**Закупочная документация**

**по проведению открытого запроса предложений**

**на право заключения договора на выполнение работ по разработке и внедрению Системы управления взаимоотношениями с клиентами на платформе Microcoft Dynamics CRM2011 и передачу неисключительных прав на использование программ для ЭВМ**

**Настоящая документация является неотъемлемой частью**

**уведомления о проведении закупочной процедуры**

Москва

2013 год

**Оглавление**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Предмет закупки | 4 |
| 2.1 | Техническая часть (Техническое задание) | 4 |
| 2.2 | Коммерческая часть | 17 |
| 3. | Требования к участникам и документы, подлежащие предоставлению | 18 |
| 3.1 | Требования к участникам | 18 |
| 3.2 | Требования к документам | 18 |
| 4. | Подготовка предложений | 19 |
| 4.1 | Общие требования к предложению | 19 |
| 4.2 | Требования к языку предложения | 20 |
| 4.3 | Разъяснение закупочной документации | 20 |
| 4.4 | Продление срока окончания приема Предложений | 21 |
| 5. | Подача предложений и их прием | 21 |
| 6. | Оценка предложений и проведение переговоров | 21 |
| 6.1 | Общие положения | 21 |
| 6.2 | Отборочная стадия | 21 |
| 6.3 | Оценочная стадия | 22 |
| 6.4 | Проведение переговоров | 24 |
| 7. | Определение победителя | 24 |
| 8. | Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение | 25 |
| 8.1 | Письмо о подаче оферты (Форма №1) | 25 |
| 8.2 | Коммерческое предложение (Форма №2) | 26 |
| 8.3 | Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных проектов (Форма №3) | 28 |
| 8.4 | Справка о кадровых ресурсах (Форма №4) | 29 |
| 8.5 | Анкета Участника (Форма №5) | 30 |

1. Общие положения

**1.1 Заказчик** – ЗАО «Лидер-Инвест» - юридический адрес: 101000, г. Москва, Милютинский переулок, дом 13, строение 1, фактический адрес: 119180, г. Москва, улица Малая Полянка, дом 3, строение 1.

**1.2 Организатор** – Департамент управления активами ЗАО «Лидер-Инвест»,

Контактные лица:

по вопросам технического задания:

- Управляющий активами Департамента управления активами Смирнова Татьяна Николаевна, тел.: +7 495 739 87 50 /739 87 52 (доб.2042); факс: +7 495 739 87 51, 8 985 924 95 21, e-mail: [smirnova@uk.sistema.ru](mailto:smirnova@uk.sistema.ru);

- ведущий специалист Департамента управления активами Шонина Надежда Артуровна, тел.: +7 495 739 87 52 (доб.2051), 8 919 723 167 01, e-mail: [shonina@uk.sistema.ru](mailto:shonina@uk.sistema.ru);

- руководитель по информационным технологиям Медведев Александр Сергеевич, тел. (495)739-87-50 (доб.2027), 917 556 14 74, e-mail: medvedev@uk.sistema.ru;

по вопросам проведения закупочной процедуры: главный специалист Административного управления Куркатова Марина Викторовна, тел.: +7 495 739 87 52 (доб.2028), 8 919 723 15 53 e-mail: [kurkatova@uk.sistema.ru](mailto:kurkatova@uk.sistema.ru).

**1.3 Срок окончания приема предложений.**

Предложения, оформленные в соответствии с требованиями закупочной документации, должны быть доставлены по фактическому адресу Организатора не позднее 18.00 часов (местное время) **30 января 2013 г.**

**1.4** **Предоставление Закупочной документации.**

1.4.1. Организатор размещает закупочную документацию на сайте Организатора ([www.sistema.ru](http://www.sistema.ru) и www.uk.sistema.ru, раздел «Закупки»), а также осуществляет адресную рассылку по электронной почте в адрес приглашенных к процедуре Участников открытого запроса предложений.

1.4.2. Порядок предоставления Закупочной документации на последующие этапы, в случае их проведения, будет доведен до сведения Участников, изъявивших принять участие в открытом запросе предложений, дополнительно.

## 1.5 Правовой статус процедур и документов

1.5.1. **Открытый запрос предложений (далее по тексту запрос предложений)** не является конкурсом, и его проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Организатора соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.5.2. Направленное Участникам уведомление о проведении запроса предложений вместе с его неотъемлемым приложением – настоящей Документацией, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками с учетом этого.

1.5.3. Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором в соответствии с этим, однако Организатор оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Организатор оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что Предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.

1.5.4. Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

1.5.5. При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

Протоколы преддоговорных переговоров (если они проводились) между Организатором и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);

Уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;

Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Организатора.

1.5.6. Иные документы Организатора и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.

1.5.7. Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении **запроса предложений** и настоящей Документацией, стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

## 1.6 Обжалование

1.6.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением **запроса предложений**, в том числе, касающиеся исполнения Организатором и Участниками своих обязательств, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 10 рабочих дней с момента ее получения.

1.6.2. Если претензионный порядок, не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Организатора на Тендерном комитете ЗАО «Лидер-Инвест».

1.6.3. Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством.

## 1.7 Прочие положения

1.7.1. Участники самостоятельно несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Организатор по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.

1.7.2. Организатор обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией.

1.7.3. Организатор вправе отклонить Предложение, если он установит, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя.

1.7.4. Организатор вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя Запроса предложений.

**2.** **Предмет закупки** – выполнение работ по разработке и внедрению Системы управления взаимоотношениями с клиентами на платформе Microcoft Dynamics CRM2011 (Лот №1) и передача неисключительных прав на использование программ для ЭВМ (Лот №2).

# 2.1. Техническая часть (Техническое задание).

**Общие цели работ:**

Целями создания системы являются:

* Создание единой клиентской базы;
* Увеличение эффективности маркетинговой политики;
* Повышение результативности работы специалистов по продажам;
* Повышение скорости и качества обслуживания клиентов с одновременным сокращением издержек;
* Повышение лояльности существующих клиентов;
* Уменьшение сроков подготовки и согласования документов;
* Строгое соблюдение внутренних регламентов работы с клиентами и обработки документов;
* Эффективное управление персоналом;
* Получение инструмента для планирования и оценки результативности бизнеса;
* Получение инструмента для отслеживания поступления платежей по договорам.

**Автоматизируемые бизнес-процессы:**

Основная цель работ по разработке и внедрениюCRM системы в ЗАО «Лидер-Инвест» – получение комплексного и масштабируемого (пригодного для дальнейшего развития) решения для автоматизации бизнес-процесса по сдаче в аренду площадей, включая следующие подпроцессы:

* планирования и контроля загрузки сотрудников, вовлеченных в автоматизируемый бизнес-процесс, возможность перераспределения задач;
* проведения маркетинговых кампаний;
* подготовки и согласования прайс-листов;
* получение удобного инструмента для поиска подходящего под требования клиента объекта с возможностью просмотра его характеристик, в том числе, месторасположения на карте проекта, и с последующей возможностью добавления выбранного объекта в договор;
* учет взаимодействия с клиентами;
* подготовки и согласования документов по сдаче в аренду площадей в зависимости от их типа;
* контроля сроков и сумм оплат клиента по договорам;
* обновления информации на сайте.

**Интеграция данных:**

Кроме CRM-системы Заказчиком планируется внедрение 1С и Центра обработки вызовов (ЦОВ), ввиду чего предполагается интеграция CRM с ЦОВ (сохранение истории звонков, автоматическое поднятие карточки клиента) и с 1С (информация о контрагентах, проектах, договорах, факте оплаты по договору). Внедрение 1С и CRM предполагается проводить параллельно.

