

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Председатель Комитета по тендерам и закупкам**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Е. Маслов**

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

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению открытого**

**ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**на выбор и внедрение IT-системы комплексной роботизации автоматизированных процессов ПАО «МТС-Банк»**

**Настоящая документация является неотъемлемой частью**

**Уведомления о проведении закупочной процедуры**

г. Москва  
2018г.

**Оглавление**

[1. Общие положения 3](#_Toc251847610)

[2.Предмет закупки. Техническое задание 4](#_Toc251847611)

3. [Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению 5](#_Toc251847614)

[3.1 Требования к Участникам 5](#_Toc251847615)

[3.2 Требования к документам 6](#_Toc251847616)

[4.Подготовка Предложений 7](#_Toc251847617)

[4.1 Общие требования к Предложению 7](#_Toc251847618)

[4.2 Требования к языку Предложения 8](#_Toc251847619)

[4.3 Разъяснение закупочной Документации 8](#_Toc251847620)

[4.4 Продление срока окончания приема Предложений 8](#_Toc251847621)

**4.5 Срок действия предложения участника…………………………………………………8**

[5. Подача предложений и их прием 9](#_Toc251847622)

[6.Оценка Предложений и проведение переговоров 9](#_Toc251847623)

[6.1 Общие положения 9](#_Toc251847625)

[6.2 Отборочный этап 9](#_Toc251847626)

[6.3 Оценочный этап 10](#_Toc251847627)

[7. Принятие решения о проведении дополнительных этапов процедуры запроса предложений 10](#_Toc251847629)

8. Уведомление Участников о результатах 10

[9. Подписание Договора 10](#_Toc251847631)

10. Противодействие нарушениям и мошенничеству……………………………………11

[11.Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 10](#_Toc251847633)

[11.1 Письмо о подаче предложения (Форма №1) 12](#_Toc251847634)

[11.2 Коммерческое предложение (Форма №2) 14](#_Toc251847635)

[11.3](#ИНСТРУКЦИИ) [Анкета Участника (Форма №3) 14](#_Toc251847637)

12. Приложение №1 к Закупочной документации. Техническое задание…………….19

1. Общие положения

**1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений:**

1.1.1. Организатором закупки является ПАО «МТС-Банк» - юридический адрес: Российская Федерация, 115432, г. Москва, пр-т Андропова, д.18, стр.1 (далее – Банк). Организатор закупки Уведомлением о проведении открытого запроса предложений приглашает организации к участию в процедуре отбора организации, осуществляющей на поставку и внедрение IT-системы комплексной роботизации автоматизированных процессов ПАО «МТС-Банк»

1.1.2. Контактная информация организатора закупки:

Адрес: г.Москва, пр-т Андропова, д.18 к.1

Ответственный: Бороздина Ирина

e-mail: zakupki@mtsbank.ru

Телефон/факс: +7(495) 745-81-84 (доб. 1-34-63)

1.1.3. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке Предложений приведены в разделе 4. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Предложения, приведены в разделе 8 настоящего документа.

1.1.4. Порядок предоставления Закупочной документации на последующие этапы, в случае их проведения, установлен в Разделе 5, и будет доведен до сведения Участников дополнительно.

**1.2. Срок окончания приема предложений**

**1.2.1. Сбор предложений** производится в электронной форме на электронной торговой площадке (далее ЭТП) <http://utp.sberbank-ast.ru/AFK> **до *18 часов (местное время) 13.06.2018 г.***

**1.3. Правовой статус процедур и документов**

1.3.1. Запрос предложений не является конкурсом, и его проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Организатора соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.3.2. Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1 Уведомление вместе с его неотъемлемым приложением – настоящей Документацией, не являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками с учетом этого.

1.3.3. Организатор вправе предложить участнику, в предложении которого, по мнению Банка, представлены наилучшие условия исполнения договора по предмету Запроса предложений, заключить Договор на условиях, содержащихся в данном Запросе предложений.

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

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

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

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

**1.4. Обжалование**

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

**1.5. Прочие положения**

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

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

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

1. **Предмет закупки. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**Предметом закупки** является наилучшее предложение на **поставку и внедрение IT-системы комплексной роботизации автоматизированных процессов** согласно требованиям настоящего Технического задания:

* **объем и качество услуг:** оказание услуг осуществляется в количестве и на условиях, установленных в *Приложении №1* (Техническое задание) к настоящей закупочной документации;
* **место и срок исполнения обязательств Поставщика:**

Выполнение работ/оказание услуг должно быть осуществлено в срок до «30» сентября 2018 **г.** Выполнение работ/оказание услуг осущест**в**ляется силами Поставщика на территории ПАО «МТС-Банк» по следующим адресам: г.Москва, пр-т Андропова 18к1 в установленный срок.

* **платежные условия договора:** без предоплаты, 100% по факту поставки товара/выполнения работ/оказания услуг
* **условия расчетов:** для обеспечения надлежащего исполнения сторонами платежных и связанных с ними обязательств по Договору, а также для осуществления расчетных операция по Договору в кратчайшие сроки и с минимальными транзакционными издержками, а также для минимизации риска несвоевременных платежей, неплатежей и/или утраты денежных средств сторон, в т.ч. вследствие возможной неблагонадежности или неплатежеспособности банков-корреспондентов, все платежи и расчеты сторон по Договору должны осуществляться через банковские счета сторон, открытые в ПАО «МТС-Банк».

