“TASDIQLAYMAN”

“Agrobank” ATB

Boshqaruv raisi o'rinbosari v.b.



V.A.Ochilov

2026 yil “23” noyabr

«Agrobank» ATB obyektlari infratuzilmasini ekspluatatsiya qilish va boshqarish xizmatlari bo‘yicha

Texnik topshiriq

1. Xaridning maqsadi va boshqaruv modeli

Xaridning maqsadi — Agrobank obyektlaridan foydalanish sifatini oshirish, muhandislik tizimlari ishini monitoring qilish, ish jadvallari va autsorsing shartnomalari bajarilishini nazorat qilish, resurslardan oqilona foydalanish, shuningdek monitoring va hisobotlarni yagona namunaga keltirish.

Ijrochi (Facility Management operatori) obyektlarning kundalik ekspluatatsiyasi va xizmatlarini boshqarish jarayonini, Buyurtmachining texnik xodimlari va tashqi xizmat ko‘rsatuvchi tashkilotlar faoliyatini monitoring qiladi hamda shartnoma doirasida bajarilgan ishlar sifatini tekshiradi. Ijrochining mustaqil bajaradigan ishlari hamda litsenziya, maxsus ruxsatnoma yoki ishlab chiqaruvchi vakolatlarini talab qiladigan ishlar alohida chegaralanadi.

- Obyektdan foydalanish bo‘yicha 12 oylik integratsiyalashgan ish reja-jadvalini ishlab chiqish va Buyurtmachi bilan kelishish.
- Elektr, mexanik, HVAC, suv ta’minoti va kanalizatsiya hamda avtomatlashtirilgan tizimlarga texnik xizmat ko‘rsatish va ularni ta’mirlash ishlarini rejalashtirish va nazorat qilish.
- Tashqi (autsorsing) tashkilotlar bilan tuzilgan shartnomalar bajarilishi, xizmat ko‘rsatish darajasi, jadvallar, sifat va majburiyatlarni monitoring qilish.
- BEAM dasturiy-apparat majmuasining ishlashini monitoring qilish, «Agrobank» ATB autsorsing kompaniyalari va xizmatlari ishini nazorat qilish talablarini amalga oshirish uchun BEAM majmuasi ishiga qo‘shimcha konfiguratsiya parametrlarini joriy etishga texnik topshiriqlar ishlab chiqish.
- Bino ekspluatatsiyasi bo‘yicha qurilish tugagach, «Agrobank Podiumi» va «Agrobank Universiteti» obyektlarini foydalanishga topshirish jarayonini, shuningdek ularning tizimlarini BEAM ga yuklash jarayonini monitoring qilish hamda bosqichma bosqich qabul qilish.
- Buyurtmachi xodimlari uchun o‘quv dasturlari, kompetensiyalarni baholash tartibi, ish mezonlari va navbatchilik jadvallarini ishlab chiqish.

2. Obyektlar tavsifi va xizmatlar qamrovi

Obyekt	Manzil	Maydoni va asosiy xususiyatlari
Agrobank bosh ofisi	Toshkent sh., Shayxontohur tumani, B. Zokirov ko‘chasi, 2A-uy	Umumiy maydoni taxminan 59 204 m² (bino: 38 374 m² + 20 830 m²); 21 ta yer usti qavati va yer osti qavatlari; B1/B2/B3 darajalarida taxminan 220 ta avtomobilga mo‘ljallangan avtoturargoh, avtomobil yuvish shoxobchasi va chekish zonasi; lobbi, resepshn, konferensiya zali, kutubxona, o‘quv xonalari, oshxona, tibbiyot punkti, ofislar, sport xonalari va terrasa.

Obyekt	Manzil	Maydoni va asosiy xususiyatlari
Bank binosi	Toshkent sh., Shayxontohur tumani, B. Zokirov ko‘chasi, 2A-uy	Umumiy maydoni taxminan 24910 m²; 5 ta yer usti qavati va 1 ta yer osti qavati; B2 avtoturargohi, B1 texnik xonalari, 1–5-qavatlarda ofis xonalari.
Muqimiy ko‘chasi, 43-uy	Toshkent sh., Chilonzor tumani, Muqimiy ko‘chasi, 43-uy	Umumiy maydoni taxminan 20008,2 m²; 4 ta yer usti qavati, sokol va yerto‘la darajalari; 42 ta avtoturargoh joyi va 44 ta o‘quv auditoriyasi.

3. Ijrochi tomonidan bajariladigan ishlar

3.1. Facility Management va kundalik operatsion boshqaruv

- Obyektning ochilishi/yopilishi, kundalik tekshiruvlar, texnik xonalar va umumiy foydalanish joylari holatini monitoring qilish.
- Kundalik, haftalik, oylik va yillik ekspluatatsiya reja-jadvallarini tuzish; ularni tashqi pudratchilar jadvallari bilan birlashtirish.
- Buyurtmachining texnik xodimlari, ijarachilar/foydalanuvchilar va pudratchilar bilan ish faoliyatini muvofiqlashtirish.
- Xizmatlar va ishlar ustuvorligi bo‘yicha tavsiyalar berish, xatarlarni ro‘yxatga olish, ochiq vazifalarni kuzatish va eskalatsiya qilish.
- Xarajatlar va budjet prognozini shakllantirish bo‘yicha tavsiyalar; resurslar, materiallar, ehtiyot qismlar va ombor zaxiralarini nazorat qilishga mas’ul Buyurtmachi xodimlari monitoringini tashkil etish.
- Buyurtmachining texnik bo‘linmasi xodimlari malakasini tekshirish; yetarli malaka aniqlanmasa, Buyurtmachini yozma xabardor qilish va kompetensiyani oshirish uchun kelishilgan tuzatish choralari rejasini taklif etish.