**Лот №1. Выполнение работ по разработке и внедрению Системы управления взаимоотношениями с клиентами на платформе Microcoft Dynamics CRM2011.**

**2.1.1** **Основные требования к выполнению работ**

# 2.1.1.1 Требования к функциональности решения

На приведена объектная модель, на которой проиллюстрированы сущности и связи между ними. Все сущности разделены на группы по их основному назначению:

* Группа "Управление маркетингом и контрагентами" – для ведения информации о клиентах и проводимых маркетинговых кампаниях.
* Группа "Управление продажами" – для ведения сделок: подбор вариантов, согласование прайс-листов, работа с договорами, и пр.
* Группа "Управления объектами недвижимости" – для ведения в структурированном виде информации об имеющихся объектах недвижимости.
* Группа "Управление адресами" – для структурированного хранения адресов.
* Группа "Управления пользователями и структурой" – для настройки организационной структуры компании-Заказчика и настройки прав доступа пользователям.

Рис. 1. Объектная модель Dynamics CRM

С точки зрения функциональной структуры, система состоит из:

* Модуль маркетинга (адаптированный стандартный функционал);
* Модуль продаж;
* Модуль сервиса (только стандартный функционал);
* Модуль администрирования;
* Ведение справочников;
* Сервис рассылки напоминаний;
* Сервис формирования отчетов;
* Сервис интеграции с ЦОВ;
* Сервис интеграции с 1С;

### Модуль маркетинга

В рамках данного проекта стандартный функционал модуля Маркетинга только адаптируется под клиента, а именно:

* изменяются значения справочника типов маркетинговых кампаний на следующие значения:
  + Реклама в СМИ,
  + Реклама в Интернет,
  + Наружная реклама на объекте,
  + Наружная реклама вне объекта,
  + Выставка;
* добавляются на форму кампании необходимые поля для каждого типа кампании, настраивается логика скрытия полей (при необходимости);
* создается справочник «Источник», для систематизации источников клиентов.

Модуль маркетинга предназначен для решения следующих задач:

* Формирование клиентской базы по результатам проведения маркетинговых кампаний;
* Планирование и контроль занятости сотрудников Отдела маркетинга (персонифицированное планирование работ по маркетинговой кампании, учет фактических работ и сроков их выполнения);
* Создание и дальнейшее использование маркетинговых списков целевой аудитории для проведения кампаний;
* Планирование бюджета кампании и учет ее фактической стоимости по параметрам, предусмотренным базовым функционалом;
* Учет количества откликов по кампании;
* Учет эффективности источника;
* Учет взаимодействий с подрядчиками по рекламе.

### Модуль продаж

Модуль продаж является основным для работы по бизнес-процессу по сдаче в аренду площадей. Здесь ведется информация о клиентах, действиях (встреча, звонок, письмо, эл. письмо, факс или задача), прайс-листах, информация об объектах недвижимости, о подборе варианта, составленных коммерческих предложениях, договорах, оплатах.

В системе выполняется настройка следующего функционала:

* бизнес-правила для процесса сдачи в аренду площадей;
* создание объектов недвижимости (Рис.№1, Объектная модель). Допускается копирование типовых этажей, квартир, секций, домов;
* процедура формирования и согласования прайс-листов (ПРИМЕЧАНИЕ №1);
* создание и корректировка клиентской базы при работе с клиентом (ПРИМЕЧАНИЕ №2);
* подбор вариантов с помощью приложения «Шахматка» (ПРИМЕЧАНИЕ №3);
* планирование и контроль занятости сотрудников в бизнес-процессе «Продажа» с помощью Действий по департаментам, должностям, персонально, в том числе перераспределение задач;
* формирование планов продаж департамента и сотрудника;
* заключение договоров, учет работ по подготовке договоров, согласование договоров (ПРИМЕЧАНИЕ №4), автоматическое формирование номеров документов, хранение и распечатка договоров (раздел Ограничения проекта);
* контроль выполнения обязательств по договорам и сроков работ по договорам, планирование и контроль поступления денежных средств по договорам (ПРИМЕЧАНИЕ №5), процедура расторжения договоров (сохранение суммы возврата, даты и причины расторжения).

**ПРИМЕЧАНИЕ 1.**

В CRM будет реализована следующая процедура согласования прайс-листов:

* Ответственный сотрудник привязывает объект недвижимости к существующей Ценовой группе или создает новые. Ценовая группа – сущность Системы, аккумулирующая объекты недвижимости, относящиеся к одной ценовой группе. Внутри ценовая группа разбивается на подгруппы. Подгруппа может содержать коэффициент, на который нужно умножать цену группы, или сумму, которую нужно прибавить/отнять, для получения соответствующей цены объекта.
* Ответственный сотрудник формирует прайс-лист, в котором одной позиции прайс-листа соответствует одна ценовая группа, и назначает базовую цену каждой позиции.
* Сформированный прайс-лист переводится в состояние «На согласовании», в результате чего автоматически по заранее настроенному правилу будут прикрепляться к прайс-листу согласующие (конкретный сотрудник в зависимости от должности и роли), им будет отправляться уведомление по электронной почте о начале процедуры согласования. Согласующий должен будет просмотреть прайс-лист и принять решение:
  + Если он согласен с прайсом, то в карточке объекта Согласующий, соответствующей ему, он должен поставить флаг «согласен». Процедура согласования продолжается, письмо о согласии отсылается всем участникам процесса. Изменить свое мнение нельзя.
  + Если не согласен со всеми позициями прайса, то в карточке объекта Согласующий, соответствующей ему, он должен поставить флаг «не согласен» и заполнить обязательное поле «Комментарий». Дальнейшее согласование становится невозможным, прайс возвращается инициатору согласования, производится оповещение всех участников процедуры по электронной почте.
  + Если не согласен с частью позиций, то позиции выделяются в списке (набор позиций для одного комментария, потом – для другого) и нажимается кнопка «Отказать». После этого заполняется поле «Комментарий» (одно на все выделенные позиции), выбирается кому отправить письмо – инициатору или всем согласующим – и нажимается кнопка «ОК», после чего письма отправляются адресатам. При получении письма замечание может быть принято или отвергнуто. Если замечание принимается хотя бы одним пользователем, то дальнейшее согласование становится невозможным, прайс возвращается инициатору согласования, производится оповещение всех участников процедуры по электронной почте. Если все участники замечание отклонили, процедура согласования продолжается.
* При формировании цены на объект недвижимости так же будет учтен алгоритм корректировки базовой цены объекта недвижимости в зависимости от его характеристик, если этот алгоритм можно записать в виде математического выражения, например: значение поля «цена за кв. метр» (деньги) умножить на значение поля «площадь» (дробное число) плюс 1000 умножить на значение поля «центральное отопление» (логическое).

**ПРИМЕЧАНИЕ 2.**

Клиентская база формируется с помощью двух объектов: Контакт и Организация. Контакт соответствует физическим лицам, Организация – юридическим. У Организации есть основной Контакт, но может быть и больше.

Для того, чтобы разделять клиентов от других контрагентов, в карточке Контакта и в карточке Организации добавляется логическое поле: «Клиент» (Да/Нет). Кроме того, в карточке Контакта добавляется логическое поле «Контакт организации» (Да/Нет), которое заполняется автоматически Да, если Контакт связан с Организацией. По значениям этих логических полей для объекта Контакт настраиваются представления: Клиенты, Контакты организаций, Все контакты.