Участник вправе указать в своем Предложении иной банк (помимо ПАО «МТС-Банк») для платежей и расчетов по договору, однако в этом случае Участник обязан в случае победы предоставить Заказчику обеспечение исполнения обязательств Участника по Договору (включая его обязательства по возможному возврату Заказчику денежных средств и/или уплате неустойки) в объеме равном 100% цены Договора с участием системно значимых кредитных организаций, определенных Банком России на дату предоставления обеспечения, а именно:

- банковскую гарантию, или

- аккредитив, или

- залог денежных средств на счете, или

- комбинацию вышеперечисленных способов обеспечения обязательств



Настоящее Техническое задание содержит условия, критичные для данной Закупки. ПредложенияУчастников должны быть оформлены в соответствии с Формами, приведенными в разделе 4 настоящей документации согласно данному Техническому заданию.

По своим параметрам услуги, предлагаемые к поставке, должны соответствовать или превосходить характеристики и требования, указанные в ***Техническом задании,*** приложенном к настоящей документации.

1. **Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению**
   1. Требования к участникам

**Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

3.1.1. Участвовать в данной конкурентной процедуре могут любые юридические лица. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре и на право заключения Договора, Участник должен своевременно подать надлежащим образом оформленное предложение и отвечать следующим требованиям:

* быть зарегистрированным в установленном порядке и иметь соответствующие лицензии на выполнение видов деятельности, связанных с выполнением Договора, а также для других видов деятельности (если таковые будут использоваться для реализации проекта), если данные виды деятельности лицензируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
* иметь соответствующие ресурсные возможности для исполнения договора (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые);
* организация не должна находиться под процедурой банкротства, в процессе ликвидации или реорганизации, на ее имущество не должен быть наложен арест;
* не должен иметь убытки за 2017 и завершившийся отчетный период текущего года по бух. отчетности;
* иметь письменные рекомендации от клиентов Участника;
* должен обладать положительной репутацией; наличие сведений о судебных разбирательствах, закончившихся не в пользу Участника, или в рекламациях по аналогичным Договорам может служить основанием для признания Участника неблагонадежным;
* должен выполнять обязательства по своевременной уплате налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством РФ;
* поставщик должен быть платежеспособным;
* должен отвечать другим требованиям к правоспособности, установленным действующим законодательством;
* Участник не должен находиться в Реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), если такой Реестр имеется у Организатора.

**3.1.2 В дополнение к требованиям, указанным в п.3.1.1, в процедуре могут принять участие организации, отвечающие следующим специальным обязательным требованиям:**

* Участник должен иметь доказанный опыт реализации аналогичных проектов
* в области внедрения систем роботизации автоматизированных процессов
* в области внедрения систем оптического распознавания документов для кредитных организаций
* в области внедрения систем машинного обучения;

за последние 3 года (информацию необходимо подтвердить в простой письменной форме с указанием наименования клиента, статуса договора (например: инициирован/в процессе исполнения/завершен) ФИО, телефон, e-mail представителя клиента, отзывы заказчиков – копии, заверенные руководителем организации).

* Подтверждение официального представительства компании – производителя поставляемого решения (приложить к КП)
  1. Требования к документам,

**подтверждающим соответствие участника установленным требованиям**

3.2.1. Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям *(должны быть представлены скан-копии документов, как это указано ниже)*:

* копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для российских юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в запросе предложений;
* копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в запросе предложений;
* **Гарантийное письмо об открытии р/с или предоставлении обеспечения исполнения обязательств в случае победы (раздел 2 настоящей закупочной документации);**
* **Документы, подтверждающие соответствие требованиям Технического задания;**
* копии учредительных документов;
* копию свидетельства о государственной регистрации;
* копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
* копию документа (приказа, протокола собрания учредителей и т.п.), подтверждающего полномочия лица, подписавшего Предложение. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
* копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках (формы № 1, 2) за один предыдущий год и завершившийся отчетный период текущего года **(необходимо предоставить по дополнительному запросу Банка)**;
* справку об отсутствии решений органов управления организации или судебных органов о ликвидации или реорганизации организации или ареста ее имущества;
* копии действующих лицензий на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, с приложениями, заверенные подписью руководителя и печатью организации;
* иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель представления этих документов;

Участник имеет право не предоставлять все документы, а сослаться на предоставленные документы в рамках ранее (в течение последних 12 месяцев) проводимой Банком процедуры (с указанием даты, наименования закупочной процедуры и Ф.И.О. сотрудника Банка, принявшего правоустанавливающие документы участника), с гарантийным письмом об их неизменности или приложением измененных документов.