3.2. Muhandislik tizimlari va uskunalar

- Elektr ta’minoti, transformatorlar, taqsimlash qurilmalari, yoritish, UPS va zaxira elektr ta’minoti tizimlari holatiga mas’ul Buyurtmachi xodimlari monitoringini tashkil etish hamda texnik xizmat ko‘rsatish jadvallarini nazorat qilish.
- HVAC, AHU, shamollatish, sovitish/isitish, nasoslar, suv ta’minoti, kanalizatsiya va drenaj tizimlariga texnik xizmat ko‘rsatishga mas’ul Buyurtmachi xodimlari monitoringini tashkil etish.
- BMS/BMS interfeyslari, avtomatika, yong‘inni aniqlash va ogohlantirish hamda tutunni chiqarish tizimlarining ish holatiga mas’ul Buyurtmachi xodimlari monitoringini tashkil etish.

- Liftlar va boshqa maxsus uskunalar bo‘yicha vakolatli servis kompaniyalari bilan ishlarni rejalashtirishni hamda shartnoma va texnik topshiriqqa muvofiq sifatini nazorat qilish.
- Profilaktik va rejali-ogohlantiruvchi ta’mirlash (PPO/PPR) rejalari bajarilishini nazorat qilish; ishlab chiqaruvchi reglamentlari, texnik hujjatlar va yo‘riqnomalar mavjudligini tekshirish.
- Nosozliklarni ro‘yxatga olishga mas’ul Buyurtmachi xodimlari monitoringini tashkil etish, ta’mirlash va tizimlarni qayta ishga tushirish uchun ustuvorliklarni belgilash bo‘yicha tavsiyalar, ishlar natijalarini hujjatlashtirishga mas’ul Buyurtmachi xodimlari monitoringini tashkil etish.
- Qurilish va modernizatsiya jarayonida Buyurtmachi bilan birgalikda shop-drawing va loyihaviy yechimlarning tasdiqlangan loyiha talablariga muvofiqligini monitoring qilish; texnik yechimlarni mustaqil tasdiqlamaslik.

3.3. Autsorsing tashkilotlarini boshqarish

- Tozalash xizmati, resepshn, elektrchilar, mexaniklar, floristlar, bog‘bonlar, santexniklar va mebel ustalari xodimlari uchun mezonlarni monitoring qilish.
- Har bir autsorsing shartnomasi bo‘yicha xizmatlar hajmi, ish jadvali, mas’ul shaxslar, KPI/SLA, hisobotlar va shartnoma holati haqida ma’lumot to‘plash va tahlil qilish.
- Xizmat ko‘rsatuvchi kompaniyalar faoliyatini chek-listlar, joylarda tekshiruvlar, hujjatlar va foydalanuvchilarning murojaatlari asosida baholash.
- Kamchiliklar, ularni bartaraf etish muddatlari, mas’ul tomon va qayta tekshiruv natijalari reyestrini yuritish.
- Buyurtmachiga shartnomani uzaytirish, xizmat hajmini o‘zgartirish, tender o‘tkazish yoki pudratchini almashtirish bo‘yicha faktik ma’lumotlar bilan asoslangan tavsiyalar berish.

3.4. Kommunal resurslarni tejash bo‘yicha tavsiyalar

- Mavjud hisoblagichlar va BMS ma’lumotlari asosida elektr energiyasi, suv, gaz/issiqlik va boshqa resurslar sarfini monitoring qilish.
- Oylik iste’mol va xarajatlarni avvalgi davrlar bilan taqqoslash, keskin o‘zgarishlar aniqlanganda Buyurtmachini yozma ravishda xabardor qilish.
- Kommunal resurslarni tejash bo‘yicha takliflar taqdim etish.
- Bank uskunalari, server xonalari, foydalanuvchilar qulayligi yoki xavfsizlik tizimlariga ta’sir qiluvchi ish rejimlarini Buyurtmachining yozma roziligisiz o‘zgartirmaslik.

3.5. Tashqi (autsorsing) tashkilotlarning shartnomaviy majburiyatlari bajarilishini nazorat qilish

- Tozalik: lobbi, liftlar, yo‘laklar, sanitariya xonalari, ofis va o‘quv zonalari, konferensiya zallari, avtoturargoh va tashqi hudud uchun davriylik jadvallari hamda sifat chek-listlari.
- Hudud va avtoturargoh: tozalik, yoritish, chiziqli belgilash, kirish to‘siqlari, o‘tish yo‘llari, yashil hududlar va xavfli holatlarni bartaraf etish.
- Barcha xizmatlar bo‘yicha xodimlar soni, smenalar bilan qamrov, sarflanadigan materiallar va mavjud bo‘lsa qo‘shimcha xarajatlar alohida ko‘rsatiladi.

