ООО «Хоккейный клуб «Авангард»

Инструкция по участию в открытом Отборе

**организации, способной выполнить работы по разработке и внедрению механизма согласования документов электронного документооборота в информационной системе «1С: Документооборот», интеграции между системами «1С: Управление холдингом 8» и «1С: Документооборот», поддержке и развитию информационных систем «1С: Управление холдингом 8» и «1С: Документооборот» для «ХК «Авангард»**

г. Омск  
2023 г.

### Общие положения.

#### Порядок проведения Отбора.

Настоящий открытый Отбор организации, способной выполнить работы по разработке и внедрению механизма согласования документов электронного документооборота в информационной системе «1С: Документооборот», интеграции между системами «1С: Управление холдингом 8» и «1С: Документооборот», поддержке и развитию информационных систем «1С: Управление холдингом 8» и «1С: Документооборот» для «ХК «Авангард» (далее - Отбор), проводится посредством рассмотрения предложений, сформированных организацией на основании и в соответствии с настоящей инструкцией по участию в Отборе (далее - Инструкция).

1. Для участия в Отборе Претендент должен подготовить и подать в установленные сроки пакет документов, предусмотренных настоящей Инструкцией (далее - Предложение) по адресу, указанному в пункте 3.1.3 настоящей Инструкции.
2. Отбор проводится в следующем порядке:

* Управление закупок ООО «ХК «Авангард» (далее - Организатор Отбора) размещает информацию о проведении Отбора на официальном сайте ХК «Авангард» ([www.hawk.ru](http://www.hawk.ru)) в соответствующем разделе (Клуб → Закупки).
* Претендент направляет в адрес Организатора Отбора Предложение в установленные сроки, сформированное в соответствии с настоящей Инструкцией. В составе Предложения Претендент, в том числе, предоставляет всю необходимую информацию.
* Организатор Отбора проводит процедуру вскрытия поступивших от Претендентов Предложений.
* Организатор Отбора получает необходимые разъяснения, уточнения, подтверждения, осуществляет квалификационную оценку Претендента и поступившего Предложения Претендента, проводит конкурентные переговоры с Претендентами (при необходимости), а также осуществляет иные мероприятия для целей выявления организации, способной выполнить работы по разработке и внедрению механизма согласования документов электронного документооборота в информационной системе «1С: Документооборот», интеграции между системами «1С: Управление холдингом 8» и «1С: Документооборот», поддержке и развитию информационных систем «1С: Управление холдингом 8» и «1С: Документооборот» для «ХК «Авангард».
* Тендерная комиссия ООО «ХК «Авангард» рассматривает итоговые Предложения Претендентов и выносит Решение о победителе Отбора.
* Организатор Отбора уведомляет Претендентов о результате Отбора, направляя письма в адрес участников Отбора.
* Победитель приглашается к подписанию Договора на выполнение работ по разработке и внедрению механизма согласования документов электронного документооборота в информационной системе «1С: Документооборот», интеграции между системами «1С: Управление холдингом 8» и «1С: Документооборот», поддержке и развитию информационных систем «1С: Управление холдингом 8» и «1С: Документооборот» для «ХК «Авангард». В Договоре должны быть зафиксированы стоимость работ, срок выполнения работ, условия оплаты и иные существенные условия Предложения. Если Победитель Отбора не подписал Договор, ООО «ХК «Авангард» вправе заключить Договор с другим участником Отбора или признать Отбор несостоявшимся.

#### Условия проведения Отбора.

Подавая Предложение для рассмотрения в рамках настоящего Отбора, Претендент, тем самым, соглашается со следующими условиями:

1. Все затраты, понесенные Претендентом в результате подготовки Предложения, являются затратами Претендента и не подлежат компенсации Организатором Отбора ни при каких обстоятельствах.
2. Организатор Отбора примет к рассмотрению все предоставленные в срок Предложения, отвечающие условиям и требованиям настоящей Инструкции.
3. Организатор Отбораоставляет за собой право не рассматривать Предложение Претендента, не отвечающее условиям и требованиям Инструкции.
4. Подача Предложения Претендентом не должна быть истолкована как намерение или обязательство ООО «ХК «Авангард», выраженное или подразумеваемое, считать себя заключившим договор на основании Информационного письма, настоящей Инструкции, а также в связи с направлением Претендентом в адрес Организатора Отбора Предложения.
5. Предложение, сформированное Претендентом в соответствии с настоящей Инструкцией, должно быть действительным до момента заключения договора с таким Претендентом, право на заключение которого может быть присуждено по итогам Отбора в случае признания такого Претендента победителем Отбора. В таком случае договор по итогам настоящего Отбора должен содержать все существенные условия, представленные в Предложении Претендента.
6. Претендент имеет право в ходе подготовки Предложения обращаться с просьбой о разъяснении настоящей Инструкции в адрес Организатора Отбора, а также:

- обращаться к Организатору Отбора с просьбой о продлении приема Предложений – письмо в свободной форме с обоснованием причин продления;

- отозвать свое Предложение до установленного срока окончания приема Предложений;

- отказаться (в письменном виде) от участия в Отборе после окончательной даты представления Предложений.