3.2.2. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

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

1. Подготовка Предложений
   1. Общие требования к Предложению

**До 18:00 (время московское) «13» июня 2018 г. Участники должны подготовить и загрузить на ЭТП следующие документы:**

* Письмо о подаче предложения, оформленное по правилам деловой переписки (фирменный бланк, реквизиты, подпись уполномоченного лица, печать), содержащее информацию о предлагаемых товарах, работах, услугах, сроке действия предложения, а также перечень приложений к данному письму (наименования документов, количество листов), по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 1, п.11.1) согласно ТЗ
* **Коммерческое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 2, п.11.2) с приложением всех необходимых документов согласно ТЗ;**
* **Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений (раздел 3);**
* Анкету участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 3, п.11.3);
* Гарантийное письмо об открытии р/с или предоставлении обеспечения исполнения обязательств в случае победы (см. раздел 2 настоящей документации).

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

4.1.3. Каждый документ, входящий в предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным лицом на основании доверенности. В последнем случае копия вышеуказанной доверенности, заверенная печатью организации участника, прикладывается к предложению.

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

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

* 1. Требования к языку предложения

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

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

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

* 1. Разъяснение закупочной документации

Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей закупочной документации. Запросы на разъяснение документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме на адрес организатора закупки zakupki@mtsbank.ru.

Организатор в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока подачи предложений (п.1.2.). Если, по мнению Организатора, ответ на данный вопрос будет интересен всем участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем участникам, официально получившим настоящую документацию.

* 1. Продление срока окончания приема Предложений

При необходимости организатор имеет право продлевать срок окончания приема предложений, установленный в п.1.2., с уведомлением всех участников.

* 1. Срок действия Предложения участника

Срок действия предложения участника составляет не менее 3 месяцев со дня окончания срока подачи предложений и должен включать в себя срок фиксации цен на период действия Договора.

В случае если участник указывает более короткий срок действия предложения, такая заявка отклоняется как не отвечающая условиям конкурса.

В исключительных случаях Банк может попросить участника продлить срок действия его предложения (отвечающего условиям данного запроса). При этом вся переписка по данному вопросу должна быть оформлена в письменном виде (письма, телеграммы, телекс или факс).

1. Подача предложений и их прием
   1. **Порядок подачи предложений участников:**
      1. **Сбор коммерческих предложений производится в электронной форме на электронной торговой площадке (далее АСТ)** [**http://utp.sberbank-ast.ru/AFK**](http://utp.sberbank-ast.ru/AFK)**.**
      2. Для участия в сборе коммерческих предложений в электронной форме с использованием ЭТП Участники регистрируются на ЭТП путем заполнения заявки на регистрацию <http://utp.sberbank-ast.ru/AFK>;
      3. **До 18:00 (время московское) «13» июня 2018 г.** Участники должны подготовить и загрузить на ЭТП следующие документы (п.4.1. Закупочной документации).
      4. **В случае возникновения необходимости в продлении сроков подачи коммерческих предложений, необходимо уведомить организатора закупки заблаговременно.**
      5. Организатор оставляет за собой право отказать в рассмотрении предложений участников, если предложение не предоставлено участником в указанные в настоящей документации сроки.
2. Оценка Предложений и проведение переговоров
   1. Общие положения

Оценка предложений участников осуществляется Комитетом по тендерам и закупкам.

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

* 1. Отборочная стадия

6.2.1. В рамках отборочной стадии проверяется:

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

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

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

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

- Стоимость товара/работ/услуг

- Опыт оказания аналогичных услуг

- Соответствие требованиям (Спецификация 1 к Техническому заданию)

1. Принятие решения о проведении дополнительных этапов процедуры запроса предложений

7.1. Комитет по тендерам и закупкам Банка принимает решение либо по определению Победителя, либо по проведению дополнительных этапов Запроса предложений, либо по завершению данной процедуры Запроса предложений без определения Победителя.

7.2. В случае если предложение какого-либо из участников окажется существенно лучше предложений остальных участников, и это предложение полностью удовлетворит организатора, организатор определит данного участника Победителем.

7.3. В случае если самое лучшее предложение не удовлетворит Организатора полностью, Комитет по тендерам и закупкам вправе принять решение о проведении дополнительных этапов Запроса предложений и внесении изменений в условия Запроса предложений.

7.4. Если, по мнению Комитета по тендерам и закупкам, отсутствуют возможности для улучшения предложений участников и проведение дальнейших этапов бессмысленно, Комитет по тендерам и закупкам вправе принять решение о прекращении процедуры Запроса предложений.

1. Уведомление Участников о результатах Процедуры
   1. Решение о заключении договора по итогам проведенного запроса принимается Банком самостоятельно, по совокупности оценочных критериев участников запроса и при условии соответствия самого предложения условиям настоящего запроса.
   2. На основании решения Комитета по тендерам и закупкам и до истечения срока действия предложений участников организатор направляет письменное уведомление отобранному участнику закупочной процедуры о признании его предложения выигравшим и предложением подписать договор.
2. Подписание Договора

Договор между Банком и Победителем подписывается в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты объявления о победе, при этом Банк окончательно подписывает договор, ставит на нем дату и возвращает один экземпляр Победителю закупочной процедуры.

Условия договора определяются в соответствии с требованиями Организатора и разделом 2 настоящего документа.

Банк оставляет за собой право в момент заключения договора увеличивать или уменьшать объем предоставленных товаров/работ/услуг, изначально указанный в закупочной документации.