3.6. Yong‘in xavfsizligi va texnika xavfsizligi talablariga rioya etilishini monitoring qilish.

- Buyurtmachining texnik xodimlari va tashqi servis tashkilotlari tomonidan yong‘in xavfsizligi hamda texnika xavfsizligi talablariga rioya etilishini monitoring qilish.
- Yong‘indan himoya qilish tizimlari (SPZ), birlamchi yong‘in o‘chirish vositalari texnik holati va ishlash qobiliyatini hamda evakuatsiya yo‘llari holatini monitoring qilish.
- Tashqi tashkilotlarning shartnomaviy majburiyatlari, SPZ bo‘yicha texnik xizmat ko‘rsatish, tekshiruv va sinov jadvallariga rioya qilishini nazorat qilish.
- SPZ ni ekspluatatsiya qilishga oid hujjatlar, jurnallar, dalolatnomalar va texnik xizmat ko‘rsatish hamda sinov bayonnomalarining mavjudligi va yuritilishini tekshirish.
- SPZ ning kompleks tekshiruvlarini tashkil etishda qatnashish va aniqlangan nosozliklar hamda qoidabuzarliklar bartaraf etilishini monitoring qilish.
- Buyurtmachi xodimlariga yong‘in xavfsizligi bo‘yicha yo‘l-yo‘riqlar, o‘quv mashg‘ulotlari va amaliy treninglar o‘tkazilishini monitoring qilish.
- Yong‘in va texnika xavfsizligi sohasidagi me’yoriy talablar o‘zgarishini monitoring qilish va ularni joriy etish bo‘yicha tavsiyalar tayyorlash.

3.7. "Agrobank" va Muqimiy ko‘chasi, 43-uy obyektlaridan foydalanish va ish-xizmatlarni bosqichma bosqich qabul qilish.

- Alohida uskunalarni sinovdan o‘tkazish va ishga tushirish jarayonlarini nazorat qilish.
- Qabul qilish komissiyasi ishida hamda obyektni foydalanishga topshirish jarayonida ishtirok etish.

- Barcha kamchilikllarni tezkor bartaraf etishni ta'minlash uchun defectlar, loyihadan chetga chiqish va ishdagi uzilishlarni o'z vaqtida aniqlash va rahbariyatga hisobot topshirish (havtalik, oylik, yillik).

4. Ijrochiga qo‘yiladigan talablar

- Oxirgi 3 yil davomida binoni boshqarish bo‘yicha kamida bitta o‘xshash loyiha tajribasi; tasdiq sifatida shartnoma, tavsiyanoma yoki qabul qilish dalolatnomasi taqdim etiladi.
- EN ISO 9001:2015, EN ISO 14001:2015, EN ISO 45001:2023 sertifikati. Sertifikatning haqiqiyligi, amal qilish sohasi va sertifikatlashtirish organi haqidagi ma’lumotlar tender komissiyasi tomonidan tekshiriladi.
- Ish beruvchining fuqarolik javobgarligi va kasbiy javobgarlik bo‘yicha sug‘urta polislarini taqdim etish.
- Barcha asosiy mutaxassislarning CVlari va taklif etilayotgan kishi-soat hisob-kitobini taqdim etish. Mutaxassislarga qo‘yiladigan zarur talablar 5.1-bandda keltirilgan.
- Har bir asosiy mutaxassis uchun obyektga ajratilgan haftalik ish vaqtini kamida 40 soat qilib ta’minlash; jadvalni Buyurtmachi bilan kelishish.
- Ijrochi o‘z ehtiyojlari uchun zarur bo‘lgan xo‘jalik va kanselyariya tovarlarini o‘z hisobidan olib keladi.
- Asosiy mutaxassislar BEAM dasturiy-apparat majmuasi bilan ishlash imkoniyatini tasdiqlovchi sertifikat yoki Buyurtmachi tan oladigan tayyorgarlik hujjatiga ega bo‘lishlari kerak.
- Xodimlar tarkibida quyidagi mutaxassislar bo‘lishi shart: Loyiha menejeri / Obyekt menejeri; Binolarni boshqarish tizimi (BMS) bo‘yicha mutaxassis; Texnik mutaxassis / muhandis; Qurilish muhandisi; Administrator; Yong‘in xavfsizligi va mehnat muhofazasi bo‘yicha mutaxassis; Obyektni boshqarish (Ofis administrator) bo‘yicha administrator.
- 24/7 aloqa va eskalatsiya tartibi, favqulodda vaziyatlarda mas’ul shaxslar va zaxira mutaxassislarni ta’minlash rejasi.
- Xodimlar va subpudratchilar tomonidan maxfiylik to‘g‘risidagi NDA imzolanishi; bank va obyekt ma’lumotlaridan faqat shartnoma vazifalari doirasida foydalaniladi.

5. Mutaxassislarga qo‘yiladigan talablar

5.1. Asosiy mutaxassislar va funksional vazifalari

Lavozim	Malaka va tajriba, nomzodga qo‘yiladigan talablar	Asosiy vazifalar
Loyiha menejeri / Facility Manager	Biznes yo‘nalishi bo‘yicha diplom/oliy ma’lumot; Facility Management sohasida kamida 5 yillik tajriba, A toifasidagi yoki BREEAM/LEED standartlari bo‘yicha	Jamoani muvofiqlashtirish; haftalik hisobot; budjet va xarajatlarni nazorat qilish; PPO/PPR va xizmatlar

