

Заявка

(для размещения на электронной торговой площадке):

ВАЖНО!	Настоящее приглашение на участие в отборе не является ни офертой, ни конкурсом согласно ст.447- 449 Гражданского кодекса РФ и не имеет соответствующих правовых последствий
Процедура выбора	<i>Редукцион</i>
Доступ торговой процедуры	Закрытый
Дата и время проведения редукциона	09.02.2015 г. В 11:00 по Московскому времени
Наименование организации	<i>Представительство компании с ограниченной ответственностью "Эрпорт Менеджмент Компани Лимитед"</i>
Предмет закупки	<i>Услуги экспертного консалтинга по направлению Классическое делопроизводство</i>
Требования к продукции	<p>Структура отчета по исследованию Лучших практик в рамках предметной области</p> <p>Классическое делопроизводство</p> <p>1. Рамки предметной области – Консалтинговые услуги по направлению классическое делопроизводство (best practice).</p> <p>1.1. Цели – получить предметный детализированный отчет по передовому опыту в области управления направлением Классическое делопроизводство</p> <p>1.1.1. Декомпозиция предметной области –</p> <p>1.1.1.1. Процесс формирования и подписания бумажной версии документа</p> <p>Процесс формирования и подписания бумажной версии документа в а/п Домодедово осуществляется в Информационных системах. Допускается формирование бумажной версии документа только в случаях, предусмотренных корпоративными нормами (Предусмотренным стандартом Требования к оформлению вида документа). Установлены основные правила заполнения и расположения реквизитов документов. Подписание бумажной версии документа со стороны а/п Домодедово осуществляется уполномоченными лицами,</p>

подписание сопровождается Ответственными за подписание с использованием системы штрих-кодирования. Не допускается на статусах формирования и подписание внесение изменений в бумажную версию, не согласованных в установленном порядке в корпоративных информационных системах. После подписания документа осуществляется его перевод в электронный вид для отражения в корпоративных информационных системах информации о бумажном документе.

1.1.1.2. Процесс электронной переписки

В а/п Домодедово официальными отправленными электронными документами являются документы, отправленные с официального почтового ящика, сопровождаемого подразделением делопроизводства. Для отправки документа с такого почтового ящика, документ должен быть в установленном порядке оформлен в информационной системе. Ведется контроль соблюдения сроков отправки официальных электронных документов.

В а/п Домодедово официальными полученными электронными документами являются документы, полученные на официальный почтовый ящик, сопровождаемый подразделением делопроизводства. При получении проверяется целостность доставленных документов, возможность открытия всех вложений, соответствие вложения описанию в тексте поступившего документа. Проводится проверка на предмет наличия информации о контрагенте, направившем письмо, в корпоративных информационных системах, при отсутствии информации, создается карточка контрагента. Полученное письмо подлежит обязательной регистрации. Обработка входящей почты происходит в ручном режиме.

1.1.1.3. Учет бумажных документов, папок, печатей в информационной системе

Для учета движения бумажных документов, папок дел, печатей, штампов, факсимиле в а/п Домодедово используется система штрих-кодирования. На каждый объект наносится двухмерный штрих-код, в ИС о данном объекте хранится информация: номер документа из ИС, состояние документа, реестр операций (жизненный цикл документа). Система позволяет отслеживать местонахождение любого учтенного объекта в режиме текущего времени. Учет документов осуществляется в Центрах учета, которые равномерно распределены по всему аэропорту, и создаются по мере образования мест массового создания / хранения документов. При нахождении документа в Центре учета система идентифицирует документ до папки, при нахождении документа вне Центра учета система идентифицирует нахождение документа у сотрудника.

1.1.1.4. Процесс управления видами документов

Все документы а/п Домодедово классифицированы на виды (принадлежность документа к совокупности документов (системе документации), взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к оформлению по признакам содержания и целевого назначения). Информация о видах документов хранится в информационной системе. При необходимости ввода в обращение нового документа, не имеющего вида документа, создается новый вид документа в информационной системе. Для вида документа в информационной системе хранится набор отличительных характеристик: наименование, срок хранения, форма документа, тип документа (объект в информационной системе в котором используется вид документа) и т.д. В случае не актуальности вида документа он признается утратившим силу. Не допускается использование документов, для которых отсутствует вид документа.