1. **Противодействие нарушениям и мошенничеству**

Любой участник Закупочной процедуры (в том числе – потенциальный), независимо от того, с какой компанией Группы АФК «Система» он работает или собирается работать, при обнаружении нарушений в процессе организации и проведения закупочных процедур, в том числе квалификации, выбора и/или дисквалификации контрагентов, имеет право подать обоснованную и объективную жалобу в Конфликтную комиссию по закупочной деятельности (далее – «Конфликтная комиссия»), заполнив соответствующую форму и отправив ее в отсканированном виде с приложением подтверждающих документов через раздел «Горячая Линия» на сайте <http://www.sistema.ru/> .

Порядок работы и компетенция Конфликтной комиссии определены в Положении о работе Конфликтной комиссии по закупочной деятельности ПАО АФК «Система». В компетенцию Конфликтной комиссии не входит определение условий заключаемых договоров или рассмотрение споров, связанных с их исполнением.

Факт обращения в Конфликтную комиссию не может служить поводом для отказа в участии в последующих закупочных процедурах, признании победителем и/или заключении договоров.

1. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение
   1. Письмо о подаче предложения (Форма №1)

**начало формы**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уважаемые господа!**

Изучив Уведомление о проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и Закупочную документацию по **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, и принимая установленные в них требования и условия,

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

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

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

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

на условиях и в соответствии с требованиями, установленными в Техническом задании и в настоящей закупочной документации, являющиеся неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющим вместе с настоящим письмом Предложение, ***на общую сумму***

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость Предложения,  руб. с НДС | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (итоговая стоимость, руб. с НДС) |

[***Если итоговая стоимость Предложения не может быть определена, эта строка удаляется***]

**В стоимость настоящего Предложения включены все затраты, налоги, пошлины, сборы и обязательные платежи согласно действующему законодательству Российской Федерации, а также все скидки.**

Настоящее Предложение действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение (Форма № 2) – на \_\_\_\_ листах
2. Спецификация №1 к Техническому заданию - на \_\_\_\_ листах
3. Анкета участника (Форма № 4) – на \_\_\_\_ листах.
4. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям (п.3.2) – на \_\_\_\_ листах.
5. Справка о выполнении аналогичных по характеру и объему договоров на \_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**10.1.1 Инструкции по заполнению Формы №1**

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

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

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

4.Участник должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами,   
в рублях, с НДС.

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

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

* 1. Коммерческое предложение (Форма №2)

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче предложения  
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Коммерческое предложение**

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

Изучив Уведомление о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенную Закупочную документацию, и принимая установленные в них требования и условия, предлагаем оказание следующих услуг:

**[Коммерческое предложение оформляется *Участником согласно Приложению №1 (Техническому заданию) в соответствии с требованиями настоящей закупочной документации*].**

В стоимость настоящего Предложения включены все затраты, налоги, пошлины, сборы и обязательные платежи согласно действующему законодательству Российской Федерации, а также все скидки.

Платежные условия Договора: **[*указать*]**

Исполнитель гарантирует, что состав и стоимость товаров/работ/услуг окончательны и остаются неизменными в течение всего срока действия договора.

К настоящему Коммерческому предложению прилагаются следующие документы, подтверждающие соответствие предлагаемой нами продукции (товаров/работ/услуг) установленным требованиям: (*Участник перечисляет приложения к предложению*).

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**10.2.1. Инструкции по заполнению Формы №2**

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

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

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

* 1. Анкета Участника (Форма №3)

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче предложения

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Участника**

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике |
| --- | --- | --- |
| 1 | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника |  |
| 2 | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей) |  |
| 3 | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц / индивидуальных предпринимателей (дата и номер, кем выдано) |  |
| 4 | ИНН Участника |  |
| 5 | Юридический адрес |  |
| 6 | Фактический адрес |  |
| 7 | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 8 | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты): указать все кредитные организации, в которых открыты счета Участнику |  |
| 9 | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
| 10 | Факс Участника (с указанием кода города) |  |
| 11 | Адрес электронной почты Участника, адрес вэб-сайта Участника, если имеется |  |
| 12 | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона, серии, номера паспорта, а также кем и когда был выдан данный документ (или предоставление ксерокопии паспорта, содержащей запрашиваемые данные) |  |
| 13 | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника, с указанием серии, номера паспорта, а также кем и когда был выдан данный документ (или предоставление ксерокопии паспорта, содержащей запрашиваемые данные) |  |
| 14 | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |
| 15 | Дополнительная информация | |
| 15.1 | Основные направления деятельности вашей организации |  |
| 15.2 | Использует ли ваша организация посредников при осуществлении хозяйственных операций? |  |
| 15.3 | Были ли претензии со стороны налоговых органов к вашей организации за последние 2 года? |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласен (согласна)

(фамилия, имя, отчество (если последнее имеется), адрес руководителя, главного бухгалтера, ответственного лица Участника, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем органе)

с обработкой (путем включения в соответствующие базы данных) ПАО «МТС-Банк» (адрес местонахождения: 115432, г. Москва, пр-т Андропова, д. 18, корп. 1) содержащихся в настоящей Анкете Участника моих персональных данных в целях:

'- проверки Банком сведений, указанных в данной Анкете и приложениях к ней;

- принятия Банком решения о заключении договора(ов);

- предоставления информации организациям, уполномоченным (в силу закона, договора или любым иным образом) на проведение проверок и/или анализа деятельности Банка, а также на осуществление иных форм контроля за деятельностью Банка, для целей осуществления ими указанных действий;

- предоставления информации акционерам, членам органов управления, дочерним компаниям (предприятиям) Банка, аффилированным, а также иным связанным с Банком лицам;

- передачи информации и/или документов третьим лицам, которые по договору с Банком осуществляют услуги по хранению полученной Банком информации и/или документов;

- проведения работ по автоматизации деятельности Банка и работ по обслуживанию средств автоматизации.