Lavozim	Malaka va tajriba, nomzodga qo‘yiladigan talablar	Asosiy vazifalar
	sertifikatlangan binolarni boshqarish tajribasi. Xatolarni kamaytirish va xavfsizlikni oshirish uchun insonning psixologik va fiziologik xususiyatlari ish jarayonlariga ta’siri bo‘yicha amaliy bilimlarga ega bo‘lish (Human Factors Training); muammo yoki hodisalarning tub sabablarini izlash va samarali bartaraf etish metodologiyasidan foydalana olish (Root Cause Analysis); tashkilotning uzoq muddatli maqsadlarini ishlab chiqish, ularga erishish yo‘llarini aniqlash va resurslarni taqsimlash (Strategic Management and Planning); sifat tizimi sertifikati (Quality Management System, Internal Auditing and Documentation); audit o‘tkazish usullarini o‘rgatish tajribasi (Auditing Techniques Training); xavfli yuklarni tashish qoidalari bo‘yicha malaka/ta’lim (DGR); ishlab chiqarishda elektr transformatorlari monitoringini tashkil etishga doir bilimlar; yong‘inni aniqlash tizimlari va yong‘in xavfsizligi haqidagi bilimlar; faoliyat samaradorligini boshqarish sohasidagi amaliy bilimlar; baxtsiz hodisalar tergovi monitoringini tashkil eta olish; kiberxavfsizlik va ma’lumotlarni himoya qilish asoslari haqidagi bilimlar; BEAM dasturiy-apparat majmuasi monitoringini ta’minlash uchun zarur ko‘nikmalar.	jadvallari; boshqa tashkilotlar (pudratchilar va subpudratchilar) bilan hamkorlik; resurslarni optimallashtirish; RCA, audit va sifat jarayonlari.
Loyiha menejeri o‘rinbosari / BMS binoni boshqarish tizimi bo‘yicha mutaxassis	Oliy muhandislik ma’lumoti; umumiy ish tajribasi kamida 5 yil BMS binoni boshqarish tizimi mutaxassisi sifatida. BEAM dasturiy-apparat majmuasi monitoringini ta’minlash uchun zarur ko‘nikmalar. AHU Control Logic and AHU Commissioning, Diagnostics, Maintenance; AHU System Design and Sizing; Smart Building Systems – Electrical and ELV.	Loyiha menejeri bo‘lmaganda loyiha va loyiha jamoasiga rahbarlik qilish; aniqlangan nosozliklar haqida bo‘linmalarga bildirishnomalar yuborish va ularning o‘z vaqtida bartaraf etilishini ta’minlash; ishlarning amaldagi qoidalar va yo‘riqnomalar, ishlab chiqaruvchi qo‘llanmalari, milliy me’yorlar va yetakchi xalqaro standartlarga muvofiq bajarilishini nazorat qilish; BEAM ma’lumotlarini nazorat qilish.
Texnik mutaxassis / IT-muhandis	Oliy muhandislik ma’lumoti; kamida 5 yillik ish staji. Yong‘inni aniqlash va yong‘in xavfsizligi	Uskunalar va tizimlarga texnik xizmat ko‘rsatishni

Lavozim	Malaka va tajriba, nomzodga qo‘yiladigan talablar	Asosiy vazifalar
	tizimlarida ishlash uchun qonuniy malaka/ruxsatnomalar; faoliyat samaradorligini boshqarish bo‘yicha amaliy bilimlar; baxtsiz hodisalar tergovi monitoringini tashkil eta olish; kiberxavfsizlik va ma’lumotlarni himoya qilish asoslarini bilish; BEAM dasturiy-apparat majmuasi monitoringini ta’minlash ko‘nikmalari; BMS Interface Design for Air Handling Units; AHU Control Logic and Programming; Building Management System;	nazorat qilish; tashqi tashkilotlar ishini tekshirish; nosozliklar reyestri va texnik hisobotlar; PPO (uskunalarni tekshirish rejalari) va PPR (rejali-ogohlantiruvchi ta’mirlash ishlari) reglamentlari va jadvallarini tuzishda ishtirok etish.
Texnik mutaxassis / qurilish muhandisi	Qurilish muhandisligi bo‘yicha oliy ma’lumot, kamida 5 yillik ish tajribasi, jumladan binoni boshqarish va ekspluatatsiya qilish tajribasi. Yondosh sohalar (mexanika, elektr, yong‘in xavfsizligi tizimlari) bo‘yicha bilimlar.	Uskunalar va tizimlarga texnik xizmat ko‘rsatish jarayonlarini muvofiqlashtirish; uskunalar va tizimlarga xizmat, tozalash, obodonlashtirish, zarur uskuna va sarflanadigan materiallar yetkazib berilishi bo‘yicha hisobotlar tuzish. Loyiha hujjatlarini ko‘rib chiqish; qurilish ishlarini qabul qilishda ishtirok etish.
Administrator	Bino va unga tutash hududning kundalik ekspluatatsiyasini tashkil etish va nazorat qilish, tashqi pudratchilar bilan hamkorlik qilish, tozalik, tashqi ko‘rinish va xizmat ko‘rsatish standartlariga rioya etishni ta’minlash uchun mas’ul bo‘lib ishlash tajribasi. Qo‘shimcha kasbiy kompetensiya va bilimlar: xodimlar va jamoalar ishini tizimli tashkil etish, xodimlarni rivojlantirish, natijalarni baholash va muntazam fikr-mulohaza asosida kompaniyaning strategik maqsadlariga erishishga ko‘maklashish; kompyuter tizimlari, tarmoqlar, dasturlar va ma’lumotlarni raqamli hujumlar, ruxsatsiz kirish yoki shikastlanishdan himoya qilishga oid tushunchalar, tamoyillar, amaliyot va texnologiyalar asoslarini bilish (sertifikat); xodimlar va tashkilotlarning xulq-atvor qoidalari va standartlarini bilish; ijtimoiy tarmoqlarda biznes uchun vizual kontent yaratishga mo‘ljallangan dasturlardan (Canva) foydalana olish; BEAM dasturiy-apparat majmuasi monitoringi uchun ko‘nikmalar. Iqtisodiyot, moliya yoki menejment (boshqaruv) bo‘yicha ma’lumot; taxminan 5 yillik ish tajribasi, shu jumladan tijorat banklari binolari, A toifasidagi yoki BREEAM/LEED bo‘yicha sertifikatlangan binolarni boshqarish	Pudratchilar bilan hamkorlikni tashkil etish: umumiy samaradorlikka erishish uchun autsorsing tashkilotlarining ichki bo‘linmalar bilan bog‘liq ishlarini yo‘lga qo‘yish va muvofiqlashtirish; obodonlashtirish va o‘simliklarni parvarish qilish ishlarini muvofiqlashtirish: tashqi ko‘kalamzorlashtirish va xona o‘simliklarini parvarish qiluvchi xizmatlarni nazorat qilish, xizmatlar sifatini tekshirish; tozalash ishlarini nazorat qilish: bino ichida va hududda tozalash ishlarining belgilangan standartlar va jadvallarga muvofiqligini tekshirish.

