и платформенности решения для Группы компаний «Россети».

2.3. Заказчиком настоящих услуг является ПАО «Россети Юг» (далее – Заказчик).

2.4. Организация осуществляет оказание услуг самостоятельно и/или с привлечением третьих лиц (далее – Исполнитель).

2.5. Объектом оказания услуг является ПАО «Россети Юг», включая все обособленные подразделения Заказчика, в том числе исполнительный аппарат, филиалы, производственные отделения, районы электрических сетей.

3. Актуальность и значимость работы

3.1. В современных условиях управление знаниями стало важнейшей и неотъемлемой частью стратегии управления наиболее успешных российских и зарубежных компаний. Знания и навыки сотрудников являются ценным активом компании. Одним из эффективных подходов к управлению знаниями, оказывающих существенное влияние на улучшение основных производственных показателей компании, является система управления знаниями. Для целей выполнения работы, предусмотренной настоящим Техническим заданием, под системой управления знаниями понимается совокупность объектов, технологий и процессов управления знаниями, обеспечивающих интеграцию разнородных источников знаний и их коллективное использование в деятельности компании.

3.2. Анализ успешного опыта разработки систем управления знаниями (СУЗ) показывает, что одной из сложных проблем, требующих своего решения, остается проблема выбора модели СУЗ для конкретной компании.

3.3. С учетом существующей связи между управлением знаниями и инновационной активностью разработка и внедрение СУЗ позволяет компании также усилить и свой инновационный потенциал.

3.4. Особенную актуальность отмеченные выше вопросы приобретают в отраслях, для которых характерны высокие временные и финансовые затраты на разработку инноваций и высокие риски, связанные с потерей знаний. К таким отраслям относятся отрасли топливно-энергетического комплекса, в том числе и электроэнергетика.

3.5. В практике деятельности компаний наблюдается ряд проблем, причиной которых является отсутствие системного подхода к управлению знаниями. К ним относятся: увеличение времени на поиск сотрудниками необходимой информации, отсутствие или недостаточное распространение опыта наиболее квалифицированных специалистов, непонимание важности выявления ценной информации (критически важных знаний) или сложность доступа к ней, ошибки в принятии решений из-за недостатка информированности и игнорирования предыдущего опыта и т.д.

3.6. Действующие в настоящее время в Группе Компаний «Россети» (далее – ГК Россети) процессы управления знаниями не отличаются должной целенаправленностью и системностью, на предприятиях отсутствует формализованное их описание. Не определены места генерирования неформализованных знаний (опыт, навыки и т.д.), способы их формализации и дальнейшего использования. Информационное обеспечение деятельности ПАО «Россети Юг» и его филиалов, а также сотрудников не в полной мере соответствует требуемым характеристикам полноты, достоверности и актуальности.

3.7. Эффективные решения, передовой опыт и лучшие практики, возникающие на предприятиях ГК Россети, не становятся общим достоянием, что

влечет за собой неоднократные повторения действий по решению одних и тех же проблем на других предприятиях ГК Россети. Вследствие этого возникают дополнительные временные и стоимостные издержки.

4. Цель и задачи оказания услуг

4.1. Целью оказания услуг является проведение комплекса мероприятий по разработке и внедрению в ПАО «Россети Юг» системы управления знаниями (СУЗ), с учетом – применительно к информационной базе знаний – комплексной интеграции и платформенности решения для Группы компаний «Россети». В свою очередь, формирование высокоэффективной СУЗ предполагает изменения в бизнес-процессах Заказчика, а также формирование и развитие инструментов накопления, хранения и распространения знаний через базы данных, хранилища информации и т.д.

4.2. Целью внедрения СУЗ является совершенствование систем управления инновационным развитием путем изменения и повышения эффективности бизнес-процессов Заказчика и формирование информационной базы знаний (далее – ИБЗ) Заказчика с интеграцией ее с корпоративной информационной базой знаний ГК Россети и базой данных Центра инновационных компетенций ГК Россети (ФГБУ «РЭА» Минэнерго России).

4.3. Задачи в рамках оказания услуг:

- Провести анализ сложившихся процессов по управлению знаниями Заказчика, включая анализ имеющихся инструментов накопления, хранения и распространения знаний через корпоративные базы данных, хранилища информации и т.д.

- Провести анализ основных бизнес-процессов с целью выявления подпроцессов, в которых создаются новые знания.

- Провести анализ действующих в ПАО «Россети Юг» инструментов мотивации персонала в области инновационного развития.

- Провести анализ необходимости внесения изменений во внутренние нормативные документы Заказчика.

- Провести анализ лучших российских и зарубежных практик в области разработки и внедрения СУЗ. Определить возможность их адаптации к деятельности ПАО «Россети Юг» и выявить наиболее передовой подход к организации деятельности по управлению знаниями.

- Разработать Концепцию и целевую модель СУЗ Заказчика.

- Разработать «дорожную карту» по реализации и развитию целевой модели СУЗ Заказчика.

- Формирование базы данных (содержательного наполнения для ИБЗ) с использованием зарегистрированных ФГБУ «Федеральный институт промышленной собственности» баз данных.

- Разработать техническое задание на создание информационной базы знаний Заказчика.

- Разработать технический проект информационной базы знаний Заказчика.

- Предоставить платформу для создания информационной базы знаний Заказчика.
- Провести тестирование и первичное контентное наполнение платформы информационной базы знаний Заказчика.
- Провести обучающие семинары персоналу Заказчика.
- Обеспечить формирование и реализацию на платформе информационной базы знаний Заказчика функциональных модулей ИБЗ в соответствии с техническим заданием на создание информационной базы знаний, техническим проектом информационной базы знаний Заказчика и целевой моделью СУЗ.
- Провести опытную эксплуатацию, доработку (при необходимости), приёмо-сдаточные испытания и ввод в эксплуатацию информационной базы знаний Заказчика.

4.4. Результаты работы обеспечивают получение следующих эффектов:

- повышение производительности труда за счёт сокращения затрат времени на поиск и дублирование информации;
- улучшение качества принимаемых технических решений;
- улучшение обмена знаниями между различными подразделениями Компании и внешними контрагентами;
- развитие практики наставничества, самоподготовки персонала и внутреннего обучения персонала Заказчика;
- повышение эффективности затрат на НИОКР;
- повышение активности рационализаторской и изобретательской деятельности;
- повышение эффективности вложений в обучение и повышение квалификации персонала;
- обеспечение сохранения и обмена опытом по эксплуатации оборудования, реализации пилотных проектов с оценкой эффективности и перспектив тиражирования.

4.5. Кроме того, обмен опытом и доступность нормативно-технических документов и обучающих материалов от производителей оборудования дают возможность сократить количество ошибок при эксплуатации и обслуживании оборудования и, следовательно, будут способствовать повышению надежности и снижению аварийности, а также производственного травматизма.

4.6. Наличие в ИБЗ формализованных знаний, сервисов по работе с неформализованными знаниями, зафиксированных лучших практик решения проблем позволяет сократить время адаптации и обучения молодых специалистов, а также затраты на повышение квалификации персонала.

4.7. Общий технико-экономический эффект от внедрения СУЗ складывается из следующих составляющих:

- результата (эффекта) от совершенствования управления инновационной деятельностью;
- результата (эффекта) от сокращения потерь времени (его экономии) при работе с информацией;

– результата (эффекта) от повышения качества принимаемых технических и организационных решений.

4.8. Результат от совершенствования управления инновационной деятельностью проявляется в росте количества результатов интеллектуальной деятельности (далее - РИД), количества внедренных РИД и росте стоимости нематериальных активов Компании.

4.9. Результат от сокращения потерь времени при работе с информацией проявляется в росте производительности труда.