Все возникающие вопросы следует задавать Организатору отбора в лице Главного специалиста управления закупок ООО «ХК «Авангард» – Емельяновой Ольге Вячеславовне по электронной почте: emelianova.ov@hc-avangard.com, тел. +7 913 (640)-10-55.

1. В рамках рассмотрения Предложений Организатор Отбора вправе адресовать Претендентам запросы о разъяснении, уточнении, предоставлении дополнительной информации в отношении любых положений Предложения Претендента.
2. Организатор Отборавправе вносить изменения и уточнения в настоящую Инструкцию, как в рамках рассмотрения Предложений Претендентов, так и до момента поступления Предложений Претендентов в адрес Организатора Отбора.
3. В случае если Организатор Отбора сочтет необходимым внести изменения (п. 1.2.8), либо уточнения в настоящую Инструкцию, соответствующая информация размещается на официальном сайте ХК «Авангард» ([www.hawk.ru](http://www.hawk.ru)) в соответствующем разделе (Клуб → Закупки).
4. С момента публикации информации об изменении и/или уточнении настоящей Инструкции, такие изменения и/или уточнения считаются неотъемлемой частью Инструкции.

**За дополнениями и изменениями Претендент следит самостоятельно.**

1. ООО «ХК «Авангард» вправе отказаться от проведения Отбора, а также имеет право отказаться от всех Предложений по любой причине или прекратить процедуру проведения Отбора в любой момент, не неся при этом никакой ответственности перед Претендентами.

### Порядок предоставления Предложений.

#### Форма предоставления Предложения.

1. Претендент направляет Предложение на участие в Отборе в электронной форме на адрес электронной почты Организатора (п. 3.1.3 настоящей Инструкции) в форме электронного архива с установленным паролем, при этом пароль от архива направляется исключительно в адрес подразделения безопасности (п. 3.1.4 настоящей Инструкции).
2. Все документы Предложения должны быть заверены печатью и подписью единоличного (коллегиального) исполнительного органа Претендента либо надлежаще уполномоченного им лица.
3. Согласие на обработку персональных данных, копии паспортов должны быть направлены отдельным архивным файлом с установленным паролем, пароль направляется исключительно в адрес подразделения безопасности.

#### Порядок оформления Предложения.

1. Претендент в обязательном порядке составляет Опись предоставляемых документов в составе своего Предложения с указанием количества листов, входящих в состав каждого документа в составе предложения.
2. Все документы, входящие в состав Предложения Претендента, составляются на русском языке либо предоставляется нотариально заверенный перевод документов.
3. Документы, входящие в состав Предложения, представляются в составе, определенном Описью документов Предложения.
4. Претендент вправе подать только **одно** Предложение на участие в отборе.
5. Предложение Претендента должно бытьсформировано в один архивный файл.
6. Все документы, входящие в состав Предложения должны быть должным образом оформлены.

#### Состав Предложения Претендента указан в пункте 3.3.

### Требования и критерии, предъявляемые к Претенденту.

### В разделе 3 «Требования и критерии, предъявляемые к Претенденту» содержится информация для данного конкретного Отбора, которая уточняет, разъясняет и дополняет положения разделов 1 «Общие положения» и 2 «Порядок предоставления Предложений».

### При возникновении противоречия между положениями раздела 3 «Требования и критерии, предъявляемые к Претенденту» и разделов 1 «Общие положения» и 2 «Порядок предоставления Предложений», применяются положения раздела 3. «Требования и критерии, предъявляемые к Претенденту».

