

Приглашение к участию в простой процедуре закупки
№ 0005-3-2021
(форма – открытая)

«30» июля 2021 года

- 1. Заказчик:** АО «БАЙКАЛ ЭЛЕКТРОНИКС»
- 2. Место нахождения Заказчика:** 143421, Московская область, Красногорский район, Территория 26 км. автодороги «Балтия»; бизнес-центр «Рига-Ленд», стр. Б2
- 3. Предмет простой закупки:** закупка комплекса услуг в области информационных технологий, управления технологическим процессом, сопровождения информационных систем, обслуживанию сервисов ИТ-инфраструктуры.
- 3. Контактное лицо организатора закупки:**
Шапиро М.Г., Секретарь Единой комиссии
Адрес электронной почты: Zakupki@baikalelectronics.ru
Номер контактного телефона: +7 (495) 221-39-47, доб. 1506
- 4. Требования к поставщикам:** изложены в Приложении №1 к настоящему Приглашению.
- 5. Основные условия заключаемого по результатам закупки Договора:** в соответствии с проектом договора, являющимся приложением к данному Приглашению.
- 6. Срок поставки товаров (услуг):** в течение срока действия договора.
- 7. Место поставки товаров (услуг):** РФ, 143421, Московская область, Красногорский район, Территория 26 км. автодороги «Балтия»; бизнес-центр «Рига-Ленд», стр. Б2.
- 7. Начальная (максимальная) цена договора:** 1 999 000,00 руб. без учета НДС.
- 9. Перечень поставляемых товаров (услуг):**
 - Приведен в Приложении №2 к настоящему Приглашению.
- 10. Заявка на участие в процедуре простой закупки должна содержать:**
 - Наименование и место нахождения организации - для юридического лица, ФИО и место жительства - для физического лица;
 - Предлагаемую цену услуг. В заявке Участника указывается сумма конечной стоимости услуг. Общая сумма платежа за оказываемые услуги в течении срока действия договора не может превышать НМЦ (начальную максимальную цену закупки);
 - Предлагаемый срок оказания услуг;
 - Перечень услуг.
- 11. Дата и время начала подачи предложений:** «30» июля 2021 г. с 16:00 час. (время московское)
- 12. Дата и время окончания подачи предложений:** «6» августа 2021 г. до 16:00 час. (время московское)
- 13. Адрес для подачи предложений:** Zakupki@baikalelectronics.ru
- 14. Дата рассмотрения поступивших предложений:** не позднее «6» августа 2021 г.
- 15. Дата и время подведения итогов закупки:** не позднее «06» августа 2021 г., в 17:00 час. (время московское).
- 16.** Организатор закупки вправе отказаться от ее проведения в любое время без каких-либо для себя последствий.
- 17.** Для участия в закупке необходимо своевременно подать предложение на участие в процедуре простой закупки в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в п. 13 настоящего Приглашения.

18. Настоящее приглашение к участию в процедуре закупки является приглашением Участникам делать оферты в адрес инициатора закупки. Данная процедура не является процедурой проведения конкурса и её проведение не регулируется статьями 447—449 части первой и статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации, т.е. не налагает на Организатора и Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств. Организатор имеет право отказаться от заключения договора по любой причине или прекратить процедуру в любой момент, не неся при этом никакой ответственности перед Участником.

Требования к участникам простой процедуры закупки

Участники должны соответствовать следующим обязательным требованиям:

- а) наличие государственной регистрации в качестве юридического лица (для участников – юридических лиц); государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для участников – индивидуальных предпринимателей); отсутствие ограничения или лишения правоспособности и/или дееспособности (для участников – физических лиц);
- б) соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, если таковые установлены, включая специальные требования, касающиеся предмета договора (в том числе лицензии, допуски и участие в саморегулируемых организациях, требования, связанные с ограничениями, введенными Российской Федерацией по странам происхождения участника и т.д.);
- в) непроведение ликвидации участника – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о введении в отношении участника – юридического лица или индивидуального предпринимателя какой-либо процедуры, применяемой в деле о банкротстве;
- г) отсутствие у участника – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника - неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с исполнением договора, являющегося предметом процедуры закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;
- д) деятельность участника не должна быть приостановлена в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;
- е) отсутствие у участника недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает 25% балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности, и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

Перечень предоставляемых услуг и работ.

1. Управление службой поддержки

- организация и обеспечение работы службы технической поддержки пользователей
- проведение ИТ-аудита, анализ текущей ситуации;
- планирование мероприятий для стабильной работы оборудования и ПО;
- составление проектов модернизации оборудования и ПО;
- непосредственное управление процессом ликвидации последствий вирусной атаки;
- организация мероприятий по повышению корпоративной безопасности;
- составление рекомендаций по масштабированию инфраструктуры под новые потребности бизнеса;
- организация в единой ИТ-среде коммуникации между сотрудниками поддержки и потребителями услуг;
- организация внесения изменения в процесс сервисного обслуживания, и улучшение качества услуг, а также оптимизация затрат на основании анализа статистики сервисного обслуживания.
- Управление штатными сотрудниками 1-2 линии Заказчика (3 человека), оценка эффективности работы на основе KPI.

2. Обслуживание единой точки входа всех запросов

- обработка заявок на основе соглашения об уровне услуг;
- отслеживание статусов, документирование хода работ с запросами;
- контроль и планирование загрузки сотрудников по выполнению запросов на обслуживание;
- получение статистики и аналитической информации с помощью отчетов в различных разрезах.

