**УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель Конкурсной комиссии аппарата управления ПАО «ТрансКонтейнер»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Виктор Викторович Шекшуев**

**«31» октября 2017 года**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ**

**Раздел 1. Общие положения**

## 1.1. Общие положения

* + 1. Публичное акционерное общество «Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер» (ПАО «ТрансКонтейнер») (далее – Заказчик), руководствуясь положениями Федерального закона от 18 июля 2011 г.   
       № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о порядке закупки товаров, работ, услуг для нужд   
       ПАО «ТрансКонтейнер», утвержденным решением Совета директоров   
       ПАО «ТрансКонтейнер» от 21 декабря 2016 г. (далее – Положение о закупках) проводит:

Открытый конкурс в электронной форме № ОКэ-ЦКПЭАС-17-0122 по предмету закупки «Доработка функционала управления продажами и планирования в модуле CRM автоматизированной системы управления операционной деятельностью ПАО «ТрансКонтейнер»» (далее – Открытый конкурс).

* + 1. Информация об организаторе Открытого конкурса указана в пункте 2 раздела 5 «Информационная карта» настоящей документации о закупке (далее – Информационная карта).
    2. Дата опубликования извещения о проведении настоящего Открытого конкурса указана в пункте 3 Информационной карты.
    3. Извещение о проведении Открытого конкурса, изменения к извещению, настоящая документация, протоколы, оформляемые в ходе проведения Открытого конкурса и иная информация об Открытом конкурсе публикуется в средствах массовой информации (далее – СМИ), указанных в пункте 4 Информационной карты.
    4. Наименование, количество, объем, характеристики, требования к выполнению работ, оказанию услуг, поставке товара и т.д. и места их выполнения, оказания, поставки и т.д., а также информация о начальной (максимальной) цене договора, состав товара, работ и услуг, сроки поставки товара, выполнения работ или оказания услуг, количество лотов, порядок, сроки направления документации, указаны в Техническом задании и Информационной карте (разделы 4 и 5 соответственно настоящей документации о закупке).
    5. По всем вопросам, не урегулированным настоящей документацией о закупке, необходимо руководствоваться Положением о закупках. В случае противоречия положений настоящей документации и Положения о закупках необходимо руководствоваться Положением о закупках.
    6. Дата рассмотрения и сопоставления предложений претендентов и представленных комплектов документов на участие в Открытом конкурсе (далее – Заявки) указана в пункте 8 Информационной карты.
    7. Претендентом на участие в Открытом конкурсе признается любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые получили в установленном порядке всю необходимую документацию о закупке.
    8. Участниками Открытого конкурса признаются претенденты, своевременно и по установленной форме подавшие Заявку и соответствующие установленным в настоящей документации о закупке обязательным и квалификационным требованиям.
    9. Для участия в процедуре Открытого конкурса претендент должен:

- удовлетворять требованиям, изложенным в настоящей документации;

- быть правомочным на предоставление Заявки и представить Заявку, соответствующую требованиям настоящей документации о закупке;

- быть зарегистрированным на электронной торговой площадке, в том числе получить аккредитацию участника в соответствии с правилами, условиями и порядком регистрации, аттестации, установленными на соответствующей электронной торговой площадке, указанной в пункте 4 Информационной карты.

* + 1. Заявки рассматриваются как обязательства претендентов. ПАО «ТрансКонтейнер» вправе требовать от победителя (победителей) Открытого конкурса заключения договора на условиях, предложенных в его Заявке. Для всех претендентов на участие в Открытом конкурсе устанавливаются единые требования.
    2. Решение о допуске претендентов к участию в Открытом конкурсе на основании предложения Организатора принимает Конкурсная комиссия (пункт 9 Информационной карты) в порядке, определенном настоящей документацией о закупке и Положением о закупках.
    3. Конкурсная комиссия вправе на основании информации о несоответствии претендента на участие в Открытом конкурсе установленным настоящей документацией о закупке требованиям, полученной из любых официальных источников, использование которых не противоречит законодательству Российской Федерации, не допустить претендента на участие в Открытом конкурсе или отстранить участника Открытого конкурса от участия в Открытом конкурсе на любом этапе его проведения.
    4. Претендент несет все расходы и убытки, связанные с подготовкой и подачей своей Заявки. Организатор, Заказчик не несут никакой ответственности по расходам и убыткам, понесенным претендентами в связи с их участием в Открытом конкурсе.
    5. Документы, подписанные электронной подписью (далее – ЭП) претендента закупки (лица, имеющего право действовать от имени претендента закупки), именуемые в дальнейшем электронные документы, признаются документами, подписанными собственноручной подписью претендента закупки (лица, имеющего право действовать от имени претендента), заверенные в необходимых случаях печатью организации. Наличие подписи ЭП претендента/участника закупки подтверждает, что подписанный документ отправлен от имени претендента закупки и является точной цифровой копией документа-оригинала. Оформление и применение ЭП регулируется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63–ФЗ «Об электронной подписи» и принятыми в соответствии с ним нормативно-правовыми актами.
    6. Заявки с документацией предоставляются претендентами в сроки и на условиях, изложенных в пункте 6 Информационной карты.
    7. Организатор, Заказчик Открытого конкурса вправе отказаться от его проведения в любой момент до принятия решения Конкурсной комиссией о победителе Открытого конкурса. Извещение об отмене проведения Открытого конкурса размещается в соответствии с пунктом 4 Информационной карты в течение следующего рабочего дня со дня принятия решения об отмене проведения Открытого конкурса. При этом ПАО «ТрансКонтейнер» не будет нести никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.
    8. Протоколы, оформляемые в ходе проведения Открытого конкурса, размещаются в порядке, предусмотренном настоящей документацией о закупке, в течение 3 (трех) дней с даты их подписания в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.
    9. При проведении Открытого конкурса в электронной форме претендент на участие в Открытом конкурсе должен в срок, указанный в пункте 6 Информационной карты, подать Заявку на участие в Открытом конкурсе в форме электронного документа через электронную торговую площадку (пункт 4 Информационной карты) в порядке, предусмотренном регламентом работы данной электронной торговой площадки (далее – ЭТП). Правила регистрации претендента на участие в Открытом конкурсе на ЭТП, аккредитация претендента на участие в Открытом конкурсе на ЭТП, правила проведения процедур Открытого конкурса (в том числе подачи Заявки) определяются инструкциями и регламентом работы ЭТП.
    10. Конфиденциальная информация, ставшая известной сторонам при проведении Открытого конкурса не может быть передана третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
    11. В случае участия нескольких лиц на стороне одного претендента соответствующая информация должна быть указана в Заявке, оформленной в соответствии с приложением № 1 к настоящей документации о закупке. Если соответствующая информация не указана в Заявке, претендент считается подавшим Заявку от своего имени и действующим в своих интересах.
    12. Иностранные участники при проведении закупки вправе подавать предложения о цене договора без учета расходов, связанных с импортом товара на территорию Российской Федерации (в т.ч. расходов на транспортировку, страхование груза, таможенную очистку).

В этом случае Конкурсная комиссия принимает решение после оценки и сопоставления поданных в разных базисах поставки ценовых предложений участников.

* + 1. Иностранный участник закупки вправе указать цену в рублях Российской Федерации, либо, если это указанно в пункте 16 Информационной карты, в иностранной валюте. При этом оценка и сопоставление заявок российских и иностранных участников будут осуществляться в рублях Российской Федерации с пересчетом цен заявок иностранных участников, указанных в иностранных валютах, по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату рассмотрения и сопоставления Заявок.
    2. Предоставление иностранными участниками закупки документов и сведений, в том числе в целях подтверждения обязательных и квалификационных требований, предусмотренных настоящей документацией о закупке, осуществляется с учетом особенностей, указанных в пункте   
       18 Информационной карты.

## 1.2. Разъяснения положений документации.

* + 1. Претендент вправе направить запросы о разъяснении положений настоящей документации о закупке через ЭТП. Обмен документами между Организатором и Претендентом закупки направившим запрос подписанный уполномоченным представителем осуществляется в следующем порядке: Претендент закупки направляет через ЭТП электронный документ (информацию в электронной форме, подписанную ЭП), содержащий запрос на разъяснение положений извещения о закупке, документации о закупке.

Организатор в ответ на запрос, направляет разъяснения, заверенные ЭП лица, имеющего право действовать от имени Заказчика. Ответ на запрос без указания лица, от которого поступил данный запрос, публикуется на ЭТП и в СМИ для ознакомления в открытом доступе.

* + 1. Запрос может быть направлен не позднее, чем за 10 (десять) дней до окончания срока подачи Заявок.
    2. Организатор в соответствии с пунктом 4 Информационной карты размещает разъяснения не позднее чем в течение 5 (пяти) дней со дня поступления запроса на разъяснение, без указания информации о лице, от которого поступил запрос.
    3. Получение и ознакомление претендентов на участие в Открытом конкурсе разъяснений положений документации о закупке осуществляется на ЭТП и СМИ.
    4. Организатор вправе не отвечать на запросы о разъяснении положений документации о закупке по проведению Открытого конкурса, поступившие позднее срока, установленного в подпункте 1.2.2 документации о закупке.

## 1.3. Внесение изменений и дополнений в документацию

* + 1. В любое время, но не позднее, чем за 5 (пять) дней до дня окончания срока подачи Заявок, в том числе по запросу претендента, могут быть внесены дополнения и изменения в извещение о проведении Открытого конкурса и в настоящую документацию о закупке. Любые изменения, дополнения вносимые в извещение об Открытом конкурсе, документацию о закупке, являются неотъемлемой ее частью.

Дополнения и изменения, внесенные в извещение о проведении Открытого конкурса и в настоящую документацию о закупке, размещаются в соответствии с пунктом 4 Информационной карты в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений в порядке, установленном документами ЭТП, лицом уполномоченным действовать от имени Организатора.

В случае внесения изменений позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи Заявок, Организатор обязан продлить срок подачи Заявок таким образом, чтобы со дня размещения внесенных в документацию о закупке изменений до даты окончания срока подачи Заявок оставалось не менее   
15 (пятнадцать) дней.

Организатор не вправе вносить изменения, касающиеся замены предмета закупки.

* + 1. Организатор не берет на себя обязательства по уведомлению претендентов и участников Открытого конкурса о дополнениях, изменениях, разъяснениях в настоящую документацию о закупке, а также по уведомлению претендентов/участников об итогах Открытого конкурса, и не несет ответственности в случаях, когда участники не осведомлены о внесенных изменениях, дополнениях, разъяснениях, итогах Открытого конкурса при условии их надлежащего размещения в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.
    2. Организатор, Заказчик вправе принять решение о продлении срока окончания подачи Заявок на участие в Открытом конкурсе в любое время до даты истечения такого срока. В течение 3 (трех) дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.

## 1.4. Антикоррупционная оговорка

1.4.1. В рамках проведения настоящей закупки претендентам/участникам, Заказчику/Организатору, их аффилированным лицам, работникам или посредникам запрещается выплачивать, предлагать выплатить и разрешать выплату, а равно получать выплату, предлагать выплатить каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

В рамках проведения закупки претенденты/участники, Заказчик/Организатор, их аффилированные лица, работники или посредники не могут осуществлять действия, квалифицируемые применимым для целей настоящей документации о закупке законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

1.4.2. В случае установления нарушения претендентом/участником, их аффилированными лицами, работниками или посредниками каких-либо положений пункта 1.4.1 настоящей документации о закупке, такой претендент/участник может быть отстранен от участия в закупке. Информация об этом и мотивы принятого решения указываются в соответствующем протоколе и сообщаются претенденту/участнику.

1.4.3. В случае возникновения у претендента/участника подозрений, что произошло или может произойти нарушение Заказчиком/Организатором, их аффилированными лицами, работниками или посредниками каких-либо положений пункта 1.4.1 настоящей документации о закупке, претендент/участник обязуется уведомить об этом Заказчика в письменной форме. В письменном уведомлении претендент/участник обязан сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение Заказчиком/Организатором, их аффилированными лицами, работниками или посредниками каких-либо положений пункта 1.4.1 настоящей документации о закупке.

Каналы уведомления Заказчика о нарушениях каких-либо положений пункта 1.4.1 настоящей документации о закупке: [Линия доверия «стоп коррупция»](http://www.trcont.ru/ru/kompanija/protivodeistvie-korrupcii/linija-doverija-stop-korrupcija/), электронная почта [anticorr@trcont.ru](mailto:anticorr@trcont.ru).

Заказчик, получивший уведомление о нарушении каких-либо положений пункта 1.4.1 настоящей документации о закупке, обязан рассмотреть уведомление и сообщить претенденту/участнику об итогах его рассмотрения в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

Заказчик гарантирует осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пункта 1.4.1 настоящей документации о закупке с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Заказчик гарантирует отсутствие негативных последствий как для уведомившего претендента/участника в целом, так и для конкретных работников претендента/участника, сообщивших о факте нарушений.

1.4.4. Договор, заключенный Заказчиком на основании решения Конкурсной комиссии, принятого в результате нарушения положений пункта 1.4.1 настоящей документации о закупке может быть расторгнут по инициативе Заказчика в одностороннем порядке.

**Раздел 2. Обязательные и квалификационные требования к претендентам/участникам, оценка Заявок участников**

## Обязательные требования

Претендент/участник (в том числе каждое юридическое и/или физическое лицо (индивидуальный предприниматель), выступающее на стороне одного претендента/участника) должен соответствовать обязательным требованиям настоящей документации, а именно:

а) не иметь задолженности более 1000 рублей по уплате налогов, сборов, пени, налоговых санкций в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды, а также просроченную задолженность по ранее заключенным договорам с ПАО «ТрансКонтейнер»;

б) не находиться в процессе ликвидации;

в) не быть признанным несостоятельным (банкротом);

г) на его имущество не должен быть наложен арест, его экономическая деятельность не должна быть приостановлена;

д) соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или государства регистрации и/или ведения бизнеса претендента к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг и т.д., являющихся предметом Открытого конкурса;

е) к товарам, работам, услугам, ранее поставленным (выполненным, оказанным) претендентом Заказчику или другой организации, не возникает существенных претензий по качеству или иных существенных претензий в процессе их использования в пределах установленного срока их использования (службы, функционирования), или иного срока по усмотрению   
ПАО «ТрансКонтейнер».

ж) в пункте 17 Информационной карты могут быть установлены иные обязательные требования к претендентам на участие в Открытом конкурсе.

## Квалификационные требования

Претендент/участник (в том числе каждое юридическое и/или физическое лицо (индивидуальный предприниматель), выступающее на стороне одного претендента/участника) должен соответствовать квалификационным требованиям настоящей документации, а именно:

а) претендент должен быть правомочен заключать и исполнять договор, право на заключение которого является предметом Открытого конкурса, в том числе претендент - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель должен быть зарегистрированным в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации разрешения, включая лицензии, сертификаты, допуски, патенты и т.д. на поставляемые товары, работы, услуги, или для ведения деятельности, являющейся предметом закупки;

б) обладать квалификацией, необходимой для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом закупки (в том числе обладать производственными мощностями, профессиональной и технической квалификацией, трудовыми и финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными ресурсами);

в) не быть включенным в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренный статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и/или статьей 104 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в реестр недобросовестных контрагентов ПАО «ТрансКонтейнер»;

г) в пункте 17 Информационной карты могут быть установлены иные требования к претендентам на участие в Открытом конкурсе.

## Представление обязательных документов

1. Претендент в составе Заявки, в том числе в подтверждение соответствия обязательным требованиям, представляет следующие документы:
2. опись представленных документов, заверенную подписью и печатью претендента;
3. надлежащим образом оформленные приложения к документации о закупке: № 1 (Заявка), № 2 (Сведения о претенденте) и № 3 (Финансово-коммерческое предложение, подготовленное в соответствии с Техническим заданием (раздел 4);
4. копию паспорта (для физических лиц) (предоставляет каждое физическое лицо, выступающее на стороне одного претендента);
5. копию договора простого товарищества (копию договора о совместной деятельности) (предоставляется в случае, если несколько юридических/физических лиц выступают на стороне одного участника закупки);
6. протокол/решение или другой документ о назначении должностных лиц, имеющих право действовать от имени претендента, в том числе совершать в установленном порядке сделки от имени претендента, без доверенности (копия, заверенная претендентом);
7. доверенность на работника, подписавшего Заявку, на право принимать обязательства от имени претендента, в случае отсутствия полномочий по уставу (оригинал либо копия заверенная претендентом);
8. в пункте 17 Информационной карты Заказчиком могут быть определены иные документы, предоставление которых в составе Заявки является обязательным.
9. Для иностранных Претендентов в пункте 18 Информационной карты могут быть предусмотрены особые требования к предоставлению документов.

## Заявка

* + 1. При проведении открытого конкурса в электронной форме Заявка претендента состоит из двух частей: электронная и на бумажном носителе. При подаче Заявок в электронной форме претенденты, имеющие оформленную в соответствии с подпунктом 1.1.15 настоящей документации о закупке ЭП, подают Заявку с помощью технических средств ЭТП. Вторая часть Заявки на бумажном носителе передается Организатору только победителем или участником открытого конкурса, с которым по итогам открытого конкурса заключается договор, до заключения договора. Обе части Заявки должны состоять из документов, требуемых в соответствии с условиями настоящей документации о закупке.
    2. Информация об обеспечении Заявки на участие в Открытом конкурсе указана в пункте 23 Информационной карты.
    3. Каждый претендент может подать только одну Заявку, контроль данного требования обеспечивается техническими средствами ЭТП. Претендент может до окончания срока подачи заявок изменить уже направленную заявку. В этом случае необходимо отозвать заявку путем ее удаления, внести в нее изменения, подписать ЭП и вновь направить на ЭТП. Без отзыва заявки изменить ее невозможно.
    4. В случае если закупка осуществляется лотами, информация о количестве лотов указывается в пункте 12 Информационной карты. Каждый претендент может подать только одну Заявку по каждому лоту. При этом претендент имеет право подать заявки по всем лотам, или по его выбору по некоторым из них. В случае подачи претендентом более одной Заявки по одному лоту, а ранее поданная им Заявка по данному лоту не отозвана, все Заявки претендента по данному лоту отклоняются, контроль данного требования также обеспечивается техническими средствами ЭТП. Начальная (максимальная) цена лота/лотов указывается в извещении о проведении Открытого конкурса и в пункте 5 Информационной карты.
    5. Заявка должна действовать не менее срока, указанного в пункте 7 Информационной карты. До истечения этого срока Организатор при необходимости вправе предложить претендентам/участникам продлить срок действия Заявок. Претенденты/участники вправе отклонить такое предложение Организатора. В случае отказа претендента/участника от продления срока действия Заявки его Заявка отклоняется от участия в Открытом конкурсе.
    6. Заявка оформляется в соответствии с разделом 3 настоящей документации о закупке. Заявка претендента, не соответствующая требованиям настоящей документации, отклоняется.
    7. Заявка, подготовленная претендентом на участие в Открытом конкурсе, а также вся документация по закупке, связанная с Открытым конкурсом, которыми обмениваются претендент/участник на участие в Открытом конкурсе и Организатор/Заказчик, должны быть составлены на языке, указанном в пункте 15 Информационной карты.
    8. Использование других языков для подготовки Заявки расценивается Организатором/Конкурсной комиссией как несоответствие предложения требованиям, установленным настоящей документацией о закупке.
    9. Предоставляемые в составе Заявки документы должны быть четко напечатаны. Подчистки, дописки, исправления не допускаются, за исключением тех случаев, когда эти исправления (дописки) заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением (допиской) и заверены печатью претендента на участие в Открытом конкурсе.
    10. Все суммы денежных средств в Заявке должны быть выражены в валюте (валютах), установленной (ых) в пункте 16 Информационной карты.
    11. Выражение денежных сумм в других валютах расценивается Конкурсной комиссией как несоответствие Заявки требованиям, установленным настоящей документацией о закупке.
    12. Претендентам/участникам, государственным учреждениям, юридическим и физическим лицам в любое время до подведения итогов Открытого конкурса может быть направлен запрос о предоставлении информации и документов, разъяснений необходимых для подтверждения соответствия работ, услуг, товаров и т.д., предлагаемых в соответствии с Заявкой претендента, участника, предъявляемым требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке. При этом не допускается изменение Заявок претендентов, участников.