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Информация о процедуре** |
| * 1. **Сведения о проведении Отбора** | |
|  | **Отбор проводит:** Управление закупок ООО «ХК «Авангард» на условиях и в соответствии с требованиями настоящей Инструкции. |
|  | **Предмет Отбора:** Отбор организации, способной выполнить работы по разработке и внедрению механизма согласования документов электронного документооборота в информационной системе «1С: Документооборот», интеграции между системами «1С: Управление холдингом 8» и «1С: Документооборот», поддержке и развитию информационных систем «1С: Управление холдингом 8» и «1С: Документооборот» для «ХК «Авангард». |
|  | **Электронный адрес для предоставления Предложений:** emelianova.ov@hc-avangard.com. |
|  | **Электронный адрес для предоставления пароля от архива:** [popov.rn@hc-avangard.com](mailto:popov.rn@hc-avangard.com) |
|  | **Дата начала приема Предложений**: 19 мая 2023 года;  **Дата окончания приема Предложений:** 02 июня 2023 года, до 15 часов 00 минут (время местное, г. Омск). |
|  | **Дата проведения вскрытия Предложений:** 02 июня 2023 года, в 15 часов 00 минут (время местное, г. Омск).  **Место вскрытия Предложений:** г. Омск.  **\*** **ООО «ХК «Авангард» оставляет за собой право изменить время проведения вскрытия Предложений.** |
| * 1. Требования к Претендентам | |
| 3.2.1. | **Обязательные требования к Претендентам** |
| 3.2.1.1. | **Возраст организации –** не менее 5 (пяти) лет. |
| 3.2.1.2. | **Наличие сертификата от 1С, удостоверяющего, что претендент является официальным партнером фирмы «1С», выполняющим условия соглашения и имеющим статус Центр компетенции по Документообороту.**  **Подтверждается копией Сертификата.** |
| 3.2.1.3. | **Наличие опыта внедрения программного продукта «1С:Документооборот КОРП» не менее 5 лет в компаниях с количеством рабочих мест не менее 300.**  **Данная информация предоставляется в Форме № 4.** |
| 3.2.1.4. | **Наличие аналогичного опыта сопровождения типовой и доработанной (нетиповой) конфигурации 1С:Предприятие 8 в части обновлений, настроек, обучения не менее 5 лет.**  **Данная информация предоставляется в Форме № 4.** |
| 3.2.1.5. | **Наличие опыта внедрения ЮЗЭДО не менее 5 лет в компаниях с количеством рабочих мест не менее 300.**  **Данная информация предоставляется в Форме № 4.** |
| 3.2.1.6. | **Наличие в команде следующих специалистов:**   * Руководитель проекта; * Аналитик; * Разработчик; * Тестировщик; * Архитектор.   **Данная информация предоставляется в Форме № 3.** |
| 3.2.1.7. | Непроведение ликвидации Претендента и отсутствие решения арбитражного суда о признании Претендента банкротом.  **Данная информация предоставляется в виде письма в произвольной форме.** |
| 3.2.1.8. | Неприостановление деятельности Претендента на день подачи предложения на участие в Отборе.  **Данная информация предоставляется в виде письма в произвольной форме.** |
| 3.2.1.9. | В случае если Претендент является резидентом Российской Федерации, он должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица на территории Российской Федерации, что должно быть подтверждено заверенной подписью руководителя и печатью организации, копией Свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц. |
| 3.2.1.10. | В случае если Претендент не является резидентом Российской Федерации, он должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица на территории иностранного государства, что должно быть подтверждено Свидетельством (Сертификатом) о регистрации иностранного юридического лица – копия. |
| 3.2.1.11. | В случае если Претендент является Представительством либо Филиалом нерезидента Российской Федерации, он должен быть должным образом аккредитован, что должно быть подтверждено соответствующими Копиями документов: Разрешение на открытие представительства, Свидетельство о внесении в Сводный государственный реестр. |
| **3.2.2.** | Дополнительные требования к Претендентам |
| 3.2.2.1. | Деятельность Претендента должна соответствовать целям и задачам, отраженным в учредительных документах, что должно быть подтверждено нотариально заверенной копией учредительных документов Претендента в действующей редакции. |
| 3.2.2.2. | Наличие сертификата ISO 9001:2015.  **Подтверждается копией Сертификата.** |
| 3.2.2.3. | Степень загруженности Претендента текущими заказами должна обеспечивать ему возможность выполнения планируемых по итогам Отбора работ без ущерба для Организатора Отбора/заказчика, в случае заключения договора по результатам Отбора. |
| 3.2.2.4. | Претендент должен быть платежеспособным. |
| * 1. **Состав Предложения Претендента** | |
| 3.3.1. | Предложение Претендента (**Форма № 1**).  Стоимость Работ и Ставки специалистов, указываемые в **Форме № 1**, являются окончательными и формируются с учетом всех возможных затрат, необходимых для выполнения работ, в том числе налогов (в т. ч. НДС), сборов, пошлин, расходов на страхование, и других обязательных платежей в рублях Российской Федерации и должны соответствовать стоимости Работ и ставкам специалистов, указываемым в Коммерческом предложении Претендента **(Приложение к Форме № 1)**. |
| 3.3.2. | Анкета Претендента **(Форма № 2)**. |
| 3.3.3. | Справка о наличии кадровых ресурсов **(Форма № 3)**. |
| 3.3.4. | Опыт выполнения аналогичных договоров **(Форма № 4)**. |
| 3.3.5. | Сводная анкета **(Форма № 5)**. |
| 3.3.6. | Коммерческое предложение Претендента **(Приложение к Форме № 1)**. |
| 3.3.7. | Копия сертификата от 1С, удостоверяющего, что претендент является официальным партнером фирмы «1С», выполняющим условия соглашения и имеющим статус Центр компетенции по Документообороту. |