Данное согласие действует до даты его отзыва мною путем направления в ПАО «МТС-Банк» письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если

иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

(личная подпись) (инициалы, фамилия руководителя, главного бухгалтера, ответственного лица Участника)

**конец формы**

* + 1. Инструкция по заполнению Формы №3

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

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

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

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

5. Указанные в Анкете Участника физические лица путем заполнения соответствующих граф Анкеты Участника (соответствующие графы заполняются по количеству физических лиц - субъектов персональных данных) выражают свое согласие на обработку Публичным акционерным обществом "МТС-Банк" (далее по тексту Банк, местонахождение Банка: 115432, Москва, пр-т Андропова, д. 18, корп. 1), их персональных данных. Под персональными данными Участника понимаются любые относящиеся к указанным в Анкете Участника физическим лицам сведения и информация на бумажных и/или электронных носителях, которые были или будут переданы в Банк Участником или поступили (поступят) в Банк иным способом. При этом под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение, проверка), использование, распространение/передачу, воспроизведение, электронное копирование, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

При этом обработка моих персональных данных Участника, в том числе трансграничная передача моих персональных допускается для следующих целей:

'- в целях проверки Банком сведений, указанных в данной Анкете и приложениях к ней;

- в целях принятия Банком решения о заключении договора(ов);

- в целях предоставления информации организациям, уполномоченным (в силу закона, договора или любым иным образом) на проведение проверок и/или анализа деятельности Банка, а также на осуществление иных форм контроля за деятельностью Банка, для целей осуществления ими указанных действий;

- в целях предоставления информации акционерам, членам органов управления, дочерним компаниям (предприятиям) Банка, аффилированным, а также иным связанным с Банком лицам;

- в целях передачи информации и/или документов третьим лицам, которые по договору с Банком осуществляют услуги по хранению полученной Банком информации и/или документов;

- в целях проведения работ по автоматизации деятельности Банка и работ по обслуживанию средств автоматизации.

Не допускается публичное обнародование Банком моих персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно телекоммуникационных сетях. Банк обязуется заключить с третьими лицами, которым будут предоставляться персональные данные, соглашения о конфиденциальности и неразглашении сведений.

Участник уведомлен и согласен с тем, что данное согласие может быть отозвано путем направления Банку в письменной форме уведомления об отзыве согласия заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручено лично под роспись уполномоченному представителю Банка.

При этом Участник уведомлен о том, что отзыв согласия не лишает Банк права на обработку персональных данных Участника в целях исполнения договора, использования информации в качестве доказательств в судебных разбирательствах и в иных случаях, установленных законодательством РФ.

Настоящее согласие действует до истечения 5 (Пяти) лет с момента прекращения действия последнего из договоров, заключенных между Участником и Банком. По истечении указанного срока действие Согласия считается продленным на каждые следующие 5 (Пять) лет при условии отсутствия у Банка сведений о его отзыве.

**Приложение №1**

**к Закупочной документации**

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**на выбор и внедрение IT-системы комплексной роботизации автоматизированных процессов ПАО «МТС-Банк»**

## Предмет  закупки:

Предметом закупки является наилучшее предложение на заключение договора на выполнение работ/ оказание услуг выбора и внедрения IT-системы комплексной роботизации автоматизированных процессов обработки первичных документов c целью значительного снижения трудоемкости и ускорения бизнес-процессов, требующих выполнения операций в различных информационных системах ПАО «МТС-Банк», на следующих условиях:

1. **Количество и качество работы/услуги:** *Производится выбор программного комплекса для роботизации четырех автоматизированных бизнес-процессов Банка на базе продуктов RPA ведущих мировых производителей - Blue Prism, Automation Anywhere, UiPath, Kofax, Pega и др.*
2. **Состав работ/услуг и** **специальные требования к работам/услугам:**

Продукт (программное решение) должен поддерживать взаимодействие со следующими системами (ПО):

* ЦФТ ИБСО, ЦФТ РБО
* MS Active Directory DS (LDAP, DFS)
* СЭД Босс-референт
* Почтовые системы (MS Outlook, MS Exchange)
* MS Excel, MS Word, Foxit Reader, PDFCreator

Должны поддерживаться возможности системы, перечисленные в Спецификации №1.

К роботизации выбраны три процесса:

1. Описание автоматизированного процесса «Обработка платежей по хозяйственным операциям».

8 сотрудников, 3000 документов в месяц (из них сложные 50%, стандартные 50%), системы ЦФТ ИБСО, MS Outlook, 1С.