## Срок и порядок подачи Заявок

* + 1. Место, дата начала и окончания подачи Заявок указаны в пункте 6 Информационной карты.
    2. Заявки, по истечении срока, указанного в пункте   
       6 Информационной карты, не принимаются. Претендент самостоятельно несет все риски несоблюдения сроков предоставления Заявок, связанных с применением электронных систем доставки информации.
    3. Окончательная дата подачи Заявок и, соответственно, дата открытия доступа к Заявкам, дата рассмотрения и сопоставления Заявок, могут быть перенесены на более поздний срок. Соответствующие изменения размещаются в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.
    4. Открытие доступа к заявкам производится на ЭТП автоматически с момента окончания срока для подачи Заявок. Заявка претендента должна быть подписана уполномоченным представителем претендента.
    5. Открытые части электронных конкурсных Заявок после представления доступа и поступления через автоматизированные средства связи в информационные системы Заказчика и ознакомления на бумажном носителе Организатором считаются вскрытыми. Дата и время вскрытия совпадает с моментом открытия доступа к Заявкам. Организатор составляет протокол вскрытия Заявок с указанием данных о поступивших Заявках. Протокол размещается в соответствии с пунктом   
       4 Информационной карты в течение 3 (трех) дней с даты подписания протокола.

## Отзыв Заявок

Претенденты вправе отозвать свою Заявку в любой момент до окончания срока подачи Заявок, указанного в пункте 6 Информационной карты. В этом случае возможность реализуется программными средствами ЭТП, в соответствии с функционалом, предусмотренным ЭТП, указанной в пункте   
4 Информационной карты.

## Рассмотрение и сопоставление Заявок и изучение квалификации претендентов Организатором

1. В срок, указанный в пункте 8 Информационной карты, Организатор осуществляет рассмотрение и сопоставление Заявок на участие в Открытом конкурсе и готовит предложения для принятия Конкурсной комиссией решения об итогах Открытого конкурса и определении  
   победителя (ей).
2. Информация о ходе рассмотрения Заявок не подлежит разглашению. Заявки претендентов рассматриваются Организатором на соответствие требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке, на основании представленных в составе Заявок документов, а также иных источников информации, предусмотренных настоящей документацией о закупке, законодательством Российской Федерации, в том числе официальных сайтов государственных органов, организаций в сети Интернет. Заявка претендента должна полностью соответствовать каждому из установленных настоящей документацией требований или быть лучше.
3. При наличии информации и документов, подтверждающих, что работы, услуги, товары и т.д., предлагаемые в соответствии с Заявкой претендента/участника, не соответствуют требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке, Заявка претендента отклоняется.
4. Победителем Открытого конкурса может быть признан участник, чья Заявка на участие в Открытом конкурсе соответствует требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке, но имеет не минимальную цену.
5. Указание претендентом недостоверных сведений в Заявке может служить основанием для отклонения такой Заявки.
6. Наличие в реестрах недобросовестных поставщиков, указанных в части «в» подпункта 2.2 документации о закупке, сведений о претенденте (любом из физических и/или юридических лиц, выступающих на стороне претендента) может являться основанием для отклонения Заявки такого претендента.
7. Претендент также может быть не допущен к участию в Открытом конкурсе в случае:

1) непредставления документов и информации, определенных настоящей документацией о закупке, либо наличия в этих документах и информации неполных и/или не соответствующих действительности сведений о претенденте или о товарах, работах, услугах, на закупку которых размещается Открытый конкурс;

2) несоответствия претендента предусмотренным настоящей документацией о закупке обязательным и квалификационным требованиям;

3) несоответствия Заявки требованиям настоящей документации о закупке, в том числе если:

Заявка не соответствует положениям технического задания документации о закупке;

Заявка не соответствует форме, установленной настоящей документацией о закупке;

документы не подписаны должным образом (в соответствии с требованиями настоящей документации о закупке);

4) если предложение о цене договора превышает начальную (максимальную) цену договора (если такая цена установлена);

5) отказа претендента от продления срока действия Заявки (если такой запрос претендентам направлялся);

6) в иных случаях, установленных Положением о закупках и настоящей документацией о закупке, в том числе пунктом 17 Информационной карты.

1. Если в Заявке имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то к рассмотрению принимается сумма, указанная словами.
2. Если в Заявке имеются арифметические ошибки, претенденту/участнику может быть направлен запрос об уточнении цены договора при условии сохранения единичных расценок, а также об уточнении других положений документации о закупке, имеющих числовые значения. При наличии разночтений между информацией, указанной в Заявке, и информацией на функционале разделов, размещенной в соответствии с пунктом 4 Информационной карты, преимущество имеет информация на функционале соответствующих разделов ЭТП.
3. Претенденты и их представители не вправе участвовать в рассмотрении Заявок и изучении квалификации претендентов.
4. В случае если на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в данной процедуре Открытого конкурса всех претендентов, подавших Заявки, Открытый конкурс признается несостоявшимся.

## Порядок оценки и сопоставления Заявок участников Организатором

1. Оценка и сопоставление Заявок состоится в срок, указанный в пункте 8 Информационной карты.
2. Оценка и сопоставление Заявок, осуществляется в целях выявления лучших условий исполнения договора и выявления победителя(ей) в соответствии с критериями, указанными в пункте 19 Информационной карты.
3. Оценка и сопоставление Заявок осуществляется на основании финансово-коммерческого предложения, иных документов, представленных в подтверждение соответствия участника обязательным и квалификационным требованиям.
4. Оценка и сопоставление Заявок осуществляется путем присвоения количества баллов, соответствующих условиям, изложенным в Заявке. Заявке, содержащей наилучшие условия, присваивается наибольшее количество баллов.
5. По решению Конкурсной комиссии, Организатору, в соответствии регламентом работы на ЭТП, предоставляется возможность провести или пропустить проведение процедуры переторжки. Переторжка является дополнительным элементом Открытого конкурса и заключается в добровольном повышении предпочтительности Заявок путем снижения участниками закупки цены своих первоначально поданных Заявок при условии сохранения остальных положений Заявки без изменений. Переторжка проводится в заочной форме. С помощью технических средств ЭТП Организатором указываются сроки проведения переторжки, возможность/невозможность многократного изменения Заявки в период переторжки. Участник закупки, получивший приглашение на переторжку, имеет возможность не участвовать в переторжке, в этом случае его Заявка остается действующей в неизменном виде (с ранее объявленной ценой).
6. Каждой Заявке по мере уменьшения выгодности содержащихся в ней условий (количества баллов, присвоенных по итогам оценки) присваивается порядковый номер. Заявке, в которой содержатся лучшие условия (присвоено наибольшее количество баллов), присваивается первый номер. В случае если в нескольких Заявках содержатся одинаковые условия (присвоено равное количество баллов по итогам оценки), меньший порядковый номер присваивается Заявке, которая поступила ранее других Заявок.
7. Победителем признается участник, Заявке которого присвоено наибольшее количество баллов по итогам оценки и первый порядковый номер.
8. Участники или их представители не могут участвовать в оценке и сопоставлении Заявок.
9. По итогам рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок в соответствии с порядком и критериями оценки, установленными настоящей документацией о закупке, и методикой оценки, опубликованной на сайте <http://www.trcont.ru> (раздел Компания/Закупки) и на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.zakupki.gov.ru](https://intranet.trcont.ru/Docs/DocLib6/Шаблоны/www.zakupki.gov.ru)) (далее – Официальный сайт) (на странице сведений о Положении о закупках   
   ПАО «ТрансКонтейнер»), Организатор составляет протокол рассмотрения и оценки Заявок, в котором должна содержаться следующая информация:

1) результаты оценки и сопоставления Заявок участников, указанные в соответствии с присвоенными Заявкам участников по результатам оценки порядковыми номерами;

2) принятое Организатором решение;

3) предложения для рассмотрения Конкурсной комиссией;

4) иная информация при необходимости.

Протокол размещается в СМИ не позднее чем через 3 (три) дня со дня его подписания в соответствии с пунктом 4 Информационной карты.

## Подведение итогов Открытого конкурса

1. После рассмотрения Заявок, изучения квалификации претендентов, Заявки, а также иные документы, необходимые для подведения итогов Открытого конкурса, передаются в Конкурсную комиссию. Решение об итогах Открытого конкурса принимается Конкурсной комиссией.
2. Подведение итогов Открытого конкурса проводится Конкурсной комиссией в срок, указанный в пункте 10 Информационной карты.
3. Участники или их представители не могут присутствовать на заседании Конкурсной комиссии.
4. Конкурсная комиссия рассматривает предложения Организатора и принимает решение о выборе победителя Открытого конкурса. Конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении переторжки в соответствии с пунктами 31-37 Положения о закупках.
5. Решение Конкурсной комиссии фиксируется в протоколе заседания, в котором указывается информация об итогах Открытого конкурса.
6. Протокол заседания Конкурсной комиссии размещается в соответствии пунктом 4 Информационной карты в течение 3 (трех) дней с даты подписания протокола.
7. Конкурсной комиссией может быть принято решение об определении двух и более победителей Открытого конкурса, в случаях, предусмотренных пунктом 45 Положения о закупках, а также в случаях, когда участники предложили одинаковые условия исполнения договора или разница в количестве баллов, присвоенных по итогам оценки Заявок нескольких участников, не превышает пяти процентов от максимального количества баллов, присвоенных Заявке, получившей первый номер.
8. В случае заключения договора с несколькими победителями объем выполняемых работ, оказываемых услуг, поставляемых товаров распределяется между победителями по решению Конкурсной комиссии, пропорционально либо по иному принципу, если это вытекает из существа и/или места поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.
9. Конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении постквалификации и/или переторжки в соответствии с пунктами 26-37 Положения о закупках.
10. Открытый конкурс признается состоявшимся, если участниками Открытого конкурса признано не менее 2 претендентов.
11. Открытый конкурс признается несостоявшимся, если:

1) на участие в конкурсе не подана ни одна Заявка;

2) на участие в конкурсе подана одна Заявка;

3) по итогам рассмотрения заявок к участию в конкурсе допущен один участник;

4) ни один из претендентов не признан участником.

1. В случае если подана одна Заявка и/или только одна Заявка соответствует требованиям, установленным в Открытом конкурсе, Конкурсная комиссия вправе принять одно из следующих решений:

1) заключить договор с допущенным участником, подавшим Заявку, путем размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), на условиях, указанных в его Заявке, если условия соответствуют интересам Заказчика, а цена товаров, работ, услуг не превышает начальную (максимальную) цену договора;

2) провести новую процедуру закупки, в том числе иным предусмотренным в Положении о закупках способом;

3) отказаться от проведения новой закупки и не заключать договор с допущенным участником, подавшим Заявку.

## Заключение договора

1. Обеспечение исполнения договора устанавливается в соответствии с пунктом 22 информационной карты.
2. После опубликования в соответствии с пунктом 4 Информационной карты протокола Конкурсной комиссии об итогах Открытого конкурса, Заказчик, в течение 5 (пяти) календарных дней размещает на ЭТП договор, заключаемый с победителем (победителями) Открытого конкурса, с указанием срока его подписания, с учетом условий изложенных в пункте 24 Информационной карты.

При урегулировании заключения договора вне ЭТП, Заказчик, в течение 5 (пяти) календарных дней направляет победителю (ям) Открытого конкурса договор и уведомление с приглашением подписать договор с указанием срока его подписания, с учетом условий изложенных в пункте 24 Информационной карты. Документы направляются в адрес победителя (ей) почтовым отправлением и/или электронными средствами связи по адресу электронной почты указанной претендентом в Заявке, в контактной информации приложения № 2 к документации о закупке.

1. Участник, признанный победителем Открытого конкурса, должен подписать договор не позднее срока, указанного Организатором. В случае если победителем не подписан договор в указанные сроки, он признается уклонившимся от заключения договора.
2. При этом, в случае если в соответствии с законодательством или внутренними документами победителя Открытого конкурса, победителю требуется получение одобрения сделки, являющейся предметом Открытого конкурса, органами управления, победитель вправе предложить Заказчику, отложить срок подписания договора на период, необходимый для получения победителем Открытого конкурса такого одобрения, но не более, чем на 30 (тридцать) дней с даты опубликования протокола Конкурсной комиссии об итогах Открытого конкурса.
3. Заказчик вправе отклонить такое предложение победителя. В таком случае, победитель Открытого конкурса не подписавший договор, признается уклонившимся от заключения договора, а договор может быть заключен с участником, Заявке которого присвоен второй номер, если победителем признан только один участник, или, в случае если по решению Конкурсной комиссии победителями Открытого конкурса признано более одного участника, договор (договоры) заключается с этим победителем (победителями). Участник Открытого конкурса, Заявке которого был присвоен второй номер, не вправе отказаться от заключения договора.
4. Договор заключается в соответствии с законодательством Российской Федерации по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящей документации.
5. Договор, заключаемый с участником, Заявке которого был присвоен второй номер, составляется Заказчиком путем включения в проект договора, прилагаемого к настоящей документации о закупке, условий исполнения договора, предложенных этим участником Открытого конкурса. Договор подлежит направлению Заказчиком в срок, не превышающий 5 (пяти) календарных дней с даты признания победителя уклонившимся от заключения договора.
6. Участник, Заявке которого присвоен второй номер, обязан подписать договор в порядке и в сроки, предусмотренные подпунктом 2.10.3 настоящей документации о закупке.
7. До заключения договора лицо, с которым заключается договор по итогам Открытого конкурса, предоставляет заказчику на бумажном носителе вторую часть Заявки, а также, если указанное предусмотрено в пункте   
   17 Информационной карты, представляет сведения о своих владельцах, включая конечных бенефициаров с приложением подтверждающих документов, согласие (одобрение) контролирующих органов, органов управления претендента на совершение сделки или подтверждение уведомления соответствующих органов о совершении сделки в случаях, когда такое согласие (одобрение) или уведомление предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В отношении лиц, являющихся публичными акционерными обществами, допускается указание прямой ссылки на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта информация о владельцах такого общества.

В случае непредставления указанных в настоящем подпункте сведений и документов, Заказчик вправе отказаться от заключения договора без каких-либо для себя последствий.

1. Победитель не вправе предлагать внесения изменений и дополнений в договор, за исключением случаев, когда это предусмотрено пунктом 20 Информационной карты.
2. В случае расторжения договора, заключенного по результатам Открытого конкурса, в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств Заказчик вправе заключить договор с участником Открытого конкурса, с которым в соответствии с настоящей документацией о закупке заключается договор при уклонении победителя Открытого конкурса от заключения договора.

**Раздел 3. Порядок оформления Заявок**

## Оформление Заявки

* + 1. Заявка претендента должна состоять из двух частей: электронная и на бумажном носителе в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей документации. Электронная часть подписывается ЭП, оформленной в соответствии с подпунктом 1.1.15 документации о закупке, и подается в установленный документацией о закупке срок на ЭТП. Организатор рассматривает только те Заявки и входящие в нее документы претендентов, которые подписаны ЭП лица, имеющего право действовать от имени претендента и направлены до наступления срока окончания подачи заявок. Вторая часть Заявки на бумажном носителе представляется победителем Открытого конкурса в обязательном порядке не позднее 5 (пяти) дней со дня опубликования протокола конкурсной комиссии о подведении итогов.
    2. Электронная часть заявки должна содержать следующие документы:

а) опись представленных документов, заверенную подписью и печатью претендента;

б) надлежащим образом оформленные приложения к настоящей документации о закупке: № 1 (Заявка), № 2 (сведения о претенденте) и № 3 (финансово-коммерческое предложение, подготовленное в соответствии с Техническим заданием (раздел 4 документации о закупке);

в) документы перечисленные в частях 3) - 8) подпункта 2.3.1 настоящей документации о закупке, в случае, если они не предоставлялись претендентом при регистрации и аккредитации на ЭТП и/или, если сроки/периоды выдачи, издания, действия и т.п. (актуальность) документов, переданных на ЭТП не соответствует актуальности документов, установленной настоящей документацией о закупке;

г) другие документы, указанные в подпункте 2 пункта 17 Информационной карты.

* + 1. Документы, входящие в электронную часть заявки должны иметь один из распространенных форматов документов: с расширением (\*.doc), (\*.docx), (\*.xls), (\*.xlsx), (\*.txt), (\*.pdf), (\*.jpg) и т.д., предпочтительнее (\*.pdf).

Файлы формируются по принципу: один файл – один документ, каждый из документов должен быть представлен в виде одного отдельного файла, по названию которого можно сопоставить электронную копию с оригиналом документа. Допускается размещение в составе заявки документов, сохраненных в архивах, при этом размещение в составе заявки архивов, разделенных на несколько частей, открытие каждой из которых по отдельности невозможно, не допускается. Если документ содержит менее 10 страниц, не допускается его разбивка на несколько файлов.

Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати.

Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия ясно следовало, какой документ, требуемый документацией, в каком файле находится (например: Заявка.pdf (Zayavka.pdf), Сведения.pdf, Предложение.pdf и т.д.).

В случае если претендент подает заявки по нескольким лотам, документы, указанные в частях а) – в) подпункта 3.1.2 настоящей документации о закупке, предоставляются по каждому лоту, а указанные в частях г) подпункта 3.1.2 настоящей документации о закупке – по лоту с наименьшим номером.

* + 1. Заявка на бумажном носителе должна содержать все документы, перечисленные в подпункте 2.3.1 настоящей документации о закупке, а также пунктах 17, 18 Информационной карты.
    2. Все без исключения страницы Заявки должны быть пронумерованы. Заявка должна быть подписана лицом, имеющим право подписи документов от имени претендента.
    3. При подаче Заявки на бумажном носителе письмо (конверт) с Заявкой должен иметь следующую маркировку:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

*наименование претендента*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*государство регистрации претендента*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*ИНН претендента (для претендентов-резидентов Российской Федерации)*

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ №**

**(лот № \_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

*(указывается, если предусмотрены лоты)*

В случае если претендент подает заявки по нескольким лотам, надлежащим образом оформленные документы, указанные в частях а) – в) подпункта 3.1.2 настоящей документации о закупке, предоставляются по каждому лоту отдельными пакетами (файлами). Другие документы, указанные в подпункте 2.3.1 настоящей документации о закупке (включая приложение № 2 (Сведения о претенденте)) прикладываются к лоту, имеющему наименьший номер. В описи документов, содержащихся в заявке по остальным лотам, в необходимых случаях прописывается указание на имеющиеся (уже представленные) документы в пакете (файле) лота с наименьшим номером.

* + 1. Документы, представленные в составе Заявки на бумажном носителе, должны быть прошиты вместе с описью документов, пронумерованы, скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица претендента или лицом имеющим право подписи документов от имени претендента.

## Финансово-коммерческое предложение

* + 1. Финансово-коммерческое предложение должно быть оформлено в соответствии с приложением № 3 к настоящей документации.
    2. Финансово-коммерческое предложение должно содержать все условия, предусмотренные настоящей документацией о закупке и позволяющие оценить Заявку претендента. Условия должны быть изложены таким образом, чтобы при рассмотрении и оценке Заявок не допускалось их неоднозначное толкование. Все условия Заявки претендента понимаются Организатором буквально, в случае расхождений показателей изложенных цифрами и прописью, приоритет имеют написанные прописью.
    3. Финансово-коммерческое предложение должно содержать сроки выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров с момента заключения договора, порядок и условия осуществления платежей (сроки и условия рассрочки платежа и др.). Условия осуществления платежей не могут быть хуже указанных в настоящей документации (Техническом задании, Информационной карте, проекте договора (приложение № 5 к настоящей документации)).
    4. Общая стоимость товаров, работ, услуг представляется в рублях, с учётом всех возможных расходов претендента, всех видов налогов, кроме НДС (указывается отдельной строкой), в том числе с применением условий пункта 5 Информационной карты за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1.1.22 и 1.1.23 документации о закупке.
    5. Общая стоимость товаров, работ, услуг не должна превышать начальную (максимальную) цену товаров, работ, услуг, определенную Заказчиком в документации о закупке.
    6. В расчете стоимости претендент указывает единичные расценки по всем видам и объемам товаров, работ, услуг, указанным в Техническом задании (раздел 4 документации о закупке) и/или информационной карте.
    7. Общая стоимость товаров, работ, услуг подтверждается расчетом, составленным на основании ведомостей объемов работ, услуг, товаров и других материалов, представленных в Техническом задании (раздел 4 настоящей документации). Расчет оформляется в виде приложения к Финансово -коммерческому предложению.
    8. Срок выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров определяется согласно выбранной технологии выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров исходя из времени, необходимого претенденту на выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров без учета задержек и простоев, но не более предельного срока, определенного Заказчиком в Техническом задании (раздел 4 настоящей документации о закупке) и/или информационной карте.
    9. В подтверждение претендент в виде приложения к Финансово - коммерческому предложению предоставляет Календарный план выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров, который составляется по форме соответствующего приложения к проекту договора;
    10. В случае если претендент предполагает привлечение субподрядных организаций/соисполнителей, он в виде приложения к финансово - коммерческому предложению предоставляет сведения о таких организациях. Сведения о субподрядных организациях/соисполнителях оформляются по форме приложения № 7 к настоящей документации о закупке.

**Раздел 4. Техническое задание.**

**4.1. Наименование работ**

Доработка для целей управления продажами и планирования продаж Центра продаж и развития бизнеса функционала автоматизированной системы управления операционной деятельностью ПАО «ТрансКонтейнер» на базе существующей функциональности Oracle Siebel CRM в соответствии с проектным решением, разрабатываемым в рамках работ по договору; доработка и настройка для целей управления продажами и планирования продаж интеграции Oracle Siebel CRM с мастер-системами по ведению контрагентов, договоров, заказов; разработка отчетов «план-факт» и «воронка продаж».

**4.1.1. Используемые термины и сокращения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин** | **Описание** |
| ПАО ТК | ПАО «ТрансКонтейнер» |
| АСУ ОД ТК | Автоматизированная система управления операционной деятельностью ПАО «ТрансКонтейнер» |
| КУД, iSALES | Портал клиента |
| Планирование продаж (в CRM) | Функциональность Oracle Siebel CRM, предназначенная для целей планирования продаж (ресурсов) Центром логистики |
| Управление продажами (в CRM) | Функциональность Oracle Siebel CRM, предназначенная для целей получения оперативной информации об изменениях цикла продаж («воронки продаж») |
| Центр продаж и развития бизнеса | Применительно к данному документу – руководство ЦКП, осуществляющее общее управление всеми подразделениями продаж ПАО ТК |
| ДЗО/ДО | Дочернее и зависимое общество ПАО «ТрансКонтейнер», дочернее общество |
| АС ЦНСИ | Автоматизированная система управления НСИ |
| НСИ | Нормативно-справочная информация |
| ПО | Программное обеспечение |
| Проектное решение, ПР | Проектное решение |
| ЦКП | Аппарат управления Общества |
| НКП | Филиал Общества |
| CRM | Система управления взаимоотношениями с клиентами на базе Oracle Siebel CRM |
| АСУ РКС | Автоматизированная система управления расчетами с клиентами и соисполнителями |
| Oracle BI EE | Oracle Business Intellegence Enterprice Edition |
| AIM | Application Implementation Method |
| DWH | DataWarehouse, Хранилище данных |
| СУТП | Система управления тарифной политикой |
| СППО | Система планирования продаж и операций |
| ДФЭ | Двадцатифутовый эквивалент — условная единица измерения вместимости грузовых транспортных средств |
| СОБ | Применяется к оборудованию (контейнер, вагон), означает принадлежность оборудования к иным собственникам (не ПАО “ТрансКонтейнер” |
| План продаж | Заявленный объем продаж от структурных подразделений по продажам |
| Проспект | Потенциальный клиент в CRM |
| Транспортное решение (TP) | Совокупность транспортно-экспедиционных и логистических услуг по организации перевозки груза и /или связанных с такой перевозкой груза услуг, оказываемых Обществом, удовлетворяющих определенному набору условий (цена, состав услуги, паритетность груза, сроки доставки, маршрут, сохранность и т.п.). |
| Экранная форма (ЭФ) | Один из основных элементов CRM –системы. |
| Тип плана | Параметр, определяющий принадлежность плана к определенному Уровню планирования или объекту CRM-системы (действующему или потенциальному клиенту, группе клиентов). |
| Категория плана | Характеристика, определяющая принадлежность плана к процедурам планирования «сверху-вниз» и «снизу-вверх». |
| Целевое задание | Планы категории «Целевое задание» разрабатываются (формируются) в рамках процедуры планирования «сверху-вниз». Целевые задания разрабатываются уполномоченными сотрудниками ПАО «ТрансКонтейнер». |
| Статус плана | Параметр, определяющий текущий статус плана в рамках процесса планирования. |
| План | План категории «План» разрабатывается (формируется) в рамках процедуры планирования «снизу-вверх». |
| Уровни планирования | Уровни, на которых осуществляется планирование продаж в ПАО «ТрансКонтейнер» |
| Показатели планирования (применительно к реализации в CRM-системе) | Используемый в рамках процесса планирования и контроля работы перечень показателей с определенными для каждого показателя свойствами. |
| ДФЭ | (Двадцатифутовый эквивалент) единица количественного измерения контейнерных транспортных потоков. Соответствует размерам стандартного крупнотоннажного контейнера длиной 20 футов (6,1 м). |
| Воронка продаж | Отражение цикла продаж, начиная с «холодного» звонка и заканчивая оформлением заказа, с указанием количества клиентов, находящихся на каждом этапе цикла продаж. |
| Каналы электронной коммерции | Информационные каналы взаимодействия с клиентами, обеспечивающие возможность коммуникации работников ПАО «ТрансКонтейнер» с клиентами, самостоятельный расчет услуг и оформления клиентами заказов. |
| Потенциальная сделка | Сделка, которая отображается в информационной системе АСУ ОД ТК модуль CRM. |
| Управление продажами Центра продаж и развития бизнеса | Получение оперативной информации об изменениях цикла продаж с указанием количества клиентов, находящихся на каждом этапе цикла продаж («воронка продаж»). |
| Планирование продаж Центра продаж и развития бизнеса | Ввод, согласование, утверждение и консолидация планов продаж по уровням планирования ПАО ТК «сверху-вниз» и корректировка планов продаж с использованием механизма дополнительного планирования с целью анализа и обеспечения ресурсами. |
| Дополнительное планирование | Внесение изменений в утвержденные планы продаж для целей получения оперативной информации об изменениях плана продаж и их обеспечения ресурсами для Центра Логистики. |

**4.1.2. Состав работ**

Далее приведен общий перечень работ в разбивке по этапам и с указанием сроков выполнения работ, а также перечень функциональных требований также в разбивке по этапам:

**4.1.3. Перечень работ**

Перечень работ приведен в разрезе следующих этапов:

Этап 1. «Разработка проектного решения, выполнение настроек и кодирование расширений функциональности управления продажами; разработка аналитических отчетов, включая «воронку продаж», в том числе:

‑ Разработка проектного решения для функционала процессов продажи и «воронки продаж».

‑ Разработка функционала процессов продажи и «воронки продаж».

‑ Разработка аналитических отчетов по продажам.

‑ Опытная эксплуатация функционала процессов продажи, «воронки продаж» и отчетов.

Этап 2. «Разработка проектного решения, выполнение настроек и кодирование расширений функциональности планирования продаж; разработка аналитических отчетов по планированию продаж, включая «план-факт», в том числе:

‑ Разработка проектного решения для функционала планирования продаж (планирование «сверху-вниз», планирование на основе сервисов, дополнительное планирование).

‑ Разработка функционала планирования продаж (планирование «сверху-вниз», планирование на основе сервисов, дополнительное планирование).

‑ Разработка аналитических отчетов по планированию продаж и доработка отчета «план-факт».

‑ Опытная эксплуатация функционала планирования продаж и отчетов.

Этап 3. «Разработка обучающего контента».

**4.1.4. Сроки и этапы выполнения работ**

Срок выполнения работ по проекту не более 210 календарных дней с даты заключения договора. Этапы настоящего проекта выполняются последовательно.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование работ (этапов работ)** | **Срок выполнения работ (этапов работ), календарных дней** | **Цена работ, рублей (без НДС)** | **Форма предоставления результатов работ (этапов работ)**  **Отчетные документы** |
| 1 | Этап 1. «Разработка проектного решения, выполнение настроек и кодирование расширений функциональности управления продажами; разработка аналитических отчетов, включая «воронку продаж»  ‑ Разработка проектного решения для функционала процессов продажи и «воронки продаж»  ‑ Разработка функционала процессов продажи и «воронки продаж» на основании проектного решения  ‑ Разработка аналитических отчетов по продажам  ‑ Опытная эксплуатация функционала процессов продажи, «воронки продаж» и отчетов | не более 90 календарных дней с даты заключения договора | не более 40% от общей цены претендента | Утвержденное проектное решение Этапа 1  Расширения и отчетные документы в соответствии с проектным решением Этапа 1  Протокол тестирования  Журнал опытной эксплуатации  Протокол опытной эксплуатации  Акт готовности к переходу в промышленную эксплуатацию  Акт выполненных работ по Этапу 1 |
|
|
|
|
| 2 | Этап 2. «Разработка проектного решения, выполнение настроек и кодирование расширений функциональности планирования продаж; разработка аналитических отчетов по планированию продаж, включая «план-факт».  ‑ Разработка проектного решения для функционала планирования продаж (планирование «сверху-вниз», планирование на основе сервисов, дополнительное планирование).  ‑ Разработка функционала планирования продаж (планирование «сверху-вниз», планирование на основе сервисов, дополнительное планирование) на основании проектного решения  ‑ Разработка аналитических отчетов по планированию продаж и доработка отчета «план-факт»  ‑ Опытная эксплуатация функционала планирования продаж и отчетов | не более 180 календарных дней с даты заключения договора | не более 40% от общей цены претендента | Утвержденное проектное решение по Этапу 2  Расширения и отчетные документы в соответствии с проектным решением Этапа 2  Протокол тестирования.  Журнал опытной эксплуатации  Протокол опытной эксплуатации  Акт готовности к переходу в промышленную эксплуатацию  Акт выполненных работ по Этапу 2 |
|
|
|
|
| 3 | Этап 3. «Разработка обучающего контента» | не более 210 календарных дней с даты заключения договора | не менее 20% от общей цены претендента | Обучающий контент  Акт выполненных работ по Этапу 3 |
|  | Итого | не более 210 календарных дней | Не более 22 000 000 рублей |  |

**4.1.5. Срок гарантийного обслуживания реализованного функционала.**

Срок гарантийного обслуживания реализованного функционала – не менее 12 (двенадцати) месяцев с даты приемки работ по договору.

В случае если в течение гарантийного периода в результатах работ будут выявлены недостатки (включая, но не ограничиваясь: технические ошибки (дефекты), нештатные ситуации (сбои и отказы) и т.п.), связанные с работой функционала, исполнитель должен произвести устранения выявленных недостатков и (или) несоответствий за свой счёт.

Исполнитель обязан произвести устранение выявленных недостатков и (или) несоответствий результатов работ по договору в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты получения уведомления исполнителя , или в больший срок, если он письменно согласован с Заказчиком.

**4.2. Функциональные требования**

**4.2.1. Общие требования**

Функционал должен быть разработан на базе программного продукта Oracle Siebel CRM, являющегося частью автоматизированной системы управления операционной деятельностью ПАО «ТрансКонтейнер» (АСУ ОД ТК).

**4.2.2. Основные ограничения**

Описание бизнес-процессов продаж и планирования, методологии планирования продаж, включая «воронку продаж», ведение продуктового каталога, сегментацию клиентов и расчет показателей планирования предоставляется со стороны ПАО «ТрансКонтейнер» до начала работ по подготовке Проектного решения.

При подготовке Проектного решения используется Целевая архитектура автоматизированных систем ПАО «ТрансКонтейнер», утвержденная решением Правления ПАО «ТрансКонтейнер» 05.06.2017г. Документ будет предоставлен исполнителю после подписания договора.

**4.2.3. Организационные рамки**

Проектное решение, разрабатываемое в рамках договора, заключаемого по результатам настоящего Открытого конкурса на Этапе 1 должно охватывать все уровни продаж ПАО «ТрансКонтейнер».

Проектное решение, разрабатываемое в рамках договора, заключаемого по результатам настоящего Открытого конкурса на Этапе 2 должно охватывать следующие уровни планирования продаж ПАО «ТрансКонтейнер»:

‑ ЦКП ПАО «ТрансКонтейнер»;

‑ НКП ПАО «ТрансКонтейнер».

**4.2.4. Функциональные рамки**

Проектное решение, разрабатываемое в рамках договора, заключаемого по результатам настоящего Открытого конкурса на Этапах 1 и 2, должно обеспечить решение следующих задач:

1. Классификация и сегментация клиентской базы:

‑ Регистрация в системе информации о потенциальных клиентах, включая возможность загрузки списка потенциальных клиентов

‑ Управление жизненным циклом клиента – потенциальный / действующий / спящий / архивный

‑ Регистрация информации о клиентском сегменте в системе.

2. Закрепление клиентов и контактных лиц:

‑ Автоматизация процесса закрепления клиентов за персональными менеджерами

‑ Управление доступами к информации о клиентах с учетом распределения клиентов между менеджерами

‑ Перезакрепление клиента по инициативе клиентского менеджера или его руководителя

3. Управление потенциальными сделками:

‑ Отражение в системе работы по потенциальной сделке – с момента регистрации проявленного клиентом или потенциальным клиентом интереса до момента оформления договора/первого заказа

4. Поддержка методологии продаж:

‑ В зависимости от типа сделки, сегмента клиента и выбранного в сделке продукта определение набора стадий прохождения потенциальной сделки

‑ Автоматическое формирование и назначение на исполнителей набора задач, после выполнения которых потенциальная сделка переходит от стадии к стадии

5. Управление задачами и контроль исполнительской дисциплины:

‑ Ручное или автоматическое (в зависимости от классификации и сегментации клиента) создание и назначение в системе задач в привязке к клиентам и потенциальным сделкам в процессах управления клиентской базой, управления потенциальными сделками, обработки обращений клиентов

‑ Мониторинг исполнения задач для сотрудников и их руководителей

‑ Автоматическое уведомление о просроченных задачах

6. Формирование целевых показателей для сделок по «Активным продажам»:

‑ Реализация процесса формирования значений целевых показателей конверсии «воронки продаж»;

‑ Распределение сформированных целевых показателей по структурным подразделениям ТК и по конкретным исполнителям.

**4.2.5. Описание бизнес-процессов**

Проектные решения, разрабатываемые на этапах 1 и 2 должны основываться на бизнес-процессах ПАО «ТрансКонтейнер», в соответствии с внутренней нормативной документацией ПАО «ТрансКонтейнер»:

‑ Регламент РП ТК О.01-56-2017 «Продажи услуг ПАО «ТрансКонтейнер» (приказ №135 от 19.05.2017г.);

‑ РП ТК О.09-59-2017 «Планирование продаж и операций ПАО «ТрансКонтейнер».