1.1.1.5. Процесс управления номенклатурой дел

В а/п Домодедово существует двухуровневая номенклатура дел, которая формируется для бумажных электронных документов. На первом – верхнем уровне формируется типовая номенклатура дел, которая устанавливает правила формирования частной номенклатуры дел. На

нижнем уровне – Предприятия, допускается группировка дел в номенклатуре только по правилам, установленным в типовой номенклатуре дел. Номенклатура дел устанавливает сроки хранения документов, формирующих дела, устанавливает место хранения документов и этапность хранения (1 этап – временное хранение, до окончания исполнения документов, формирующих дело; 2 этап – архивное хранение документов).

1.1.1.6. Процесс хранения документов

Хранение документов в а/п Домодедово осуществляется в электронном виде и на бумажном носителе. Хранение документов на бумажном носителе делится на два этапа: оперативное и архивное хранение. В каждом подразделении предприятия назначается Ответственный за делопроизводство, который организует хранение документов подразделения и выполняет следующие функции:

- составление, ведение и закрытие Номенклатуры дел подразделения Предприятия;
- оформление дел на бумажных носителях;
- хранения документов Подразделения;
- обеспечение сохранности документов, находящихся на оперативном хранении в подразделении Предприятия;
- подготовка дел/документов подразделения к передаче на архивное хранение в Архив;
- подготовка дел/документов подразделения к передаче на государственное хранение в Государственный архив при ликвидации юридического лица;
- подготовка документов/дел к уничтожению, не подлежащих хранению;
- регистрация документов;
- отправка документов;
- выполнение функций Центра учета;
- использование бланков юридического лица.

Для отбора дел с истекшими сроками хранения на уничтожение в а/п создаются постоянно действующие экспертные комиссии, которые проводят экспертизу ценности документов и определяют возможность уничтожения дел после истечения срока хранения. Уничтожение документов осуществляется с оформлением протокола заседания экспертной комиссии и акта на уничтожение документов.

1.1.2. Планы –

1.1.2.1. Внедрение системы потокового ввода документов (системы, позволяющей в автоматическом или полуавтоматическом режиме вводить в ИС информацию из бумажных документов)

1.1.2.2. Внедрение автоматизированной стеллажной системы для хранения бумажных документов (системы, позволяющей управлять размещением документов в Центре учета в автоматическом режиме: хранить в ИС информацию о месте размещения документа до полки, контролировать выдачу и возврат документов в автоматическом режиме, ограничивать доступ к группам документов по уровням конфиденциальности).

Автоматизация/основные функции –

Предоставить консалтинговые услуги по автоматизации основных функций указанных ниже процессов:

2.1. Процесс формирования и подписания бумажной версии документа

- Создание бумажных документов на основе настроечных форм, преобразовывающих информацию в ИС в текст определенной формы;
- Использование электронно-цифровой подписи для сканированных документов;
- Перевод в электронный вид бумажных документов с использованием системы потокового ввода с полнотекстовым и атрибутивным распознаванием текста и передачей распознанных данных в ИС по заданным правилам.

2.2. Процесс электронной переписки

- Автоматическое формирование и отправка исходящих писем по заданным правилам;
- Автоматическое получение уведомления о доставке и логирование действий с электронным документом;
- Использование электронно-цифровой подписи (отправка подписанных документов, получение и идентификация документов, подписанных электронной подписью);
- автоматический сборщик писем, преобразующий полученный документ в карточку документа в ИС, пригодную для автоматического распознавания маршрута движения документа: вида документа, адресата и прочих атрибутов, содержащихся в полученном документе.

2.3. Учет бумажных документов, папок, печатей в

информационной системе

- Применение системы штрих-кодирования, включая трехмерное штрих-кодирование (с хранением информации об объекте непосредственно в штрих-коде);
- Применение rfid-меток (автоматически контролируемых несанкционированное перемещение документов, позволяющих считывать информацию об объекте на расстоянии)
- Прочие автоматизированные технологии учета движения документов на бумажном носителе (включая процедуру заказа, выдачи и контроля возврата бумажных документов и объектов типа печать, штамп).

2.4. Процесс управления видами документов

- Создание классификаторов документов;
- Настройка жизненного цикла документа в ИС по заданным правилам (движение по статусам);
- Настройка структуры документа по заданным правилам (формам).

2.5. Процесс управления номенклатурой дел

- Автоматизация контроля срока хранения документов;
- Автоматизация процесса размещения документов в дела (электронных и бумажных);
- Автоматизация унифицированных форм, используемых в процессе управления номенклатурой дел;
- Классификация дел, использование номенклатуры дел как одного из способов классификации документов.