## Обработка платежа:

1. Сотрудник Департамента бухгалтерского учета (далее - ДБУ) заходит в отдельное представление в ЦФТ ИБСО, в котором видит согласованные подразделениями договора
2. Сотрудник ДБУ дополняет договор данными:
   * создает счет при необходимости,
   * указывает счет в карточке договора,
   * выбирает тип счета (расход, расход будущих периодов, доход),
   * открыв сканированный прикрепленный документ в формате \*.pdf, сверяет правильность заполнения полей в карточке договора с датой начала и датой окончания договора,
   * заводит график платежей для договора согласно сканированному прикрепленному документу.
3. Сотрудник ДБУ заходит в отдельное представление в ЦФТ ИБСО, в котором видит согласованные подразделениями Контрольные листы (далее - КЛ) на исполнение.
4. Все КЛ инициаторами привязаны к договорам и строке в графике платежей Базы договоров ЦФТ ИБСО. Сотрудник ДБУ заходит в КЛ, переходит в договор по ссылке, переходит в график платежей, где:
   * распределяет платеж по статьям,
   * сверяет сумму проводки и все реквизиты для оплаты с прикрепленным сканом счета в формате \*.pdf,
   * проверяет наличие скан-копий закрывающих первичных документов в случае оплаты по факту оказания услуг/выполнения работ/поставки, если документов нет, то отклоняет КЛ с указанием причины
   * указывает дату исполнения договора в отдельном поле карточки договора,
   * отправляет КЛ в обработку, создавая платежное поручение (далее - ПП),
   * сотрудник ДБУ - контроллер сверяет скан счета\договора в части суммы и реквизитов с суммой и реквизитами ПП и согласовывает оплату.

## Закрытие оплаты:

1. В отдельном представлении ЦФТ ИБСО Календарь закрытия сотрудник ДБУ:
   * формирует операции в зависимости от сути договора (расход, расход будущих периодов, создание нематериальных активов, и иные),
   * выбирает счет расходов, выполняет обработку и формирование мемориального ордера (далее - Мемордер), КЛ привязывается к статье расходов.
2. Сотрудник ДБУ - контроллер сверяет реквизиты в прикрепленном акте и Мемордере, согласовывает проводку в баланс, проведенная на предыдущем этапе процесса «**Обработка платежа**» оплата (ПП) связывается с Мемордером.

## Приобретение ТМЦ

1. Сотрудник ДБУ заходит в отдельное представление в ЦФТ ИБСО, в котором видит созданные кладовщиками материальные документы (далее - МД) для постановки Товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) на учет
2. На основании прикрепленного документа – скан-копии накладной:
   * обрабатывает отдельной операцией МД, выбирая материальный счет в зависимости от типа ТМЦ,
   * проверяет правильность группы ТМЦ, выбранную кладовщиком, сумму, группу амортизации,
   * формирует проводку.
3. Сотрудник ДБУ - контроллер сверяет реквизиты в скан-копии накладной и проводке, согласовывает проводку в баланс.

## Определение ответственного за оплату

1. Сотрудник ДБУ, ответственный за маршрутизацию, в двух отдельных представлениях Контрольные листы (КЛ) и Сводные контрольные листы (далее - СКЛ) выбирает фильтром все утвержденные, но не обработанные платежи
2. Для каждого документа в представлении в зависимости от подразделения – инициатора документа определяет ФИО ответственного за обработку сотрудника ДБУ по отдельному справочнику, проставляя ФИО в поле Бухгалтер
3. Операция повторяется дважды в день для всех документов, где не заполнено поле.

## Уплата НДФЛ

1. Сотрудник ДБУ заходит в систему 1С и в отдельном представлении выгружает реестр с начислениями НДФЛ в формате \*.xlsx
2. Сотрудник ДБУ – исполнитель заходит в систему ЦФТ ИБСО и по каждой строке в реестре создает в отдельном представлении новое платежное поручение, перенося копированием реквизиты получателя, сумму и данные налогового органа из файла в систему, после чего формирует проводку, либо формирует платежное поручение с использованием ранее заведенного в ЦФТ ИБСО шаблона.
3. Сотрудник ДБУ - контроллер проверяет заполнение всех необходимых полей в платежном поручении, а также соответствие данных в этих полях правилам заполнения платежных поручений, согласовывает проводку в баланс.
4. В случае невыполнения требований, предъявляемых к данным в платежном поручении, Сотрудник ДБУ – контроллер возвращает платежное поручение на сотрудника ДБУ – исполнителя с соответствующим комментарием для устранения недостатков и доработки документа.
5. Описание автоматизированного процесса «Взаимодействие с государственными органами»

14 сотрудников, 4600 документов в месяц (из них сложные 38%, стандартные 62%), системы СЭД Босс-референт (далее СЭД БР), ЦФТ ИБСО\РБО, MS Outlook, сетевой диск, сетевой принтер