Lavozim	Malaka va tajriba, nomzodga qo‘yiladigan talablar	Asosiy vazifalar
	kompaniyasidagi tajriba; kadrlar ish yuritishi sertifikati. Ma’lumotlarni himoya qilish va kiberxavfsizlik asoslari bo‘yicha boshlang‘ich bilimlar; xodimlar va tashkilotlar uchun axloqiy qoidalar va xulq-atvor standartlarini bilish; BEAM dasturiy-apparat majmuasi monitoringini ta’minlash ko‘nikmalari; taqdimot materiallari yaratish uchun maxsus dasturlardan foydalana olish.	
Yong‘in xavfsizligi tizimlari va texnika xavfsizligi bo‘yicha mutaxassis	Oliy muhandislik ma’lumoti, kamida 5 yillik ish tajribasi, shu jumladan avtomatik gazli yong‘in o‘chirish qurilmalari (AUGPT), kirishni nazorat qilish va boshqarish tizimlari (SKUD) hamda yong‘in haqida ogohlantirish tizimlariga texnik xizmat ko‘rsatish tajribasi. Qo‘shimcha kasbiy kompetensiya va bilimlar: avtomatik yong‘in o‘chirish va yong‘in signalizatsiyasi qurilmalari, ularni o‘rnatish, ta’mirlash va texnik xizmat ko‘rsatish bo‘yicha sertifikat bilan tasdiqlangan o‘qish; mehnatni muhofaza qilish asoslari bo‘yicha nazariy bilimlar; kompyuter tizimlari, tarmoqlar, dasturlar va ma’lumotlarni raqamli hujumlar, ruxsatsiz kirish yoki shikastlanishdan himoya qilishga oid tushunchalar, tamoyillar, amaliyot va texnologiyalar bo‘yicha boshlang‘ich bilimlar (sertifikat); xodimlar va tashkilotlar xulq-atvor qoidalari va standartlarini bilish; BEAM dasturiy-apparat majmuasi monitoringi uchun ko‘nikmalar. Honeywell va Hikvision tizimlari bilan ishlash va ulardan foydalanish tajribasi ustunlik beradi.	Yong‘indan himoya qilish tizimlarini ekspluatatsiya qilish va ularga texnik xizmat ko‘rsatish bo‘yicha o‘quv-uslubiy materiallarni ishlab chiqish; FVV me’yoriy talablaridagi yangiliklarni tahlil qilish va SPZ ekspluatatsiyasi hamda xizmat ko‘rsatish jarayoniga joriy etish; aniqlangan muammo va kamchiliklar haqida loyiha rahbariyati va Buyurtmachini o‘z vaqtida xabardor qilish.
Ofis administrator mutaxassisi	Bank binosiga tashrif keluvchi mexlonlar (mijozlarni) munosi kutib olish, binoga kirish-chiqish (Skud) nazorati, o‘quv tadbirlarini o‘tkazish, qilingan ishlar bo‘yicha kunlik, oylik, yillik hisobotlarni tayyorlash. O‘tkazilgan tadbirlarlar bo‘yicha bayonnomalarni rasmiylashtirish. kundalik ekspluatatsiyasini tashkil etish va nazorat qilish, tashqi pudratchilar bilan hamkorlik qilish. Qo‘shimcha kasbiy kompetensiya va bilimlar: xodimlar va jamoalar ishini tizimli tashkil etish, xodimlarni rivojlantirish, natijalarni baholash va muntazam fikr-mulohaza asosida kompaniyaning strategik maqsadlariga erishishga ko‘maklashish; kompyuter tizimlari, tarmoqlar, dasturlar va ma’lumotlarni raqamli hujumlar, ruxsatsiz kirish yoki shikastlanishdan himoya qilishga oid tushunchalar, tamoyillar, amaliyot va	Ish tartiblari va xodimlar ish jadvallarini tartibga solish; hujjat aylanishi; rasmiy va texnik hujjatlarni rus, o‘zbek va ingliz tillariga tarjima qilish; xodimlarning bajarilgan ishlar hisobotlarini qabul qilish va qayta ishlash.

Lavozim	Malaka va tajriba, nomzodga qo‘yiladigan talablar	Asosiy vazifalar
	texnologiyalar asoslarini bilish (sertifikat); xodimlar va tashkilotlarning xulq-atvor qoidalari va standartlarini bilish; ijtimoiy tarmoqlarda biznes uchun vizual kontent yaratishga mo‘ljallangan dasturlardan (Canva) foydalana olish; BEAM dasturiy-apparat majmuasi monitoringi uchun ko‘nikmalar.	