4.10. Результат от повышения качества принимаемых технических и организационных решений проявляется в повышении эффективности бизнес-процессов, сокращении операционных расходов и повышении эффективности капитальных затрат. Таким образом, технико-экономический эффект от внедрения СУЗ состоит в улучшении основных ключевых показателей деятельности Заказчика.

5. Требования к документам, используемым в рамках оказания услуг

5.1. При оказании услуг должны быть использованы действующие нормативно-технические документы, правовые акты, стандарты, положения, инструкции, научно-техническая литература, справочники и т.п., в том числе:

5.1.1. Положение об обучении и повышении квалификации персонала ПАО «Россети Юг».

5.1.2. Политика инновационного развития, энергосбережения и повышения энергетической эффективности ПАО «Россети» в актуальной редакции.

5.2. При оказании услуг необходимо руководствоваться последними редакциями указанных документов, действующих на момент оказания услуг.

6. Краткое описание оказываемых услуг

6.1. Исполнитель оказывает услуги по разработке и внедрению СУЗ в соответствии со следующими этапами:

6.1.1. **Этап № 1 «Разработка системы управления знаниями»**, включая следующие мероприятия:

1. Формирование рабочей группы для оказания услуг, предусмотренных настоящим Техническим заданием, состоящей из сотрудников Заказчика и Исполнителя.

2. Разработка Устава проекта, в том числе включающего детальный план оказания услуг, предусмотренных настоящим Техническим заданием.

3. Проведение анализа существующих в ПАО «Россети Юг» процессов управления знаниями и имеющихся инструментов накопления, хранения и распространения знаний через корпоративные базы данных, хранилища информации и знаний, нормативно-справочные системы, электронные технические библиотеки и т.п. по следующим направлениям:

– процессы управления знаниями: выявление и идентификация знаний; создание и приобретение знаний; хранение знаний; распространение знаний; использование знаний;

– процессы управления инновационной деятельностью: НИОКР и интеллектуальной собственностью, рационализаторской и изобретательской деятельностью.

4. Проведение анализа основных бизнес-процессов с точки зрения определения подпроцессов, в которых создаются формализованные и неформализованные знания. Отбор основных бизнес-процессов для анализа в части формализованных и неформализованных знаний.

5. Проведение анализа действующих инструментов мотивации персонала в области инновационного развития.

6. Проведение анализа лучших российских и зарубежных практик в области разработки и внедрения СУЗ, и выбор наиболее передового подхода к организации деятельности по управлению знаниями, учитывающего специфику и возможность адаптации в ПАО «Россети Юг».

7. Разработка Концепции и целевой модели СУЗ с учетом интеграции системы в бизнес-процессы по инновационному развитию и бизнес-процессы основной производственной деятельности.

8. Разработка «дорожной карты» по реализации и развитию целевой модели СУЗ.

9. Сопровождение согласования документов, разрабатываемых в рамках этапа с Департаментом ПАО «Россети», курирующим инновационную деятельность.

10. Доработка документации с учётом полученных замечаний и предложений от Департамента ПАО «Россети», курирующего инновационную деятельность.

6.1.2. Этап № 2 «Проектирование информационной базы знаний», включая следующие мероприятия:

1. Формирование базы данных (содержательного наполнения для ИБЗ) с использованием зарегистрированных ФГБУ «Федеральный институт промышленной собственности» баз данных по следующим направлениям:

- промышленным инновациям;
- проектам ТЭК и проектам энергосбережения;
- технологиям и проектам импортозамещения;
- промышленности и энергетике регионов России.

Использование зарегистрированных в ФГБУ «Федеральный институт промышленной собственности» баз данных входит в стоимость услуг и отдельно не оплачивается.

2. Разработка и согласование с Заказчиком технического задания на создание ИБЗ Заказчика, включая требования по комплексной интеграции и платформенности с корпоративной информационной базой знаний ГК Россети и базой данных Центра инновационных компетенций.

3. Разработка и согласование с Заказчиком технического проекта на ИБЗ Заказчика, включая требования по созданию информационной базы знаний Заказчика, в том числе:

- описание подходов интеграции ИБЗ Заказчика с корпоративной информационной базой знаний ГК Россети, базой данных Центра инновационных компетенций и корпоративными информационными системами Заказчика;

- интерфейсные формы ИБЗ Заказчика;

- требования к функционалу и архитектуре ИБЗ Заказчика;

- описание функционирования каждой подсистемы ИБЗ Заказчика.

4. Предоставление платформы для создания ИБЗ Заказчика, обеспечение интеграции с корпоративной информационной базой знаний ГК Россети, базой данных Центра инновационных компетенций и корпоративными информационными базами данных Заказчика, хранилищами информации и т.д.

5. Проведение тестирования и первичного контентного наполнения платформы ИБЗ Заказчика.

6. Сопровождение согласования документов, разрабатываемых в рамках этапа с Департаментом ПАО «Россети», курирующим инновационную деятельность.

7. Доработка документации с учётом полученных замечаний и предложений от Департамента ПАО «Россети», курирующего инновационную деятельность.

6.1.3. Этап № 3 «Внедрение информационной базы знаний», включая следующие мероприятия:

1. Формирование и реализация на платформе ИБЗ Заказчика функциональных модулей ИБЗ в соответствии с техническим заданием на создание ИБЗ Заказчика, техническим проектом ИБЗ Заказчика и целевой моделью СУЗ.

2. Проведение опытной эксплуатации, доработки (при необходимости) и приёмо-сдаточных испытаний ИБЗ Заказчика.

3. Разработка организационно-распорядительной документации для внедрения ИБЗ Заказчика.

4. Разработка руководства пользователя (администратора, модератора и пользователя) ИБЗ Заказчика.

5. Ввод в эксплуатацию ИБЗ Заказчика.

6. Проведение дистанционных обучающих семинаров персоналу Заказчика работе в ИБЗ (3-5 сессий по 2 часа – в зависимости от количества сотрудников, участвующих в обучающих семинарах). Количество обучающих семинаров и их участников определить дополнительно.

7. Сопровождение согласования документов, разрабатываемых в рамках этапа с Департаментом ПАО «Россети», курирующим инновационную деятельность.

8. Доработка документации с учётом полученных замечаний и предложений от Департамента ПАО «Россети», курирующего инновационную деятельность

7. Общие требования к оказанию услуг

7.1. Требования к содержанию услуг по этапу №1 «Разработка системы управления знаниями»:

7.1.1. Состав рабочей группы, формируемой для внедрения СУЗ, в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Техническим заданием, определяется приказом Заказчика.

7.1.2. Устав проекта должен включать, в том числе функции, полномочия и порядок функционирования рабочей группы, содержит детальный план оказания услуг, предусмотренных настоящим Техническим заданием.

7.1.3. Разработка Концепции и целевой модели СУЗ должно проводиться с учётом:

- результатов анализа существующих в Обществе процессов управления знаниями и имеющихся инструментов накопления, хранения и распространения знаний через корпоративные базы данных, хранилища информации и знаний, нормативно-справочные системы, электронные технические библиотеки и т.п.;
- результатов анализа отобранных основных бизнес-процессов в части формализованных и неформализованных знаний;
- результатов анализа действующих инструментов мотивации персонала в области инновационного развития;
- результатов анализа лучших российских и зарубежных практик в области разработки и внедрения СУЗ и выбор наиболее передового подхода к организации деятельности по управлению знаниями, учитывающего специфику и возможность адаптации в ПАО «Россети Юг».

7.1.4. Концепция СУЗ должна включать следующие разделы:

- виды знаний СУЗ;
- цели внедрения СУЗ: перечень текущих проблем, цели и задачи СУЗ;
- описание принципов управления знаниями;
- требования и ограничения, учитываемые при разработке СУЗ (в том числе по результатам анализа существующих в Обществе процессов управления знаниями);
- состав участников (наименование подразделений, участвующих в разработке и формировании СУЗ);
- область применения СУЗ и включенные в нее бизнес-процессы;
- виды коммуникаций, используемые в СУЗ.