| 3.3.8. | Согласие на обработку персональных данных (форма прилагается).  **Приложить отдельно.** |
| 3.3.9. | Копии паспортов (первая страница и страница действующей регистрации) руководителя организации и главного бухгалтера, а также согласие на обработку персональных данных прикладываются **только при первом обращении контрагента на участие в Отборе в текущем году**.  При участии повторно, в последующих Отборах в течение года, данные документы предоставлять не нужно, при условии отсутствия изменений в данных документах, и при условии, что руководящие посты занимают те же люди. |
| 3.3.10. | Оригинал или Электронная версия с ЭЦП налоговой инспекции ФНС России выписки из Единого государственного реестра юридических лиц с отметкой налогового органа / Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей / свидетельства (сертификата) о регистрации иностранного юридического лица / Разрешения на открытие представительства, Свидетельства о внесении в Сводный государственный реестр.  **Документ должен быть датирован не ранее 1 месяца до даты завершения приема предложений претендентов.** |
| 3.3.11. | Нотариально заверенная копия Устава Претендента и/или учредительный договор.  **Нотариально заверенная копия** подлежит предоставлению **при первичном обращении** контрагента **в текущем году** для участия в Отборе. При участии повторно, в последующих Отборах, в течение года контрагентом могут быть предоставлены данные документы, заверенные руководителем и печатью организации (при условии отсутствия изменений в указанных документах). |
| 3.3.12. | Выписка из решения (протокола) общего собрания учредителей (акционеров) о назначении руководителя, доверенность и т.д.  Документ, подтверждающий полномочия лица, которое будет заключать (подписывать) договор от имени контрагента. |
| 3.3.13. | Нотариально заверенные копии Свидетельства о постановке на налоговый учет и Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.  **Нотариально заверенная копия** подлежит предоставлению **при первичном обращении** контрагента **в текущем году** для участия в Отборе. При участии повторно, в последующих Отборах, в течение года контрагентом могут быть предоставлены данные документы, заверенные руководителем и печатью организации (при условии отсутствия изменений в указанных документах). |
| 3.3.14. | Информация о состоянии загруженности текущими проектами (форма прилагается). |
| 3.3.15. | Проект договора **(форма договора необходима в технической части и механике взаимодействия. Остальные положения будут приведены в соответствие требованиям Клуба)**. |
| 3.3.16. | Прочие документы. |
| 3.3.17. | Опись документов Предложения (**Форма №** 6). |
| * 1. **Требования к оформлению Предложения** | |
| 3.4.1. | Документы, входящие в состав Предложения, представляются в порядке, **определенном** Описью документов Предложения (**Форма №** 6). |
| 3.4.2. | **Предложение Претендента должно быть** сформировано в один архивный файл с установленным паролем.  Претендент направляет предложение на участие в Отборе в электронной форме на адрес электронной почты Организатора в форме электронного архива с установленным паролем, при этом пароль от архива направляется исключительно в адрес подразделения безопасности.  Все документы предложения должны быть заверены печатью и подписью единоличного (коллегиального) исполнительного органа Претендента либо надлежаще уполномоченного им лица.  Согласие на обработку персональных данных, копии паспортов должны быть направлены отдельным архивным файлом с установленным паролем, пароль направляется исключительно в адрес подразделения безопасности. |
| 3.4.3. | Достоверность копий документов, представляемых в составе Предложения, должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица, если иная форма заверения не установлена требованиями настоящей Инструкции. |
| 3.4.4. | При подготовке Предложения на участие в Отборе и документов, входящих в состав такого Предложения, не допускается применение факсимильных подписей. |
| 3.4.5. | Все документы Предложения и приложения к ней должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. |
| 3.4.6. | Все документы, представляемые Претендентами в составе Предложений на участие в Отборе, должны быть заполнены по всем пунктам. |
| 3.4.7. | При описании условий и предложений Претендент должен применять общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов, если иное не указано требованиями настоящей Инструкции. |
| 3.4.8. | Сведения, которые содержатся в Предложениях Претендентов, не должны допускать двусмысленных толкований. |
| 3.4.9. | Если в документах, входящих в состав Предложений на участие в Отборе, имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то Организатором Отбора принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью. |
| 3.4.10. | Предложение на участие в Отборе, подготовленное Претендентом, а также вся корреспонденция и документация, связанная с Предложением на участие в Отборе, которыми обмениваются участники Отбора и Организатор Отбора, должны быть написаны на русском языке. |
| 3.4.11. | Все суммы денежных средств в Предложении на участие в Отборе и приложениях к нему должны быть выражены в российских рублях, за исключением следующего: к Предложению на участие в Отборе могут быть приложены документы, оригиналы которых выданы Претенденту третьими лицами, в которых суммы денежных средств могут быть выражены в других валютах. |
| 3.4.12. | **Представленные в составе Предложения на участие в Отборе документы НЕ возвращаются Претенденту, кроме отозванных Претендентами Предложений.** |
| * 1. Критерии определения победителя | |
| 3.5.1. | * Стоимость Предложения; * Гарантийные обязательства; * Срок реализации работ по разработке и внедрению. |