Кроме того, в Организации является обязательным для заполнения поле «Вид взаимодействия» (Администрация/Подрядчик/Клиент/Маркетинг). В зависимости от значения этого поля настраивается 5 представлений для объекта Организация.

**ПРИМЕЧАНИЕ 3.**

В CRM будет реализовано приложение «ШАХМАТКА», удовлетворяющая следующим требованиям:

* После выбора Дома и Секции в левой части экрана появляется «сетка» (Этаж – Номер помещения на этаже), где отображается информация по помещениям данной секции, а в правой отображается карта с расположением объекта. При наведении курсора мыши на помещение в правой части экрана дополнительно появляется план этажа для данной секции.
* После выбора дома и этажа в левой части экрана появляется «сетка» по помещениям данного этажа, а в правой – карта и план этажа для всего дома. При наведении мыши на помещение план этажа для всего дома изменится на план этажа данной секции.
* При двойном клике на помещение откроется ее карточка.

В любом варианте сетки (а и b) квартиры подсвечиваются цветом в зависимости от состояния (соответствие определяется на этапе Проектное обследование).

**ПРИМЕЧАНИЕ 4.**

Согласованию подлежат все договора с учетом ограничений, приведенных в разделе 1.2. После смены состояния данных документов на «На согласовании», система автоматически создает рецензии для согласующих в соответствие с заранее настроенным процессом и рассылает им уведомление о поступлении на согласовании данного документа и его сроках. В Системе настраивается до двух маршрутов согласования. Количество этапов согласования может быть до восьми, в том числе по ролям: вице-президент, генеральный директор, коммерческий директор, юрист, руководитель отдела продаж, бухгалтер. Согласующий может либо согласиться с документом и поставить флаг «Утвердить», или отклонить с помощью флага «Отказать» и указать причину отказа в поле «Примечание».

**ПРИМЕЧАНИЕ 5.**

По каждому договору или документу, предусматривающему поступление денежных средств, создается план оплат: к документу добавляются связанные объекты «Оплата» на каждое поступление средств, заполняются поля о периоде поступления средств и сумме.

Так как в Компании принят жесткий порядок оплаты документов, который и будет настроен без возможности изменения пользователем вручную. По усмотрению заказчика, вместо жесткого порядка оплат, выполняется настройка, когда последовательность определяется Системой автоматически по периодам оплат, заданным в их карточках, причем если текущая дата попадает в несколько периодов, то зачисление средств произойдет в ту, где меньше дата начала.

По факту оплаты в результате синхронизации с 1С (до завершения внедрения 1С – вручную) в карточку Оплаты вносится информация о сумме фактической и дате фактической оплаты.

Если средства переведены не полностью, состояние Оплаты меняется на «Оплачено частично», если полностью – на «Оплачено», если в превышающем требуемую сумму количестве – на «С излишком». Излишек запоминается в поле «Аванс» следующей по порядку оплаты и в поле «Излишек» для текущей.

Все вычисления ведутся в рублях, иные валюты могут быть использованы в качестве дополнительной информации, автоматический пересчет не выполняется.

### Модуль сервиса

Внедрение модуля сервиса не предусматривается данным ТКП. Модуль входит в стандартную поставку Dynamics CRM 2011. Базовый функционал данного модуля в рамках проекта не меняется.

### Модуль администрирования

Dynamics CRM – система с интегрированной Windows-аутентификацией. Модель безопасности Dynamics CRM 2011 базируется на двух основных принципах:

* ролевая и объектная безопасность - каждому пользователю присваивается роль, а каждой роли соответствует набор прав доступа к объектам системы.
* организационная структура - права пользователя также определяет его место в организационной структуре компании, которая настраивается перед началом эксплуатации системы.

Для организации доступа к информации в CRM в системе настраивается организационная структура, заводятся сотрудники компании, присваивается сотрудникам, которые будут работать в Системе, признак активного пользователя и настраиваются роли.

В рамках проекта предполагается настройка до 10 ролей. Конкретные роли будут определены на этапе подготовки Технического проекта.

### Ведение справочников

Функция включает в себя:

* Ведение справочников: Источник, Статус, Услуга, Населенный пункт, Район, Улица;
* Ведение справочников, синхронизированных с 1С (см. раздел данного документа);
* Ведение прочих справочников;

Перед запуском Системы в эксплуатацию будет выполнен однократный импорт данных из Excel-файла по клиентам (ФИО, тип, физ./юр. лицо), квартирам (адрес, дом, секция, этаж, объект недвижимости), договорам (номер, тип, дата, ФИО, состояние) и оплатам (сумма, ФИО контрагента, дата).

### Рассылка напоминаний

Сервис реализует функцию рассылки напоминаний по e-mail в соответствие с настроенным бизнес-процессом:

* о приближении даты оплаты Платежа,
* о приближении даты начала/окончания Договора,
* о начале/окончание маркетинговой кампании,
* о закрытии сделки,
* о начале/окончании Действия любого типа (задача, встреча, др.),
* о получении Договора на согласование,
* о завершении процедуры согласования.

### Формирование отчетности

В Системе должны формироваться следующие отчеты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Печатные формы | | |
|  | До десяти печатных форм документов | |
| Аналитические отчеты | | |
| Название | Параметры | Требования |
| История взаимодействия с клиентом. |  | Необходимо получение отчетной информации в различных разрезах, таких как:   * в какой стадии находится конкретная работа по клиенту * какие работы просрочены * какие ответственные закреплены и т.д. |
| Воронка продаж |  | Необходимо реализовать возможность формирования воронки продаж по следующим критериям:   * Количество поступивших звонков (в разрезе источников получения информации: сайт/баннер и т.д.) * Количество отказов по этапу первичного обращения (в разрезе причин отказов) * Количество показов объектов недвижимости (в разрезе агентств недвижимости/собственные менеджеры) * Количество отказов по этапу показов (в разрезе причин отказов) * Количество заключенных договоров (в разрезе агентств недвижимости/собственные менеджеры) * Количество подписанных актов приема-передачи * Количество объектов в работе (незавершенные этапы) * Количество отказов по вине принципала (в разрезе причин: срыв выполнения СМР или пропускной режим) |
| Отчет по показам объектов недвижимости |  | Необходимо реализовать отчет по показам объектов недвижимости в разрезах:   * Объект недвижимости * Количество запросов по данному объекту за период * Запрашиваемое количество квадратных метров * Статус работы по объекту * Вероятный арендатор * Ответственный менеджер * Агентства * Привлечение агентства недвижимости |
| Отчет по выданным пропускам |  | Необходимо реализовать отчет по выданным пропускам брокерам на объекты МГТС |

Список отчетов может быть дополнен или скорректирован по согласованию с Заказчиком. Данные отчеты также по желанию Заказчика могут быть заменены эквивалентными по трудоемкости отчетами.

### Интеграция с почтовым сервером

Система должна обеспечивать синхронизацию с почтовым сервером Microsoft Exchange:

* должна обеспечиваться возможность отправки из CRM-системы электронных писем в привязке к контрагентам, контактам, сделкам и т.п., хранящимся в системе;
* должна обеспечиваться возможность использования шаблонов электронных писем для отправки из системы;
* должна обеспечиваться привязка входящих электронных писем к соответствующим объектам системы;
* CRM-система должна обеспечивать хранение истории переписки в привязке к соответствующим объектам системы;
* Должна обеспечиваться возможность массовой персонализированной рассылки электронных писем.