Таблица 1. Список бизнес-процессов

|  |  |
| --- | --- |
| **Процедура** | **Текстовое описание** |
| Регламент РП ТК О.01-56-2017  «Продажи услуг ПАО «ТрансКонтейнер» | |
| О.1.7.01. Определение показателей на отчетный период и постановка задач на сеть продаж | Менеджер по качеству продаж на основании целевого задания установленного на год, каждому НКП формирует плановое задание на месяц, в части новых и возвращенных клиентов, работы с потенциальными сделками, уровня обслуживания клиентов, доли рынка в регионе деятельности филиала и т.д., и согласовывает его с директором по продажам и развитию бизнеса. Согласованное задание менеджер по качеству продаж направляет руководителям подразделений продаж филиалов до 30 числа каждого месяца перед отчетным. |
| 0.1.7.02. Оперативный мониторинг выполнения ключевых и операционных показателей | Менеджер по качеству продаж на постоянной основе - 2 раза в неделю формирует данные по выполнению основных показателей, определяющих работу подразделения продаж, по всей сети. По результатам выполнения целевых значений ключевых показателей, менеджер по качеству продаж еженедельно формирует отчет и предоставляет данные директору по продажам и развитию бизнеса. |
| О.1.7.03. Организация и проведение мониторингового совещания для офисов продаж. Сбор отчетных данных с подразделений продаж | Формирование отчетов по ДЗО по выполнению операционных и ключевых показателей продаж. |
| О.1.7.05. Подготовка сводного отчета о работе по продажам за отчетный период | По итогам работы за неделю, месяц, год, менеджер по качеству продаж готовит на основании данных CRM сводный отчет по основным показателям сети продаж, на основании данных в информационных системах. После чего предоставляет его директору по продажам и развитию бизнеса. |
| 0.1.7.06. Сбор исходных данных по показателям для анализа работы сети продаж | Менеджер по качеству продаж собирает данные до 10 числа каждого месяца по основным операционным показателям, исполнение которых находится в зоне ответственности работников, задействованных в продажах, и данные по которым ведутся в CRM. |
| О.1.7.09.  Выгрузка данных по количеству клиентов в каждом сегменте по офисам продаж | Менеджер по качеству продаж 1 раз в квартал формирует отчет, из CRM-системы, по клиентам Общества путем выгрузки клиентской базы из справочника контрагентов, который подразделяет их на несколько сегментов в соответствии со статусом (новый клиент, возвращенный клиент). Для определения сегментации клиентской базы на основании полученных данных, формируется отчет с разделением клиентов по статусам (новый клиент, возвращенный клиент).  Так же менеджер по качеству формирует отчет не реже 1 раза в квартал из информационной системы, для определения количества крупных клиентов на основании объемных показателей (свыше 100 ДФЭ в месяц), количество прочих клиентов с объемом менее 100 ДФЭ в месяц. |
| О.1.7.10.  Мониторинг/анализ отчетных данных в части изменения количества клиентов в каждом сегменте | Менеджер по качеству продаж на постоянной основе - 1 раз в квартал на отчетную дату формирует отчет о количестве клиентов по офисам продаж в каждом сегменте, на основании данных из CRM, отслеживает динамику объемов клиентов предыдущего периода и в случае отрицательной динамики направляет поручение для проработки потерянных объемов в соответствующее подразделение по работе с данным клиентом.  Данные из информационной системы готовятся менеджером по качеству продаж в зависимости от потребности выявления новых крупных клиентов, а также для выяснения потери объемов по уже существующим клиентам, но не реже 1 раза в квартал. |
| О.1.8.01.  Выгрузка данных из CRM на отчетную дату | Менеджер по качеству продаж на постоянной основе - 1 раз в месяц осуществляет выгрузку данных из CRM по количеству потенциальных сделок, созданных в системе АСУ ОД ТК модуль CRM, в соответствии с методом продаж:  ‑ активная продажа;  ‑ прогнозная продажа;  ‑ тендерная продажа.  После чего консолидирует полученные данные для их анализа.  Менеджер по качеству продаж на постоянной основе 2 раза в неделю осуществляет выгрузку данных из CRM, для оперативного анализа активного метода продаж с целью выявления количества новых клиентов, количества ДФЭ по потенциальным сделкам, количества заключенных договоров. |
| 0.1.8.02. Анализ данных на отчетную дату формирования отчета | На основании полученных данных менеджер по качеству продаж проверяет:  правильность ввода наименования потенциальных сделок;  проверяет сроки продвижения потенциальных сделок по статусам, с целью выявления просроченных данных.  Данные по отклонениям направляются руководителям подразделений продаж для выявления причин отклонений, а также для их устранения.  Для оперативного анализа менеджер по качеству продаж, на основании полученных данных проверяет наличие информации о количестве ДФЭ, по каждой потенциальной сделке. |
| О.1.8.03.  Итоговый свод по воронке продаж | По результатам полученных данных менеджер по качеству продаж формирует сводную отчетность за месяц со следующей информацией:  количество новых клиентов, на основании данных по методу продаж «Активная продажа», с учетом всех статусов продвижения потенциальных сделок (первый контакт, продвижение транспортного решения, заключение договора, сделка отложена, сделка выиграна. Оформление заказа) в этом методе продаж;  количество оформленных заказов на основании методов продаж активная и прогнозная со статусом «Оформление заказа» или «Сделка выиграна оформление заказа», в зависимости от метода продаж;  количество заявленных и выигранных тендеров на основании метода продаж «Тендерная продажа»;  количество упущенных сделок /тендеров по всем трем методам (активная продажа, прогнозная продажа, тендерная продажа) с соответствующими статусами;  количество потенциальных сделок с просроченными статусами по всем методам продаж;  количество ДФЭ по всем методам продаж, активная и прогнозная, а по тендерной продаже количество направлений.  По результатам полученных данных для оперативного анализа менеджер по качеству продаж формирует следующую информацию:  количество новых клиентов по каждому статусу отдельно в методе продаж, «Активная продажа», кроме статуса «Договор на подписании»;  количество договоров на основании данных по статусу «Договор на подписании»; количество ДФЭ на основании всех потенциальных сделок за отчетный период.  Менеджер по качеству продаж до 10 числа каждого месяца формирует итоговый отчет за месяц. Полученные детализированные данные по всем подразделениям продаж предоставляет директору по продажам и развитию бизнеса.  Менеджер по качеству продаж еженедельно формирует итоговый отчет по методу продаж «Активная продажа». Полученные данные без детализации по всем точкам продаж предоставляет директору по продажам и развитию бизнеса. |
| Регламент РП ТК О.09-59-2017  «Планирование продаж и операций ПАО «ТрансКонтейнер» | |
| Подпроцесс 9.2 Формирование и утверждение плана продаж и операций ПАО «ТрансКонтейнер» | |
| О.9.2.1. Формирование / доработка плана продаж | Менеджер по оперативному планированию продаж собирает с НКП, ДЗО и структурных подразделений ЦКП в системе CRM планы продаж (включая планы продаж услуг, осуществляемые через каналы электронной коммерции) в срок не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому, – на следующий месяц; не позднее 19 числа месяца, предшествующего планируемому, – на второй месяц от текущего; 23 числа месяца, предшествующего планируемому, – на третий месяц от текущего. Собранные планы консолидируются в единый план продаж Общества. Консолидированный план продаж Общества проверяется менеджером по оперативному планированию продаж (включая электронные каналы сбыта), выявляются отклонения и направляются НКП, ДЗО и структурным подразделениям ЦКП на доработку. После устранения отклонений, менеджер по оперативному планированию продаж консолидирует единый план продаж, с учетом внесенных изменений, после чего направляется на рассмотрение директору по продажам и развитию бизнесу.  Директор по продажам и развитию бизнеса рассматривает план продаж Общества в срок не позднее 16 числа месяца, предшествующего планируемому, – на следующий месяц; не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому, – на второй месяц от текущего; 24 числа месяца, предшествующего планируемому, – на третий месяц от текущего в том числе в разрезе каналов сбыта (включая электронные). По результатам рассмотрения плана продаж Общества директор по продажам и развитию бизнеса отклоняет или согласовывает планы продаж по структурным подразделениям по продажам и клиентскому сервису ЦКП и по продажам транспортных услуг НКП (входящие в консолидированный план продаж). В случае несогласования директором по продажам и развитию бизнеса плана продаж по структурным подразделениям по продажам и клиентскому сервису ЦКП и по продажам транспортных услуг НКП в системе CRM необходимо обязательно уточнять замечания.  Менеджер по оперативному планированию продаж в срок не позднее 17 числа месяца, предшествующего планируемому, – на следующий месяц; не позднее 21 числа месяца, предшествующего планируемому, – на второй месяц от текущего; 25 числа месяца, предшествующего планируемому, – на третий месяц от текущего, вносит необходимые корректировки в план продаж Общества и передает его на повторное рассмотрение директору по продажам и развитию бизнеса.  Консолидированный план продаж Общества согласовывается директором по продажам и развитию бизнеса в срок не позднее 18 числа месяца, предшествующего планируемому, – на следующий месяц; не позднее 22 числа месяца, предшествующего планируемому, – на второй месяц от текущего; 26 числа месяца, предшествующего планируемому, – на третий месяц от текущего, после чего передается менеджеру по планированию продаж. |
| О.9.2.2. Анализ плана продаж по точкам погрузки | Менеджер по планированию продаж анализирует план продаж Общества по точкам погрузки и, при выявлении существенных отклонений от текущих объемов продаж в каждой точке продаж, уточняет информацию у Менеджера по оперативному планированию продаж по выявленным отклонениям и определяет характер выявленных отклонений (ставка клиенту, остановка/запуск производства, изменение рынков сбыта клиента). Менеджер по планированию продаж в срок не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому, – на следующий месяц; не позднее 24 числа месяца, предшествующего планируемому, – на второй месяц от текущего; 28 числа месяца, предшествующего планируемому, – на третий месяц от текущего передает план продаж Общества Логисту. |
| 0.9.2.3. Анализ плана продаж по электронным каналам сбыта, его уточнение и корректировка | Менеджер по управлению каналами и сетью продаж анализирует план продаж Общества в части каналов сбыта (включая электронные). При выявлении существенных отклонений от целевых параметров каналов на планируемый период, определяемых на базе актуальных значений ключевых показателей эффективности и поручениями руководства, уточняет у Менеджера по сопровождению электронного канала продаж, а также у Менеджера по оперативному планированию продаж информацию о прогнозируемых причинах, способных повлиять на отклонения целевых параметров и определяет их характер (ограничения IT-инфраструктуры, недостатки действующего онлайн-сервиса и др.). По результатам полученной информации от Менеджера по сопровождению электронного канала продаж и Менеджера по оперативному планированию продаж Менеджер по управлению каналами и сетью продаж формирует уточненные предложения по целевым значениям показателей продаж по каналам сбыта.  Менеджер по управлению каналами и сетью продаж в срок не позднее 19 числа месяца, предшествующего планируемому, – на следующий месяц; не позднее 23 числа месяца, предшествующего планируемому, – на второй месяц от текущего; 27 числа месяца, предшествующего планируемому, – на третий месяц от текущего передает уточненные предложения по целевым значениям каналов сбыта Менеджеру по планированию продаж для корректировки прогноза продаж Общества и последующей передачи Логисту.  Менеджер по управлению каналами и сетью продаж разрабатывает предложения, направленные на улучшение параметров каналов продаж и достижение соответствующих значений показателей, после чего направляет рекомендации менеджеру по сопровождению электронного канала продаж. |
| О.9.2.4. Определение регионов, на которых образовался дефицит вагонов и контейнеров | Логист в срок не позднее 21 числа месяца, предшествующего планируемому, – на следующий месяц; не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому, – на второй месяц от текущего; 29 числа месяца, предшествующего планируемому, – на третий месяц от текущего на основании плана продаж Общества, полученного от Менеджера по планированию продаж, анализа состояния контейнерного парка в зарубежном регионе, рабочей справки, справки о подходах контейнеров, а также исходя из данных ЦИТТРАНС определяет НКП и регионы за рубежом (СНГ, страны Балтии, Азиатско-Тихоокеанский регион и пр.) – депо, станции, – на которых существует дефицит вагонов и/или контейнеров и определяет необходимое количество контейнеров для подсыла.  В результате Логистом формируется Ресурсная таблица-дефицит/избыток контейнеров и/или вагонов по форме согласно Приложению 7 к настоящему Регламенту с указанием НКП и зарубежных регионов, на которых образовался дефицит контейнеров и/или вагонов, а также Справка о количестве погруженных контейнеров/вагонов с дороги на дорогу (в информационной системе). |
| О.9.2.5. Определение регионов, на которых образовался профицит вагонов и контейнеров | Логист в срок не позднее 21 числа месяца, предшествующего планируемому, – на следующий месяц; не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому, – на второй месяц от текущего; 29 числа месяца, предшествующего планируемому, – на третий месяц от текущего на основании данных о наличии на НКП и в регионах за рубежом (СНГ, страны Балтии, Азиатско-Тихоокеанский регион и пр.) – депо, станции – порожних контейнеров/ вагонов и на основании прогноза спроса, полученного от структурных подразделений по продажам и коммерции ЦКП, а также рабочей справки, справки о подходах контейнеров, по данным ЦИТТРАНС определяют НКП и регионы за рубежом (депо, станции) с избыточным количеством контейнеров и/или вагонов. После определения свободного объема контейнеров и/или вагонов по НКП и регионам Логист формирует:  ресурсную таблицу – дефицит/избыток контейнеров и/или вагонов с наименованием НКП и регионов с образовавшимся профицитом контейнеров и/или вагонов, который можно передислоцировать на НКП и в регионы с дефицитом;  справка о количестве погруженных контейнеров и/или вагонов с дороги на дорогу (Приложение 8). |
| О.9.2.6. Прогнозирование рынка на следующий месяц | Маркетолог в срок не позднее 21 числа месяца, предшествующего планируемому, – на следующий месяц; не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому, – на второй месяц от текущего; 29 числа месяца, предшествующего планируемому, – на третий месяц от текущего определяет прогноз рынка на следующий месяц, проводит анализ ставок конкурентов в каждом сегменте деятельности Общества, проводит анализ конкурентоспособности ставок соисполнителей. Сформированная информация направляется Логисту, Руководителю проектов и Менеджеру по управлению каналами и сетью продаж. |
| О.9.2.7. Формирование проекта регулировочного задания | Логист в срок не позднее 22 числа месяца, предшествующего планируемому, – на следующий месяц; не позднее 26 числа месяца, предшествующего планируемому, – на второй месяц от текущего; 30 числа месяца, предшествующего планируемому, – на третий месяц от текущего определяет потребность в привлечении дополнительного оборудования (вагонов/контейнеров) и вырабатывает предложения по оптимизации грузопотоков Общества с учетом поступившей информации от Маркетолога по возможному привлечению дополнительных объемов. Логист вносит корректировки в Ресурсную таблицу – дефицит/избыток контейнеров и/или вагонов  Логист формирует проект регулировочного задания в срок не позднее 22 числа месяца, предшествующего планируемому, – на следующий месяц; не позднее 26 числа месяца, предшествующего планируемому, – на второй месяц от текущего; 30 числа месяца, предшествующего планируемому, – на третий месяц от текущего, на основании Ресурсной таблицы – дефицит/избыток контейнеров и/или вагонов, а также на основании Справки о количестве погруженных контейнеров/вагонов с дороги на дорогу (в информационных системах, обеспечивающих слежение и дислокацию контейнеров и вагонов). |
| О.9.2.8. Формирование плана расходов | После формирования проекта регулировочного задания, получения данных о величине тарифов на железнодорожную перевозку по маршрутам Логистом в срок не позднее 22 числа месяца, предшествующего планируемому, – на следующий месяц; не позднее 26 числа месяца, предшествующего планируемому, – на второй месяц от текущего; 30 числа месяца, предшествующего планируемому, – на третий месяц от текущего, формируется месячный план расходов на регулировку, отстой вагонов, хранение и порожний возврат контейнеров, исходя из бюджетных ограничений. План расходов формируется на основании:  согласованного регулировочного задания;  плана продаж на месяц;  бюджета расходов по операционной деятельности.  После того как проект месячного плана расходов на регулировку, отстой вагонов, хранение и порожний возврат контейнеров сформирован, Логист передает его на рассмотрение Руководителю проектов. |
| О.9.2.9. Разработка предложений по оптимальным ставкам | Руководитель проекта на основании поступившей информации от Маркетолога, Логиста, и Менеджера по планированию продаж разрабатывает предложения по оптимальным ставкам в каждом сегменте деятельности Общества в срок не позднее 23 числа месяца, предшествующего планируемому, – на следующий месяц; не позднее 27 числа месяца, предшествующего планируемому, – на второй месяц от текущего; 1 числа планируемого месяца, – на второй месяц от текущего.  В случае, если предложения по оптимальным ставкам сформулированы при планировании на следующий месяц, Руководитель проекта обеспечивает их рассмотрение на Экспертном совете в порядке установленном в Регламенте процесса О.06-19-2016 «Разработка и поддержание транспортных решений и расчет их стоимости».  В случае, если предложения по оптимальным ставкам сформулированы при планировании на второй и третий месяц от текущего, Руководитель проекта направляет их для оценки целесообразности разработки/актуализации транспортного решения и проработки маршрута согласно Регламенту процесса О.06-19-2016 «Разработка и поддержание транспортных решений и расчет их стоимости».  Руководитель проекта формирует предварительный план продаж и операций с учетом предложений по оптимальным ставкам в каждом сегменте деятельности Общества и направляет его на согласование Руководителю Центра Логистики. |
| О.9.2.10. Согласование/  корректировка плана продаж и операций | Руководитель Центра логистики в срок не позднее 24 числа месяца, предшествующего планируемому, – на следующий месяц; не позднее 28 числа месяца, предшествующего планируемому, – на второй месяц от текущего; 2 числа планируемого месяца, – на второй месяц от текущего, рассматривает план продаж и операции, при необходимости вносит в него корректировки и передает на согласование директору по логистике, директору по продажам и развитию бизнеса и директору по.  Директор по логистике, Директор по продажам и развитию бизнеса, директор по перевозкам в срок не позднее 24 числа месяца, предшествующего планируемому, – на следующий месяц; не позднее 28 числа месяца, предшествующего планируемому, – на второй месяц от текущего; 2 числа планируемого месяца, – на второй месяц от текущего, анализируют план продаж и операций посредством проведения совещания и, при необходимости, назначают приоритеты по использованию оборудования (вагонов/контейнеров). По результатам проведенного анализа план продаж и операций возвращается Руководителю центра логистики на доработку, с учетом назначенных приоритетов по использованию оборудования.  Руководитель центра логистики не позднее в срок не позднее 24 числа месяца, предшествующего планируемому, – на следующий месяц; не позднее 28 числа месяца, предшествующего планируемому, – на второй месяц от текущего; 2 числа планируемого месяца, – на второй месяц от текущего вносит корректировки в план продаж и операций с учетом поступивших приоритетов по использованию оборудования (по направлениям) и передает менеджеру по оперативному управлению для внесения корректировок в план продаж, с учетом назначенных приоритетов по использованию оборудования (по клиентам). Полученные корректировки от Руководителя Центра Логистики менеджер по оперативному планированию продаж вносит в основной план продаж и операций, после чего передает на согласование директору по продажам и развитию бизнеса. После согласования плана продаж и операций директором по логистике, директором по продажам и развитию бизнеса и директором по перевозкам, план продаж и операций передается на утверждение первому заместителю генерального директора в установленном в Обществе порядке.  В случае, если после утверждения плана продаж и операций выявляется необходимость корректировки годового бюджета доходов Руководитель центра логистики в порядке, установленном Регламентом У.3 «Бюджетное управление» (процедура У.3.9.1. Анализ заявки на корректировку бюджета ЦФО), формирует заявку на корректировку бюджета Центра логистики.  Утвержденный план продаж и операций Менеджер по планированию продаж в срок не позднее 26 числа месяца, предшествующего планируемому, – на следующий месяц; 2 числа планируемого месяца, – на следующий месяц от текущего; 5 числа планируемого месяца, – на второй месяц от текущего доводит до структурных подразделений по продажам и клиентскому сервису ЦКП и по продажам транспортных услуг НКП по средствам электронной почты и автоматизированной системы АСБУ и CRM. |
| О.9.2.11. Формирование планов платежей на следующий месяц | После того, как месячный план расходов на регулировку, отстой вагонов, хранение и порожний возврат контейнеров утвержден, Логист формирует планы платежей в системе АСБК на текущий месяц и передает Казначею. |
| Подпроцесс 9.3 “Корректировка плана продаж и операций ПАО «ТрансКонтейнер»” | |
| О.9.3.1. Формирование дополнительной ресурсной заявки | Все необходимые заявки на формирование дополнительного плана направляются НКП, ДЗО и структурным подразделениям ЦКП менеджеру по оперативному планированию продаж, направленная заявка согласовывается Директором по продажам и развитию бизнеса. Менеджер по оперативному планированию продаж проверяет и формирует согласованную дополнительную ресурсную заявку и передает в Центр логистики на утверждение в системе CRM или по электронной почте. |
| О.9.3.2. Формирование и согласование изменений в план продаж | Логист собирает данные в информационных системах, обеспечивающих слежение и дислокацию контейнеров и вагонов.  На основе полученных данных Логист формирует проект изменений в план продаж услуг на текущий период в информационной системе CRM и передает на согласование Руководителю проектов.  Руководитель проекта в течение 1 дня рассмотрев дополнительную ресурсную заявку согласовывает или отклоняет проект изменений в план продаж услуг на текущий период. При необходимости, формируется проект корректировки задания на регулировку, исходя из бюджетных ограничений.  На основании согласованной или отклоненной дополнительной ресурсной заявки, менеджер по оперативному планированию продаж вносит изменения в основной план продаж и операций, доводит до сведения о внесенных изменениях НКП, ДЗО и структурные подразделениям ЦКП. |
| О.9.3.3. Утверждение корректировки в регулировочное задание и информирование причастных | При увеличении планового задания на регулировку Руководитель проекта передает проект корректировки планового задания на регулировку Руководителю центра логистики. При согласовании корректировки Руководитель центра логистики в течение 1 дня согласовывает проект корректировки планового задания на регулировку с директором по логистике и директором по перевозкам, при необходимости организуя проведение совещания.  На основе утвержденного директором по логистике и директором по перевозкам планового задания на регулировку подтверждается корректировка плана продаж услуг и Технолог транспортных решений доводит до структурных подразделений по продажам и клиентскому сервису ЦКП и структурных подразделений по продажам транспортных услуг НКП по средствам электронной почты и автоматизированной системы АСБУ и CRM. |
| Подпроцесс 9.4 “Контроль исполнения плана продаж и операций ПАО «ТрансКонтейнер»” | |
| О.9.4.1. Формирование отчета о фактическом исполнении плана продаж в денежном выражении | Менеджер доходных поступлений ежедневно формирует отчет о фактическом исполнении плана продаж услуг в денежном выражении и по итогам отчетного месяца не позднее 21 числа месяца, следующего за отчетным, передает его Логисту. |
| О.9.4.2. Формирование отчета о фактическом исполнении плана продаж в разбивке по клиентам | Менеджер по планированию продаж формирует отчет о фактическом исполнении плана продаж услуг в разбивке по существующим и новым клиентам и направляет его Логисту и менеджеру по оперативному планированию продаж. |
| О.9.4.3. Формирование отчета о фактическом исполнении плана продаж в разбивке по рынкам | Маркетолог ежедневно формирует отчет о фактическом исполнении плана продаж услуг в разбивке по рынкам, ценам и объемам и направляет его Логисту и менеджеру по оперативному планированию продаж. |
| О.9.4.4. Формирование отчета по изменению цен в прайс-листе | Технолог транспортных решений ежедневно формирует отчет по изменению стоимости услуг в прайс-листе Общества и передает его Логисту. |
| О.9.4.5. Формирование отчета о достижении целевых значений показателей продаж через каналы сбыта. Разработка предложений по совершенствованию их деятельности | Менеджер по сопровождению электронного канала продаж ежесуточно формирует отчет о фактических параметрах продаж через электронный канал продаж и направляется его директору по продажам и развитию бизнеса.  Менеджер по управлению каналами и сетью продаж формирует по результатам месяца итоговый отчет о достижении целевых значений показателей продаж по каналам сбыта и направляет его директору по продажам развитию бизнеса и Логисту.  Менеджер по управлению каналами и сетью продаж на основании сформированного отчета о достижении целевых значений показателей продаж по каналам сбыта и при содействии Менеджера по сопровождению электронного канала продаж разрабатывает предложения по совершенствованию деятельности электронных каналов продаж и направляет их причастным структурным подразделениям, обеспечивающим развитие соответствующего канала сбыта. |
| О.9.4.6. Формирование отчета о фактическом исполнении плана продаж в разбивке по направлениям | Логист обобщает информацию, полученную от Менеджера по планированию продаж, Маркетолога, Технолога транспортных решений, Менеджера по управлению каналами и сетью продаж и формирует сводный отчет о фактическом исполнении плана продаж и операций по направлениям. Формирует предложения по оптимизации логистики Общества и предоставляет его Руководителю проектов. |
| О.9.4.7. Разработка и согласование рекомендаций для исполнения плана продаж и операций | Руководитель проекта разрабатывает рекомендации об изменению транспортных решений; о дополнительных маркетинговых мероприятиях; по системе планирования на основании предложений Логиста, отчета о фактическом исполнении плана продаж услуг в разбивке по существующим и новым клиентам; отчета о фактическом исполнении плана продаж услуг в разбивке по рынкам, ценам и объемам; отчета о достижении целевых значений показателей продаж по каналам продаж; предложений по совершенствованию деятельности электронных каналов продаж; отчета по изменению цен в прайс-листе; отчета по исполнению плана продаж и операций по направлениям.  Разработанные мероприятия направляются на согласование Руководителю центра логистики.  Руководитель Центра логистики анализирует предложенные мероприятий, при необходимости вносит корректировки и выносит разработанные мероприятий на согласование директора по логистике, директора по продажам и развитию бизнеса и директора по перевозкам.  Директор по логистике, директор по продажам и развитию бизнеса и директор по перевозкам анализируют предложенные мероприятия, согласовывают предложенные мероприятия или при необходимости запрашивают дополнительную информацию у Руководителя центра логистики.  Согласованные мероприятия для исполнения плана продаж и операций направляются менеджеру по оперативному планированию продаж Менеджером по планированию продаж для контроля их исполнения. По результатам анализа выполнения мероприятий, менеджер по оперативному планированию продаж формирует отчет и направляет на рассмотрение директору по продажам и развитию бизнеса  Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, Логист формирует отчет по фактическому исполнению утвержденного плана продаж и операций за отчетный период и направляет его на согласование директора по логистике, директора по продажам и развитию бизнеса и директора по перевозкам. |
| О.9.4.8. Анализ потенциала исполнения бюджетных показателей | При выявлении необходимости корректировки годового бюджета ЦФО «Логистика» Руководитель центра логистики формирует заявку на корректировку бюджета ЦФО «Центр логистики» в порядке, установленном Регламентом процесса РП У.03-37-2014 «Бюджетное управление в ПАО «ТрансКонтейнер».  Руководитель проекта, консолидируя результаты исполнения плана продаж и операций, ежемесячно анализирует потенциал исполнения бюджетных показателей операционной прибыли с учетом выработанных мероприятий. Руководитель Центра логистики ежеквартально готовит пояснительную записку, предоставляя ее Руководителю службы статистики, анализа и прогнозирования. |