### 

### Скан-копия технического задания и приложения к нему на выполнение работ по разработке и внедрению механизма согласования документов электронного документооборота в информационной системе «1С: Документооборот», интеграции между системами «1С: Управление холдингом 8» и «1С: Документооборот», поддержке и развитию информационных систем «1С: Управление холдингом 8» и «1С: Документооборот» для «ХК «Авангард» прилагаются к документации об Отборе.

### Проект договора прилагается Претендентом к Предложению на участие в Отборе (форма договора необходима в технической части и механике взаимодействия. Остальные положения будут приведены в соответствие требованиям Клуба).

### Образцы форм для заполнения.

**Все формы должны быть заверены подписью уполномоченного лица и печатью Претендента.**

Форма № 1

Предложение **по Отбору**

**№ 12-2023**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

***/должно быть составлено на фирменном бланке/***

**Название организации:**

**Местонахождение:**

**Телефон:**

**Факс:**

**Эл. Почта:**

**Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Уважаемые господа,**

изучив документацию об отборе организации, способной выполнить работы по разработке и внедрению механизма согласования документов электронного документооборота в информационной системе «1С: Документооборот», интеграции между системами «1С: Управление холдингом 8» и «1С: Документооборот», поддержке и развитию информационных систем «1С: Управление холдингом 8» и «1С: Документооборот» для «ХК «Авангард» (Реестровый номер: 12–2023, далее Отбор):

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

(полное наименование и местонахождение Претендента)

предоставляем Вам Предложение, составленное в соответствии с документацией по участию в Отборе, на следующих условиях:

1. Предлагаемые нами работы и услуги будут соответствовать техническим, качественным и количественным характеристикам, установленным в предоставленном нам пакете документов.
2. **Стоимость Работ:**
   1. Стоимость Работ по разработке и внедрению механизма согласования документов электронного документооборота в информационной системе «1С: Документооборот», интеграции между системами «1С: Управление холдингом 8» и «1С: Документооборот»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) руб. с учетом НДС/НДС не облагается\*.
   2. Ставки специалистов на работы по поддержке и развитию информационных систем «1С: Управление холдингом 8» и «1С: Документооборот» для «ХК «Авангард».:

|  |  |
| --- | --- |
| **Роль (Наименование специалиста)** | **Ставка в час, руб.,**  **с учетом НДС /НДС не облагается\*** |
| Разработчик 1С |  |
| Аналитик 1С |  |

**Если организация работает по упрощенной системе налогообложения, в таком случае необходимо указать «НДС не облагается» и обязательно приложить копию уведомления о возможности применения упрощенной системы налогообложения.**

1. **Условия оплаты**:
   1. **Разработка и внедрение:** Аванс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать, но не более 50%) от стоимости Работ, осуществляется в течение 10 банковских дней с даты подписания договора. Оставшаяся часть в течение 10 банковских дней с даты подписания сторонами акта о вводе Системы в промышленную эксплуатацию.
   2. **Поддержка и развитие:** Оплата работ Исполнителя по схеме «Время и Материалы» ежемесячно в течение 10 (десяти) банковских дней с момента подписания Актов сдачи-приемки выполненных Работ и на основании счетов Исполнителя.
2. **Место выполнения работ:** по месту нахождения Исполнителя.
3. **Срок и условия выполнения работ**:
   1. **Разработка и внедрение:** Срок реализации работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать, но не более 120) календарных дней с даты подписания договора.
   2. **Поддержка и развитие:** период выполнения работ с даты подписания договора и до 30.04.2024 года.