7.1.5. Концепция СУЗ должна формироваться на основе следующих принципов:

- приоритетности целей Общества: цели СУЗ соответствуют целям Общества;
- обоснованности: базой для формирования Концепции являются выводы по результатам проведенного анализа согласно п.7.1.3 настоящего Технического задания;
- тиражирования СУЗ на филиалы ПАО «Россети Юг»;
- вовлеченности сотрудников в процессы разработки, внедрения и участия в СУЗ.

7.1.6. Целевая модель СУЗ должна иметь эффективную архитектуру, методы и подходы к организации системы управления знаниями.

7.1.7. Целевая модель СУЗ должна включать рекомендации по изменению отдельных действующих в ПАО «Россети Юг» бизнес-процессов в части обеспечения взаимосвязи бизнес-процесса по управлению знаниями со связанными бизнес-процессами основной деятельности.

7.1.8. Целевая модель СУЗ должна содержать описание процессов СУЗ с определением основных участников процесса и их целей и задач.

7.1.9. Целевая модель СУЗ должна быть увязана со стратегическими и программными документами Заказчика.

7.1.10. Целевая модель СУЗ должна быть увязана с внедряемой системой инновационного менеджмента в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р 56273.1-2014/CEN/TS 16555-1:2013 и с учетом рекомендаций международного стандарта ISO 56002:2019.

7.1.11. Разрабатываемая целевая модель СУЗ должна обеспечить последующее внедрение системы управления знаниями, которое позволит повысить производительность труда и качество принимаемых управленческих решений, квалификацию персонала, инновационную активность.

7.1.12. Целевая модель СУЗ должна включать:

- описание подхода, принимаемого в качестве базового при разработке СУЗ;
- описание процессов СУЗ;
- описание требований к функционированию инструментов управления знаниями;
- описание организационной структуры СУЗ;
- описание принципов мотивации персонала в части управления знаниями;
- описание требований к ИБЗ Заказчика;
- описание функций и полномочий ролей в ИБЗ Заказчика;
- системные и архитектурные решения по организации функционирования ИБЗ с распределенной системой управления знаниями по ГК Россети.

7.2. Требования к содержанию услуг по этапу №2 «Проектирование информационной базы знаний»:

7.2.1. Проектирование ИБЗ Заказчика производится на основании анализа имеющихся инструментов накопления, хранения и распространения знаний в соответствии с техническим заданием и техническим проектом на внедрение СУЗ.

7.2.2. При разработке технического задания на создание ИБЗ Заказчика и технического проекта на ИБЗ Заказчика необходимо учесть требования к ИБЗ:

- гибкость и расширяемость: ИБЗ должна настраиваться на структуру для широкого круга деятельности;
- целостность: информация в ИБЗ должна быть представлена в общепринятых форматах, с защитой от изменений при необходимости;
- безопасность: ИБЗ должна иметь различные уровни доступа к заранее определенным ресурсам;
- доступность: возможность удаленного доступа персонала к ИБЗ;

- управляемость: модерирование, настройка, пополнение, реконфигурация и формирование статистических данных ИБЗ должны реализовываться через панель управления;
- возможность полнотекстового поиска-фильтрации по всей ИБЗ и/или по ее отдельным разделам и категориям;
- возможность подключения независимых модулей для импорта данных из внешних источников;
- возможность реализации режима «Единого информационного окна» ИБЗ по отношению к другим электронным хранилищам и базам данных;
- возможность подключения внешних участников к интерактивным коммуникационным сервисам в составе ИБЗ, записи online-мероприятий и хранение их в ИБЗ;
- возможность интеграции в ИБЗ специализированных автоматизированных интерактивных сервисов для служб и подразделений управления персоналом для обработки результатов деятельности специалистов;
- возможность интеграции ИБЗ с программным комплексом 1С ЗУП для централизации предоставления допусков всем сотрудникам Общества, а также возможности формирования отчетности;
- возможность внесения в ИБЗ гиперссылок на расчетные программы, ИТ-инструменты для совместной работы сотрудников (разработка, корректировка, комментарии) над документами и т.д.

7.2.3. Платформа для формирования ИБЗ Заказчика должна обеспечивать интеграцию с корпоративной информационной базой знаний ГК Россети, базой данных Центра инновационных компетенций и корпоративными информационными базами данных Заказчика, в рамках единого информационного комплекса.

7.2.4. Приёмо-сдаточные испытания ИБЗ Заказчика должны осуществляться в соответствии с программой и методиками испытаний. По результатам испытаний оформляется протокол.

7.3. Требования к содержанию услуг по этапу №3 «Внедрение информационной базы знаний»:

7.3.1. Для создания контента ИБЗ Заказчика должны рассматриваться следующие источники информации:

- информация, поступающая от работников Заказчика: информация с выставок и конференций; презентационные материалы; методические (обучающие) материалы, информация с совещаний, форумов, круглых столов и пр.;
- информация, получаемая Заказчиком по заказу: НИОКР, материалы международных выставок и конференций и пр.;
- информация, получаемая в рамках внедрения инновационной продукции и технологий: программа НИОКР; реестр заявок НИОКР; реестр инновационного оборудования и технологий; результаты разработок и внедрений инновационных решений;
- информация, получаемая от изобретательской деятельности и рационализаторских предложений работников Заказчик: реестр и журнал

рационализаторских предложений; протоколы заседаний комиссии по рационализаторской деятельности; перечень изобретений и охранные документы на изобретения;

– информация, получаемая от подразделения по обучению персонала компании Заказчика: анонсы обучающих мероприятий, комплекс обучающих материалов (учебно-методические, видеоматериалы, курсы, в т.ч. дистанционные).

7.3.2. В рамках проведения опытной эксплуатации ИБЗ Заказчика должна формироваться ведомость дефектов, обнаруженных в ходе опытно-промышленной эксплуатации ИБЗ.

7.3.3. Для пользователей, модераторов и администраторов ИБЗ Заказчика должно быть разработано соответствующее руководство.

7.3.4. По результатам ввода в эксплуатацию ИБЗ Заказчика оформляется протокол.

7.3.5. Обучение пользователей, модераторов и администраторов ИБЗ Заказчика должно проводиться в соответствии с программами обучения. По результатам обучения оформляется протокол.

7.3.6. Подготовка и выдача документов о прохождении обучающего семинара работниками Заказчика. Формирование отчета о результатах обучения персонала и подготовке работников для работы в ИБЗ.

7.4. Требования к системе управления знаниями и информационной базы знаний:

7.4.1. Организационные требования к СУЗ:

7.4.1.1. Создаваемая ИБЗ должна быть интегрирована с корпоративной базой знаний ГК Россети (базами знаний всех ДЗО, входящих в ГК Россети) и базой знаний Центра инновационных компетенций (ФГБУ «РЭА» Минэнерго России). База знаний Центра инновационных компетенций – отраслевой Интернет-ресурс, функционально направленный на информационное обеспечение инновационных и основных бизнес-процессов компаний электросетевого комплекса, а также на обеспечение эффективного информационного обмена/взаимодействия компаний энергетического сектора Российской Федерации, в первую очередь с государственным участием.