5.2. Yordamchi mutaxassislar va funksional vazifalari

Lavozim	Eng kam malaka va tajriba, nomzodga talablar	Asosiy vazifalar
Loyiha koordinatori	Oliy muhandislik ma’lumoti, kamida 5 yillik ish tajribasi, xalqaro ISO 9001:2015 (Sifat menejmenti tizimlari) sertifikati.	Jamoani muvofiqlashtirish; xodimlarni yollash va ishga jalb etishda ko‘maklashish; hisobotlar tuzishga ko‘maklashish; tashqi servis (autsorsing) kompaniyalarini izlashda ko‘maklashish.
Buxgalter / moliyaviy mutaxassis	Tegishli ma’lumot va kamida 5 yillik ish staji.	Kompaniyaning hisob siyosati va standartlarini O‘zbekiston buxgalteriya hisobi, soliq qonunchiligi hamda MHXS (IFRS) me’yorlariga muvofiq nazorat qilish va ta’minlash.
Kadrlar bo‘yicha mutaxassis	Oliy ma’lumot, kamida 5 yillik ish staji, shu jumladan HR-tartiblariga muvofiq xodimlarni boshqarish tizimini yuritish tajribasi (har bir HR jarayoniga oid hujjatlar to‘g‘ri rasmiylashtirilishini nazorat qilish va hokazo).	HR-tartiblariga muvofiq xodimlarni boshqarish tizimini nazorat qilish va yuritish (har bir HR jarayoniga oid hujjatlar to‘g‘ri rasmiylashtirilishini nazorat qilish va hokazo).
Texnik mutaxassis	Oliy muhandislik ma’lumoti, kamida 5 yillik ish tajribasi.	Tashqi servis (autsorsing) kompaniyalari bilan ishlashda ko‘maklashish; tashqi servis (autsorsing) kompaniyalarining ish sifati ustidan nazorat; ushbu kompaniyalar tomonidan bajarilayotgan ishlar sifatini baholash.

6. Rejalashtirish, safarbar qilish va ishga tushirish

1. Shartnoma boshlanganidan so‘ng obyektlarning qo‘shma texnik auditini o‘tkazish: bino, tizimlar, uskunalar, texnik qavatlar/xonalar, xizmat ko‘rsatish zonalari, hujjatlar va mavjud ochiq nuqsonlar holatini aniqlash.

2. Dastlabki holat to‘g‘risida hisobot tayyorlash: aktivlar reyestri, mavjud nosozliklar, xatarlar, kafolatlar, texnik hujjatlar va ustuvor tuzatishlar.
3. Ijrochi tomonidan bajariladigan ishlar bilan tashqi autsorsing kompaniyalari bajaradigan ishlarni ajratish; javobgarlik chegaralari va shartnomalar kesishadigan sohalarni belgilash.
4. Buyurtmachiga 12 oylik xizmatlar va ishlar reja-jadvali, PPO/PPR taqvimi, xodimlar jadvali, materiallarga ehtiyoj, auditlar va o‘quv rejalarini taqdim etish.
5. BEAM/CMMS ma’lumotlarini tekshirish, mavjud aktivlar va tizimlarni yuklash, konfiguratsiyaga bo‘lgan ehtiyojni hujjatlashtirish va qabul qilish mezonlarini kelishish.
6. Agrobank va Muqumiy-43 binolari bo‘yicha qurilishni yakunlash, foydalanishga topshirish, commissioning, tizimlar sinovlari va BEAM ga ma’lumot yuklash monitoringining alohida rejasini tayyorlash.
7. Buyurtmachi bilan ishlarni boshlash dalolatnomasini imzolash; dastlabki nuqsonlar ro‘yxatini xizmatlar natijalari ko‘rsatkichlaridan alohida qayd etish.

7. Xizmatlar sifatini nazorat qilish

Ijrochi faoliyatini baholash uchun quyidagi ko‘rsatkichlar taklif etiladi. Yakuniy ko‘rsatkichlar, ma’lumot manbalari, istisnolar, hisoblash formulalari va moliyaviy oqibatlar shartnomaga ilovada tasdiqlanishi kerak. Ijrochining vazifalariga kirmaydigan tashqi kommunal xizmat uzilishlari yoki Buyurtmachi tomonidan kelishuvlarning kechiktirilishi faqat hujjatlar bilan tasdiqlanganda istisno deb hisoblanadi.

Ko‘rsatkich	Tavsiya etiladigan maqsadli qiymat	Tasdiqlash / hisoblash usuli
12 oylik xizmatlar reja-jadvali	Shartnoma boshlanganidan so‘ng kelishilgan muddatda taqdim etish; tasdiqlangan rejani 100% nazorat qilish	Tasdiqlangan reja, versiyalar va haftalik holat
PPO/PPR rejalari bajarilishini nazorat qilish	Kamida 98%; muhim ishlar — 100% o‘z vaqtida	Rejalashtirilgan va yopilgan ish topshiriqlari
Autsorsing shartnomalarini nazorat qilish	Amaldagi shartnomalarning 100% bo‘yicha — holat, muddat, mas’ul shaxs va xizmat natijasi reyestri	Shartnomalar reyestri va audit dalillari
Haftalik hisobot	Har hafta 100% o‘z vaqtida	Hisobotlar reyestri va yuborilgan sana
Oylik hisobot	Har oy 100% o‘z vaqtida va to‘liq hajmda	Hisobotlar reyestri, dalolatnomalar
Xodimlar bilan ta’minlanganlik	Tasdiqlangan asosiy mutaxassislar uchun haftasiga kamida 40 soat; kelishilgan qamrov 100%	Davomat tabeli, obyektga kirish jurnali, ish jadvali

