

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	<i>Закрытый</i>
Дата и время проведения редукциона	<i>27/10/2014 в 13:00 по Московскому времени</i>
Наименование организации	<i>Представительство компании с ограниченной ответственностью "Эрпорт Менеджмент Компани Лимитед"</i>
Предмет закупки	<i>Услуги экспертного консалтинга по направлению референтного сопровождения</i>
Требования к продукции	<p>Структура отчета по исследованию Лучших практик в рамках предметной области Референтное сопровождение</p> <p>1. Рамки предметной области - получение консалтинговых услуг по направлению референтное сопровождение (best practice).</p> <p>2.1. Цель - получить предметный детализированный отчет по передовому опыту в области управления направлением Референтного сопровождения</p> <p>2.1.1. Декомпозиция предметной области :</p> <p>2.1.1.1. Процесс осуществления телефонных соединений Руководителя.</p> <p>В настоящий момент на предприятиях а/п Домодедово сотрудники референтного направления (секретари-референты/помощники) осуществляют оперативные и плановые соединения руководителя посредством</p>

АТС Meridian. При этом фиксация плана и фактических параметров соединения ведется в информационной системе в ручном режиме. Осуществляется контроль за своевременностью осуществления соединений, своевременностью согласования плана соединений и ряда других параметров процесса в ручном режиме.

2.1.1.2. Процесс организации совещаний.

Планирование совещаний производится с помощью информационной системы: сотрудниками самостоятельно, для Руководителей планирование и организация осуществляется сотрудниками референтного направления. В настоящий момент контроль присутствия участников совещания, протокол и формализация решений осуществляется в ручном режиме.

2.1.1.3. Процесс рассмотрения входящих документов Руководителем и контроля исполнения резолюций по ним.

Регистрация входящей корреспонденции в настоящий момент осуществляется в информационной системе с дальнейшим докладом Руководителю о ней и последующей фиксацией в карточке регистрации

резолюции либо
формализации
контролируемых задач по
документу. Контроль срока
рассмотрения документа
осуществляется в ручном
режиме, контроль сроков
исполнения
формализованных задач –
автоматически.

2.1.1.4. Процесс бронирования и
распределения конференц-
залов.

Данный процесс секретарями-
референтами осуществляется
в ручном режиме, системы
планирования ресурсов нет.

2.1.1.5. Мотивация сотрудников
направления референтного
сопровождения.

В методике расчета оплаты
труда на данный момент
задействован ряд
автоматизированных
количественных показателей
деятельности. Сотрудник
замотивирован на
определенный объем
обработки совещаний,
телефонных соединений,
формализованных задач и т.д.

2.1.2. Планы .

2.1.2.1. Внедрение

автоматического контроля за
своевременностью
осуществления соединений,
своевременностью обработки
заказа на соединение. После
модернизация телефонии на
предприятиях в целом, в
плане автоматизация
фиксации всех параметров
входящих и исходящих
соединений , а также

полуавтоматическое осуществление плановых телефонных конференций.

2.1.2.2. Внедрение

видеоконференцсвязи (ВКС), организации совещаний с ее использованием. При этом планируется объединение системы ВКС и информационной системы планирования рабочего времени. Также в плане изменение системы оформления протоколов - перевод согласования в единую информационную систему планирования рабочего времени с возможностью визирования и подтверждения протокола совещания в он-лайн режиме с совещанием.

2.1.2.3. Модернизация

существующей системы регистрации входящей корреспонденции с целью автоматизации контроля сроков рассмотрения документов и фиксации резолюций.

2. Автоматизация/основные функции.

Предоставить консалтинговые услуги по автоматизации основных функций указанных ниже процессов:

- Осуществления телефонных соединений Руководителя

- 1) описать возможные программные решения, используемые в мировой практике секретарями/помощниками для осуществления телефонных коммуникаций руководства;
- 2) предоставить описание передовых

технологий, используемых для планирования и учета коммуникаций, осуществляемых посредством телефонной связи.

- Процесс организации совещаний;

- 1) автоматизация учета присутствия участников на совещании;
- 2) автоматизация фиксации принятых решений – автоматический протокол на русском языке, возможность преобразования голоса в текст.

- Процесс бронирования ресурсов для проведения совещаний

- 1) Автоматизация процесса бронирования и распределения конференц-залов.

3. Анализ применения Лучших практик

3.1. Требования к отчету:

Все предложения и рекомендации должны быть задокументированы, оформлены на русском языке 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
KPI/PPI / 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. 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 референтного направления (секретарей-референтов/помощников), обучение по которым способствует повышению квалификации.

7. Разделение работ на блоки / поэтапная приемка – Консультация должна быть осуществлена в срок не более чем 6 месяцев. Допускается разбивка консультаций на следующие этапы (1 этап равен одному пункту из раздела 1.1.1), рекомендуется вести работу параллельно по каждому этапу.

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

7.1.1. Все работы по исследованию могут быть разделены на смысловые блоки, итогом каждого блока должны быть

формализованные результаты;

- 7.1.2.** Представление результатов по каждому блоку может быть последовательным (т.е. каждый последующий блок должен либо основываться на предыдущем/предыдущих блоках), либо параллельным (если блоки не зависят от предыдущих и/или последующих блоков);
- 7.1.3.** На каждом этапе могут быть предложены как независимые решения по автоматизации/программным продуктам, так и единое;
- 7.1.4.** Представление результатов по каждому блоку должно быть четко ограничено во времени, т.е. указана конкретная дата;
- 7.1.5.** В ходе работ по каждому блоку/этапу проводятся промежуточные совещания каждые 10 рабочих дней и в обязательном порядке перед финальной сдачей результатов исследования по каждому смысловому блоку/этапу;
- 7.1.6.** Провести ознакомление с действующими практиками в Московском аэропорту «Домодедово»;
- 7.1.7.** Привести оценку лучших мировых практик в области референтного сопровождения;
- 7.1.8.** Предоставить предметный детализированный отчет по передовому опыту по направлению референтное сопровождение (рекомендации должны учитывать организационные, технический особенности организации управленческой деятельности в Московском аэропорту «Домодедово»);
- 7.1.9.** Организовать референс визиты Заказчика в компании с best practice перед окончательной приемкой работ по каждому смысловому блоку;

	<p>7.2. Приемка осуществляется поэтапно. Фактом приемки этапа является согласие Заказчика с полнотой и ясностью представленных результатов в соответствии с представленным планом-графиком;</p> <p>8. Требования к контрагенту</p> <p>8.1. Консалтинговая компания с опытом в сфере консалтинга не менее 10 лет, имеющие успешно реализованные консультационные проекты по направлению референтного сопровождения 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).</p> <p>8.2. Требования к персоналу консалтинговой компании / консалтингового подразделения, проводящих исследование:</p> <p>8.2.1. Каждый сотрудник исследовательской группы должен иметь опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • В сфере консалтинга не менее 2 лет, • Участия не менее чем в 2-х успешных проектах
Возможная альтернатива товару	<i>Нет</i>
Цена контракта	<i>Стартовая цена торгов: 9 369 246 рублей</i>
Объём закупки	<i>Все предложения и рекомендации должны быть задокументированы, оформлены на русском и английском языке и представлены на печатном носителе и в электронном виде в формате PDF/DOC/XLS.</i>
Потребность в продукции	<i>Разовая</i>
Сроки поставки/ Срок проведения работ (для строительных проектов)	<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



А.А. Кирилевич

(Подпись)