## Функциональные требования:

1. Разбирать по типам полученные отсканированные документы в формате \*.pdf, классифицировать документы по типам, определять преднастроенный маршрут обработки в зависимости от типов (5 типов запросов).
2. Группировать полученные отсканированные документы, сохранять в папки, присваивать названия папкам, загружать документы в системы Банка.
3. Автоматически определять тип объекта запроса (физ.лицо, ИП, юр.лицо).
4. Осуществлять поиск информации по объекту запроса /реквизитам объекта запроса, содержащимся в отсканированном документе в информационных системах Банка (ЦФТ ИБСО, РБО, сетевой диск) и формировать документы (например, выписки) из ЦФТ ИБСО и РБО, сохранять сформированные файлы, присваивать им структурированные наименования по заданной логике и запускать их на печать.
5. Выбирать соответствующий типу запроса и типу объекта запроса шаблон для подготовки ответа и заполнять данные в нем (из систем Банка), сохранять сформированный файл, присваивать структурированное наименование по заданной логике и запускать на печать.
6. Направлять на печать адрес получателя ответа (для наклеивания на конверт).
7. Заводить и копировать данные в систему/файлы.
8. Описание автоматизированного процесса «Обработка и маршрутизация обращений пользователей»

5 сотрудников, 6000 документов в месяц, системы Axios Assyst, Outlook

# Классификация обращений:

1. Обращения от сотрудников Банка в свободной форме поступают по электронной почте на ящик Helpdesk, система Assyst автоматически с некоторой периодичностью забирает их и регистрирует.
2. В процессе регистрации система Assyst проверяет наличие в теле письма управляющих кодов и может определить категорию и группу ответственных исполнителей. Если управляющих кодов нет, автоматически создается карточка обращения и ей присваивается уникальный идентификатор.
3. Сотрудник первой линии Helpdesk открывает специальное представление в системе Assyst, в котором видит все обращения сотрудников Банка, которые не были классифицированы и назначены на группу ответственных исполнителей автоматически.
4. Каждое обращение открывается поочередно и, исходя из сути запроса в поле Содержание, в отдельных полях указывается категория обращения и группа ответственных исполнителей.
5. Категория запроса определяется согласно 5 уровневому классификатору – Организация, подразделение, категория запроса, тип запроса, вид работ. Группа ответственных исполнителей определяется по справочнику (порядка 40 возможных групп), исходя из категории запроса.
6. После классификации и назначения группы ответственных исполнителей сотрудник первой линии Helpdesk двумя последовательными операциями сохраняет и направляет обращение в обработку группе ответственных исполнителей.

## Выявление массовых инцидентов:

1. Сотрудник первой линии Helpdesk открывает специальное представление в системе Assyst, в котором видит все обращения сотрудников Банка, назначенные на первую линию. Каждое обращение просматривается, среди общего потока выделяются повторяющиеся за последний час обращения на одну и ту же тему от разных сотрудников или указание в содержании обращения на массовость, когда сбоем затронуто 5 и более сотрудников.
2. Если такие обращения обнаруживаются, сотрудник первой линии присваивает самому раннему из обнаруженных обращений статус «Массовый», устанавливает ему классификацию и срок по SLA согласно справочнику (порядка 5 записей).
3. Выполняется sms-рассылка по ответственным руководителям, осуществляется звонок в группу ответственных исполнителей и эскалация при необходимости.
4. **Этапы выполнения работ и описание ожидаемых результатов выполнения работ/оказания услуг:**

От Исполнителя потребуется:

* провести анализ и описание выбранных процессов;
* сформировать требования для построения виртуальной ИТ-инфраструктуры;
* роботизировать автоматизированные процессы (детальное описание, настройка, тестирование, запуск)
* провести обучение по использованию роботов в профильных подразделениях-заказчиках;
* для оценки количественных и качественных результатов выполнить расчет бизнес-кейса, включая сравнение текущих операционных затрат и инвестиций;
* провести верхнеуровневый анализ и предложить новые процессы к роботизации одновременно с предварительной оценкой эффекта для фазы тиражирования;
* разработать концепцию центра экспертизы RPA;
* разработать рекомендации Банку по дальнейшему развитию системы роботизации автоматизированных процессов, представив их в виде «дорожной карты».

1. **Платежные условия договора:** без предоплаты, 100% по факту выполнения работ/услуг **Валюта договора: в рублях с НДС (если применим)**
2. **Условия расчетов:** для обеспечения надлежащего исполнения сторонами платежных и связанных с ними обязательств по Договору, а также для осуществления расчетных операция по Договору в кратчайшие сроки и с минимальными транзакционными издержками, а также для минимизации риска несвоевременных платежей, неплатежей и/или утраты денежных средств сторон, в т.ч. вследствие возможной неблагонадежности или неплатежеспособности банков-корреспондентов, все платежи и расчеты сторон по Договору должны осуществляться через банковские счета сторон, открытые в ПАО «МТС-Банк».