7.4.1.2. Данный подход должен формировать комплексную информационную интеграцию и платформенность для создания и развития в ГК Россети (во всех ДЗО ПАО «Россети») эффективной системы управления знаниями, образуя в ГК Россети Единый информационный комплекс (далее – ЕИК), что обеспечивает повышение эффективности операционной деятельности ГК Россети, в том числе:

- повышается производительность труда за счет сокращения затрат времени на поиск и дублирование информации;
- улучшается качество принимаемых технических решений;
- повышается активность рационализаторской и изобретательской деятельности;
- повышается эффективность вложений в обучение и повышение квалификации персонала;
- повышается эффективность затрат на НИОКР;

- повышается эффективность взаимодействия с производителями оборудования, технологическими платформами и территориальными инновационными кластерами;
- обеспечивается сохранение и обмен опытом по эксплуатации оборудования;
- обеспечивается сохранение и обмен опытом по реализации пилотных проектов с оценкой эффективности и перспектив тиражирования.

7.4.1.3. ЕИК состоит из трех блоков:

- информационная база знаний Заказчика;
- база знаний Центра инновационных компетенций (отраслевой информационный фонд);
- корпоративный информационный фонд ПАО «Россети».

7.4.2. Требования к ЕИК

7.4.2.1. Требования по доступу к ИК:

7.4.2.1.1. Доступ к ЕИК должен осуществляться:

- с компьютеров сотрудников Заказчика внутри корпоративной сети по прямой ссылке и может проходить без дополнительных авторизаций (или с ними) - в зависимости от требуемого уровня доступа;
- в круглосуточном режиме для всех пользователей с любого корпоративного компьютера, имеющего доступ в интернет, через внутренний корпоративный портал Заказчика;
- одновременно для неограниченного количества пользователей из числа сотрудников Заказчика;
- с идентификацией входящего в систему работника.

7.4.2.1.2. Для обеспечения технической возможности доступа к ЕИК с компьютеров, планшетов, телефонов и т.п. пользователям ЕИК за пределами корпоративной сети (в том числе командировочному персоналу) организуется «личный кабинет» с использованием только логина и пароля. Должна быть обеспечена возможность замены логина и пароля в случае их утери или утраты.

7.4.2.2. Требования по организации личного кабинета пользователя ЕИК:

7.4.2.2.1. Настройка «личного кабинета» определяется в соответствии с перечнем ролей пользователей ЕИК (пользователь, модератор, администратор).

7.4.2.2.2. Личный кабинет пользователей ЕИК должен иметь следующие возможности:

- внесение, хранение, изменение и удаление необходимых данных о пользователе и его структурном подразделении – отображалось на основании данных из 1С ЗУП (автоматически заполнялось);
- возможность уведомлений или рассылки о проводимых мероприятиях и сроках обучения;
- прохождение обучающих мероприятий (доступ к обучающим материалам должен быть или открытым для всех пользователей или закрытым);
- взаимодействие пользователя с другими участниками ЕИК при помощи личных сообщений;
- создание закладок и папок пользователя ЕИК;

– внесение, хранение, изменение и удаление информации и документации (в необходимом объеме).

7.4.2.3. Требования к формированию разделов ЕИК:

7.4.2.3.1. Для ИБЗ в составе ЕИК должна быть реализована функция самостоятельного формирования корпоративных разделов и их контентного наполнения.

7.4.2.3.2. Система формирования разделов должна иметь следующие возможности:

- поддержка как минимум трехуровневой системы вложенности разделов;
- масштабирование системы разделов;
- изменение/сортировка структуры разделов;
- выделение наиболее важных разделов;
- включение нескольких шаблонов отображения информации разделов: табличная, блоковая и пр.;
- удаленное (сервисное) обслуживание.

7.4.2.3.3. Система формирования разделов ИБЗ должна содержать составляющие, структурированные по типам/категориям.

7.4.2.3.4. Классификация структуры разделов ИБЗ (каталогизация) определяется дополнительно и согласовывается с Заказчиком.

7.4.2.4. Требования к информационному содержанию ЕИК:

7.4.2.4.1. ЕИК должен включать следующие разделы в составе блоков:

7.4.2.4.1.1. База знаний Центра инновационных компетенций (отраслевой информационный фонд):

- раздел отраслевой документации по инновационной деятельности;
- раздел законодательной документации;
- раздел нормативно-технической документации, включая базу международных стандартов;
- раздел проектной документации;
- раздел с материалами отраслевых сообществ (СИГРЭ, IEEE и т.д.);
- раздел с научной, справочной и учебно-методической литературой;
- раздел с обзорами (дайджесты, рефераты, аналитические обзоры) по актуальным вопросам электроэнергетики (цифровая трансформация, промышленная безопасность и охрана труда и т.п.);
- каталог производителей и оборудования с инструкциями, презентационными материалами, видеофильмами о работе оборудования;
- раздел с периодическими изданиями;
- расписание отраслевых мероприятий с отчетными материалами по ним;
- отраслевая энциклопедия WIKI.

7.4.2.4.2. ИБЗ Заказчика:

- раздел системы инновационного менеджмента;
- раздел системы энергетического менеджмента;
- раздел с результатами аудита систем менеджмента;

- раздел с проблематиками Заказчика для проведения научных работ, осуществления рационализаторской и изобретательской деятельности, а также предоставления «заказа» на рынок производителям оборудования и решений;
- раздел с рационализаторскими и изобретательскими предложениями Заказчика;
- раздел с результатами НИОКР Заказчика;
- раздел с патентами и другими РИД Заказчика;
- раздел с материалами НТС Заказчика;
- раздел с материалами презентационных дней Заказчика;
- раздел с материалами по опыту Заказчика эксплуатации оборудования;
- раздел с материалами о реализации пилотных проектов Заказчика с оценкой эффективности и перспектив тиражирования;
- раздел с материалами от подразделения по обучению персонала компании Заказчика: анонсы обучающих мероприятий, комплекс обучающих материалов (учебно-методические, видеоматериалы, курсы, в т.ч. дистанционные).

7.4.2.4.3. Корпоративный информационный фонд ПАО «Россети»:

- раздел корпоративной нормативно-технической документации;
- раздел корпоративной документации по инновационной деятельности;
- раздел с базой материалов НТС ПАО «Россети».

7.4.2.4.4. В процессе использования состав ЕИК может корректироваться по дополнительному согласованию с учетом разработанной Концепции и целевой модели СУЗ Заказчика.

7.4.2.5. Требования к информации в ЕИК:

7.4.2.5.1. ЕИК должен гарантировать достоверность информации, а также поддержание документов в актуальном состоянии с учетом изменений и дополнений действующего законодательства Российской Федерации.

7.4.2.5.2. ЕИК должен обеспечивать возможность сравнения новой версии документа с предыдущей.

7.4.2.5.3. Нормативно-технические документы должны быть представлены со всеми схемами, формулами, чертежами и другими графическими изображениями, если они имеются в официальных печатных изданиях.

7.4.2.5.4. Нормативные документы должны быть представлены по направлениям деятельности. При необходимости рассмотреть возможность в разделе создавать подразделы. Перечень разделов и подразделов определить в техническом проекте на ИБЗ Заказчика.

7.4.2.5.5. Предоставленные в ЕИК единицы информации должны соответствовать требованиям по необходимому составу и качеству. Единица информации – электронный экземпляр документа (книга, статья, видеоматериал и др.), хранящийся в ЕИК в определенном формате и описанный соответствующим образом в зависимости от требований к содержанию и функционированию ЕИК.

7.4.2.6. Требования к системе поиска ЕИК:

7.4.2.6.1. ЕИК должен иметь систему полнотекстового поиска со следующими возможностями:

- поиск в заданном разделе;

- поиск по всем разделам, в том числе в архивных документах ЕИК;
- поиск в диапазоне дат и значений;
- поиск по названию медиафайлов с возможностью выбора расширения файла;
- поиск по индивидуальным запросам (аббревиатуры, профессиональные термины и т.п.);

- встроенный автокомплитер.