2.6. Процесс хранения документов

- Автоматизация управления хранением бумажных документов;
- Применение технологий автоматизированного склада в организации хранения документов: хранение информации о месте хранения документа до места на полке; автоматизация размещения документа на хранение, заказа документа, ожидания исполнения заказа, выдачи документа, возврата документа, уничтожения документа.

2.7. Иные инновационные решения, направленные на:

- сокращение персонала, занятого в классическом делопроизводстве;
- сокращение затрат на хранение бумажных

документов;

- автоматизацию операций по направлению классическое делопроизводство;

- автоматизацию учета, контроля и анализа по направлению классическое делопроизводство.

3. Анализ применения Лучших практик –

3.1. Требования к отчету:

Все предложения и рекомендации должны быть задокументированы и представлены на печатном носителе и в электронном виде в формате PDF/DOC.

Каждый отчет должен иметь следующую структуру:

3.1.1. Титульный лист;

3.1.2. Содержание;

3.1.3. Нормативные ссылки, определения, обозначения и сокращения (если такие имеются);

3.1.4. Введение;

3.1.5. Основная часть:

3.1.5.1. Предложения по построению/оптимизации бизнес-процесса

- Предоставить Best practice по построению бизнес-процессов (указанных в п.1.1.1).; привести не менее 3-х примеров использования предложений в крупных компаниях (численность свыше 1000 человек)

3.1.5.2. Предложения по построению/оптимизации организационной структуры

- Построение структуры при внедрении/оптимизации БП. Предложения по методам оптимизации взаимодействия между функциональными подразделениями

3.1.5.3. Требования к знаниям и квалификации персонала

- Оценка необходимой квалификации участников процесса, предоставление требований к персоналу, необходимых для исполнения функций после внедрения/оптимизации БП.

- Предложить перечень рекомендованных учебных курсов для повышения квалификации персонала, используемых в Лучших практиках.

3.1.5.4. Предложения по построению/оптимизации метрик KPI, SPI, отчетности

- Выявление и анализ использованных показателей КРІ/РРІ / показателей мотивации исполнителей, используемых в Лучших практиках, способствующих достижению высоких результатов деятельности в рамках предметной области.

3.1.5.5. Предложения по мотивации участников бизнес - процесса

- Примеры практик мотивации персонала в предметной области.

3.1.5.6. Предложения к документации

- Оценка действующих форм и правил согласования документов, необходимых для контроля и анализа показателей, используемых в Лучших практиках. Создание новых форм и правил при внедрении/оптимизации БП.

3.1.5.7. Возможность передачи деятельности на аутсорсинг

- Оценка рисков, технико-экономическое обоснование передачи деятельности на аутсорсинг.

3.1.5.8. Формы договоров

- Оценка текущих шаблонов договоров на предмет рисков, полноты описания потребностей, используемых в Лучших практиках. Предложения по изменениям.

3.1.5.9. Средства автоматизации

- Обзор рынка ИС. Консультант должен предложить как минимум 2 различных средства автоматизации по процессам, указанным в разделе 1.1.1. Средства должны быть отобраны среди лучших, иметь положительный опыт применения за рубежом, и желательно иметь положительный опыт применения в России, полную локализацию;
- На каждое средство автоматизации должно быть разработано ТЭО и проведена оценка технических и организационных рисков при внедрении, а так же приведены его достоинства и недостатки.

3.1.6. заключение;

3.1.7. список использованных источников;

3.1.8. приложения (в случае необходимости).

Новые виды документов, предлагаемы для использования в Московском Аэропорту Домодедово, должны быть оформлены как шаблоны в виде отдельных приложений к основным документам.

4. Стандарты на средства производства/Формы документов

- Отсутствуют требования к средствам производства.
- В рамках консалтинга должен быть представлен список основных видов / форм документов, необходимых в рамках предметной области, применяемых для осуществления Лучших практик. Список документов должен содержать требования к составу и правила их оформления.

5. Стандарты (обязательные / рекомендательные) - Отсутствуют требования к стандартам.

6. Лучшие курсы и компании – Предложить перечень лучших обучающих программ/курсов и контрагентов для сотрудников классического делопроизводства, обучение по которым способствует повышению квалификации.