При отправке сообщений используется стандартный функционал CRM. CRM E-mail router будет отправлять сообщение в Exchange.

Для обеспечения работы в CRM-системе из интерфейса Microsoft Outlook должен быть реализован клиент CRM для Microsoft Outlook, который предоставляет следующие возможности:

* Использование **адресной книги CRM-системы**  для отправки электронных писем клиентам, карточки которых заведены в CRM. Доступ к адресной книге CRM-системы и работа с ней обеспечиваются так же, как для других адресных книг Outlook.
* **Синхронизация данных**. Клиент CRM для Microsoft Outlook осуществляет двустороннее обновление данных, благодаря чему пользователи могут редактировать записи клиентов, задачи и письма как в среде веб-клиента CRM-системы, так и при помощи клиента для Microsoft Outlook.
* **Отслеживание электронной почты**. Для сообщений электронной почты, отправленных из клиента CRM, система сохраняет соответствующих признак. Ответные сообщения система распознает, как ответы клиентов, и автоматически добавляет их в базу данных, связав с соответствующим клиентом. Кроме того, обеспечивается возможность в ручном режиме отмечать письма в Microsoft Outlook для их отслеживания в CRM-системе.
* **Автономный режим работы**. В среде клиента CRM для Microsoft Outlook можно работать с данными без доступа к серверу, редактируя локальную копию данных. При появлении подключения к серверу информация автоматически синхронизируется. Любые изменения данных, внесенные в автономном режиме, сохраняются в локальной копии данных и при следующем соединении копируются на сервер.

### Интеграция с ЦОВ

В рамках проекта выполняется интеграция с ЦОВ (центр обработки вызовов) Заказчика, удовлетворяющая следующим требованиям:

* входящие звонки должны переводиться телефонной станцией на ответственных сотрудников автоматически по предварительно расписанному алгоритму распределения звонков,
* при входящем звонке создать и открыть карточку входящего звонка,
* если входящий номер был найден в CRM системе, открыть карточку объекта (Контакт или Интерес), соответствующую абоненту,
* если входящий номер не был найден в CRM системе, создать и открыть карточку объекта Интерес с заполненным полем «Телефон»,
* исходящий звонок может быть осуществлен из карточки объекта Интерес, Контакт, Организация или набран с помощью интерфейса ЦОВ при использовании дополнительного программного обеспечения, приобретение которого выходит за рамки настоящего Договора,
* при исходящем звонке создать и открыть карточку исходящего звонка,
* при любом типе вызова необходимо в карточке звонка сохранить длительность, время и дату начала и окончания разговора.

### Сервис интеграции с 1С

В рамках проекта будет настроена интеграция с 1С, которая будет выполнять следующие функции:

* Передачи данных о новом договоре (номер, предмет договора, тип договора, сумма договора, график платежей, контрагент, проект (как объединяющий объект для ОН), ОН) из CRM в 1С. Если контрагент, с которым заключен новый договор, не существует в 1С, то в 1С передается информация о соответствующем контрагенте из CRM.
* Передачи данных о факте изменения статуса платежа по договору (дата оплаты, сумма) из 1С в CRM.
* Синхронизация данных между системами будет выполняться при нажатии в CRM или в 1С специальной кнопки. При этом будет происходить полное обновление информации в обеих системах, однако отображаться обновления пользователям будут в соответствие с их правами доступа.

ПРИМЕЧАНИЕ. Синхронизация объектов, отличных от Контакт, Организация, Платеж, Договор (все необходимые типы), ОН, дополнительный объект (для Проекта в 1С) в рамках проекта не выполняется. При необходимости такой доработки она будет описана и оценена отдельно.

# 2.1.1.2 Требования к архитектуре решения и используемым технологиям

Центральным элементом архитектуры является программная платформа Microsoft Dynamics CRM, которая образует основу единого информационного пространства компании и обеспечивает автоматизацию ключевых бизнес-процессов в рамках жизненного цикла отношений с клиентами (привлечение клиентов, продажи, исполнение обязательств по сделкам, поддержание отношений).

Платформа Microsoft Dynamics CRM состоит из трех функциональных модулей «Маркетинг», «Продажи» и «Сервис», реализована в среде разработки Microsoft.Net и базируется на ОС Windows 2003 Server, СУБД Microsoft SQL 2005 и веб-сервере Microsoft IIS. Важным элементом платформы Microsoft Dynamics CRM является компонент Workflow Engine, который обеспечивает автоматизацию бизнес процессов.

Для обеспечения сквозной истории коммуникаций с клиентами платформа Microsoft Dynamics CRM интегрирована с почтовым сервером Microsoft Exchange Server. На прикладном уровне платформа Microsoft Dynamics CRM интегрирована с настольными приложениями Microsoft Office.

Пользователи получают доступ к данным и функциям информационной системы через тонкого клиента Microsoft Internet Explorer.

На приведена архитектура предлагаемого технического решения.

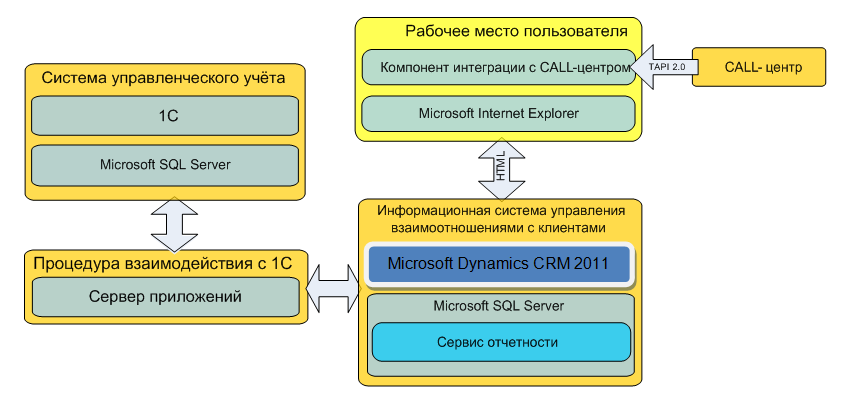


Рис. 2. Архитектура решения

**2.1.1.3 Состав работ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Этап** | **Задачи этапа** | **Результат этапа** |
| Этап 1. Проектное обследование (разработка Технического проекта) | * Интервью ключевых пользователей * Описание функциональных и технических требований | * Протоколы интервью * Документ «Технический проект» |
| Этап 2. Проектирование | * Настройка организационной структуры и ролей пользователей * Настройка прототипов интерфейсов | * Настроена организационная структура и роли пользователей * Готовы прототипы интерфейсов |
| Этап 3. Разработка и настройка системы | * Разработка расширений * Настройка системы * Разработка процедур миграции данных * Разработка документации * Подготовка системы к опытной эксплуатации | * Список и порядок миграции данных * Документ «Руководство пользователей» * Протокол готовности системы к опытной эксплуатации |
| Этап 4. Обучение и запуск | * Развертывание системы на средствах Заказчика\* * Обучение * Миграция данных * Приемка-сдача функционала * Запуск системы в опытно-промышленную эксплуатацию | * Протокол о проведенном обучении пользователей * Протокол приемки-сдачи функционала * Протокол о переходе Системы к опытной эксплуатации |
| Этап 5. Опытная эксплуатация\*\* | * Опытная эксплуатация * Донастройка и оптимизация решения | * Журнал опытной эксплуатации * Протокол о переходе Системы к промышленной эксплуатации |

Примечания:

\* - подготовку стендов (виртуальных машин) для развертывания, установку СУБД Microsoft SQL выполняют специалисты Заказчика. Специалисты Исполнителя выполняют установку и настройку Microsoft Dynamics CRM

\*\* - длительность опытной эксплуатации составляет не более 10 рабочих дней, донастройка и оптимизация решения не более 5 рабочих дней после согласования последнего замечания по завершении опытной эксплуатации.