7.4.2.7. Требования к сервисам ЕИК:

7.4.2.7.1. Доступ к ЕИК должен сопровождаться предоставлением следующих сервисов:

- сервис совместной и удаленной разработки документов;
- сервис поиска документов по атрибутам, тематике и контексту одновременно по всем разделам ЕИК;
- сервис подбора документов, в том числе:
 - подборки НТД (ГОСТ, СО, СТО, РД) по ключевому слову;
 - подборки документов, содержащих официальные разъяснения федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, государственных органов в области технического регулирования по интересующей тематике;
- сервис проверки актуальности документов;
- сервис поиска несоответствий внутренних нормативно-технических документов (далее - НТД) Заказчика и актуальным внешним НТД;
- сервис мониторинга и информирования пользователя о выходе или новой редакции интересующего пользователя НТД с возможностью отображения предыдущей редакции изменившегося пункта (раздела) НТД;
- сервис информирования пользователей ИК об НТД федерального и отраслевого уровня, находящихся на стадии разработки;
- сервис интерактивного взаимодействия (делового общения) пользователей ИК, включая вебинары, виртуальные выставки и т.д.;
- сервис назначения (выбора) тематик и участия пользователей ЕИК в интерактивных мероприятиях (вебинары) с производителями оборудования;
- сервис информирования пользователя о предстоящих отраслевых мероприятиях по интересующей тематике;
- сервис предоставления консультаций отраслевых экспертов;
- сервис консультационной поддержки внедрения и развития Заказчика систем управления знаниями и инновационным развитием;
- сервис информационной поддержки персонала Заказчика по вопросам функционирования ЕИК, развития новых сервисов и внедрения систем управления знаниями и инновационного менеджмента.

7.4.2.8. ЕИК должен обеспечивать:

- развитые средства навигации по тексту документа (выделение фрагментов текста, выделение терминов, поиск по тексту документа, установка закладок пользователя);

- наличие прямых (упомянутых в тексте документа) и обратных (не упомянутых в тексте документа) ссылок на связанные документы, систематизацию связей, быстрый переход между документами по ссылкам;

- возможность сохранения документов в формате Microsoft Word и/или Microsoft Excel.

7.4.2.9. Требования к системе загрузки-выгрузки информации в ЕИК:

7.4.2.9.1. Система загрузки-выгрузки информации в ЕИК должна включать следующие функции:

- загрузка информации в ИБЗ через специальную форму, доступную согласно распределенному доступу всем пользователям. Перед тем, как информация поступит в ИБЗ, она должна быть проверена модераторами ИБЗ;

- возможность использования в ЕИК следующих типов информации документов (в формате pdf, doc, docx, xls, xlsx и др.), медиа-материалов (в формате mp4, jpeg, png, pdf и др.);

- возможность предварительного просмотра и скачивания информации ЕИК должно быть доступно всем пользователям штатными средствами используемого программного обеспечения согласно распределенному доступу;

- ограничение возможности копирования или скачивания материалов.

7.4.2.10. Требования к ролям пользователей ЕИК:

7.4.2.10.1. Администраторы:

- поддержание ИБЗ в работоспособном состоянии;
- управление пользователями и группами (ролями пользователей) Заказчика в ЕИК;

- управление доступом работников Заказчика к ЕИК;
- обработка обращений пользователей по техническому сопровождению работы ЕИК;

- предоставление информации по обращениям пользователей;
- техническое сопровождение ИБЗ;
- обращение с вопросом работы ЕИК к администраторам ЕИК.

7.4.2.10.2. Модераторы:

- отбор (экспертиза) информации для размещения в ИБЗ;
- редактирование состава разделов и структуры ИБЗ;
- управление формами и разделами ИБЗ;
- ранжирование информации в ИБЗ;
- корректировка информации в ИБЗ;
- обработка обращений пользователей по содержанию ИБЗ;
- анализ работы пользователей в ЕИК.

7.4.2.10.3. Пользователи:

- размещение информации в ИБЗ;
- поиск необходимой информации путем перехода к необходимому разделу ЕИК и выбора инструмента в нем;
- поиск необходимой информации с помощью интеллектуального поиска;

- обращение с вопросом работы ЕИК;
- внесение предложений по корректировке информации в ЕИК.

7.4.2.10.4. Пользователи ЕИК могут иметь несколько ролей.

7.4.2.11. Требования к обеспечению надежности и безопасности информации в ЕИК:

7.4.2.11.1. При разработке и внедрении ЕИК должны быть предусмотрены условия, обеспечивающие режим круглосуточной и бесперебойной работы системы, за исключением периодов проведения регламентных работ.

7.4.2.11.2. Информация, содержащаяся в ЕИК, должна быть защищена от несанкционированного доступа, потери, искажения. Защищенность информации достигается комплексом организационных и технических мер безопасности, которые включают в себя физическое ограничение доступа к оборудованию, аутентификацию в системе, разграничение уровней доступа к информационным ресурсам.

7.4.2.11.3. При разработке документации ЕИК и форматов по контентному наполнению ЕИК необходимо учитывать требования Распоряжения ПАО «Россети» от 03.03.2020 №19р «Об утверждении Перечня информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации ПАО «Россети»», а также требования внутренних документов в области обеспечения информационной безопасности Заказчика.

7.4.2.12. Дополнительные требования:

7.4.2.12.1. Допускается проведение планово-профилактических работ и технического обслуживания с перерывом доступа к ЕИК сроком не более 3 (трех) часов подряд и не чаще чем 1 раз в месяц.

7.4.3. Требования к функционалу систем в составе ИБЗ:

7.4.3.1. Состав систем, являющихся частями ИБЗ, должен быть определен в Концепции и целевой модели СУЗ, которые должны обеспечивать следующее:

- формирование и проведение онлайн-заседаний (вебинаров) НТС и презентационных дней;
- организация работы творческих групп по направлениям деятельности в интерактивном режиме, необходимом для формирования консолидированных решений по применению инновационных технологий;
- электронный журнал учета рационализаторских предложений с автоматизированной регистрацией и контролем оформления рационализаторских предложений;
- рейтинг рационализаторов и изобретателей по филиалам, производственным отделениям, структурным подразделениям и направлениям;
- раздел организации работы в интерактивном режиме сообществ по направлениям деятельности, необходимый для генерации и обсуждения рационализаторских предложений и изобретений;
- раздел организации работы в интерактивном режиме сообществ по направлениям деятельности, необходимый для генерации и обсуждения новаций;
- формирование аналитики и отчетности;

- раздел проведения онлайн-семинаров, обучения, вебинаров, позволяющий проводить онлайн-встречи или презентации через сеть Интернет в режиме реального времени средствами видеосвязи;
- база данных обучающих программ (с возможностью проведения тестирования по результатам обучения и автоматической обработкой тестов), семинаров;
- раздел делового общения, включающий форумы, с возможностью хранения истории прошедших обсуждений и предоставляющий возможность обсуждения основных производственных вопросов.

7.4.4. Полный функциональный набор ЕИК должен быть определен в рамках разработки технического проекта на ИБЗ Заказчика.

8. Потребность в результатах услуг

8.1. Результаты услуг будут использоваться для решения комплекса вопросов, связанных с поиском, накоплением, структуризацией, применением, использованием, сохранением, распространением и развитием знаний, которыми обладает ПАО «Россети Юг», за счет разработки и внедрения системы управления знаниями, формирования и интеграции информационной базы знаний ПАО «Россети Юг» с корпоративной базой знаний ГК Россети и базой знаний Центра инновационных компетенций, в рамках единого информационного комплекса.

9. Срок оказания услуг

9.1. Начало: 01.04.2021г.

9.2. Окончание: 30.12.2022 г.

10. Начальная максимальная цена лота – 20 200 000,00 (двадцать миллионов двести тысяч) рублей, в том числе НДС (20%) в размере 3 366 666,67 (Три миллиона триста шестьдесят шесть тысяч шестьсот шестьдесят шесть) рублей 67 коп.