Ko‘rsatkich	Tavsiya etiladigan maqsadli qiymat	Tasdiqlash / hisoblash usuli
Kommunal resurslarni tejash bo‘yicha tavsiyalar	Oylik ma’lumotlarni 100% yig‘ish; tejash maqsadi dastlabki daraja (baseline) tasdiqlangach belgilanadi	Hisoblagichlar, kommunal hisob-fakturalar, BMS
Kamchiliklarni bartaraf etish	Kelishilgan muddatda kamida 95%; muhim kamchiliklar zudlik bilan eskalatsiya qilinadi	Kamchiliklar reyestri va qayta tekshiruv

Ijrochi sabablar tahlili va tuzatuvchi/oldini oluvchi harakatlar rejasi (CAPA)ni taqdim etadi. Jarima yoki servis krediti faqat aniq formula, cheklov, hisob-kitob davri, e’tiroz bildirish tartibi va qonunchilikka mos mexanizm bilan shartnomada belgilanadi.

8. Hisobotlar va hujjatlar

Hisobot	Davriyligi	Majburiy mazmuni
Haftalik operatsion hisobot	Har hafta	Bajarilgan ishlar; ochiq muammolar; obyekt holati; pudratchilar holati; kelgusi hafta rejasi; Buyurtmachi qarorini talab qiladigan masalalar.
Oylik Facility Management hisoboti	Har oy	Jalb etilgan xodimlar soni; autsorsing shartnomalari holati; bajarilgan ishlar va xizmatlar; xarajatlar va kelgusi oy prognozi; PPO/PPR rejasi bajarilishi nazorati; tizimlar/aktivlar holati; SLA.
Nosozlik va hodisalar reyestri	Doimiy; oylik jamlanma	ID, sana/vaqt, obyekt/zona, ustuvorlik, sabab, mas’ul shaxs, javob va tiklash vaqti, yopish rejasi va yopilganini tasdiqlash.
Texnik xizmat va PPO/PPR reyestri	Doimiy; haftalik nazorat	Uskuna ID raqami, rejalashtirilgan/haqiqiy sana, ishlar hajmi, natija, ehtiyot qism, keyingi xizmat sanasi.
Autsorsing shartnomalari reyestri	Doimiy; har oy yangilash	Pudratchi, xizmat turi, narx, muddat, mas’ul shaxs, SLA, kamchiliklar, shartnoma.
Energiya va kommunal resurslar hisoboti	Har oy	Elektr/suv/issiqlik/gaz iste’moli, xarajatlar, taqqoslash, og‘ish sabablari va tejash bo‘yicha takliflar.
BEAM ma’lumotlari va konfiguratsiyasi hisoboti	Har oy va o‘zgarishlar bo‘lganda	Aktivlarni yuklash, ma’lumotlar sifati, konfiguratsiya so‘rovlari, test natijalari, ochiq xatolar.

Hisobot	Davriyligi	Majburiy mazmuni
O‘quv va kompetensiyalar hisoboti	Har chorakda yoki kelishilgan jadval bo‘yicha	O‘quv mavzusi, ishtirokchilar, sinovlar/kompetensiya baholash natijalari va keyingi reja.
Xarajatlar hisoboti	Har oy	Xarajatlar, haqiqiy ko‘rsatkich, farq, xaridlar, materiallar, prognoz va tasdiqlanishi zarur xarajatlar.

Hisobotlar elektron shaklda XLSX, PDF yoki PPT formatlarida taqdim etiladi; imzolangan nusxalar va zarur dalolatnomalar ilova qilinadi. Buyurtmachi barcha zarur materiallar to‘liq taqdim etilganidan keyin 5 ish kuni ichida hujjatlarni ko‘rib chiqadi. Kamchiliklar bo‘yicha e’tirozlar bildiriladi; Ijrochi tuzatilgan hujjatlarni qayta taqdim etadi.

9. Maxfiylik, xavfsizlik va ma’lumotlarni himoya qilish

- Ijrochi bank, uning mijozlari va xodimlari, obyektning texnik/muhandislik infratuzilmasi, xavfsizlik tizimlari va boshqa xizmat ma’lumotlarining maxfiyligini ta’minlaydi.
- Ma’lumotlardan faqat shartnomaviy vazifalarni bajarish doirasida foydalaniladi; Buyurtmachining yozma roziligisiz ularni tarqatish, nusxalash yoki uchinchi shaxslarga uzatish taqiqlanadi.
- Ijrochi barcha xodimlar va subpudratchilar tomonidan NDA imzolanishini ta’minlaydi hamda kirish huquqlarini lavozim vazifalari uchun zarur bo‘lgan daraja bilan cheklaydi.
- Maxfiylik yoki kiberxavfsizlik bilan bog‘liq hodisa yuz berganda, Ijrochi Buyurtmachini zudlik bilan xabardor qiladi, dalillarni saqlaydi va Buyurtmachi tasdiqlagan hodisaga javob berish tartibiga amal qiladi.
- BEAM, BMS, CCTV, kirishni nazorat qilish tizimi va boshqa tizimlardan foydalanish Buyurtmachi ruxsati, jurnal yuritish va axborot xavfsizligi talablariga muvofiq amalga oshiriladi.

Maxfiylik buzilishi oqibatlari, zararni qoplash va shartnomani bekor qilish huquqi shartnoma hamda amaldagi qonunchilikda aniq belgilanadi.