На этапах формирования проектного решения (Этапы 1 и 2), исходя из оптимального варианта использования возможностей Oracle Siebel CRM, могут быть приняты решения по изменению бизнес-процессов «Продажи услуг ПАО «ТрансКонтейнер» и «Планирование продаж и операций ПАО «ТрансКонтейнер». Требования к измененным процессам должны быть отражены и согласованы в проектных решениях, разрабатываемых на этих этапах.

Используемые в описании бизнес-процесса объекты Oracle Siebel CRM могут быть изменены на этапах формирования проектного решения (Этапы 1 и 2) для эффективного решения задач, описанных в разделе 4.2.4 настоящего технического задания.

**4.2.6. Детальные требования к отдельным функциям управления продажами (Этап 1)**

Управление продажами должно:

Обеспечить поддержку трех методов продаж:

‑ Активные

‑ Прогнозные

‑ Тендерные

Для каждого метода продаж должны быть настроены свои стадии отработки (статусная модель процесса продаж) с нормативными временами нахождения процесса на каждой стадии.

Перечень разрешенных статусов выполнения процесса продаж, разрешённые переходы из одного статуса в другой, а также нормативные времена нахождения в каждом статусе должны настраиваться в системе без изменения разработанных отчётных форм и настроенных интерфейсов работы пользователей;

Обеспечить возможность автоматического изменения статуса потенциального клиента и/или потенциальной сделки, включая но не ограничиваясь реализацией следующих требований:

‑ Изменение статуса сделки по событию установления связи с заказом;

‑ Изменение статуса сделки по событию установления связи с договором;

Обеспечить накопление в аналитическом хранилище в регламенте, описанном в проектном решении, данных по истории изменения статусов потенциальных сделок для всех методов продаж, активностям, связанным с потенциальными сделками. Аналитическое хранилище должно содержать все аналитические признаки объектов Oracle CRM Siebel, используемые в процессе управления продажами. Структура аналитического хранилища по управлению продажами должна быть описана в проектном решении, разрабатываемом на этапе 1 и должна включать описание набора сущностей, измерений и показателей в рамках используемых отчётов. Детальное описание аналитического хранилища должно быть предоставлено в функциональном дизайне на разработку аналитических отчётов;

Обеспечить формирование на основании данных аналитического хранилища аналитических отчётов по управлению продажами средствами Oracle BI EE в соответствии со следующими требованиями:

Отчёты должны разделяться по функциональным областям:

‑ Аналитические отчеты по управлению процессом продажам (потенциальные сделки и потенциальные клиенты);

‑ Визуальные отчеты по «воронке продаж»

‑ Аналитические и визуальные отчёты по активностям, связанным с исполнением процесса продаж

Общие требования к отчетам:

‑ Возможность менеджеров формировать отчеты по своим клиентам;

‑ Возможность руководителей подразделений формировать отчеты по своим работникам;

‑ Возможность формировать отчеты по подразделениям компании (отдел, филиал, ДО).

Регламент формирования отчётов - по запросу.

Требования к набору аналитических отчетов по управлению продажами и отчетам «воронки продаж»:

Таблица 2. Список отчетов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название** | **Описание** | **Тип** |
| 1 | Текущий статус и статус на определённую дату «воронки продаж» согласно выбранному методу продаж в разрезе: количества клиентов, менеджера, отдела, ЦКП, НКП и по компании/обществу в целом | Позволяет оценить, насколько эффективно работает тот или иной менеджер по продажам, отдел, НКП, ЦКП, занимающийся продажей услуг, сравнить статус процесса продаж с целевыми качественными показателями (целевое число новых, возвращённых клиентов, целевой коэффициент конверсии) | Аналитический |
| 2 | Стоимость потенциальных сделок и потенциальный объем в ДФЭ по менеджеру, выраженная в экспертной оценке потенциальной очищенной выручки на определённую дату в разрезе плановых сроков реализации сделки, клиентов, менеджера, отдела, ЦКП, НКП с указанием числа клиентов и потенциальных сделок, итогами по всем разрезам м компании/общества в целом. | Позволяет оценить, сколько потенциальной выручки и какой потенциальный объем в ДФЭ находится в работе у менеджера по продажам в виде новых сделок, над которыми он сейчас работает, сравнить текущий статус работы менеджера с целевыми показателями плана продаж в аналитике плана продаж. | Аналитический |
| 3 | Отношение потенциальной выручки и ДФЭ, занесенных в потенциальную сделку, к фактически полученной по завершению сделки в разрезе: клиентов, менеджера, отдела, ЦКП, НКП и по компании/обществу в целом. | Сколько выручки фактически (начисленной и в т.ч. очищенной) и ДФЭ удалось собрать с того или иного клиента по сравнению с тем, сколько потенциальной выручки было заявлено менеджером по продажам по данному клиенту на стадии проработки сделки. | Аналитический |
| 4 | Конверсия количества сделок, потенциальной выручки и ДФЭ между статусами процесса продаж для менеджера, отдела, ЦКП, НКП и итого по компании/обществу в целом, в разрезе по методам продаж, каналам продаж, географии перевозок и сегменту плана продаж. | Отчёт позволяет оценить эффективность работы менеджера/подразделения продаж в части исполнения процесса продаж в сравнении с другими менеджерами/подразделениями, средними показателями по компании в целом для каждой из аналитик плана продаж. Формируется отдельно по каждому методу продаж. | Аналитический и графический (в динамике во времени) |
| 5 | Топ 5, 10, 15 потенциальных сделок по менеджеру с точки зрения потенциальной выручки и/или ДФЭ в разрезе: количества клиентов, менеджера, отдела, ЦКП, НКП, по компании/обществу в целом | Позволяет сделать выборку по 5,10,15 и т.д. лучших сделок с точки зрения выручки по каждому каналу продаж либо по менеджеру по продажам, отделам, НКП, ЦКП. | Аналитический |
| 6 | Сводный отчет по исполнительской дисциплине при осуществлении потенциальных сделок по заданному периоду.  В разрезе клиентов, менеджера, отдела, ЦКП, НКП, компании/общества в целом. | Позволяет сформировать список сделок по следующим параметрам:  Период с…по …  Статус  Срок действия статуса  Количество потенциальных сделок  Количество сделок с просроченным статусом  Количество сделок, переведенных с следующий статус  Количество клиентов  Количество ДФЭ  Сумма сделки | Аналитический |
| 7 | Сводный отчет по прохождению статусов в разрезе количества клиентов, менеджера, отдела, ЦКП, НКП, компании/общества в целом. | Позволяет сформировать список сделок по следующим параметрам: Статус (первый контакт с клиентом, продвижение ТР, договор на подписании, сделка отложена, сделка выиграна/ оформление заказа, сделка упущена/клиент потерян).  Количество потенциальных сделок в отчетном периоде с учетом прохождения статусов | Аналитический |

Критерии для формирования аналитических отчетов по управлению продажами:

‑ Канал/инструмент коммуникации с клиентом (электронная почта, iSales, личное обращение, КУД, телефон и тд.) по активностям;

‑ Филиал ПАО «ТрансКонтейнер», ДО;

‑ Структурное подразделение филиала ПАО «ТрансКонтейнер» ДО (отделы, агентства);

‑ Менеджер, за которым закреплена карточка Клиента;;

‑ Клиент:

‑ Новый;

‑ Возвращенный.

‑ Канал продаж по потенциальным сделкам;

‑ Сегмент плана продаж (сквозной сервис / отдельные транспортные услуги, контейнерные поезда / одиночные отправки);

‑ География перевозки (маршрут перевозки);

‑ Детализация маршрута перевозки:

‑ Страна отправления

‑ Страна назначения

‑ Пункт отправления

‑ Погранпереход (пункт с признаком входа/выхода на колею 1520)

‑ Пункт назначения.

‑ Типоразмер контейнеров 20 футов (до 24 тонн) легкие/(от 24 тонн 30 тонн) тяжелые/40 футов;

‑ Объемы контейнеров в ДФЭ;

‑ Принадлежность контейнера;

‑ Дата/период введенной информации;

‑ Метод продаж (активный, прогнозный, тендерный);

‑ Статус этапа процесса продаж (воронки продаж).

Критерии для формирования отчетов по активностям:

‑ Филиал ПАО «ТрансКонтейнер», ДО;

‑ Структурное подразделение филиала ПАО «ТрансКонтейнер» ДО (отделы, агентства);

‑ Исполнитель;

‑ Инициатор активности;

‑ Клиент;

‑ Детальная информация по просроченным (невыполненным) активностям

Должна быть возможность сформировать Отчеты по активностям по запросу пользователя с ролью руководитель по выбранным подчиненным пользователям (сотрудникам/подразделениям).

По просроченным активностям должен регламентно формироваться и рассылаться отчёт на e-mail ответственного исполнителя и e-mail руководителя.

Должна быть возможность привязки заказов клиента к его потенциальным сделкам, а также добавления не связанных с потенциальными сделками заказов к потенциальным сделкам.

Должна быть возможность привязки договоров клиента к его потенциальным сделкам, а также добавления не связанных с потенциальными сделками договоров к потенциальным сделкам.