# 2.1.1.4 Требования к программному обеспечению

Разработка Системы управления взаимоотношениями с клиентами осуществляется на базе программного обеспечения Microsoft Dynamics CRM 2011.

# 2.1.1.5 Ограничения и допущения при выполнении работ

По инфраструктуре:

* Работы не предусматривают модернизацию вычислительной и телекоммуникационной инфраструктуры Заказчика, поставку оборудования и системного ПО (операционные системы, СУБД).

По функциональности Системы и объёму работ:

* Работы не предусматривают услуги консультантов Исполнителя по разработке клиентской бизнес стратегии (стратегии CRM), а также изучение бизнес-процессов, не относящихся непосредственно к процессу, указанному в разделе 1 данного документа.
* Контроль удовлетворённости клиентов не входит в рамки выполняемых Работ (обеспечение приема и обработки обращений клиентов по вопросам качества обслуживания, а также выборочное анкетирование клиентов с оценкой качества предоставляемых услуг по стадиям сделки), за исключением механизма специальных маркетинговых кампаний, встроенных в Dynamics CRM.
* На работы первого этапа накладываются следующие ограничения: использование системных и 30 новых объектов для реализации цикла продаж и маркетинга, разрабатывается не более 40 (сорока) функциональных расширения (модификаций стандартного функционала) и настраивается с помощью Workflow Engine не более 10 (десяти) бизнес-процессов для реализации функциональных требований. В каждом из этих объектов может быть добавлено до 15 новых атрибутов. Общее количество полей, настраиваемое в карточке Маркетинговой кампании не должно превышать 10. Использование встроенного каталога продуктов (услуг).
* Прототип, разрабатываемый в рамках выполняемых Работ, предполагает настройку для каждой формы объекта до 2 представлений, за исключением объекта Контакт – 3 представления, и объекта Организация – 5 представлений. Если форма объекта имеет поля, связанные условиями, то по согласованию с Заказчиком эти поля могут быть выведены на форму или созданы как атрибуты, но не отражены на форме, однако реализация условий в рамках прототипа не производится.
* В Системе настраиваются не более 12 (двенадцати) типов документов. При этом все договора настраиваются в рамках одной карточки с использованием поля «тип». Общие поля выносятся в отдельный блок, остальные группируются так же по блокам и скрываются в зависимости от значения поля тип. Документы, не являющиеся договорами, создается отдельными объектами.
* Количество настраиваемых маршрутов согласования не более двух, количество этапов согласования по договорам не должно превышать 8 (восьми), по прайс-листам – 5 (пяти). Количество согласующих на каждом этапе определяется одним пользователем или группой пользователей.
* В Системе ведется одна расчетная валюта, которая совпадает с базовой – РУБЛЬ. Другие валюты могут использоваться только в качестве справочной информации. Настройка перерасчета из базовой валюты в другие не выполняется в рамках данного проекта.
* В рамках выполняемых Работ предполагается настройка бизнес-процесса сдачи в аренду площадей согласно ставкам арендной платы. Процедура согласования договоров реализуется в рамках данного проекта.
* В рамках выполняемых Работ не предполагается ведение и учет коммунальных платежей и услуг по обслуживанию сдаваемых в аренду площадей.
* В рамках выполняемых Работ не предполагается ведение договоров с Поставщиками работ и услуг сдаваемых в аренду площадей.

**По импорту данных и интеграции:**

* Импорт данных из унаследованных источников или смежных систем предполагается ограничить учетной информацией по клиентам, объектам недвижимости, договорам и оплатам. При этом проект не предусматривает импорт иных данных. Подготовку данных для импорта выполняется специалистами Заказчика по шаблону, предоставленному Исполнителем.
* Проект не предполагает интеграции со специальными средствами информационной безопасности.

**Организационные:**

* Сроки согласования проектных решений Сторонами в ходе реализации проекта не должны превышать 2 (двух) рабочих дней.

# 2.1.1.6 Дополнительные требования

* До начала работ согласовать с Заказчиком календарный план-график выполняемых работ.

**2.1.2 Лот №2. Передача неисключительных прав на использование программ для ЭВМ.**

**2.1.2.1 Основные требования к приобретаемым программам для ЭВМ**

Приобретаемые ПЭВМ должны обеспечивать следующие функциональные и технологические возможности:

1. Управление клиентской базой:
   1. Централизованное хранение в структурированном виде информации, отражающей характер взаимоотношений и историю взаимодействий с клиентами (организациями и контактными лицами);
   2. Построение связей между организациями и контактами;
   3. Сегментация клиентской базы по заданным параметрам, построение фильтров расширенного поиска;
   4. Сохранение настроек фильтров.
2. Управление задачами:
   1. Планирование и выполнение действий;
   2. Постановка задач пользователям ПО;
   3. Контроль исполнения задач.
3. Управление продажами:
   1. Управление интересами и сделками;
   2. Формирование прайс-листов и работа с ними
   3. Планирование и прогнозирование продаж;
   4. Автоматизация бизнес-процессов продаж.
4. Управление маркетингом:
   1. Организация маркетинговых кампаний;
   2. Управление маркетинговыми списками;
   3. Настройка списков рассылки;
   4. Проведение рассылок.
5. Аналитика:
   1. Публичные и частные панели мониторинга;
   2. Визуализация публичных данных в любых разрезах;
   3. Макеты панелей мониторинга и дополнительные настройки;
6. Возможности по интеграции, импорт/экспорт данных:
   1. Встроенный инструмент для импорта/экспорта данных из/в Microsoft Excel, использование шаблонов импорта данных;
   2. Встроенная интеграция с сервером электронной почты Microsoft Exchange для приема и отправки электронных писем и хранения истории переписки с клиентами, использование шаблонов электронной почты;
   3. Встроенная интеграция с Active Directory для идентификации пользователей;
   4. Интеграция с центром обработки вызовов для автоматизации работы службы колл-центра;
   5. Интеграция с учетной системой.
7. Технологические возможности:
   1. Возможность работы в автономном режиме, синхронизация данных между клиентом и сервером;
   2. Упрощенная (drag-n-drop) настройка форм и представлений;
   3. Формы на основе ролей
   4. Использование библиотек скриптов и наборов параметров;
   5. Настройка бизнес-процессов с помощью бизнес-правил и диалогов;
   6. Разработка расширений на .NET-совместимых языках;
8. Безопасность и аудит данных:
   1. Использование ролевой модели безопасности;
   2. Использование профилей безопасности для защиты полей;
   3. Назначение записей пользователю или рабочей группе;
   4. Настройка аудита для групп записей, записей и полей;
   5. Просмотр истории изменения записей.

**2.1.2.2 Состав приобретаемых прав на использование программ для ЭВМ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Неисключительное право на использование ПЭВМ DynCRMSvr RUS LicSAPk OLP NL Qlfd |
|  | Неисключительное право на использование ПЭВМ DynCRMCAL RUS LicSAPk OLP NL UsrCAL Qlfd |

**2.1.2.3 Условия передачи прав на использование ПЭВМ**

* 1. Исполнитель обязан передать Заказчику Права на использование ПЭВМ в течение 20 (Двадцати) рабочих дней с даты осуществления Заказчиком авансового платежа согласно п. .1 настоящей Документации.
  2. Факт передачи Заказчику Прав на использование ПЭВМ оформляется Актом передачи.