Работы выполняются в соответствии с Перечнями работ, которые формируются и доводятся Исполнителю со стороны Заказчика на основании предоставления функциональных требований и составления плана разработок функционала ИТ-продуктов Заказчика.

1. **Гарантийные обязательства:**
   1. **Разработка и внедрение:** Гарантия целостность и работоспособность системы Заказчика в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать, но не менее 6) месяцев после сдачи работ в промышленную эксплуатацию.

Все прочие настройки и функциональные модули Заказчика, которые не требуют изменения для реализации проекта должны сохраниться в первоначальном виде.

* 1. **Поддержка и развитие:** Общий срок гарантийного периода на выполненные работы составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать, но не менее 6) месяцев. Устранение всех недостатков и дефектов, выявленных в течение гарантийного периода - в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с момента извещения Стороной договора.

1. **Период фиксации цен Предложения**: стоимость Работ и часовых ставок специалистов фиксируется на весь срок действия Договора.
2. **Срок действия договора**: с момента заключения договора до 30.04.2024.

Мы согласны с требованиями, указанными в информационном письме и предоставленном нам пакете документов и обеспечим их выполнение.

Мы предоставляем полномочие на осуществление любой проверки представленных отчетов, документов и информации для выяснения финансовых и технических аспектов настоящего предложения.

Вы и Ваши представители могут связаться со следующими лицами для получения дополнительной информации:

|  |  |
| --- | --- |
| **Общей и административной:** | Фамилия, имя, отчество, должность |
| Номер телефона: |
| **Технической:** | Фамилия, имя, отчество, должность |
| Номер телефона: |
| **Финансовой:** | Фамилия, имя, отчество, должность |
| Номер телефона: |
| **Юридической:** | Фамилия, имя, отчество, должность |
| Номер телефона: |
| **Ответственное лицо за заключения договора:** | Фамилия, имя, отчество, должность |
| Номер телефона: |
| **Адрес электронной почты для информирования касательно Отбора:** | e-mail: |

Мы согласны придерживаться положений настоящего Предложения до момента заключения договора, а в случае предоставления нам права на заключение договора по итогам Отбора, данное Предложение будет оставаться для нас обязательным в течение срока его действия.

**Приложения:** Все приложения к настоящему Предложению являются его неотъемлемой составной частью.

**С уважением,**

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

(Должность - полностью) (Подпись руководителя) (ФИО руководителя)

М.П.

|  |
| --- |
| **Печать организации и подпись уполномоченного лица** (проставляется на каждой странице предложения) |

**Исполнитель:**

ФИО; телефон; e-mail

**Приложение к Форме № 1**

**Коммерческое предложение**

**Форма коммерческого предложения прилагается к Документации об отборе**

**№ 12-2023 отдельным файлом под названием “Приложение к Форме № 1”**

**(обязательно к заполнению).**

**Претендент должен предоставить скан-копию коммерческого предложения с печатью и подписью в формате pdf, а также коммерческое предложение в формате .xlsx!**

Форма № 2

Анкета Претендента

к Предложению для участия в Отборе

**№ 12-2023**

от « » 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| **Анкета Претендента** | |
| Наименование организации-претендента | |
|  | |
| Полное наименование организации (в соответствии с Учредительными документами) |  | |
| Краткое наименование организации |  | |
| Возраст Организации |  | |
| Место нахождение (с указанием страны, индекса и т.п.) |  | |
| Почтовый адрес (с указанием страны, индекса и т.п.) |  | |
| Адрес для корреспонденции |  | |
| Телефон / факс / e-mail организации |  | |
| ФИО и паспортные данные Руководителя организации (приложить копию паспорта\*) |  | |
| ФИО и паспортные данные Главного бухгалтера организации (приложить копию паспорта\*) |  | |
| ОГРН |  | |
| **ИНН** |  | |
| **КПП** |  | |
| **ОКВЭД (ОКОНХ)** |  | |
| **ОКПО** |  | |
| ОКАТО |  | |
| *Платежные реквизиты* | | |
| *Российский банк (филиал иностранного банка в России)* | | |
| Полное наименование банка |  | |
| Город банка |  | |
| **Расчетный счет организации**   * **рублевый** * **валютный** |  | |
| Корреспондентский счет |  | |
| БИК банка |  | |
| *Иностранный банк* | | |
| Полное наименование банка |  | |
| Страна и город банка |  | |
| Получатель |  | |
| Валютный счет получателя |  | |
| Счет банка получателя |  | |
| Банк корреспондент |  | |
| SWIFT |  | |