Система должна обеспечивать возможность ведения на потенциальной сделке следующего набора информации (включая, но не ограничивая указанные ниже пункты):

‑ Текстовое описание сделки;

‑ Уникальный идентификатор сделки;

‑ Параметры экспертной/аналитической оценке сделки в ДФЭ;

‑ Вероятность выигрыша;

‑ Валюта;

‑ Связь с клиентом, контактными лицами клиента, договором, заказом;

‑ Вложения;

‑ История изменения значений атрибутов сделки;

‑ Команда по работе со сделкой, владелец карточки сделки;

‑ Поля, отображающие статусную модель сделки;

‑ Метод продаж;

‑ География перевозки (аналитический признак, справочник);

‑ Погранпереход (пункт с признаком входа/выхода на колею 1520);

‑ Страна отправления;

‑ Страна назначения;

‑ Пункт отправления;

‑ Пункт назначения;

‑ Параметры оборудования (типоразмер, объем в ДФЭ, принадлежность)

**4.2.7. Детальные требования к отдельным функциям планирования продаж (Этап 2)**

Планирование продаж должно:

Обеспечить возможность планирования продаж «сверху-вниз» на базе стандартной функциональности Oracle Siebel CRM. Для этого необходимо спроектировать и разработать функциональность планирования продаж «сверху-вниз» в рамках измененной архитектуры АСУ ОД ТК и действующего решения АСУ ОД ТК по осуществлению функций планирования продаж «снизу-вверх». В рамках планирования «сверху-вниз» должны быть решены следующие задачи:

‑ Сегментация плана продаж по категориям продуктового каталога (сквозной сервис/отдельные транспортные услуги, контейнерные поезда/одиночные отправки, собственные/клиентские контейнеры), географии перевозок, каналам продаж.

‑ Автоматизация процесса формирования планов для клиентских менеджеров на основании плана продаж в разбивке по подразделениям, каскадирование плана продаж его до уровня конкретных исполнителей.

‑ Отображение целевых показателей для каждого исполнителя.

‑ Динамическое отображение соотношения плановых показателей с фактическими в разрезе аналитики плана продаж.

Обеспечить возможность получения оперативной информации об изменениях плана продаж (дополнительное планирование). Для этого необходимо спроектировать и разработать функциональность «дополнительного планирования» в рамках измененной архитектуры АСУ ОД ТК и действующего решения АСУ ОД ТК по осуществлению функций планирования продаж «снизу-вверх».

Обеспечить накопление в аналитическом хранилище в регламенте, описанном в проектном решении, данных по истории изменения потенциальных сделок для прогнозных продаж. Аналитическое хранилище должно содержать все аналитические признаки объектов Oracle CRM Siebel, используемые в процессе планирования продаж. Структура аналитического хранилища по планированию продаж должна быть описана в проектном решении, разрабатываемом на этапе 2.

Произвести доработку аналитического хранилища, разработанного в рамках этапа 1, в целях обеспечения возможности формирования аналитических отчетов «план-факт» на базе данных Oracle Siebel CRM и Oracle BI EE.

Уровни и объекты планирования

В CRM-системе необходимо обеспечить поддержку процесса планирования «сверху-вниз» на следующих основных уровнях:

‑ Уровень ЦКП [Центральный…] (каскадирование по филиалам и дочерним компаниям)

‑ Уровень НКП [уровень филиала] (каскадирование по подразделениям филиала)

Временные параметры планирования

Базовый период, на который осуществляется планирование развития бизнеса с клиентами, равен одному календарному году.

Основным интервалом планирования в рамках базового периода является один месяц.

Основной цикл планирования состоит из 3 месяцев, расположенных последовательно друг за другом, первый месяц является основным, его значения подвержены корректировке, второй и третий не корректируются, их значения используются по умолчанию, следующий цикл начинается со сдвигом +1 месяц, т.е. второй месяц планирования становится первым, третий – вторым и т.д. Отклонения одного и того же месяца первый и второй раз (3, 2 месяцы) используются для анализа поведения клиента.

В рамках текущего месяца планирование осуществляется ежедневно в виде корректировки введенных значений основного плана – формирования и согласования изменений в план продаж (дополнительное планирование).

Валюты планирования

Основной валютой планирования является российский рубль. Потенциальные сделки, спланированные в иной валюте, должны в отчётности приводиться в рубли по внутрикорпоративным курсам.

Планирование на основе «сервисов»

Необходимо обеспечить возможность планирования продаж в CRM «сверху-вниз» на основе сервисов.

Сервисы – регулярные/устойчивые железнодорожные контейнерные перевозки по определенному маршруту с предоставлением вагона и/или контейнера Компании. При этом начальной и конечной точкой маршрута являются одна или несколько ж/д станций, сгруппированных в одну или несколько территориальных единиц (например, по географическом признаку - субъект федерации, город, промышленный район или транспортно-промышленный узел). На этапе проектирования должно быть установлено соответствие между сервисами и географией перевозок, типом оборудования и сегментом плана продаж, реализованным в рамках этапа 1.

Сервис может уточняться (разделяться) по следующим дополнительным характеристикам:

‑ Принадлежность оборудования сервиса: контейнер ТК на вагоне ТК; контейнер СОБ на вагоне ТК; контейнер СОБ на вагоне СОБ; вагон ТК (перевозка неконтейнерного груза); вагон СОБ (перевозка неконтейнерного груза).

‑ Футовость контейнера: 20 футов; 40 футов.

‑ Ранг отправки: контейнерный поезд, комплектная отправка; контейнерная одиночная отправка; вагонная отправка.

Сервисы, пункт и прочие характеристики должны передаваться в CRM из АС ЦНСИ, которая является мастер-системой по сервисам.

Все потенциальные сделки прогнозных продаж в CRM должны автоматически относиться к тому или иному сервису исходя из указанной в маршруте географии, типа оборудования, сегмента продаж

Должна быть реализована возможность вносить, поддерживать и классифицировать не только сервисы ТрансКонтейнер, но и сервисы иных операторов/перевозчиков. Значения соответствующих справочников передаются из АС ЦНСИ, мастер-системой по ведению соответствующих справочников является АС ЦНСИ.

В CRM при формировании плана продаж должна быть возможность задавать план (целевое значение) по тому или иному сервису. Значения соответствующих справочников передаются из АС ЦНСИ, мастер-системой по ведению соответствующих справочников является АС ЦНСИ.

Во всех потенциальных сделках плана продаж в CRM, которые не отнесены к тому или иному сервису, признак сервиса должен заполняться значением «Прочие сервисы».

На этапе формирования плана продаж по потенциальным сделкам должен быть разработан механизм формирования экспертной оценки очищенной выручки на основании информации, содержащейся в потенциальной сделки.

Администрирование и права доступа

Уполномоченные сотрудники с ролью Администратор планирования обладают следующими исключительными правами:

‑ Формирование проектов целевых заданий для определенного уровня/объекта/ периода планирования

‑ Удаление бизнес-планов

Требования к аналитическим отчетам по планированию продаж, включая отчет «план-факт».

Детальные требования к аналитическим отчетам по планированию продаж определяются на Этапе 2.

**4.2.8. Требования к пользовательским интерфейсам**

При настройке пользовательских интерфейсов должны быть выполнены следующие требования:

Пользовательский интерфейс должен соответствовать стандартной функциональности Oracle Siebel CRM.

**4.3. Требования составу и этапности выполнения работ**

Таблица 3. Распределение объемов работ по этапам проекта

|  |  |
| --- | --- |
| **Этап** | **Объем работ** |
| Этап 1. «Разработка проектного решения, выполнение настроек и кодирование расширений функциональности управления продажами; разработка аналитических отчетов, включая «воронку продаж». | Объем работ по Этапу 1 включает в себя: |
| Разработка проектного решения для функционала процессов продажи и «воронки продаж». | Подготовка Проектного Решения по Этапу 1. |
| Разработка функционала процессов продажи и «воронки продаж». | Разработка функциональности:  ‑ Процессы продаж  ‑ «Воронка продаж»  ‑ Доработка интеграции в соответствии с Проектным решением по Этапу 1. |
| Разработка аналитических отчетов по продажам. | ‑ Разработка аналитических отчетов по продажам |
| Опытная эксплуатация функционала процессов продажи, «воронки продаж» и отчетов. | ‑ Разработка и утверждение программы приемо-сдаточных испытаний (включая интеграционное тестирование).  ‑ Проведение приемо-сдаточных испытаний.  ‑ Устранение замечаний, по результатам приемо-сдаточных испытаний. |
| Этап 2. «Разработка проектного решения, выполнение настроек и кодирование расширений функциональности планирования продаж» | Объем работ по Этапу 2 включает в себя: |
| Разработка проектного решения для функционала планирования продаж (планирование «сверху-вниз», планирование на основе сервисов, дополнительное планирование). | Подготовка Проектного Решения по Этапу 2. |
| Разработка функционала планирования продаж (планирование «сверху-вниз», планирование на основе сервисов, дополнительное планирование). | Разработка функциональности планирования продаж «сверху-вниз»:  ‑ Подготовка целевых заданий (в рамках процедуры планирования «сверху-вниз»).  ‑ Согласование целевых заданий развития бизнеса с клиентами (планирование «сверху-вниз»).  ‑ Утверждение целевых заданий развития бизнеса с клиентами (планирование «сверху-вниз»).  ‑ Внесение изменений в утвержденные планы для целей получения оперативной информации об изменениях плана продаж (дополнительное планирование).  ‑ Планирование на основе «сервисов».  ‑ Доработка интеграции в соответствии с Проектным решением по Этапу 2. |
| Разработка аналитических отчетов по планированию продаж и доработка отчета «план-факт». | ‑ Разработка аналитических отчетов по планированию продаж. |
| Опытная эксплуатация функционала планирования продаж и отчетов. | ‑ Разработка и утверждение программы приемо-сдаточных испытаний (включая интеграционное тестирование).  ‑ Проведение приемо-сдаточных испытаний.  ‑ Устранение замечаний, по результатам приемо-сдаточных испытаний. |
| Этап 3. «Разработка обучающего контента». | ‑ Разработка обучающего контента для функциональности Проектных решений по Этапам 1 и 2 с использованием Oracle User Productivity Kit (UPK).  ‑ Передача обучающего контента Заказчику. |

**4.4. Требования к интеграции**

Должна быть обеспечена интеграция со смежными системами для обеспечения процесса продаж актуальной справочной и оперативной информацией:

‑ с АС ЦНСИ в части используемых классификаторов (в режиме только для чтения);

‑ с АС ЦНСИ в части клиентов (с возможностью обновления определённых на этапе формирования проектного решения атрибутов);

‑ с АСУ РКС в части получения и отображения в режиме только для чтения справочной информации о договорах с клиентами:

‑ В CRM-системе должна быть представлена краткая информация по договору (номер, дата, статус подписания договора) в привязке к Клиенту и Потенциальной сделке (на этапе выполнения потенциальной сделки для подтверждения);

‑ Должна быть обеспечена возможность перехода из потенциальной сделки в систему АСУ РКС к детальной карточке связанного договора;

‑ Должна быть обеспечена возможность отображения в карточке клиента перечня действующих договоров, оперативном остатке денежных средств по договорам в разрезе статей лицевого счёта и ставок НДС.

‑ с информационной системой оформления заказов для отображения информации о заказах, оформленных клиентом (в карточке клиента с отображением ключевых полей заказа, перечень которых должен быть определён в проектном решении) с возможностью пользователя перейти в заказ в системе оформления заказов, либо получить детальную информацию по исполнению заказа в системе Siebel посредством запроса в систему оформления заказов.

‑ с информационной системой оформления/исполнения заказов для изменения статуса потенциальной сделки;

Ниже приводится список внешних интеграционных интерфейсов, необходимый для корректной работы системы.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Передаваемые данные** | **Система источник** | **Система получатель** |
| 1 | Исполняемые заказы | OTM | CRM (для отображения) |
| 2 | Заказы | OTM / iSales | CRM (для отображения) |
| 3 | Договоры | ЦНСИ / РКС | CRM (для отображения) |
| 4 | Справочники | ЦНСИ | CRM |
| 5 | Клиенты | ЦНСИ | CRM |
| 6 | Клиенты | CRM | ЦНСИ |

Должна быть обеспечена работоспособность существующей витрины данных в DWH в соответствии с проектным документом «MD.050 - Функциональный дизайн. Интеграционный поток АСУ ОД ТК, передающий в СППО и СУТП данные по коммерческим предложениям (прогнозе продаж) и заказам». Документ будет предоставлен исполнителю после подписания договора.

**4.5. Требования к программному обеспечению**

Проектирование и разработка выполняется в соответствии с требованиями производителя программного обеспечения – корпорации Oracle. Эти требования базируются на AIM for Business Flows (ABF- методология внедрения приложений корпорации Oracle).

Для реализации работ по договору могут быть использованы следующие инструменты и средства разработки програмирования:

‑ Oracle PL/SQL Developer, JDeveloper, Unix Shell

‑ Siebel Tools

‑ Шаблоны документов ABF

Выбор того или иного средства для реализации расширения функциональности должен осуществляться разработчиком, принимая во внимание общую архитектуру системы и стандарты, а также назначение разработки.

Пользовательский интерфейс системы должен соответствовать стандартной функциональности Oracle Siebel CRM.

**4.6. Требования к порядку контроля и приемки системы**

В рамках передачи функционала в опытную эксплуатацию выполняются следующие работы:

‑ Обеспечение поддержки опытной эксплуатации пользователей;

‑ Анализ результатов опытной эксплуатации;

‑ Устранение выявленных критичных недочетов.

Основной целью приемо-сдаточных испытаний в данном случае является:

‑ Проверка системы на соответствие требованиям технического задания;

‑ Определение готовности системы к передаче в опытную эксплуатацию.

Объем тестирования расширений должен быть описан исполнителем в документе «Сценарий тестирования» и согласован с заказчиком.

В документе «Сценарий тестирования», который разрабатывается Исполнителем, должен быть определен перечень объектов тестирования и очередность тестирования.

Результаты проведения тестирования должны быть отражены в документе «Протокол тестирования». Документ «Протокол тестирования» должен быть подписан со стороны Заказчика и исполнителя .

Решение о начале опытной эксплуатации должно быть закреплено в документе «Акт перехода в опытную эксплуатацию» по соответствующему Этапу.

В ходе проведения опытной эксплуатации Исполнитель, должен вести документ «Журнал опытной эксплуатации», в котором должны быть отражены сведения о продолжительности работы системы, отказах, сбоях, аварийных ситуациях, изменениях параметров объекта автоматизации.

Решение о начале промышленной эксплуатации должно быть закреплено в документе «Акт готовности к переходу в промышленную эксплуатацию» по соответствующему Этапу.

Результаты проведения опытной эксплуатации должны быть отражены в документе «Протокол опытной эксплуатации». Документ «Протокол опытной эксплуатации» должен быть подписан со стороны Заказчика и исполнителя .

Результатом успешного проведения опытной эксплуатации должны быть объективные изменения следующего рода:

‑ Система настроена;

‑ Интерфейсы пользователей по ролям настроены;

‑ Взаимодействие со смежными системами настроено;

‑ Система корректно работает в течение 5-ти рабочих дней.

**4.7. Требования к форме предоставления отчетных материалов**

Проектная документация должна подготавливаться по методологии AIM. В рамках проекта должны быть предоставлены следующие отчетные документы:

‑ MD.050 Функциональный дизайн расширения;

‑ MD.120 Руководство по инсталляции разработки;

‑ BF.016 Функциональные спецификации по настройке модулей;

‑ ТЕ.20 Сценарий тестирования

‑ ТЕ.40 Протокол тестирования

‑ DO.070 Инструкции пользователей.