**2.1.3. Сроки выполнения работ:**

# Лот №1 – не более 6-ти (шести) календарных месяцев с даты заключения договора;

# Лот №2 – 20 дней с даты осуществления Заказчиком авансового платежа.

* 1. Коммерческая часть

Цена коммерческого предложения Участника должна включать все расходы, связанные с оказанием услуг по предмету запроса предложений, включая все налоги, сборы и другие обязательные платежи.

ПредложенияУчастников должны быть оформлены в соответствии с Формами, приведенными в разделе 4 настоящей документации.

* + 1. **Оплата выполненных работ**

Оплата работ осуществляется Заказчиком следующим образом:

Лот №1

- авансовый платеж в размере 30% от общей стоимости работ/услуг производится Заказчиком в течение 5-ти банковских дней с даты получения счета, выставленного Исполнителем на основании Договора;

- по завершении выполнения работ по каждому из этапов Заказчик осуществляет платеж в размере оставшихся 70% от стоимости работ соответствующего этапа в течение 5 (Пяти) банковских дней с даты получения счета, выставленного Исполнителем на основании подписанного Сторонами Акта сдачи-приемки работ по соответствующему этапу.

Лот №2

- авансовый платеж в размере 100% суммы вознаграждения в течение 5 (Пяти) банковских дней с даты получения счета, выставленного Исполнителем на основании Договора.

Датой исполнения Заказчиком обязательств по оплате считается дата списания денежных средств с расчетного счета*.*

**2.2.2 Гарантии**

Гарантийный срок на выполненные работы/услуги составляет 12 (двенадцать) календарных месяцев от даты подписания Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных работ по Договору.

Исполнитель осуществляет гарантийную поддержку разработанной Системы в части устранения ошибок, возникших по вине Исполнителя, выявленных Заказчиком в процессе эксплуатации Системы, в течение 12 (Двенадцати) месяцев с даты подписания Сторонами Акта сдачи-приемки работ по Договору.

**2.2.3 Документация**

После завершения работ Заказчику передается следующая документация:

- акты сдачи-приемки выполненных работ;

- счёта-фактуры;

- инструкции, регламенты работы для пользователей Системы управления взаимоотношениями с клиентами на платформе Microcoft Dynamics CRM2011.

**3.Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению**

3.1Требования к Участникам

**Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

**3.1.1.** Участвовать в данной процедуре может юридическое лицо. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре на право заключения Договора, Участник на момент подачи Предложения должен отвечать следующим требованиям:

* быть зарегистрированным в установленном порядке и иметь соответствующие предмету запроса предложений Лицензии и Сертификаты;
* иметь соответствующие ресурсные возможности для исполнения договора (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые);
* организация не должна находиться под процедурой банкротства, в процессе ликвидации или реорганизации, на ее имущество не должен быть наложен арест;
* иметь письменные рекомендации/отзывы от Заказчиков;
* иметь опыт работы на Российском рынке, соответствующий предмету закупочной процедуры не менее 5-ти лет.

Общество вправе отказаться от заключения договора с участником Запроса предложений в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных таким участником, установления факта проведения в отношении его ликвидации или принятия арбитражным судом решения о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства, факта приостановления его деятельности, в порядке, предусмотренном КоАП РФ, факта наличия у него задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости его активов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, что должно быть указано в документации при проведении торгов.

**3.2. Требования к документам**

**Подтверждение соответствия Участника установленным требованиям**

3.2.1. Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:

а) заверенные печатью организации с подписью уполномоченного лица и отметкой «Копия верна» копии учредительных документов: устав, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о внесении в единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (в случае признания участника Победителем открытого запроса предложений Заказчик вправе потребовать предоставления нотариально заверенных копий указанных документов);

б) выписка из ЕГРЮЛ (оригинал или нотариально заверенная копия, выданная не позднее 3-х месяцев до представления документов);

в) копию документа (приказа, протокола собрания учредителей и т.д.), подтверждающего полномочия лица, подписавшего предложение, заверенную подписью руководителя и печатью организации. Если предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;

г) бухгалтерскую отчетность (заверенные печатью и подписью руководителя организации копии бухгалтерского баланса (Форма №1), отчета о прибылях и убытках (Форма №2) за предшествующий год и на последнюю квартальную дату текущего года);

д) справку об отсутствии решений органов управления организации или судебных органов о ликвидации или реорганизации организации или ареста ее имущества, подписанную руководителем организации;

е) копии Сертификатов, подтверждающие наличие действующей системы менеджмента качества, сертифицированной в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2008;

ж) копия Сертификата соответствия системы менеджмента услуг в области информационных технологий требованиям стандарта ИСО/МЭК 20000-1:2005;

з) копия Лицензии ФСТЭК на деятельность по технической защите конфиденциальной информации;

и) документы, подтверждающие статус партнера в Microsoft Enterprise Solution Provider и Microsoft Gold Certified Partner в Microsoft Partner Network;

к) информацию о выполненных в 2007-2012 годах аналогичных предмету тендера Проектах (не менее 3-х завершенных) внедрения системы управления взаимоотношениями с клиентами на платформе Microsoft Dynamics CRM для компаний, работающих в сфере управления недвижимостью. Участник должен быть готовым предъявить организатору запроса предложений для ознакомления копии актов сдачи-приемки работ за 2007-2012 годы по аналогичным предмету тендера проектам.

Заказчик оставляет за собой право проверки представленных актов на предмет объема выполненных работ и запроса дополнительной информации об отсутствии претензий к качеству выполненных работ. В случае невозможности проверки и связи с контактными лицами по указанным Участником телефонам, по соответствующему акту, Тендерный комитет ЗАО «Лидер-Инвест» оставляет за собой право не учитывать соответствующий акт;

л) отзывы и рекомендации Заказчиков;

м) информацию о кадровом составе и квалификации сотрудников Участника с предоставлением копий документов, подтверждающих наличие в штате сертифицированных специалистов:

* 1. Microsoft Certified IT Professional
  2. Microsoft Certified Technology Specialist
  3. Microsoft Certified Database Administrator
  4. Microsoft Certified Systems Engineer;

н) иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель представления этих документов.

3.2.2. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению. Документы должны быть заверены уполномоченным лицом и скреплены печатью.

В случае непредставления указанных документов коммерческое предложение не рассматривается.

3.2.3. В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору в соответствии Участника данному требованию.

4.Подготовка Предложений

4.1Общие требования к Предложению

4.1.1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:

* + - * Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 1, п.8.1);
      * Коммерческое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 2, п.8.2);
      * Справку о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных данному тендеру проектов в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 3, п.8.3);
      * Справку о кадровых ресурсах по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации (Форма № 4, п.8.4);
      * Анкету участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации (Форма № 5, п.8.5);
      * Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (п.3.2)

4.1.2. Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.

4.1.3. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности. В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Предложению.

4.1.4. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.

4.1.5. Требования пунктов 4.1.3. и 4.1.4. не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

4.1.6. Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов.

4.1.7. Участник также должен подготовить одну копию коммерческой части Предложения.

4.1.8. Никакие исправления в тексте Предложения не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

4.2 Требования к языку Предложения

Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.

Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях – апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор будет принимать решение на основании перевода.

Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

4.3 Разъяснение закупочной Документации

Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей закупочной Документации. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

Организатор в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 2 дня до истечения срока подачи Предложений (п.1.3). Если, по мнению Организатора, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам, официально получившим настоящую Документацию.

4.4 Продление срока окончания приема Предложений

При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в п.1.3, с уведомлением всех участников.

Все Участники, официально получившие настоящую Документацию, незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта).

5.Подача предложений и их прием

5.1 Оригинал и копия предложения должны быть запечатаны во внешний и внутренние конверты следующим образом:

- внешний конверт с оригиналом и копией Предложения должен содержать следующую информацию:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [наименование, адрес Организатора] | для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ФИО контактного лица, указанного в Извещении] |
| **НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_г.** | |
| **На участие в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [Наименование закупочной процедуры и предмета закупки как звучит в Уведомлении] | |
| **Предложение поступило: дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 200 г.** | |
| Время \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. | |
| (заполняется Организатором) | |

- внутренние конверты с оригиналом и копией коммерческого Предложения должны содержать следующую информацию:

|  |  |
| --- | --- |
| **ОРИГИНАЛ (или КОПИЯ) КОММЕРЧЕСКОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ** | |
| Адрес: | Для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ФИО ответственного сотрудника] |
| **НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_г.** | |
| **На участие в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [Наименование закупочной процедуры и предмета закупки как звучит в Уведомлении] | |
|  | |

6.Оценка Предложений и проведение переговоров

## 6.1 Общие положения

Оценка Предложений осуществляется рабочей группой, назначенной решением Тендерного комитета.

Оценка Предложений включает отборочную стадию, оценочную стадию, проведение при необходимости переторжки и переговоров.

6.2 Отборочная стадия

6.2.1. В рамках отборочной стадии проверяется:

1. правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей документации по существу;
2. соответствие Участников требованиям настоящей документации;
3. соответствие коммерческого предложения требованиям настоящей документации.

В рамках отборочной стадии Организатор может запросить у Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Организатор не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.

6.2.2. По результатам проведения отборочной стадии Организатор имеет право отклонить Предложения, которые:

1. в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей документации;
2. поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей документации;
3. содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей документации;
4. содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

6.3 Оценочная стадия

В рамках оценочной стадии оцениваются и сопоставляются Предложения, в том числе с учетом результатов переторжки и переговоров(если они проводились), и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев и их значимости:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Значимость, % | Значение в баллах | Наименование |
| Критерий | Показатель |  |
| 1. | 60 |  | Цена предложения участника. |
| 2. | 10 |  | Срок выполнения обязательств по договору |
| 3. | 30 |  | Квалификация участника |
| 3.1 |  | 40 | Успешный опыт реализации аналогичных по характеру и объему завершенных проектов за последние 5 года к моменту вскрытия конвертов с предложениями на участие в открытом запросе предложений. |
| 3.2. |  | 30 | Количество положительных отзывов(рекомендаций) по выполнению аналогичных по характеру и объему завершенных проектов за последние 5 года на дату подачи предложений на участие в открытом запросе предложений. |
| 3.3 |  | 30 | Наличие дипломов, подтверждающих квалификацию сотрудников (работников) Участника. |
|  | 100 | 100 |  |

Значимость критериев (вес критерия) определяется в процентах. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

Сумма значимостей установленных критериев оценки предложений составляет 100 процентов.

Для оценки предложений осуществляется расчет итогового рейтинга по каждому предложению. Итоговый рейтинг предложения рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки предложения, установленному в закупочной документации, умноженных на их значимость.

Присуждение каждому предложению порядкового номера по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в ней условий исполнения обязательств по договору производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждому предложению.

Каждый из критериев оценивается по стобальной шкале с учетом веса, исходя из значимости.

Предложению, набравшему наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

**А)** Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию "**цена**", определяется по формуле:

, где:

 - рейтинг, присуждаемый i-ому предложению по указанному критерию;

Amin - минимальная цена предложения;

Ai - предложение i-го участника по цене.

Для расчета итогового рейтинга по предложению рейтинг, присуждаемый этому предложению по критерию «цена», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

**Б)** Рейтинг, присуждаемый i-й заявке по критерию «Срок выполнения обязательств по договору» определяется по формуле:

, где

*Rfi –* рейтинг, присуждаемый i-мупредложению по указанному критерию;

Fmax- максимальный срок исполнения обязательств по договору (180 календарных дней) с даты заключения договора;

Fmin- минимальный срок исполнения обязательств по договору (150 календарных дней) с даты заключения договора;

Fi – предложение, содержащееся в i-ом предложении по сроку исполнения обязательств по договору (количество дней) с даты заключения договора.

При оценке заявок лучшим условием исполнения договора по критерию «Сроки исполнения обязательств по договору» признается предложение с наименьшим сроком исполнения обязательств по договору.

В случае применения срока исполнения обязательств по договору, равным менее половины максимального срока, установленного в закупочной документации, присваивается рейтинг по данному критерию, равный 50.

Для получения итогового рейтинга по предложению рейтинг, присуждаемый этому предложению по критерию «Сроки исполнения обязательств по договору», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

Единица измерения срока исполнения обязательств по договору указывается в днях.

**В)** Оценка показателей по критерию **"квалификация участника"** производится следующим образом:

* Успешный опыт выполнения аналогичных по характеру и объему завершенных проектов за последние 5 лет к моменту вскрытия конвертов с предложениями на участие в запросе предложений, максимальный балл - 40, где:

15 баллов - Участником выполнено и завершено от 3 до 5 проектов

25 баллов - Участником выполнено и завершено от 6 до 8 проектов

40 баллов – Участником выполнено и завершено свыше 8 проектов

Подтверждается копиями актов сдачи-приемки работ по выполненным договорам внедрения (п.3.2.1,к).

* Количество положительных отзывов (рекомендаций) по выполнению аналогичных по характеру и объему завершенных проектов за последние 5 лет на дату подачи предложения на участие в открытом запросе предложений, максимальный балл – 30, где:

0 баллов – положительные отзывы не представлены;

5 баллов – участником представлены от 1 до 4 положительных отзывов (рекомендаций);

15 баллов - участником представлены от 5 до 8 положительных отзывов (рекомендаций);

30 баллов – участником представлены более 8 положительных отзывов (рекомендаций).

* Наличие дипломов, подтверждающих квалификацию сотрудников (работников) Участника Открытого запроса предложений, - 30 баллов, где:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дипломы о высшем профессиональном образовании | Отсутствует | 0 баллов |
| 2-4 шт. | 10 баллов |
| 5 шт. и более | 15 баллов |
| Копии документов, подтверждающих наличие в штате сертифицированных специалистов:   1. Microsoft Certified IT Professional 2. Microsoft Certified Technology Specialist 3. Microsoft Certified Database Administrator 4. Microsoft Certified Systems Engineer | Отсутствуют | 0 баллов |
| 2-4 шт. | 10 баллов |
| Более 5 шт. | 15 баллов |

6.4 Проведение переговоров

6.4.1. После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переговоры с любым из Участников по любому положению его Предложения.

6.4.2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Организатор. При проведении переговоров Организатор будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:

* любые переговоры между Организатором и Участником носят конфиденциальный характер;
* ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.

Организатор в результате переговоров может предложить:

* выступить любому из Участников в качестве генерального исполнителя и привлечь в качестве соисполнителя как любого из Участников, так и стороннюю организацию;
* объединиться нескольким конкретным Участникам в коллективного участника.