11. Сроки и этапы услуг

11.1. Исполнитель обеспечивает предварительное согласование с Заказчиком отчетных материалов по этапам услуги, в пределах срока данного этапа, но не позднее чем за 20 (двадцать) рабочих дней до даты окончания этапа. Предварительное согласование отчетных материалов и направление замечаний осуществляется посредством направления Заказчиком письма в электронном виде Исполнителю. Предварительное рассмотрение отчетных материалов проводится путем организации переписки на адреса электронной почты:

От Заказчика – kotolivcevvv@rosseti-yug.ru;

От Исполнителя – (определяется на этапе конкурсных процедур).

11.2. Порядок приемки и передачи результатов услуг указан в разделе 13 настоящего Технического задания.

№ п/п	Наименование этапов услуг по договору	Сроки выполнения	Форма и вид отчетных материалов
1.	Этап №1 «Разработка системы управления знаниями»	1-ый – 10-ый месяцы с даты заключения договора	
1.1	Формирование рабочей группы для оказания услуг.	1-ый месяц с даты заключения договора	Проект приказа об утверждении состава рабочей группы по разработке и внедрению системы управления знаниями.
1.2	Разработка Устава проекта, в том числе включающего детальный план оказания услуг.	1-ый месяц с даты заключения договора	Устав проекта, в том числе детальный план оказания услуг.
1.3	Проведение анализа существующих в ПАО «Россети Юг» процессов управления знаниями и имеющихся инструментов накопления, хранения и распространения знаний через корпоративные базы данных, хранилища информации и знаний, нормативно-справочные системы, электронные технические библиотеки и т.п.	2-ой – 3-ий месяцы с даты заключения договора	Отчет об анализе существующих в ПАО «Россети Юг» процессов управления знаниями и имеющихся инструментов накопления, хранения и распространения знаний через корпоративные базы данных, хранилища информации и знаний, нормативно-справочные системы, электронные технические библиотеки и т.п.
1.4	Проведение анализа основных бизнес-процессов с точки зрения определения подпроцессов, в которых создаются формализованные и неформализованные знания. Отбор основных бизнес-процессов для анализа в части формализованных и неформализованных знаний.	4-ый – 5-ый месяцы с даты заключения договора	Отчет о проведении анализа отобранных основных бизнес-процессов ПАО «Россети Юг» в части формализованных и неформализованных знаний
1.5	Проведение анализа действующих инструментов мотивации персонала в области инновационного развития	6-ой месяц с даты заключения договора	Отчет об анализе действующих инструментов мотивации персонала в области инновационного развития
1.6	Проведение анализа лучших российских и зарубежных практик в области разработки и внедрения СУЗ, и выбор наиболее передового подхода к организации деятельности по управлению знаниями, учитывающего специфику и возможность адаптации в ПАО «Россети Юг»	7-ой месяц с даты заключения договора	Отчет об анализе лучших российских и зарубежных практик в области разработки и внедрения систем управления знаниями
1.7	Разработка Концепции и целевой модели СУЗ с учетом интеграции системы в бизнес-процессы по	8-ой – 9-ый месяцы с даты заключения	Концепция и целевая модель системы управления знаниями

№ п/п	Наименование этапов услуг по договору	Сроки выполнения	Форма и вид отчетных материалов
	инновационному развитию и бизнес-процессы основной производственной деятельности	договора	
1.8	Разработка «дорожной карты» по реализации и развитию целевой модели СУЗ. Представление Заказчику акта сдачи-приемки оказанных услуг по этапу №1. Подписание Заказчиком акта сдачи-приемки оказанных услуг по этапу №1 (20 рабочих дней)	10-ый месяц с даты заключения договора	«Дорожная карта» по реализации и развитию целевой модели СУЗ. Акт сдачи-приемки оказанных услуг по этапу №1.
2.	Этап №2 «Проектирование информационной базы знаний»	11-ый – 16-ый месяцы с даты заключения договора	
2.1	Формирование базы данных (содержательного наполнения для ИБЗ) с использованием зарегистрированных ФГБУ «Федеральный институт промышленной собственности» баз данных по следующим направлениям: - промышленным инновациям; - проектам ТЭК и проектам энергосбережения; - технологиям и проектам импортозамещения; - промышленности и энергетике регионов России	11-ый месяц с даты заключения договора	Протокол о формировании базы данных (содержательного наполнения для ИБЗ) с использованием зарегистрированных ФГБУ «Федеральный институт промышленной собственности»
2.2	Разработка и согласование с Заказчиком технического задания на создание ИБЗ Заказчика, включая требования по комплексной интеграции и платформенности с корпоративной информационной базой знаний ГК Россети и базой данных Центра инновационных компетенций	11-ый месяц с даты заключения договора	Согласованное Заказчиком техническое задание на создание ИБЗ Заказчика, включая требования по комплексной интеграции и платформенности с корпоративной информационной базой знаний ГК Россети и базой данных Центра инновационных компетенций
2.3	Разработка и согласование с Заказчиком технического проекта на ИБЗ, включая требования по созданию информационной базы знаний Заказчика	12-ый – 13-ый месяцы с даты заключения договора	Согласованный Заказчиком технический проект на ИБЗ, включая требования по формированию информационной базы знаний Заказчика
2.4	Предоставление платформы для создания информационной базы	14-ый месяц с даты	Протокол выбора платформы для создания информационной базы

№ п/п	Наименование этапов услуг по договору	Сроки выполнения	Форма и вид отчетных материалов
	знаний Заказчика, обеспечение интеграции с корпоративной информационной базой знаний ГК Россети, базой данных Центра инновационных компетенций и корпоративными информационными базами данных Заказчика, хранилищами информации и т.д.	заключения договора	знаний Заказчика
2.5	Проведение тестирования и первичного контентного наполнения платформы информационной базы знаний Заказчика. Представление Заказчику акта сдачи-приемки оказанных услуг по этапу №2. Подписание Заказчиком акта сдачи-приемки оказанных услуг по этапу №2 (20 рабочих дней)	14-ый – 16-ый месяцы с даты заключения договора	Протокол тестирования и первичного контентного наполнения платформы информационной базы знаний Заказчика. Акт сдачи-приемки оказанных услуг по этапу №2
3.	Этап №3 «Внедрение информационной базы знаний»	16-ый – 21-ый месяцы с даты заключения договора	
3.1.	Формирование и реализация на платформе ИБЗ Заказчика функциональных модулей ИБЗ в соответствии с техническим заданием на создание ИБЗ Заказчика, техническим проектом ИБЗ Заказчика и целевой моделью СУЗ	16-ый – 17-ый месяцы с даты заключения договора	Протокол о формировании и реализации на платформе информационной базы знаний Заказчика функциональных модулей информационной базы знаний
3.2.	Проведение опытной эксплуатации, доработки (при необходимости) и приёмо-сдаточных испытаний ИБЗ Заказчика	18-ый – 19-ый месяцы с даты заключения договора	Ведомость дефектов, обнаруженных в ходе опытно-промышленной эксплуатации информационной базы знаний Заказчика, замечания, зафиксированные в протоколе функционального тестирования информационной базы знаний Заказчика
3.3.	Разработка организационно-распорядительной документации ИБЗ Заказчика	20-ый месяц с даты заключения договора	Организационно-распорядительная документация информационной базы знаний Заказчика
3.4.	Разработка руководства пользователя (администратора, модератора и пользователя) ИБЗ Заказчика	20-ый месяц с даты заключения договора	Руководство пользователя (администратора, модератора, пользователя) информационной базы знаний Заказчика
3.5.	Ввод в эксплуатацию ИБЗ Заказчика	21-ый месяц с	Проект протокола о вводе в

№ п/п	Наименование этапов услуг по договору	Сроки выполнения	Форма и вид отчетных материалов
		даты заключения договора	эксплуатацию ИБЗ Заказчика
3.6.	Проведение обучающих семинаров персоналу Заказчика работе в ИБЗ. Представление Заказчику акта сдачи-приемки оказанных услуг по этапу №3. Подписание Заказчиком акта сдачи-приемки оказанных услуг по этапу №3 (20 рабочих дней)	21-ый месяц с даты заключения договора	Отчет о результатах обучения персонала Заказчика работе в информационной базе знаний Заказчика. Акт сдачи-приемки оказанных услуг по этапу №3.