Участник вправе указать в своем Предложении иной банк (помимо ПАО «МТС-Банк») для платежей и расчетов по договору, однако в этом случае Участник обязан в случае победы предоставить Заказчику обеспечение исполнения обязательств Участника по Договору (включая его обязательства по возможному возврату Заказчику денежных средств и/или уплате неустойки) в объеме равном 100% цены Договора с участием системно значимых кредитных организаций, определенных Банком России на дату предоставления обеспечения, а именно:

- банковскую гарантию, или

- аккредитив, или

- залог денежных средств на счете, или

- комбинацию вышеперечисленных способов обеспечения обязательств

****

1. **Условия выполнения работ/оказания услуг:**
   1. Выполнение работ/оказание услуг осущест**в**ляется силами Поставщика на территории ПАО «МТС-Банк» по следующим адресам: г.Москва, пр-т Андропова 18к1 в установленный срок.
   2. По факту выполнения работ/оказания услуг Поставщик передает комплект документов на данную продукцию: по окончании работ оформляется Акт сдачи приемки работ.
   3. Поставщик обязан исправить работы/оказанные услуги, не соответствующие требованиям по качеству, в срок не более 14 календарных дней с момента получения аргументированного списка недостатков от Банка.
   4. Все доработки функциональности по выявленным во время приемки недостаткам осуществляется без дополнительной оплаты.
2. **Требования к поставщику, работам, условиям оказания услуг, которые впоследствии будут включаться в Договор с победителем:**

* Контрагент согласовывает привлечение к выполнению работ/оказанию услуг третьих лиц с Банком.
* Окончательная оплата работ по разработке/модификации программного обеспеченияне должна осуществляться раньше, чем запуск функционала разработанного/модифицированного программного обеспечения в опытно-промышленную эксплуатацию.
* Срок подписания Банком актов сдачи-приемки выполненных работ/оказания услуг должен быть не менее 10 (десяти) рабочих дней с момента получения акта Банком.
* Неустойка для контрагента за нарушение сроков выполнения работ по разработке/модификации программного обеспечения и/или поставки/передачи лицензии на программное обеспечение в размере 0,1% от суммы (за вычетом НДС, если применим) заключенного договора.
* Неустойка для Банка за нарушение сроков приемки и оплаты выполненных работ по разработке/модификации программного обеспечения в размере 0,1% от суммы (за вычетом НДС, если применим) заключенного договора.
* При одновременной закупке программного обеспечения и работ по его модификации Банк имеет право без штрафных санкций, в одностороннем порядке отказаться от исполнения лицензионного договора либо договора на поставку программного обеспечения при расторжении договора на выполнение работ по модификации данного программного обеспечения.

1. **Срок исполнения обязательств Поставщика:** Выполнение работ/оказание услуг должно быть осуществлено в срок до «30» сентября  *2018 г*.
2. **Специальные обязательные требования к Участнику**

9.1. Участник должен иметь доказанный опыт реализации аналогичных проектов

* в области внедрения систем роботизации автоматизированных процессов
* в области внедрения систем оптического распознавания документов для кредитных организаций
* в области внедрения систем машинного обучения

за последние 3 года (информацию необходимо подтвердить в простой письменной форме с указанием наименования клиента, статуса договора (например: инициирован/в процессе исполнения/завершен) ФИО, телефон, e-mail представителя клиента, отзывы заказчиков – копии, заверенные руководителем организации).

9.2. Подтверждение официального представительства компании – производителя поставляемого решения (приложить к КП)

1. **Гарантийные обязательства Поставщика:**Гарантийный срок на приобретенное, разработанное/модифицированное программное обеспечение с момента ввода в опытно-эксплуатацию разработанного/модифицированного программного обеспечения должен составлять 12 месяцев со дня подписания Акта приемки-передачи.

**СПЕЦИФИКАЦИЯ №1**

**к Техническому заданию**

**Функциональные и нефункциональные требования к выбираемому решению**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Требования** | **Обязательное/желательное требование** | **Соответствует требованиям (Да/нет)** | **Комментарий** |
| 1. | система должна включать в себя открытый интерфейс настройки и изменения шаблонов форм для распознавания с возможностью внесения доработок и изменений, не останавливая процесс обработки документов; | обязательно |  |  |
| 2. | полное распознавание всего содержимого отсканированного документа; | обязательно |  |  |
| 3. | гибкое создание сценариев получения информации из распознанного документа; | обязательно |  |  |
| 4. | автоматическое определение типа\категории документа; | обязательно |  |  |
| 5. | автоматический подбор сценария распознавания документа на основе определения типа документа; | обязательно |  |  |
| 6. | поиск необходимых атрибутов (ФИО, паспортных данных, дат рождения, ИНН, наименований компании, наименований госорганов, названия документа и иных) по заранее настроенному сценарию, который предусматривает поиск, привязанный не только к географическому положению элементов, но и по определенной логике (по определению предшествующих или последующих символов, словосочетаний и т.д.), с использованием эвристических алгоритмов или обучающихся нейросетей, если применимо. | обязательно |  |  |
| 7. | возможность гибкой настройки алгоритма для перенаправления документа на ручную обработку оператору в зависимости от результата автоматической проверки и анализа содержимого документа; | обязательно |  |  |
| 8. | полностью автоматическая обработка документов не менее 80% от их числа; | обязательно |  |  |
| 9. | система должна поддерживать создание гибкого дизайна процесса, настройку действий и их логики по процессам в удобном, эргономичном административном интерфейсе. | желательно |  |  |
| 10. | система должна уведомлять оператора об логических ошибках и сбоях при обработке документов, чтобы исключить потерю страниц документа или их неверную интерпретацию в процессе обработки; | обязательно |  |  |
| 11. | интерфейс системы должен быть русифицирован, документация от производителя ПО должна быть на русском языке. | желательно |  |  |