*Подпись Печать организации* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

**\*** Копии паспортов руководителя организации и главного бухгалтера, а также согласие на обработку персональных данных прикладываются только при первом обращении контрагента на участие в Отборе в текущем году. При участии в последующих Отборах в течение года данные документы предоставлять не нужно, при условии отсутствия изменений в данных документах, и при условии, что руководящие посты занимают те же люди.

**Форма № 3**

**Справка о наличии кадровых ресурсов**

к Предложению на участие в Отборе

**№ 12-2023**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Наименование и адрес Претендента:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о наличии кадровых ресурсов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **[[1]](#footnote-1)№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество специалиста** | **Образование** (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность) | **Должность** (название организации, в которой работает) | **Стаж работы в данной или аналогичной должности,** лет |
| **Руководящее звено** (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист и т.д.) | | | | |
|  | **Фамилия, Имя отчество** |  |  |  |
|  | **Фамилия, Имя отчество** |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **Специалисты** (руководитель проекта, аналитики, разработчики, архитекторы, тестировщики) | | | | |
|  | **Фамилия, Имя отчество** |  |  |  |
|  | **Фамилия, Имя отчество** |  |  |  |
| … | … |  |  |  |

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

*(Должность) (Подпись руководителя) (ФИО)*

*М.П.*

**Исполнитель:**

ФИО; телефон; e-mail

**Форма № 4**

**Опыт выполнения аналогичных договоров**

к Предложению на участие в Отборе

**№ 12-2023**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Опыт выполнения аналогичных договоров (контрактов) за последние 5 лет.\***

[[2]](#footnote-2)Перечень основных договоров, выполненных<наименование Претендента> за последние 5 лет:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Номер договора, предмет договора\*\***  (наименование, краткое описание предусмотренных договором работ/услуг) | **Примерная стоимость**  (сумма всего договора по завершении) | **Наименование контрагента** (желательно с контактами) | **Страна контрагента** | **Дата заключения/ завершения**  (месяц, год, процент выполнения) |
| **11** |  |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |  |
| **23** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **.…** |  |  |  |  |  |

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

*(Должность) (Подпись руководителя) (ФИО)*

*М.П.*

**Исполнитель:**

ФИО; телефон; e-mail

*Требуемый опыт:*

* *Наличие опыта внедрения программного продукта «1С:Документооборот КОРП» не менее 5 лет в компаниях с количеством рабочих мест не менее 300;*
* *Наличие аналогичного опыта сопровождения типовой и доработанной (нетиповой) конфигурации 1С:Предприятие 8 в части обновлений, настроек, обучения не менее 5 лет;*
* *Наличие опыта внедрения ЮЗЭДО не менее 5 лет в компаниях с количеством рабочих мест не менее 300.*

**Форма № 5**

**Сводная анкета**

к Предложению на участие в Отборе

**№ 12-2023**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Сводная анкета**

по отборуорганизации, способной выполнить работы по разработке и внедрению механизма согласования документов электронного документооборота в информационной системе «1С: Документооборот», интеграции между системами «1С: Управление холдингом 8» и «1С: Документооборот», поддержке и развитию информационных систем «1С: Управление холдингом 8» и «1С: Документооборот» для «ХК «Авангард»