10. Xizmatlarni qabul qilish va to‘lov

1. Oy yakunida Ijrochi Buyurtmachiga oylik hisobotlar, bajarilgan ishlar dalolatnomasi, autsorsing xizmatlari bo‘yicha tasdiqlovchi hujjatlar va hisob-fakturani taqdim etadi.
2. Buyurtmachi barcha zarur hujjatlarni olganidan so‘ng 5 ish kuni ichida ularni ko‘rib chiqadi.
3. Kamchilik yoki nomuvofiqlik aniqlansa, Buyurtmachi yozma e’tiroz bildiradi; Ijrochi hujjatlarni tuzatib, qayta yuboradi.
4. Kamchiliklar bartaraf etilib, xizmatlar qabul qilingach, dalolatnomalar va boshqa tegishli hujjatlar imzolanadi.

5. To‘lov xizmatlar ko‘rsatilgani/ishlar bajarilganini tasdiqlovchi dalolatnomalar va hisob-fakturalar imzolangandan so‘ng har oy amalga oshiriladi.
6. Ishlarni bajarish muddati 12 oy (1 yil)

11. Sifat kafolatlari va javobgarlik

- Ijrochi xizmatlarni ushbu Texnik topshiriq, tasdiqlangan jadvallar, ishlab chiqaruvchilar yo‘riqnomalari, amaldagi standartlar va xavfsizlik talablariga muvofiq ko‘rsatadi.
- Ijrochi shartnoma doirasida o‘z faoliyati, xodimlari va jalb etilgan subpudratchilarining xatti-harakatlari uchun javob beradi.
- Ijrochi o‘z aybi bilan Buyurtmachiga yetkazilgan zararni shartnoma va amaldagi qonunchilikka muvofiq qoplaydi.
- Xizmatlar tugagach, Ijrochi Buyurtmachiga barcha tegishli hujjatlar, aktivlar reyestri, ish topshiriqlari tarixi, texnik jurnallar, kalitlar/ruxsatnomalar va yopilmagan ishlar ro‘yxatini topshiradi.
- Kafolatlar, sug‘urta qamrovi, javobgarlik chegaralari, istisnolar va shartnomani bekor qilish asoslari shartnomada alohida ko‘rsatiladi.

12. Ijrochining vakolatlari va hujjatlardan foydalanish huquqi

- Ushbu Texnik topshiriqda nazarda tutilgan ishlarni bajarish uchun Buyurtmachi Ijrochiga zarur vakolatlarni beradi va ularni shartnoma tuzilgan sanadan boshlab 10 ish kuni ichida buyruq yoki ishonchnoma bilan rasmiylashtiradi.
- Ijrochining vakolatlari quyidagilarni o‘z ichiga oladi, biroq ular bilan cheklanmaydi: Buyurtmachi bo‘linmalari va tashqi (autsorsing) tashkilotlardan obyektlar ekspluatatsiyasiga oid ma’lumot, hujjat va hisobotlarni so‘rash va olish; pudratchilar bilan yig‘ilishlarda hamda ular bajargan ishlarni qabul qilishda qatnashish; obyektlarda tekshiruv, ko‘zdan kechirish va inventarizatsiya o‘tkazish; shartnomada belgilangan doirada pudratchi tashkilotlarga yozma e’tirozlar berish; ekspluatatsiya masalalari bo‘yicha servis va nazorat organlari bilan munosabatlarda Buyurtmachining yozma kelishilgan hajmda vakili bo‘lish.
- Buyurtmachi Ijrochiga quyidagilardan foydalanish imkonini ta’minlaydi: loyiha va ijro hujjatlari, uskunalar pasportlari va ishlab chiqaruvchilar qo‘llanmalari; tashqi tashkilotlar bilan shartnomalar, ilovalar, SLA va dalolatnomalar; yetkazib beruvchilar va pudratchilarning kafolat majburiyatlari; BMS, BEAM/CMMS ma’lumotlari, hisoblagichlar va kommunal to‘lov hujjatlari; bank xavfsizlik rejimiga muvofiq ishlar uchun zarur texnik qavatlar, xonalar va boshqa zonalar.

- BEAM, BMS, CCTV va kirishni nazorat qilish tizimidan foydalanish huquqi lavozim vazifalariga muvofiq, majburiy qayd yuritish va Buyurtmachining axborot xavfsizligi siyosatiga rioya etish sharti bilan beriladi.
- Buyurtmachi Ijrochining so‘rovlarini muvofiqlashtirish uchun mas’ul aloqa shaxsi va uning o‘rinbosarini tayinlaydi hamda yozma so‘rov sanasidan boshlab 5 ish kuni ichida so‘ralgan hujjatlarni taqdim etadi.
- Agar so‘ralgan hujjatlar, kirish huquqi yoki vakolatlar belgilangan muddatda berilmasa, Ijrochi Buyurtmachini yozma ravishda xabardor qiladi. Tegishli vazifani bajarish muddati kechikish davriga uzaytiriladi va bu vazifa tegishli davr KPI hisob-kitobidan chiqariladi.
- Vakolatlar berilishi qonunchilik yoki shartnomaga ko‘ra obyekt mulkdori/operatori sifatida Buyurtmachida qoladigan majburiyatlarning Ijrochiga o‘tishini anglatmaydi.

Kelishildi:

A.O.Yo‘ldoshov 

M.T.Kiyamov 

F.Sh.Nabiev 

D.A.Ganiyev 

F.A.Xolmaxmatov 