Любой из Участников вправе отказаться от этого предложения без каких-либо последствий и участвовать в дальнейшей процедуре Запроса предложений самостоятельно*.*

# 7. Определение Победителя

Организатор **в срок до 12 февраля 2013г.** определит Победителя. Условия договора определяются в соответствии с требованиями Организатора и разделом 2.

Настоящая процедура закупки не является конкурсом, и Уведомление о проведении закупки не является публичной офертой Заказчика. Заказчик не несет никаких обязательств перед поставщиками, принявшими участие в конкурентной процедуре Открытого запроса предложений.

Информация о предполагаемых фактах нарушений и злоупотреблений в процессе проведения процедуры выбора поставщика направляется на адрес: [zakupki@uk.sistema.ru](mailto:zakupki@uk.sistema.ru)

**8.Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение**

**8.1 Письмо о подаче оферты (Форма №1)**

**начало формы** «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уважаемые господа!**

Изучив Уведомление о проведении открытого запроса предложений, опубликованное «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г., и Закупочную документацию по открытому запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое описание поставляемой продукции, выполняемых работ, оказываемых ус луг)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на условиях и в соответствии с коммерческим предложением, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему письму и составляющим вместе с настоящим письмом Предложение, ***на общую сумму***

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость Предложения,  руб. с НДС. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение (форма 2)— на \_\_\_\_ л.;
2. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных проектов (форма 3) — на \_\_\_\_ л.;
3. Справка о кадровых ресурсах (Форма 4) – на \_\_\_\_\_л.
4. Анкета Потенциального Участника конкурса (форма 5) — на \_\_\_\_ л.;
5. Документы, подтверждающие соответствие Потенциального Участника установленным требованиям (п.3.2)— на \_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**8.1.1 Инструкции по заполнению Формы №1**

8.1.1.1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

8.1.1.2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

8.1.1.3. Если закупка осуществляется по лотам, то помимо краткого описания продукции, работ, услуг должны быть указаны номера лотов, на которые подается Предложение.

8.1.1.4.Участник должен указать стоимость оказания услуг числом (цифрами и прописью) и словами «в рублях, с НДС».

8.1.1.5. Предложение должно быть действительно в течение срока, достаточного для завершения процедуры выбора Победителя и заключения Договора, но не менее двух месяцев.

**8.1.1.6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями закупочной документации.**

**8.2 Коммерческое предложение (Форма №2)**

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАСЧЕТ СТОИМОСТИ РАБОТ**

**Лот №1. Выполнение работ по разработке и внедрению Системы управления взаимоотношениями с клиентами на платформе Microcoft Dynamics CRM2011.**

| **Наименование работ** | **Срок вып-ния работ/услуг, рабочих дней** | **Количество специалистов** | **Трудоемкость, чел/дней** | **Ставка, руб. в день, без НДС** | **Стоимость, руб., без НДС** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Этап 1. Проектное обследование (разработка Технического проекта) |  |  |  |  |  |
| Этап 2. Проектирование |  |  |  |  |  |
| Этап 3. Разработка и настройка системы |  |  |  |  |  |
| Этап 4. Обучение и запуск |  |  |  |  |  |
| Этап 5. Опытная эксплуатация |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО, руб** |  |  |  |  |  |
| **НДС, руб.** |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО, руб с учетом НДС** |  |  |  |  |  |

**Лот №2. Передача неисключительных прав на использование программ для ЭВМ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование Лицензии | Объем неисключительного права (количество лицензий) | Стоимость единицы продукции, руб. (НДС не облагается) | Общая стоимость,  руб. (НДС не облагается) |
|  | Неисключительное право на использование ПЭВМ DynCRMSvr RUS LicSAPk OLP NL Qlfd | 1 |  |  |
|  | Неисключительное право на использование ПЭВМ DynCRMCAL RUS LicSAPk OLP NL UsrCAL Qlfd | 10 |  |  |
| ИТОГО: | | | |  |
| НДС не облагается на основании подпункта 26 пункта 2 статьи 149 НК РФ | | | | |

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению**

8.2.1.1.Участник указывает дату и номер письма о подаче оферты, приложением к которому является данное коммерческое предложение.

8.2.1.2. Участник указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и юридический адрес.

8.2.1.3. В коммерческом предложении описываются все позиции раздела 2 с учетом предлагаемых условий Договора. Участник вправе указать, что он согласен на проект Технического задания, изложенного в разделе 2.

**8.3.Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных проектов (форма 3)**

**8.3.1. Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных проектов**

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о перечне и объёмах выполнения аналогичных проектов (2007-2012 г.г.)**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование Проекта | Виды и объемы выполненных работ/услуг | Наименование Заказчика, адрес и контактные телефоны, возможность референс/визита(да/нет) | Дата | | Выполнено |
| Начало выполнения работ/услуг | Окончание выполнения  работ/услуг | Стоимость выполненных работ/услуг, руб. |
| *1* |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| *…* |  |  |  |  |  |  |
|  | *ИТОГО* |  |  |  |  |  |

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**8.3.2. Инструкции по заполнению**

8.3.2.1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная спавка.

8.3.2.2. Участник указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

8.3.2.3. Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам и прочим требованиям разделов 2 и 3.

8.3.2.4. Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.

8.3.2.5. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

8.3.2.6. Справка должна быть подписана уполномоченным лицом и скреплена печатью Участника.

**8.4. Справка о кадровых ресурсах (форма 4)**

**8.4.1. Форма Справки о кадровых ресурсах**

**начало формы**

Приложение 3 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о кадровых ресурсах**

Наименование и адрес Потенциального Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Средняя численность работников Потенциального Участника за предшествующий календарный год: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  пп/п | Ф.И.О.[[1]](#footnote-1) с указанием должности, согласно записи в трудовой книжке | Сведения об образовании[[2]](#footnote-2)  (специальность по диплому, название ВУЗа, год окончания | Сведения о повышении квалификации[[3]](#footnote-3) (год, название программы, кол-во часов) | Опыт работы по выполнению аналогичных проектов, (Наименование объекта, период работы, в каком качестве работал) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**8.4.2. Инструкции по заполнению**

8.4.2.1. Потенциальный Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка

8.4.2.2. Потенциальный Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

8.4.2.3. В таблице данной справки перечисляются только те штатные работники, которые заняты на условиях бессрочного трудового контракта и которые будут непосредственно привлечены Потенциальным Участником к работам, являющимся предметом запроса.

8.4.2.4. Справка должна быть подписана уполномоченным лицом и скреплена печатью Потенциального Участника.

# 8.5 Анкета Участника (Форма №5)

**начало формы**

Приложение 4 к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Участника**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике |
| --- | --- | --- |
| 1 | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника |  |
| 2 | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
| 3 | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
| 4 | ИНН Участника |  |
| 5 | Юридический адрес |  |
| 6 | Почтовый адрес |  |
| 7 | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 8 | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
| 9 | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
| 10 | Факс Участника (с указанием кода города) |  |
| 11 | Адрес электронной почты Участника |  |
| 12 | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 13 | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  |
| 14 | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**8.5.1. Инструкции по заполнению**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

3. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

4. В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

1. указывается информация о штатном персонале, который планируется к участию в реализации проекта [↑](#footnote-ref-1)
2. представляются копии документов, подтверждающие профессиональную подготовку штатных работников исполнителя, которые планируются к участию в реализации проекта [↑](#footnote-ref-2)
3. предоставляются копии документов, подтверждающие прохождение повышения квалификации по предмету открытого запроса предложений [↑](#footnote-ref-3)