**Наименование и адрес Претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Требования Заказчика** | **Предложение Претендента** |
| 1 | Возраст организации-Претендента (не менее 5 лет) | указать количество лет |
| 2 | Наличие сертификата от 1С, удостоверяющего, что претендент является официальным партнером фирмы «1С», выполняющим условия соглашения и имеющим статус Центр компетенции по Документообороту | имеется / отсутствует |
| 3 | Наличие опыта внедрения программного продукта «1С:Документооборот КОРП» не менее 5 лет в компаниях с количеством рабочих мест не менее 300; | имеется / отсутствует |
| 4 | Наличие аналогичного опыта сопровождения типовой и доработанной (нетиповой) конфигурации 1С:Предприятие 8 в части обновлений, настроек, обучения не менее 5 лет | имеется / отсутствует |
| 5 | Наличие опыта внедрения ЮЗЭДО не менее 5 лет в компаниях с количеством рабочих мест не менее 300 | имеется / отсутствует |
| 6 | Наличие в штате следующих специалистов: руководитель проекта, аналитик, разработчик, архитектор, тестировщик | Да/нет |
|  | Наличие сертификата ISO 9001:2015 | имеется / отсутствует |
| 7 | Процесс ликвидации | проводится / не проводится |
| 8 | Решение арбитражного суда о признании Претендента банкротом | имеется / отсутствует |
| 9 | Приостановление деятельности Претендента | проводится / не проводится |
| 10 | Обжалует ли Претендент наличие задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации | Да / Нет  (указать размер задолженности, если имеется) |
| 11 | Реестр недобросовестных поставщиков | включен / не включен |

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

*(Должность) (Подпись руководителя) (ФИО)*

*М.П.*

**Исполнитель:**

ФИО; телефон; e-mail

Форма № 6

Опись документов Предложения

к Предложению на участие в отборе

**№ 12-2023**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

представляемых для участия в Отборе организации, способной выполнить работы по разработке и внедрению механизма согласования документов электронного документооборота в информационной системе «1С: Документооборот», интеграции между системами «1С: Управление холдингом 8» и «1С: Документооборот», поддержке и развитию информационных систем «1С: Управление холдингом 8» и «1С: Документооборот» для «ХК «Авангард»

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование Претендента) подтверждает, что для участия в Отборе организации, способной выполнить работы по разработке и внедрению механизма согласования документов электронного документооборота в информационной системе «1С: Документооборот», интеграции между системами «1С: Управление холдингом 8» и «1С: Документооборот», поддержке и развитию информационных систем «1С: Управление холдингом 8» и «1С: Документооборот» для «ХК «Авангард» (Реестровый номер процедуры: 12-2023), направляются нижеперечисленные документы:

| **№ п\п** | **Наименование документов** | **Страницы с \_\_ по \_\_** | **Количество страниц** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **ВСЕГО листов:** | | |  |

*Подпись Печать организации* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

Согласие на обработку персональных данных

к Предложению для участия в Отборе

№ 12–2023/наименование Претендента/

от « » 20\_\_ г.

(Типовая форма)

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

Я,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| проживающий (ая) по адресу:  : | | |
|  |  |  |
| паспорт серии |  | № , выдан |
|  |  |  |

(орган, выдавший паспорт / дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ, своей волей и в своем интересе выражаю ООО «ХК «Авангард», зарегистрированной по адресу: Российская федерация, 644010, г. Омск, ул. Куйбышева, 132, корп. 3, согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, хранение, уточнение, использование, уничтожение моих персональных данных (*Ф.И.О., даты и места рождения, гражданства, места жительства, паспортных данных*) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях продвижения товаров, работ, услуг в ООО «ХК «Авангард».

Согласие вступает в силу со дня передачи мною в ООО «ХК «Авангард» моих персональных данных и действует в течение всего периода сотрудничества с ООО «ХК «Авангард». Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

«\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*личная подпись, расшифровка подписи*

*(должно быть составлено на фирменном бланке Претендента)*

**Наименование организации:**

**Местонахождение:**

**Телефон:**

**Факс:**

**Эл. Почта:**

**Информация о степени загруженности текущими проектами**

Настоящим сообщаем, что загруженность текущими проектами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Полное наименование Претендента)

позволит обеспечить выполнение планируемых работ по разработке и внедрению механизма согласования документов электронного документооборота в информационной системе «1С: Документооборот», интеграции между системами «1С: Управление холдингом 8» и «1С: Документооборот», поддержке и развитию информационных систем «1С: Управление холдингом 8» и «1С: Документооборот» для «ХК «Авангард», в случае признания победителем по Отбору № 12–2023 и предоставления нам права на заключения договора по результатам Отбора.

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

*(Должность) (Подпись руководителя) (ФИО)*

*М.П.*

**Исполнитель:**

ФИО; телефон; e-mail

1.  **В данной форме должны быть указаны сотрудники, которых планируется привлечь к выполнению работ по предмету отбора.** **Приложить копию штатного расписания.** [↑](#footnote-ref-1)
2. ** Приложить копии договоров (в случае если договор объемный, можно приложить первую и последнюю страницу договора), подтверждающих опыт выполнения аналогичных предмету отбора работ.** [↑](#footnote-ref-2)