ТРЕБОВАНИЯ К ПОДАЧЕ КОММЕРЧЕСКИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

на оказание инжиниринговых услуг производственным субъектам малого и среднего предпринимательства Волгоградской области по разработке технических решений (проектов, планов) по внедрению цифровизации производственных процессов

1. Форма предоставления коммерческого предложения:

п/п	Наименование услуги	Исполнитель, ИНН, ОГРН, контактные данные	Получатель	Стоимость, руб.	Срок исполнения, (Дней)	Техническое задание*
1.	Разработка технических решений (проектов, планов) по внедрению цифровизации производственных процессов			00000		
Итого:				00000		

2. Коммерческие предложения предоставляются отдельно по каждому техническому заданию. В том случае, если данное требование не выполнено, то Организатор вправе не засчитывать поступившее коммерческое предложение.

3. К поданным коммерческим предложениям должно быть приложено письмо от потенциального исполнителя об отсутствии аффилированности с потенциальными получателями услуг на 2026 г. (свободная форма).

4. Подтверждение квалификации и опыта проведения работ в соответствии с Техническим заданием. Подтверждением опыта потенциального исполнителя по оказанию услуг (выполнению работ служат копии исполненных договоров (контрактов, соглашений), включая все листы, а также копии всех актов сдачи-приемки оказанных услуг (выполненных работ), подтверждающих их оказание (выполнение) в полном объеме в соответствии с условиями таких договоров (контрактов, соглашений).

Оглавление

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1..... 3.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ № 1
на оказание услуг по разработке технических решений (проектов, планов)
по внедрению цифровизации производственных процессов

1. Наименование услуг	Разработка технических решений (проектов, планов) по внедрению цифровизации производственных процессов.
2. Заказчик	Автономная некоммерческая организация «Центр поддержки предпринимательства «Мой бизнес», отдел – Центр инжиниринга Волгоградской области.
3. Срок оказания услуг	С даты подписания договора по 27 ноября 2026 г.
4. Место оказания услуг	Волгоградская область
5. Субъекты малого и среднего предпринимательства (Получатели услуг)	Получателями услуг являются юридические лица, а также физические лица (внесенные в ЕГРЮЛ, ЕГРИП) и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в области промышленного и/или сельскохозяйственного производства, а также разработку и внедрение инновационной продукции, отнесенные в соответствии с действующим законодательством к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП), зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие свою предпринимательскую деятельность на территории Волгоградской области, а так же внесены в единый реестр субъектов МСП (https://rmsp.nalog.ru/index.html). Получателем услуги является Общество с ограниченной ответственностью «ОТК» (ИНН 3444218558)
6. Объем услуг	В период действия договора исполнитель должен обеспечить предоставление услуги в следующем объеме: Внедрение программы для ЭВМ 1С-Битрикс24 для улучшения процессов работы с клиентами: • Аналитика и проектирование • Настройка модели данных CRM; • Интеграции каналов коммуникации и внешних сервисов; • Документооборот; • Сдача проекта и обучение пользователей.
7. Общие требования к оказанию услуг	Исполнитель обязан: – выполнить объем работ в соответствии с индивидуальным техническим заданием (Приложение № 1 к настоящему Техническому заданию № 1); – добросовестно, качественно и своевременно оказывать услугу субъекту МСП.
8. Требования к квалификации исполнителя (непосредственных исполнителей), опыту оказания подобных услуг	– наличие опыта оказания услуг по разработке технических решений (проектов, планов) по внедрению цифровизации производственных процессов, подтвержденного исполненными договорами (контрактами) за последние 3 года; – наличие квалифицированных специалистов и (или) привлеченных экспертов, обладающих компетенциями в области разработки технических решений (проектов, планов) по внедрению цифровизации производственных процессов; – отсутствие сведений о потенциальном исполнителе в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
9. Порядок сдачи-приемки оказанных услуг	Исполнитель предоставляет отчет в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты окончания исполнения своих обязательств Исполнителем, в течение действия договора. В выставленном Исполнителем акте оказанных услуг за период действия договора указывается наименование, количество и стоимость услуги.

	В случае, если в ходе проверки отчетной информации, и/или услуги не подтверждены субъектом МСП или услуги предоставлены не в полном объеме, услуги не оплачиваются в объеме неподтвержденных или не оказанных услуг.
10. Требования к отчетной информации	Исполнитель предоставляет итоговую отчетность по исполнению договора не позднее 3-х рабочих дней с момента оказания услуги. **Итоговая отчетность** по оказанию услуги должна содержать: 1. Опросный лист с отметкой о качестве оказанной услуги (Приложение № 2 к настоящему Техническому заданию № 1). 2. Описательный отчет, который состоит из: – титульный лист, на котором указано наименование услуги по договору, номер договора, полное и сокращенное наименование Исполнителя, а также все реквизиты, контактный телефон и электронную почту Исполнителя, сроки реализации мероприятия по настоящему договору; – описание услуги, включая цели, задачи, сроки реализации, описание механизма оказания услуги, визуализация услуги, количественные и качественные показатели реализации; – итоговый отчет о проделанной работе предоставляется в письменной форме, в сброшюрованном виде (формат А4), а также в электронном виде в формате MS Word (для текстовых документов) и в формате MS Excel (для документов, содержащих большие массивы данных, таблицы), в формате презентаций на электронном носителе (USB флеш-карта, CD-диск и т.п.). Итоговый отчет должен включать в себя копии документов, материалов, подтверждающих выполнение объема услуги, предусмотренного п. 6 настоящего Технического задания № 1.

Приложение № 1 к Техническому заданию № 1

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на оказание услуг по разработке технических решений (проектов, планов)
по внедрению цифровизации производственных процессов
(внедрение Битрикс 24)

Внедрение программы для ЭВМ 1С-Битрикс24 (далее Битрикс24 или Б24) преследует основную цель – улучшение процессов работы с клиентами.