12. Результаты услуг

12.1. Этап № 1 «Разработка системы управления знаниями» (в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и в 2 (двух) экземплярах на электронном носителе):

- Проект приказа об утверждении состава рабочей группы по разработке и внедрению системы управления знаниями.
- Устав проекта, в том числе детальный план оказания услуг.
- Отчет об анализе существующих в ПАО «Россети Юг» процессов управления знаниями и имеющихся инструментов накопления, хранения и распространения знаний через корпоративные базы данных, хранилища информации и знаний, нормативно-справочные системы, электронные технические библиотеки и т.п.
- Отчет о проведении анализа отобранных основных бизнес-процессов ПАО «Россети Юг» в части формализованных и неформализованных знаний.
- Отчет об анализе действующих инструментов мотивации персонала в области инновационного развития.
- Отчет об анализе лучших российских и зарубежных практик в области разработки и внедрения систем управления знаниями.
- Концепция и целевая модель системы управления знаниями.
- «Дорожная карта» по реализации и развитию целевой модели СУЗ.

12.2. Этап № 2 «Внедрение системы управления знаниями» (в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и в 2 (двух) экземплярах на электронном носителе):

- Протокол о формировании базы данных (содержательного наполнения для ИБЗ) с использованием зарегистрированных ФГБУ «Федеральный институт промышленной собственности».
- Согласованное Заказчиком техническое задание на создание ИБЗ Заказчика, включая требования по комплексной интеграции и платформенности с корпоративной информационной базой знаний ГК Россети и базой данных Центра инновационных компетенций.
- Согласованный Заказчиком технический проект на ИБЗ, включая

требования по формированию информационной базы знаний Заказчика.

- Протокол выбора платформы для создания информационной базы знаний Заказчика.

- Протокол тестирования и первичного контентного наполнения платформы информационной базы знаний Заказчика.

12.3. Этап № 3 «Формирование и внедрение информационной базы знаний» (в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и в 2 (двух) экземплярах на электронном носителе):

- Протокол о формировании и реализации на платформе информационной базы знаний Заказчика функциональных модулей информационной базы знаний.

- Ведомость дефектов, обнаруженных в ходе опытно-промышленной эксплуатации информационной базы знаний Заказчика, замечания, зафиксированные в протоколе функционального тестирования информационной базы знаний Заказчика.

- Организационно-распорядительная документация информационной базы знаний Заказчика.

- Руководство пользователя (администратора, модератора, пользователя) информационной базы знаний Заказчика.

- Проект протокола о вводе в эксплуатацию ИБЗ Заказчика.

- Отчет о результатах обучения персонала Заказчика работе в информационной базе знаний Заказчика.

13. Требования к оформлению и передаче результатов услуг

13.1. Отчетная документация должна соответствовать требованиям действующего законодательства, ГОСТ, ПУЭ, ПТЭ, СНиП, и иным нормативам, нормам, положениям, инструкциям, правилам, указаниям (в том числе носящим рекомендательный характер), действующим на территории Российской Федерации, требованиям Заказчика, изложенным в настоящем Техническом задании.

13.2. Документация оформляется на русском языке, печатным (машинным) способом с использованием персонального компьютера (ЭВМ). Вносить в текст отдельные слова, формулы, знаки, буквы, символы рукописным способом не допускается.

13.3. Текст должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным.

13.4. Для наглядности и удобства изложения применяют таблицы, графический материал, схемы, формулы. Схемы, графические материалы оформляется с использованием графического редактора AutoCAD или графического редактора Microsoft Visio.

13.5. В документации должны применяться общепринятые условные обозначения, единицы величин, символы и сокращения.

13.6. В тексте наравне с русским, допускается использовать латинский и греческий алфавит, для обозначения сокращения, обозначений, формул, величин, символов и т.п.

13.7. Ошибки, опечатки, графические неточности, помарки, повреждения листов не допускаются.

13.8. Нумерация страниц является сквозной, начиная с титульного листа, и проводится арабскими цифрами по тексту документа справа в нижней части страницы (за исключением титульного листа и первой страницы).

13.9. При оформлении текста используется:

13.10. Тип (гарнитура) шрифта – Times New Roman.

13.11. Цвет текста – черный (авто).

13.12. Шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт.

13.13. Шрифт заголовка разделов и подразделов – полужирный, размер 14 пт.

13.14. Шрифт таблиц, приложений, примечаний, сносок – обычный, размер 12 пт. (для больших таблиц допускается использовать размера шрифта 10 пт.).

13.15. Межсимвольный интервал – обычный.

13.16. Межстрочный интервал – одинарный.

13.17. При оформлении текста не допускается использовать перенос в словах и курсивное выделение текста.

13.18. Поля должны быть шириной:

13.19. 25 мм - левое;

13.20. 10 мм - правое;

13.21. 20 мм - верхнее;

13.22. 20 мм - нижнее.

13.23. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 12,5 мм от границы полей. Отступы текста от полей: справа, слева - 0 мм.

13.24. Текст должен быть выровнен по ширине.

13.25. Расстояние между заголовками раздела (подраздела) и последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно одному пробелу с принятым по тексту межстрочным интервалом.

13.26. Расстояние между предыдущим текстом и последующим заголовком раздела должно быть равно двум пробелам с принятым по тексту межстрочным интервалом.

13.27. Разрыв страниц между заголовком раздела (подраздела) и текстом раздела не допускается.

13.28. Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки, в пределах всего текста. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой (например, 1.2). В конце номера подраздела точка не ставится.

13.29. Если подраздел или пункт внутри раздела один, то он не нумеруется.

13.30. Перечисления выделяют абзацным отступом, перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис.

13.31. Таблицы в документе применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числовых значений показателей (параметров, размеров и т.п.). Слева над таблицей размещают слово «Таблица», после него приводят номер таблицы. При этом точку после номера таблицы не ставят. Таблицы нумеруют арабскими

цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста документа, за исключением таблиц приложений.

13.32. Примечания помещают непосредственно после положения, к которому относится примечание. Примечания не должны содержать требований. Примечание печатают с прописной буквы и начинают с абзацного отступа. В конце текста примечания ставят точку. Одно примечание не нумеруют, после слова «Примечание» ставят тире. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. При этом двоеточие не ставят. Примечания выделяют в стандарте уменьшенным размером шрифта. Слово «Примечание» выделяют разрядкой.

13.33. Графический материал располагают непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице. Любой графический материал обозначают в стандарте словом «Рисунок». Графический материал, за исключением графического материала приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок». Допускается нумерация графического материала в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, которые разделяют точкой. При необходимости под графическим материалом помещают поясняющие данные. В этом случае слово «Рисунок» и наименование графического материала помещают после поясняющих данных.

13.34. Сноску располагают в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). При этом сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы, кроме этого, сноску выделяют уменьшенным размером шрифта (Times New Roman № 10 пт или № 8 пт). Знак сноски отделяют от ее текста пробелом. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце сноски ставят точку.

13.35. Формулы должны быть созданы при помощи текстового редактора и должны допускать их редактирование в программе Microsoft Office Word 2010 в редакторе формул. Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к графическому материалу, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами. При этом номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней справа от формулы.