**Раздел 5. Информационная карта**

Следующие условия проведения Открытого конкурса являются неотъемлемой частью настоящей документации, уточняют и дополняют положения настоящей документации о закупке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование п/п** | **Содержание** |
| **1.** | **Предмет Открытого конкурса** | Открытый конкурс в электронной форме № ОКэ-ЦКПЭАС-17-0122 по предмету закупки «Доработка функционала управления продажами и планирования в модуле CRM автоматизированной системы управления операционной деятельностью ПАО «ТрансКонтейнер»» |
| **2.** | **Организатор Открытого конкурса, адрес, контактные лица и представители Заказчика** | Организатором является ПАО «ТрансКонтейнер». Функции Организатора выполняет:  Постоянная рабочая группа Конкурсной комиссии аппарата управления ПАО «ТрансКонтейнер».  Адрес: 125047, Москва, Оружейный переулок, д.19.  Контактное(ые) лицо(а) Заказчика: Бровкин Иван Анатольевич,  тел. +7(495)7881717(1714), электронный адрес brovkinia@trcont.ru.  Контактное(ые) лицо(а) Организатора:  Аксютина Кира Михайловна, тел. +7 (495) 788-1717 доб. 16-42, электронный адрес AksiutinaKM@trcont.ru;  Курицын Александр Евгеньевич, тел. +7 (495) 788-1717 доб. 16-41, электронный адрес KuritsynAE@trcont.ru |
| **3.** | **Дата опубликования извещения о проведении Открытого конкурса** | «31» октября 2017 г. |
| **4.** | **Средства массовой информации (СМИ), используемые в целях информационного обеспечения проведения процедуры Открытого конкурса** | Извещение о проведении Открытого конкурса, изменения к извещению, настоящая документация, протоколы, оформляемые в ходе проведения Открытого конкурса, вносимые в них изменения и дополнения и иные сведения, обязательность публикации которых предусмотрена Положением о закупках и законодательством Российской Федерации публикуется (размещается) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ПАО «ТрансКонтейнер» (<http://www.trcont.ru>) и, в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях, на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.zakupki.gov.ru](https://intranet.trcont.ru/Docs/DocLib6/Шаблоны/www.zakupki.gov.ru)) (далее – Официальный сайт).  В случае возникновения технических и иных неполадок при работе на Официальном сайте, блокирующих доступ к данному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на Официальном сайте, размещается на сайте ПАО «ТрансКонтейнер» с последующим размещением такой информации на Официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к Официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.  При проведении открытого конкурса в электронной форме с применением ЭТП вся информация предусмотренная в данном пункте Информационной карты публикуется (подписывается) в электронной форме с использованием функционала и в соответствии с регламентом выбранной ЭТП, с применением соответствующего программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего проведение процедур закупки с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещаемого на сайте оператора торгов  [http://otc.ru/tender](https://intranet.trcont.ru/Docs/DocLib6/%20http:/otc.ru/tender).  Электронной торговой площадкой используемой для проведения торгов в электронном виде является ОТС-тендер (http://otc.ru/tender ). Контактная информация: юридический адрес: 119049, г. Москва, 4-ый Добрынинский пер., д. 8. Почтовый адрес: 119049, г. Москва, 4-ый Добрынинский пер., д. 8 (БЦ «Добрыня», 9 этаж). Тел. +7 (499) 653-57-02 центр поддержки клиентов. E-mail: info@otc.ru |
| **5.** | **Начальная (максимальная) цена договора/ цена лота** | Начальная (максимальная) цена договора составляет 22000000 (двадцать два миллиона) рублей 00 копеек с учетом всех налогов (кроме НДС). Начальная (максимальная) цена договора включает в себя все затраты, расходы, связанные с выполнением работ. Сумма НДС и условия начисления определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.. |
| **6.** | **Место, дата начала и окончания подачи Заявок** | Заявки принимаются через электронную торговую площадку, информация по которой указана в пункте 4 Информационной карты с даты опубликования извещения о проведении Открытого конкурса и до 14 часов 00 мин. «21» ноября 2017 г. |
| **7.** | **Срок действия Заявки** | Заявка должна действовать не менее 60 календарных дней с даты окончания срока подачи Заявок (пункт 6 настоящей Информационной карты). |
| **8.** | **Рассмотрение оценка и сопоставление Заявок** | Оценка и сопоставление Заявок состоится  «22» ноября 2017 г. в 14 часов 00 мин. местного времени по адресу, указанному в пункте 2 настоящей Информационной карты |
| **9.** | **Конкурсная комиссия** | Решение об итогах Открытого конкурса принимается Конкурсной комиссией аппарата управления ПАО «ТрансКонтейнер»  Адрес: 125047, Москва, Оружейный переулок, д.19. |
| **10.** | **Подведение итогов** | Подведение итогов состоится не позднее 14 часов 00 мин. «12» декабря 2017 г. местного по адресу, указанному в пункте 9 Информационной карты. |
| **11.** | **Условия оплаты за товар, выполнение работ, оказание услуг** | Заказчик обязуется оплатить Исполнителю Работы по настоящему Договору поэтапно, в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты подписания Сторонами акта сдачи-приёмки соответствующего этапа Работ на основании счета Исполнителя. |
| **12.** | **Количество лотов** | один лот |
| **13.** | **Срок и место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг** | **Срок выполнения работ, оказания услуг, поставки товара и т.д.:** не более 210 календарных дней  **Место выполнения работ, оказания услуг, поставки товара и т.д.:** г Москва, Оружейный пер, д 19 |
| **14.** | **Состав и количество (объем) товара, работ, услуг** | Состав и объем работ определен в разделе 4 «Техническое задание» документации о закупке |
| **15.** | **Официальный язык** | Русский язык. Вся переписка, связанная с проведением Открытого конкурса, ведется на русском языке. |
| **16.** | **Валюта Открытого конкурса** | Рубли Российской Федерации. |
| **17.** | **Требования, предъявляемые к претендентам и Заявке на участие в Открытом конкурсе** | 1. Помимо указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящей документации требований к претенденту, участнику предъявляются следующие требования:    1. деятельность претендента, участника не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки;    2. отсутствие за последние три года просроченной задолженности перед ПАО «ТрансКонтейнер», фактов невыполнения обязательств перед ПАО «ТрансКонтейнер» и причинения вреда имуществу ПАО «ТрансКонтейнер»;    3. наличие опыта поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и т.д. за период трех последних лет, предшествующих году подачи Заявки и период времени в текущем году до момента окончания приема Заявок, с предметом разработки функционала управления продажами и планирования в модуле Oracle Siebel CRM, с суммарной стоимостью договоров не менее 20% от начальной (максимальной) цены договора/цены лота;    4. наличие в штате претендента сертифицированных специалистов по продукту Oracle Siebel CRM в количестве, необходимом для выполнения работ по предмету Открытого конкурса. 2. Претендент, помимо документов, указанных в пункте 2.3 настоящей документации о закупке, в составе заявки должен предоставить следующие документы:    1. в случае если претендент, участник не является плательщиком НДС, документ, подтверждающий право претендента на освобождение от уплаты НДС, с указанием положения Налогового кодекса Российской Федерации, являющегося основанием для освобождения;    2. в подтверждение соответствия требованию, установленному частью «а» подпункта 2.1 документации о закупке, претендент осуществляет проверку информации о наличии/отсутствии у претендента задолженности более 1000 рублей по уплате налогов и о представленной претендентом налоговой отчетности, на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (https://service.nalog.ru/zd.do). В случае наличия информации о неисполненной обязанности перед Федеральной налоговой службой Российской Федерации, претендент обязан в составе заявки представить документы, подтверждающие исполнение обязанностей (заверенные банком копии платежных поручений, акты сверки с отметкой налогового органа и т.п.). Организатором на день рассмотрения Заявок проверяется информация о наличии/отсутствии задолженности более 1000 рублей и о предоставленной претендентом налоговой отчетности на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (вкладка «сведения о юридических лицах, имеющих задолженность по уплате налогов и/или не представляющих налоговую отчетность более года» (https://service.nalog.ru/zd.do));    3. в подтверждение соответствия требованиям, установленным частью «а» и «г» подпункта 2.1.1 документации о закупке, и отсутствия административных производств, в том числе о неприостановлении деятельности претендента в административном порядке и/или задолженности с суммарным размером более 1000 рублей, претендент осуществляет проверку информации о наличии/отсутствии исполнительных производств претендента на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (http://fssprus.ru/iss/ip), а также информации в едином Федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц http://www.fedresurs.ru/companies/IsSearching. В случае наличия на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации информации о наличии в отношении претендента исполнительных производств, претендент обязан в составе Заявки представить документы, подтверждающие исполнение обязанностей по таким исполнительным производствам (заверенные банком копии платежных поручений, заверенные претендентом постановления о прекращении исполнительного производства и т.п.). Организатором на день рассмотрения Заявок проверяется информация о наличии исполнительных производств и/или неприостановлении деятельности на официальном сайте Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (вкладка «банк данных исполнительных производств») и едином Федеральном реестре сведений о фактах деятельности юридических лиц (вкладка «реестры»);    4. годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, а именно: бухгалтерские балансы и отчеты о финансовых результатах за один последний завершенный отчетный период (финансовый год). При отсутствии годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности пояснительное письмо от претендента с указанием причины ее отсутствия. Предоставляется копия документа от каждого юридического и/или физического лица, выступающего на стороне одного претендента;    5. информация в свободной форме на усмотрение претендента, о функциональных и качественных характеристиках (потребительских свойствах), о качестве закупаемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг и иная информация об условиях исполнения договора, а также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и/или государства, являющегося местом закупки (поставки) товаров, выполнения работ, оказания услуг;    6. документ по форме приложения № 4 к документации о закупке о наличии опыта поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, указанного в подпункте 1.3 настоящего пункта Информационной карты;    7. сведения о производственном персонале по форме приложения № 6 к документации о закупке;    8. документы подтверждающие факт поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (накладные, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, акты сверки) в объеме и стоимости, указанных претендентом в документе по форме приложения № 4 к документации о закупке. Допускается в качестве подтверждения опыта предоставление официального письма контрагента претендента с указанием предмета договора, периода поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и их стоимости. Письмо должно содержать контактную информацию контрагента претендента;    9. копии сертификатов специалистов претендента, указанных в приложении №6 к документации о закупке по продукту Oracle Siebel CRM в количестве, необходимом для выполнения работ по предмету Открытого конкурса. |
| **18.** | **Особенности предоставления документов иностранными участниками** | Не предусмотрены |
| **19.** | **Критерии оценки Заявок на участие в Открытом конкурсе и коэффициент их значимости** | |  |  | | --- | --- | | **Критерий оценки** | **Значение Кз** | | Цена договора | 0,55 | | Срок реализации работ по договору | 0,35 | | Гарантия на результаты работ по договору | 0,10 | |
| **20.** | **Особенности заключения договора** | * 1. Победитель не вправе направить Заказчику предложения по внесению изменений в договор. |
| **21.** | **Привлечение субподрядчиков, соисполнителей** | Допускается |
| **22.** | **Обеспечение исполнения договора** | Не предусмотрено |
| **23.** | **Обеспечение заявки** | Не предусмотрено |
| **24.** | **Срок заключения договора** | Не ранее чем через 10 дней и не позднее чем 30 дней со дня принятия Конкурсной комиссией решения о заключении договора (опубликования протокола подведения итогов Конкурсной комиссии в соответствии с пунктом 4 Информационной карты), за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации для заключения договора необходимо его одобрение органом управления Заказчика, а также случаев, когда действия (бездействие) Заказчика при осуществлении закупки обжалуются в антимонопольном органе либо в судебном порядке. В указанных случаях договор должен быть заключен в течение 30 рабочих дней со дня одобрения органом управления Заказчика заключения договора, вступления в силу решения антимонопольного органа или судебного акта, предусматривающих заключение договора. |

Приложение № 1

к документации о закупке

**На бланке претендента**

**ЗАЯВКА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента)**

**НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ № ОКэ-\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_\_**

Будучи уполномоченным представлять и действовать от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента или, в случае участия нескольких лиц на стороне одного участника, наименования таких лиц*), а также полностью изучив всю документацию о закупке, я, нижеподписавшийся, настоящим подаю заявку на участие вОткрытом конкурсе (далее – Заявка) № ОКэ-\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_\_ (далее – Открытый конкурс) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(выполнение работ по \_\_\_\_\_\_, оказание услуг по\_\_\_\_\_, на поставку товаров \_\_\_\_\_\_\_ - переписать из предмета Открытого конкурса)*.

Уполномоченным представителям ПАО «ТрансКонтейнер» настоящим предоставляются полномочия наводить справки или проводить исследования с целью изучения отчетов, документов и сведений, представленных в данной Заявке, и обращаться к нашим клиентам, обслуживающим нас банкам за разъяснениями относительно финансовых и технических вопросов.

Настоящая Заявка служит также разрешением любому лицу или уполномоченному представителю любого учреждения, на которое содержится ссылка в сопровождающей документации, представлять любую информацию, необходимую для проверки заявлений и сведений, содержащихся в настоящей Заявке, или относящихся к ресурсам, опыту и компетенции претендента.

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование претендента)* ознакомилось(ся) с условиями документации о закупке, с ними согласно(ен) и возражений не имеет.

В частности, \_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента)*, подавая настоящую Заявку, согласно(ен) с тем, что:

* результаты рассмотрения Заявки зависят от проверки всех данных, представленных *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента)*, а также иных сведений, имеющихся в распоряжении Заказчика;
* за любую ошибку или упущение в представленной *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента)* Заявке ответственность целиком и полностью будет лежать на *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента)*;
* Открытый конкурс может быть прекращен в любой момент до подведения его итогов без объяснения причин.
* Победителем может быть признан участник, предложивший не самую низкую цену.

В случае признания \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование претендента)* победителем обезуется:

1. Придерживаться положений нашей Заявки в течение *\_\_\_\_\_\_*дней (*указать срок не менее указанного в пункте 7 Информационной карты*) с даты, установленной как день окончания подачи Заявок, указанной в пункте 6 Информационной карты. Заявка будет оставаться для нас обязательной до истечения указанного периода.
2. До заключения договора представить сведения о своих владельцах, включая конечных бенефициаров, с приложением подтверждающих документов, или (*в случае, если претендент является публичным акционерным обществом*) ссылку на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта информация о владельцах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента*), а также иные сведения, необходимые для заключения договора с ПАО «ТрансКонтейнер». \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента*) предупрежден(о), что при непредставлении указанных сведений и документов, ПАО «ТрансКонтейнер» вправе отказаться от заключения договора.
3. Подписать договор(ы) на условиях настоящей Заявки на участие в Открытом конкурсе и на условиях, объявленных в документации о закупке.
4. Исполнять обязанности, предусмотренные заключенным договором строго в соответствии с требованиями такого договора.
5. Не вносить в договор изменения, не предусмотренные условиями документации о закупке.

Настоящим подтверждается, что:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*результаты работ, оказания услуг, товары и т.д.)* предлагаемые \_\_\_\_\_\_\_ *(наименование претендента)*, свободны от любых прав со стороны третьих лиц, \_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента*) согласно в случае признания победителем и подписания договора передать все права на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*результаты работ, оказания услуг, товары и т.д.)* Заказчику;

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) на дату подачи Заявки на участие в Открытом конкурсе не находится в процессе ликвидации;

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) не признан несостоятельным (банкротом), в том числе отсутствует возбужденные в отношении него дела о несостоятельности (банкротстве);

- на имущество \_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента) не наложен арест, экономическая деятельность не приостановлена;

- \_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование претендента*) на дату подачи Заявки на участие в Открытом конкурсе, в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, деятельность неприостановлена;

- у \_\_\_\_\_\_\_ (наименование претендента) отсутствует задолженность по уплате налогов, сборов, пени, налоговых санкций в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды, а также просроченная задолженность по ранее заключенным договорам с ПАО «ТрансКонтейнер»;

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) соответствует всем требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или государства регистрации и/или ведения бизнеса претендента к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) не имеет и не будет иметь никаких претензий в отношении права (и в отношении реализации права) ПАО «ТрансКонтейнер» отменить Открытый конкурс в любое время до момента объявления победителя Открытого конкурса;

- \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) полностью и без каких-либо оговорок принимает условия, указанные в Техническом задании (раздел 4 документации о закупке);

- товары, работы, услуги, предлагаемые к поставке \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) в рамках настоящего Открытого конкурса, полностью соответствуют требованиям Технического задания (раздел 4 документации о закупке).

- \_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование претендента*) при подготовке Заявки на участие в Открытом конкурсе обеспечили соблюдение требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе о получении согласий и направлении уведомлений, необходимых для передачи и обработки персональных данных субъектов персональных данных, указанных в Заявке, в целях проведения Открытого конкурса.

Я, \_\_\_\_\_\_\_ (указывается ФИО лица, подписавшего Заявку) даю согласие на обработку всех своих персональных данных, указанных в Заявке, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в целях проведения Открытого конкурса.

Своей подписью удостоверяю, что сделанные заявления и сведения, представленные в настоящей Заявке, являются полными, точными и верными.

В подтверждение этого прилагаются все необходимые документы.

**Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие в Открытом конкурсе от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование претендента)*

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

*Печать (должность, подпись, ФИО)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 2

к документации о закупке

**СВЕДЕНИЯ О ПРЕТЕНДЕНТЕ (для юридических лиц)**

*(в случае, если на стороне одного претендента участвует несколько лиц, сведения предоставляются на каждое лицо)*

1. Полное и сокращенное наименование претендента (если менялось в течение последних 5 лет, указать, когда и привести прежнее название)

ОГРН \_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_, ОКТМО\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКОПФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для претендентов-резидентов Российской Федерации)*

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированный адрес офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес сайта компании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для нерезидента Российской Федерации *(заполняется только при участии нерезидента*).

Номер налогоплательщика (идентификационный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированный адрес офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Название и адрес филиалов и дочерних предприятий *(для нерезидентов Российской Федерации, имеющих представительства в Российской Федерации, дополнительно указываются ИНН и КПП представительства)*

5. Указание на принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_(да или нет).

6. Так как \_\_\_\_\_\_\_\_(наименование претендента) является субъектом малого и среднего предпринимательства (*в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») указываю следующую информацию:*

Средняя численность работников за предшествующий календарный год\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Контактные лица**

Уполномоченные представители ПАО «ТрансКонтейнер» могут связаться со следующими лицами для получения дополнительной информации о претенденте:

Справки по общим вопросам и вопросам управления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

Справки по кадровым вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

Справки по техническим вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

Справки по финансовым вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Контактное лицо (должность, ФИО, телефон)*

**Представитель, имеющий полномочия подписать заявку на участие от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование претендента)*

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

*Печать (должность, подпись, ФИО)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**СВЕДЕНИЯ О ПРЕТЕНДЕНТЕ (для физических лиц)**

* + - Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    - Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    - Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    - Телефон (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    - Факс (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    - Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    - Банковские реквизиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    - Указание на принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_(да или нет)

**Представитель, имеющий полномочия подписать заявку на участие от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование претендента)*

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

*Печать (должность, подпись, ФИО)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

# Приложение № 3

к документации о закупке

**Финансово-коммерческое предложение**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. Открытый конкурс № ОКэ-\_\_\_\_\_

(лот № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*Указывается при необходимости*

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

*(Полное наименование претендента)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товаров, работ, услуг | Цена за единицу работ в руб., без учета НДС | Срок выполнения работ, мес |
| 1 | 2 | 3 | 7 |
| 1 | **Этап 1. «Разработка проектного решения, выполнение настроек и кодирование расширений функциональности управления продажами; разработка аналитических отчетов, включая «воронку продаж»**   * Разработка проектного решения для функционала процессов продажи и «воронки продаж» * Разработка функционала процессов продажи и «воронки продаж» на основании проектного решения * Разработка аналитических отчетов по продажам * Опытная эксплуатация функционала процессов продажи, «воронки продаж» и отчетов | *Указывается не более 40% от общей цены претендента* | *Указывается не более 90 календарных дней с даты заключения договора* |
| 2 | **Этап 2.** **«Разработка проектного решения, выполнение настроек и кодирование расширений функциональности планирования продаж; разработка аналитических отчетов по планированию продаж, включая «план-факт»**   * Разработка проектного решения для функционала планирования продаж (планирование «сверху-вниз», планирование на основе сервисов, дополнительное планирование) * Разработка функционала планирования продаж (планирование «сверху-вниз», планирование на основе сервисов, дополнительное планирование) на основании проектного решения * Разработка аналитических отчетов по планированию продаж и доработка отчета «план-факт» * Опытная эксплуатация функционала планирования продаж и отчетов | *Указывается не более 40% от общей цены претендента* | *Указывается не более 180 календарных дней с даты заключения договора* |
| 3 | **Этап 3. «Разработка обучающего контента»** | *Указывается не менее 20% от общей цены претендента* | *Указывается не более 210 календарных дней с даты заключения договора* |
| Итого: | | *Указывается не более 22 000 000 рублей* | *Указывается не более 210 календарных дней* |
| Гарантийный срок | |  | *Указывается не менее 12 месяцев с момента подписания акта сдачи-приемки выполненных работ* |

1. Цена, указанная в настоящем финансово-коммерческом предложении по выполнению работ по доработке функционала управления продажами и планирования в модуле CRM автоматизированной системы управления операционной деятельностью ПАО «ТрансКонтейнер» учитывает стоимость всех налогов (кроме НДС), а также иные расходы, связанные с выполнением работ*.*

Выполнение работ облагается НДС по ставке 18%, размер которого составляет \_\_\_\_\_\_\_\_/ НДС не облагается *(указать необходимое).*

2. Дополнительные условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(заполняется претендентом при необходимости).*

3. Срок действия настоящего финансово-коммерческого предложения составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается дата в соответствии с пунктом 7 Информационной карты, но не менее 60 (шестьдесят) календарных дней)* с даты окончания срока подачи Заявок, указанной в пункте 6 Информационной карты).

4. Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(поставить товар, выполнить работы, оказать услуги)* в соответствии с требованиями документации о закупке и согласно нашим предложениям.