Основные цели:

1. Аудит, оптимизация и цифровизация процесса продаж
2. Сокращение потери Лидов, увеличение конверсии
3. Логирование всей коммуникации с клиентами, сбор правильной аналитики для дальнейших руководительских решений
4. Прозрачная работа Компании в рамках единого окна
5. Цифровизация внутренних процессов компании

Это позволит:

1. Создать систему учета работы отдела продаж с клиентской базой в CRM;
2. Обеспечить взаимодействие сотрудников, участвующих на разных этапах работы с клиентами
3. Проводить анализ эффективности работы менеджеров компании;
4. Внедрить систему постановки задач сотрудникам с получением оперативной обратной связи об их выполнении.

Цели внедрения Битрикс24 должны быть достигнуты за счет последовательного решения следующих этапов:

1. Аналитика и проектирование
2. Настройка модели данных CRM;
3. Интеграции каналов коммуникации и внешних сервисов;
4. Документооборот;
5. Сдача проекта и обучение пользователей.

Аналитика и проектирование

- Проведение не менее 10 аналитических интервью с ключевыми сотрудниками Заказчика (продажи, закупки, бухгалтерия, руководство).
- Аудит текущих бизнес-процессов (AS-IS) и формирование целевой модели (TO-BE).
- Оформление итогового детального Технического задания, которое станет основой для настройки системы

Настройка модели данных CRM

- **Настройка базовых сущностей**

Оптимизация карточек Контакта, Компании, Лида и Сделки (скрытие лишних полей, добавление обязательных, настройка отображения в зависимости от ролей).

- **Настройка Смарт-процессов**

Создание и настройка воронок и карточек для нестандартных сущностей:

- Проектная деятельность
- Маркетинговые мероприятия

- **Автоматизация в сущностях**

Настройка триггеров, роботов и бизнес-процессов по автоматической смене ответственных, напоминаний и уведомлений для менеджеров по продажам, добавлению наблюдателей, постановке задач и отправке уведомлений (внутренних и email).

- **Обучение работе с внутренним ИИ Bitrix GPT**

Обучение сотрудников (запись обучающих видео-инструкций) по использованию, встроенного ИИ-ассистента (генерация текстов, помощь в коммуникации).

- **Матрица прав доступа**

Настройка ролевой модели доступа к данным CRM (чтение, запись, удаление) в разрезе отделов и иерархии.
Обеспечение правила «просмотр контактов/сделок только своего менеджера/отдела» для исключения конфликтов и
«пересечений» по клиентам.

Интеграции

Телефония Ростелеком
Установка приложения, привязка номеров к сотрудникам, синхронизация статусов звонков и записи разговоров (настройка со стороны Б24, без вмешательства в оборудование Ростелеком).
(Потребуется активная подписка на Маркетплейс Битрикс24)

Чат-боты
Подключение и настройка чат-бота (MAX) для каналов связи.
Почта
Подключение 1 общего почтового ящика, настройка прав доступа к нему.
Разработка регламента/инструкции для самостоятельного подключения остальных ящиков.
Подготовка инструкции пользователей для подключения личных почтовых ящиков
Интеграция с внешней таблицей данных
Интеграция с внешним сервисом, хранящим информацию о коммуникациях с клиентами, для обеспечения постепенного перехода от использования внешнего сервиса к использованию Битрикс24.
Интеграция позволит в автоматическом режиме производить обмен данных и обновление информации по работе с клиентами.
Настройка доступов сотрудников к получаемым данным на стороне Битрикс24

Документооборот и согласования

Внутренний документооборот
Разработка БП для создания и маршрутизации служебных записок, приказов, командировок.

- **Согласование внутренних документов**

Разработка Бизнес-Процессов для многоступенчатого согласования договоров (сбор подписей, виз, комментирование).

- **Согласование договоров с контрагентами**

Автоматизация процесса согласования внешних договоров с клиентами.
Настройка маршрута согласования (Ответственный -> Директор) с логированием всех комментариев и результатов. Отказ от бумажных листов согласования.

- **Логирование**

Настройка фиксации итогов согласования (история статусов, комментарии) в связанных Смарт-процессах или Универсальных списках.

- **Права доступа к БП**

Распределение прав на запуск, остановку и просмотр бизнес-процессов.

Сдача проекта и обучение пользователей.

Разработка инструкции пользователя

Для менеджеров, логистов, закупок) и инструкции администратора системы.

Создание интерактивных видео инструкций по ключевым процессам (для менеджеров по продажам, руководителей отделов продаж, бухгалтера, маркетолога), а не только текстовых документов.

Обучение.

Проведение выездного обучения в офисе Заказчика (г. Волгоград) после завершения настройки.

Фокус обучения — работа с новыми процессами, воронками и телефонией.

Приложение № 2 к Техническому заданию № 1

ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
оценки качества оказанной услуги

Наименование ООО, ИП

Благодарим Вас за обращение в АНО «Центр «МБ».
Просим Вас оценить качество оказанной услуги.

Насколько Вы удовлетворены качеством оказанной услуги?
Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка означает, что Вы:
«1» - полностью не удовлетворены;
«2» - частично не удовлетворены;
«3» - частично удовлетворены;
«4» - удовлетворены;
«5» - полностью удовлетворены качеством оказанной услуги.

Наименование услуги	**Оценка от 1 до 5 баллов**				
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
Разработка технических решений (проектов, планов) по внедрению цифровизации производственных процессов					

_____ _____ _____
(руководитель юридического лица /индивидуальный предприниматель) **(подпись)** **(расшифровка подписи)**

«____» _____2026 г.