13.36. Результаты услуг (отчетные материалы) представляются в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и в 2 (двух) экземплярах на электронном носителе.

13.37. Результаты услуг (отчетные материалы) на бумажных носителях представляются в виде оформленных сшитых томов. На титульном листе должны быть оригинальные печати организации разработчика и подлинные подписи руководителя организации. На следующей странице должны быть подписи руководителя работ и основных исполнителей.

13.38. Результаты услуг в электронном носителе представляются на CD (DVD) и USB-накопителе в форматах MS Office (doc или docx) и Portable document Format (pdf) (для просмотра с использованием AdobeReader). Стоимость

CD (DVD) и USB-накопителя признается незначительной, отдельно не оплачивается и возврату не подлежит.

13.39. Формат отчетных материалов и порядок изложения материалов согласовывается с Заказчиком дополнительно в рамках оказания этапов услуги.

13.40. Отчетные материалы, а также иная документация в рамках оказания услуг, направляется Заказчику экспресс-почтой с сопроводительным письмом.

14. Требования к приемке и передаче результатов услуг

14.1. Приемка результатов услуг (предоставление отчетных документов) осуществляется в целом по оказанным услугам, с учетом предварительного согласования отчетных материалов по отдельным этапам. Порядок предварительного согласования отчетных материалов с Заказчиком указан в п. 10.1 настоящего Технического задания.

14.2. Приемка услуг осуществляется в сроки, указанные в разделе 10 настоящего Технического задания.

14.3. Исполнитель, не позднее, чем за 20 (двадцать) рабочих дней до даты окончания услуг, представляет Заказчику для рассмотрения предварительно согласованные отчетные материалы, указанные в разделе 11 настоящего Технического задания, на бумажном носителе и в электронном виде (на CD (DVD) и USB-накопителе) с сопроводительным письмом и в количестве, указанном в п. 12.36 настоящего Технического задания.

14.4. Совместно с отчетными документами Исполнитель представляет Заказчику Акты сдачи-приемки оказанных услуг в 2-х экземплярах, счета на оплату и счета-фактуры.

14.5. Заказчик, в течение 20 (двадцать) рабочих дней с даты получения Акта сдачи-приемки оказанных услуг, проводит рассмотрение и согласование результатов услуг.

14.6. В случае наличия замечаний в отчетных материалах Заказчик направляет их Исполнителю на доработку. Направление замечаний осуществляется посредством направления Заказчиком письма Исполнителю. При этом Исполнитель обязан безвозмездно и своими силами устранить (переделать) выявленные недостатки и (или) провести дополнительную доработку результатов Услуг. В случае согласования отчетных материалов Заказчик подписывает Акт сдачи-приемки оказанных услуг.

15. Гарантийное обязательство

15.1. Исполнитель предоставляет гарантийное сопровождение результатов оказанных услуг в течение 24 (двадцати четырех) месяцев с даты подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг по Этапу № 3.

15.2. При обнаружении в отчетных документах недостатков и неточностей Заказчик направляет Исполнителю письменное уведомление в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты их обнаружения с указанием срока устранения недостатков/неточностей.

15.3. Исполнитель обязуется в согласованный Заказчиком и Исполнителем срок устранить выявленные недостатки/неточности.

15.4. Консультирование персонала допускается проводить как в очной форме, так и в устной форме посредством телефонной связи, либо в письменной форме посредством факсимильного сообщения или посредством электронной почты с обязательным направлением, в течение 7 (семи) рабочих дней, оригинала заказным письмом получателю по его юридическому адресу. Для организации консультирования персонала Исполнитель обязуется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня заключения договора представить Заказчику контактную информацию (ФИО, должности, телефон, факс, адрес электронной почты) ответственных работников. В случае изменения контактной информации Исполнитель обязуется в течение 10 (десяти) рабочих дней направить Заказчику актуализированную информацию.

15. Перечень отборочных критериев к участнику закупочных процедур

15.1. Соответствие (не превышение) цены заявки Участника начальной (предельной) цене конкурса.

15.2. Соответствие (не превышение) сроков реализации работ/оказания услуг, отраженных в календарном плане, заявленным срокам Конкурсной документации.

15.3. Соответствие заявки Участника Технической части Конкурсной документации.

15.4. Наличие у Участника квалифицированного персонала по разработке и/или внедрению системы управления знаниями, в том числе кадровых ресурсов, имеющих ученую степень кандидата или доктора технических наук.

Подтверждается предоставлением копий трудовых или гражданско-правовых договоров, а также копий соответствующих дипломов.

15.5. Наличие у Участника зарегистрированных ФГБУ «Федеральный институт промышленной собственности» баз данных и/или программ для ЭВМ не менее 1 (одной) по каждому из следующих направлений:

- промышленные инновации;
- проекты ТЭК и проектам энергосбережения;
- технологии и проекты импортозамещения;
- промышленность и энергетика регионов оссии.

Подтверждается предоставлением копий свидетельств о государственной регистрации баз данных и/или программ для ЭВМ, выданных Роспатентом на имя Участника, лицензионным/сублицензионным договором, заключенным с лицензиатом/сублицензиатом.

16. Критерии оценки заявки участника закупочных процедур

Критерии оценки заявки участника указаны в таблице 1.

Таблица 1. Критерии оценки заявки участника

№	Наименование критериев оценки	Количественный показатель	Оценка	Весовой коэффициент
1	Цена заявки (рейтинг по критерию стоимости)			0,6

№	Наименование критериев оценки	Количественный показатель	Оценка	Весовой коэффициент
2	Квалификация, в том числе:			0,4
2.1	Наличие у Исполнителя/Соисполнителя за период с 2015 по 2020 годы опыта оказания услуг (не менее 1 выполненного договора) аналогичных проектов по разработке и/или внедрению системы управления знаниями	1 договор 2 договора 3 договора 4 договора 5 договоров 6 договоров 7 договоров 8 договоров 9 договоров 10 договоров более 10 договоров	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10	0,3
2.2	Наличие у Исполнителя/Соисполнителя зарегистрированных ФГБУ «Федеральный институт промышленной собственности» баз данных и/или программ для ЭВМ не менее 1 (одной) по каждому из следующих направлений: - промышленным инновациям; - проектам ТЭК и проектам энергосбережения; - технологиям и проектам импортозамещения; - промышленности и энергетике регионов России. Подтверждается копиями свидетельств о государственной регистрации базы данных и/или программы для ЭВМ, выданных Роспатентом на имя Участника, лицензионным/сублицензионным договором, заключенным с лицензиатом/сублицензиатом.	1 база/программа (по каждому направлению) 1-2 базы/программы (по каждому направлению) 2 базы/программы (по каждому направлению) 2-3 базы/программы (по каждому направлению) 3 баз/программ (по каждому направлению) 3-4 базы/программы (по каждому направлению) 4 базы/программы 4-5 баз/программ (по каждому направлению) 5 баз/программ (по каждому направлению) 5-6 и более баз/программ (по каждому направлению)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0,4
2.3	Наличие у Исполнителя/Соисполнителя квалифицированного персонала по разработке и/или внедрению системы управления знаниями, в том числе кадровых ресурсов, имеющих ученую степень кандидата или доктора технических наук. Предоставляются копии трудовых или гражданско-правовых договоров, а также копии соответствующих Дипломов.	0 человек 1 человека 2 человека 3 человека 4 человек 5 человек 6 человек 7 человек 8 и более человек	0 1 2 3 4 5 6 7 10	0,3

Начальник департамента
развития и инноваций



В.В. Котоливцев

И.о. начальника департамента
управления персоналом и
организационного проектирования

Е.А. Мишутина

Директор по информационным технологиям –
начальник департамента
корпоративных и технологических АСУ

А.А. Таскаев

Начальник департамента
безопасности

А.Н. Шоста