5. В случае если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор в соответствии с условиями участия в Открытом конкурсе и на условиях настоящего финансово-коммерческого предложения.

6. Мы согласны с тем, что в случае нашего отказа от заключения договора после признания нашей организации победителем конкурса, а так же при нашем отказе приступить к переговорам о подписании нами договора в сроки, указанные в уведомлении заказчика, направленном нам в соответствии с пунктом 144 Положения о закупках, победителем будет признан другой участник.

7. Мы объявляем, что до подписания договора, настоящее предложение и информация о нашей победе будут считаться имеющими силу договора между нами.

Следующие приложения являются неотъемлемой частью настоящего финансово-коммерческого предложения:

1) приложение № 1 – Расчет стоимости работ на \_\_\_ листах.

2) приложение № 2 – Календарный план \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выполнения работ на \_\_\_ листах (составляется по форме соответствующего приложения к проекту договора).

3) Сведения о планируемых к привлечению субподрядных организациях (составляется по форме приложения № 7 к документации о закупке).

**Представитель,**

**имеющий полномочия подписать заявку на участие от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование претендента)*

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

*Печать (должность, подпись, ФИО)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

# Приложение № 4

к документации о закупке

**Сведения об опыте выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров по предмету Открытого конкурса № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выполненных, оказанных, поставленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

*(наименование претендента)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Дата и номер договора[[1]](#footnote-2) | Предмет договора (указываются только договоры по предмету Открытого конкурса в соответствии с подпунктом 1.3 части 1 пункта 17 Информационной карты) | Наименование контрагента | Сумма стоимости выполненных работ по договору, без учета НДС, руб. |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  | Итого: | | |  |

Приложение: 1. копия договора на \_\_\_\_ листах.

2. копия акта на \_\_\_\_ листах.

3. копии иных документов на \_\_\_\_ листах.

**Представитель,**

**имеющий полномочия подписать заявку на участие от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование претендента)*

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

*Печать (должность, подпись, ФИО)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

# Приложение № 5

к документации о закупке

**Договор №ТКд/17/\_\_\_/\_\_\_**

г. Москва «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Публичное акционерное общество «Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер» (ПАО «ТрансКонтейнер»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании   
 *(должность, Ф.И.О. – полностью)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается документ, уполномочивающий лицо на заключение настоящего Договора, например: устава, доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)*

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается полностью организационно-правовая форма юридического лица и наименование юридического лица, соответствующие его уставу)*

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(должность, Ф.И.О. - полностью)*

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается документ, уполномочивающий лицо на заключение настоящего Договора, например: устава/ доверенности от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_и т.д. )*

с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

# 1. Предмет Договора

* 1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется (*на основании Технического задания (ТЗ), которое разрабатывается в рамках настоящего Договора и согласовывается Сторонами)[[2]](#footnote-3)*, разработать *и внедрить* – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - Система) (далее – Работы/Работы по разработке Системы).
  2. Содержание и требования к Работам по разработке Системы изложены в Техническом задании *(Функциональные требования к Системе)* (Приложение №1 к настоящему Договору), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.
  3. Срок выполнения Работ по разработке Системы *(а также отдельных этапов Работ)* определяется Календарным планом (Приложение №2 к настоящему Договору), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.
  4. Результатом Работ по настоящему Договору является разработанная *и введенная в промышленную эксплуатацию в ПАО «ТрансКонтейнер»* Система.

# 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. выполнить Работы по разработке Системы в соответствии с требованиями настоящего Договора и передать Заказчику результаты Работ в предусмотренные настоящим Договором сроки. Результаты Работ по разработке Системы должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации;

*2.1.2. разработать Техническое Задание в соответствии с Функциональными требованиями к Системе;*

2.1.3. разработать Систему в соответствии с ТЗ;

2.1.4. устранять недостатки в выполненных Работах, допущенные по его вине, своими силами и за свой счет;

2.1.5. незамедлительно информировать Заказчика об обнаруженной невозможности получить ожидаемые результаты или о нецелесообразности продолжения Работ;

2.1.6. не разглашать конфиденциальную информацию третьим лицам и не использовать ее для каких-либо целей, кроме связанных с выполнением обязательств по настоящему Договору.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. досрочно выполнить свои обязательства по настоящему Договору;

*2.2.2. модифицировать Систему по заявкам Заказчика на условиях безвозмездной исключительной лицензии в течение всего срока действия исключительного права на Систему.*

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. своевременно предоставлять для выполнения Работ по разработке Системы информационные материалы, предусмотренные ТЗ и дополнительно запрашиваемые Исполнителем;

*2.3.2. согласовать с Исполнителем ТЗ;*

2.3.3. принять результат Работ по настоящему Договору и уплатить предусмотренное Договором вознаграждение;

2.3.5. передавать Исполнителю необходимую для выполнения Работ информацию и документацию.

2.4. Заказчик вправе:

*2.4.1. в процессе разработки Системы Заказчик вправе получать его промежуточные версии для контроля процесса её создания.*

2.4.2. досрочно принять и оплатить результат выполненных Работ по разработке Системы по настоящему Договору.

# 3. Цена Договора и порядок расчетов

3.1. В соответствии с Протоколом согласования договорной цены (Приложение №3 к настоящему Договору), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора, цена настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек, в том числе НДС 18% в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек.

3.2. Оплата Работ производится в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты подписания Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных Работ *(этапа Работ)* на основании счета Исполнителя полученного Заказчиком.

# 4. Порядок сдачи и приемки Работ

4.1.В течение 5 (пяти) календарных дней по завершении Работ *(этапа Работ)* Исполнитель представляет Заказчику Акт сдачи-приемки выполненных Работ счет и *счет-фактуру[[3]](#footnote-4)*.

4.2. Заказчик в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня получения Акта сдачи-приемки выполненных Работ *(этапа Работ)* направляет Исполнителю подписанный Акт сдачи-приемки выполненных Работ или мотивированный отказ от приемки Работ.

4.3. При наличии мотивированного отказа Заказчика от приемки Работ *(этапа Работ)* Сторонами составляется Акт с перечнем необходимых доработок и указанием сроков их выполнения.

4.4. В случае принятия Сторонами согласованного решения о прекращении Работ, настоящий Договор расторгается, и между Сторонами проводится сверка расчетов. При этом Заказчик обязуется оплатить фактически произведенные до дня расторжения затраты Исполнителя на выполнение Работ по настоящему Договору.

4.5. Заказчик имеет право досрочно принять и оплатить выполненные Исполнителем Работы.

# 5. Обстоятельства непреодолимой силы

5.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в том числе объявленной или фактической войной, гражданскими волнениями, эпидемиями, блокадами, эмбарго, пожарами, землетрясениями, наводнениями и другими природными стихийными бедствиями, изданием запретительных актов органов государственной власти.

5.2. Свидетельство, выданное торгово-промышленной палатой или иным компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы.

5.3. Сторона, которая не исполняет свои обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна не позднее, чем в трехдневный срок известить другую Сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Договору.

5.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют на протяжении 3 (Трех) последовательных месяцев, настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, либо в порядке, установленном пунктом 8.3 настоящего Договора.

# 6. Ответственность Сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащие исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2.Исполнитель несет ответственность перед Заказчиком за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств третьими лицами.

6.3.Заказчик освобождается от ответственности в отношении любых возможных претензий, исков, судебных разбирательств и требований по поводу нарушения интеллектуальных прав третьих лиц, которые могут возникнуть вследствие или в связи с использованием объектов интеллектуальной собственности в результатах Работ по настоящему Договору.

Исполнитель гарантирует возмещение убытков, в том числе, помимо прочего, издержек (включая, без исключения, судебные издержки), в случае предъявления претензий, исков или иных требований третьих лиц к Заказчику.

6.4. В случае нарушения сроков выполнения Работ Исполнителем Заказчик вправе требовать уплаты неустойки Исполнителем в размере 0,2 (две десятых) % от цены Договора за каждый день просрочки, но не более цены Договора. В случае возникновения при этом у Заказчика каких-либо убытков Исполнитель возмещает такие убытки Заказчику в полном объеме. Уплата неустойки не освобождает Исполнителя от выполнения лежащих на нем обязательств.

6.5. В случае нарушения сроков оплаты по настоящему Договору, Исполнитель вправе требовать уплаты неустойки Заказчиком в размере 0,2 (две десятых) % от цены Договора, за каждый день просрочки. Общий размер неустойки не может превышать стоимости выполненных, но не оплаченных Работ*.*

6.6. Применение санкций по настоящему Договору, является правом, но не обязанностью Сторон. Любая из Сторон по настоящему Договору в случае нарушения обязательства другой Стороной вправе направить ей письменное требование о применении санкций по настоящему Договору.

6.7. Указанная в пункте 6.4 настоящего Договора неустойка может быть взыскана Заказчиком путем направления Исполнителю заявления о зачете встречных однородных требований и удержания причитающейся суммы неустойки из суммы, подлежащей оплате Исполнителю за выполненные Работы по настоящему Договору. Если Заказчик по какой-либо причине не направит Исполнителю заявления о зачете встречных однородных требований и не удержит сумму неустойки, Исполнитель обязуется уплатить такую сумму по первому письменному требованию Заказчика.

# 7. Разрешение споров

7.1. Все споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, решаются Сторонами путем переговоров, которые могут проводиться, в том числе, путем отправления писем по почте, обмена факсимильными сообщениями.

7.2. Если Стороны не придут к соглашению путем переговоров, все споры рассматриваются в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии - 30 (тридцать) календарных дней с даты получения претензии.

7.3. В случае, если споры не урегулированы Сторонами с помощью переговоров и в претензионном порядке, то они передаются в Арбитражный суд г. Москвы.

# 8. Порядок внесения изменений, дополнений в Договор и его расторжения

8.1. В настоящий Договор могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются Дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

8.2.Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

8.3. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут Заказчиком во внесудебном порядке в любой момент путём направления письменного уведомления о намерении расторгнуть настоящий Договор Исполнителю не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора. Настоящий Договор считается расторгнутым с даты, указанной в уведомлении о расторжении. При этом Заказчик обязан оплатить фактические затраты на выполнение Работ, произведенные до даты расторжения настоящего Договора.

8.4. В случае расторжения настоящего Договора по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящим Договором, между Сторонами проводится сверка расчетов.

# 9. Срок действия Договора

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а в части взаиморасчетов, до полного исполнения Сторонами *(например: 31 декабря 2017 года)*

своих обязательств.

# 10. Конфиденциальность

10.1. Стороны обязаны сохранять конфиденциальность информации, полученной в ходе исполнения настоящего Договора.

10.2. Передача конфиденциальной информации третьим лицам, опубликование или иное разглашение такой информации может осуществляться только с письменного согласия Заказчика, независимо от причины прекращения действия настоящего Договора.

10.3. Исполнитель не несет ответственности в случае передачи им информации государственным органам, имеющим право ее затребовать в соответствии с законодательством Российской Федерации, если он предварительно уведомит Заказчика об обращении за информацией соответствующих государственных органов.

# 11. Антикоррупционная оговорка

11.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

11.2. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 11.1 настоящего Договора, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 11.1 настоящего Договора другой Стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

Каналы уведомления Исполнителя о нарушениях каких-либо положений пункта 11.1 настоящего Договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, официальный сайт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для заполнения специальной формы).

Каналы уведомления Заказчика о нарушениях каких-либо положений пункта 11.1 настоящего Договора: 8 (495) 788-17-17, официальный сайт www.trcont.ru.

Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений пункта 11.1 настоящего Договора, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

11.3. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений пункта 11.1 настоящего Договора с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

11.4. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений пункта 11.1 настоящего Договора и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Договора, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до даты прекращения действия настоящего Договора.

# 12. Гарантии и заверения Исполнителя

* 1. Исполнитель настоящим заверяет Заказчика и гарантирует, что на дату заключения настоящего Договора:
     1. Исполнитель является надлежащим образом созданным юридическим лицом, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации;
     2. Исполнителем соблюдены корпоративные процедуры, необходимые для заключения настоящего Договора, заключение настоящего Договора получило одобрение органов управления Исполнителя;
     3. настоящий Договор от имени Исполнителя подписан лицом, которое надлежащим образом уполномочено совершать такие действия;
     4. заключение настоящего Договора и исполнение его условий не нарушит и не приведет к нарушению учредительных документов или какого-либо договора или документа, стороной по которому является Исполнитель, а также любого положения законодательства Российской Федерации;
     5. не существует каких-либо обстоятельств, которые ограничивают, запрещают исполнение Исполнителем обязательств по настоящему Договору.

# 13. Прочие условия

13.1. Права и обязанности по настоящему Договору могут быть переданы Исполнителем третьему лицу с письменного согласия Заказчика.

13.2. Исключительное право на результаты Работ по настоящему Договору будут принадлежать Заказчику. Исполнитель гарантирует, что результаты Работ (этапов Работ) по настоящему Договору не будут нарушать интеллектуальных прав третьих лиц. Использование и передача результатов Работ по настоящему Договору третьим лицам и их условия определяются Заказчиком.

*Исполнитель вправе использовать Систему следующими способами на условиях безвозмездной неисключительной лицензии в течение всего срока действия исключительного права на неё: хранить в памяти ЭВМ и воспроизводить неограниченное количество раз в целях осуществления модификации Системы по заявкам Заказчика.*

13.3. В случае изменения у какой-либо из Сторон юридического статуса, адреса и банковских реквизитов, она обязана в течение 5 (пяти) календарных дней со дня возникновения изменений известить другую Сторону.

13.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями.

13.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному для каждой из Сторон.

13.6. К настоящему Договору прилагаются:

13.6.1. Техническое задание – Приложение №1;

13.6.2. Календарный план - Приложение №2;

13.6.3. Протокол согласования договорной цены - Приложение №3.

# 14. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** Публичное акционерное общество «Центр по перевозке грузов в контейнерах «ТрансКонтейнер»  Место нахождения: Российская Федерация, 125047, г. Москва, Оружейный пер., д.19  Фактический адрес: 125047, г. Москва, Оружейный переулок д.19  Почтовый адрес: 125047, г. Москва, Оружейный пер., д.19  ИНН 7708591995, ОКПО 94421386, КПП 997650001,  Р/с 40702810200030004399 в Банк ВТБ (ПАО)  БИК 044525187  К/с 30101810700000000187 в ОПЕРУ Московского ГТУ Банка России,  тел. (495) 788-17-17, факс (499) 262-75-78  E-mail: [trcont@trcont.ru](mailto:trcont@trcont.ru) | **Исполнитель:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый индекс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_,адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,  *р/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*  тел. *\_\_\_\_\_\_\_\_*, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заказчик:  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) | Исполнитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) |

Приложение № 2

к Договору №ТКд/17/\_\_/\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**Календарный план**

| **№**  **п/п** | **Наименование Работ** *(этапов Работ)* | **Срок выполнения Работ** *(этапов Работ)*(с даты подписания Договора) | **Стоимость Работ** *(этапов Работ)***, руб.** | **В том числе НДС 18%, руб.** | **Форма предоставления результатов Работ** *(этапов Работ)*  *Отчетные документы* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |

Срок выполнения Работ по Договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) календарных дней с даты подписания настоящего Договора.

Общая стоимость Работ составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, в том числе НДС 18% в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_копеек.

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) | Исполнитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) |

Приложение № 3

к Договору №ТКд/17/\_\_/\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Протокол согласования договорной цены

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПАО «ТрансКонтейнер», от лица Заказчика, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, от лица Исполнителя, с другой стороны, удостоверяем, что Сторонами достигнуто соглашение о величине договорной цены по Договору от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_\_ г. №ТКд/\_\_/\_\_/\_\_\_\_\_\_в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, в том числе НДС 18% в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_копеек.

|  |  |
| --- | --- |
| Заказчик:  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) | Исполнитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.) |

# Приложение № 6

к документации о закупке

**СВЕДЕНИЯ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ И ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ПЕРСОНАЛЕ ПРЕТЕНДЕНТА**

(*указывается персонал, который необходим для выполнения работ, оказания услуг, поставки товара, являющихся предметом Открытого конкурса*)

**Административный персонал**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Занимаемая должность | Ф.И.О. | Образование и специальность | Стаж работы по профилю занимаемой должности | Сертификаты по продукту Oracle Siebel CRM |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

**Производственный персонал (рабочие)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Специальность  по каждому рабочему | Ф.И.О. | Сертификат | Стаж работы по специальности | Сертификаты по продукту Oracle Siebel CRM |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Приложение: 1. копии сертификатов специалистов по продукту Oracle Siebel CRM на \_\_\_\_ листах.

**Представитель,**

**имеющий полномочия подписать заявку на участие от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование претендента)*

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

*Печать (должность, подпись, ФИО)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

# Приложение № 7

к документации о закупке

**СВЕДЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМЫХ К ПРИВЛЕЧЕНИЮ СУБПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

*(отдельный лист по каждому субподрядчику)*

**Наименование организации, фирмы:**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основные сведения | Головная фирма | | Филиалы и дочерние предприятия |
| ИНН |  | |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  | |  |
| Адрес |  | |  |
| Адрес места нахождения |  | |  |
| Телефон/факс |  | |  |
| Ответственное лицо |  | |  |
| Форма (ООО, ЗАО и т.д.) |  | |  |
| Уставный капитал |  | |  |
| Сфера деятельности |  | |  |
| Руководитель: | Дата: | | Печать/подпись (субподрядчика) |
|  | | | |
| Виды работ, передаваемые субподрядчику по предмету Открытого конкурса | | Передаваемые объемы работ | |
| В физических единицах | В % к общему объему работ по предмету Открытого конкурса |
|  | |  |  |
| Итого % передаваемых субподрядчику объёмов работ к общему объёму работ по предмету Открытого конкурса | | |  |
| Количество персонала, привлекаемого субподрядчиком к исполнению договора: | | |  |

Приложения:

- копии документов, подтверждающих согласие субподрядных организаций (договор о намерениях, предварительное соглашение и др.) выполнить передаваемые объемы работ по предмету Открытого конкурса.

**Представитель, имеющий полномочия подписать Заявку на участие в Открытом конкурсе от имени** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование претендента)*

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

*Печать (должность, подпись, ФИО)*

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

1. К сведениям об опыте прилагаются копии договоров, актов и иных документов в соответствии с подпунктом 2.8 части 2 пункта 17 Информационной карты. [↑](#footnote-ref-2)
2. Положения Договора, выделенные курсивом, включаются при необходимости [↑](#footnote-ref-3)
3. В случае применения упрощенной системы налогообложения счет-фактура не указывается. [↑](#footnote-ref-4)