7. Разделение работ на блоки / поэтапная приемка –

7.1. Оформление плана-графика представления результатов проведенного исследования с учетом следующих требований:

7.1.1. Все работы по исследованию должны быть разделены на смысловые блоки в соответствии с декомпозицией предметной области (п.п.1.1.1.-1.1.2.). Итогом исследования по каждому блоку должны быть формализованные результаты в виде отчета.

7.1.2. На каждом этапе могут быть предложены как независимые решения по автоматизации/программным продуктам, так и единое решение.

7.1.3. Представление результатов по каждому блоку должно быть четко ограничено во времени, т.е. указана конкретная дата.

7.1.4. В ходе исследования предпочтительны референс визиты Заказчика в компании с best practice перед окончательной приемкой работ по договору.

7.2. Приемка осуществляется по следующему графику.

№	Наименование	Срок	Проведение совещаний с
---	--------------	------	------------------------

п/п	работ	исполнения	Исполнители
1	Предварительный этап: <ul style="list-style-type: none"> • уточнение с контрагентом настоящих требований, • оформление плана-графика работ. 	1 неделя с момента заключения договора	Перед началом этапа и по окончании этапа
2	Подготовка перечня отобранных для отчета лучших практик и предварительное ознакомление с ними Заказчика, уточнение подходящих вариантов	2 недели с момента исполнения п.1	Регулярные совещания каждые 10 рабочих дней (отсчет начинается с даты проведения совещания по окончании Предварительного этапа)
3	Ознакомление с особенностями организации действующих производственных процессов контрагентов, чьи данные используются для отчета лучших практик	4 недели с момента исполнения п.2	
4	Формирование блоков отчета по исследованию, согласование с Заказчиком структуры отчета	2 недели с момента исполнения п.3	
5	Предварительная приемка каждого блока отчета Заказчиком, составление перечня замечаний по каждому блоку	Не более 3 рабочих дней на каждый блок при условии, что на приемку всего отчета не более 2-х недель.	-

6	Устранение замечаний по представленным блокам	2 недели с момента исполнения п.5	Совещание перед приемкой финального отчета
7	Представление финального отчета и приемка работ	2 недели с момента исполнения п.6	-
Общий срок по Договору не должен превышать 15 недель			

Фактом приемки блока является согласие Заказчика с полнотой и ясностью представленных результатов в соответствии с представленным графиком

8. Требования к контрагенту:

8.1. Консалтинговая компания с опытом в сфере консалтинга не менее 10 лет, имеющие успешно реализованные консультационные проекты по направлению классического делопроизводства либо общего управления в течение 3 последних лет, подтвержденные письменными рекомендациями не менее 2 крупных заказчиков с численностью персонала от 1000 чел.

При этом консалтинговые компании не должны входить в состав «Большой четвёрки»: PricewaterhouseCoopers (PricewaterhouseCoopers), Deloitte (Deloitte), Ernst & Young (Ernst&Young), KPMG (KPMG).

8.2. Требования к персоналу консалтинговой компании / консалтингового подразделения, проводящих исследование:

8.2.1. Каждый сотрудник исследовательской группы должен иметь опыт:

- В сфере консалтинга не менее 5 лет,
- Участия не менее чем в 2-х успешных проектах по направлению Делопроизводство,

8.2.2. Руководитель исследовательской группы должен:

- Иметь опыт в сфере консалтинга и практической работы в сфере Делопроизводства не менее 10 лет,
- Являться руководителем группы / подразделения, успешно проводившего не менее 2-х проектов по направлению Делопроизводство.

Возможная альтернатива товару	<i>Нет</i>
Цена контракта	<i>Стартовая цена торгов: 12 636 000 рублей</i>
Объём закупки	<i>Все предложения и рекомендации должны быть задокументированы, оформлены на русском языке и представлены на печатном носителе и в электронном виде в формате PDF/DOC/XLS.</i>
Потребность в продукции	<i>Разовая</i>
Сроки поставки	<i>Согласно условиям договора</i>
Условия поставки	<i>Личное присутствие консультантов в течение оговоренных договором периодов времени</i>
Место поставки	<i>142015, Россия, Московская область, город Домодедово, территория "Аэропорт "Домодедово", строение 3/1</i>
Форма, сроки и порядок оплаты товара	<i>Согласно условиям договора</i>
Нужна ли цена с доставкой	<i>Нет</i>
ВАЖНО!	Участие Вашей организации в данном мероприятии автоматически означает Ваше согласие с нашими выставленными требованиями, в т.ч. формой Договора.

Кирилевич А. А.

Глава Представительства компании в РФ



(Подпись)