3. Управление ИТ процессом

- организация и проведение аудита ИТ-процессов, анализ текущей ситуации, выработка рекомендаций для Заказчика;
- анализ и оптимизация ИТ-процессов заказчика;
- разработка регламентов и инструкций в области ИТ-процессов;

4. Сбор метрик для коррекции и развития соглашения об уровне услуг

- сбор и анализ данных, необходимых для совершенствования процесса взаимодействия с пользователями ИТ-сервисов и для эффективного управления процессом, в том числе, но не исключительно: оценка качества ИТ-сервисов, степень удовлетворенности

клиента, снижение себестоимости предоставляемых сервисов, уровень квалификации ИТ персонала

5. Подготовка отчетности по инцидентам с рекомендациями и аналитикой

Отчеты об инцидентах с детальной информацией о данном инциденте, реакции ответственных лиц в организации. Отчет об инциденте должен содержать информацию, которая позволит ответить на следующие вопросы:

- когда, кем и с помощью каких средств был обнаружен инцидент (какие элементы были вовлечены в процесс реагирования на инцидент);
- каков состав технических параметров инцидента;
- какие мероприятия проводились при реагировании на инцидент;
- какие действия по реагированию на инциденты оказались наиболее эффективными;
- какие действия по реагированию на инциденты ИБ были наименее эффективными.

6. Организация процессов

7. Управление ИТ услугами

8. Проведение тренингов с персоналом Заказчика

9. Организация и проведение работ по обслуживанию сетевого оборудования, телефонии и другого оборудования:

- серверное оборудование ВКС – администрирование, настройка, мониторинг, профилактические работы;
- терминалы ВКС – подключение, настройка, мониторинг, профилактические работы;
- телефонные аппараты – подключение, программирование, профилактические работы.

10. Организация и проведение работ по обслуживанию автоматизированных рабочих мест:

- инсталляция новых рабочих мест для сотрудников Заказчика (установка системного и прикладного ПО, типовая настройка операционной системы и клиентских приложений, подключение к сетевым ресурсам согласно стандарта Заказчика);
- деинсталляция рабочих мест;
- обеспечение перемещения рабочего места пользователя как в пределах одной площадки, так и между филиалами. Услуги курьерской доставки и/или транспортировки рабочего места оплачиваются Заказчиком;
- помощь в переносе данных пользователя при замене АРМ;
- консультирование пользователей и предоставление справочной информации по вопросам работы и использования функционала ПО и оборудования рабочего места. Если консультации необходимы в отношении специального ПО - Исполнитель направляет соответствующий запрос в службу поддержки разработчика/производителя специального ПО;

- диагностика и устранение сбоев и неисправностей, связанных с некорректной работой программного или аппаратного обеспечения рабочих мест;
- обновление общесистемного и прикладного ПО (при условии наличия у Заказчика соответствующих договоров с правообладателями);
- устранение последствий работы вредоносных программ;
- установка и настройка специального ПО (при условии наличия у Заказчика прав на его использование и необходимых инструкций по установке и настройке);
- подключение и настройка дополнительных периферийных устройств;
- ремонт АРМ путём замены отдельных компонентов АРМ на компоненты из наличия на складе Заказчика. Иной ремонт оплачивается Заказчиком отдельно;

11. Организация и проведение работ по обслуживанию оргтехники и системы корпоративной печати:

- Передача в ремонт обслуживающей организации принтеров, сетевых принтеров, копировальных аппаратов, многофункциональных устройств. Организация процесса выведения из эксплуатации и замены данного оборудования на время ремонта.

12. Организация и проведение профилактических работ и ремонта оборудования, обеспечение расходными материалами со склада Заказчика, настройка программного обеспечения:

- сканер планшетный – установка и настройка драйверов, обслуживание;
- факсимильный аппарат – профилактические работы, обеспечение расходными материалами со склада Заказчика;
- система корпоративной печати – создание ресурсов сетевой печати, изменение прав доступа в соответствии с требованиями Заказчика, диагностика неисправностей;

13. Организация проведение работ по обслуживанию ИС и общесистемного ПО на котором функционирует ИС Заказчика:

- установка и настройка компонентов ИС;
- мониторинг работы, восстановление работоспособности при падении производительности, установка обновлений;
- настройка резервного копирования компонентов ИС, (при необходимости включая ОС) в соответствии с регламентами Заказчика и восстановление после сбоев;
- развертывание ИС из резервной копии на указанный Заказчиком момент времени, если это оговорено действующим регламентом функционирования ИС представленных Заказчиком;

- администрирование ИС (предоставление прав доступа сотрудникам Заказчика, выполнение регламентных работ, устранение ошибок пользователей, загрузка и выгрузка данных используемых в ИС);
- предоставление консультативных услуг по работе в ИС пользователям Заказчика;
- обеспечение работ по развертыванию и сопровождению ИС в рамках проектной деятельности Заказчика. Проектные работы влекут за собой изменение подписанного сервисного контракта и требуют заключения Дополнительного соглашения на проведение данных работ.

14. Организация и проведение работ по формированию ключей электронно-цифровой подписи

15. Организация и участие в процессе материально-технического обеспечения:

- подача заявки на закупку материально-технических средств и программного обеспечения в Департамент закупок Заказчика;
- прием закупленного оборудования и ПО (с обязательным присутствием представителя Заказчика в момент оказания услуги);
 - направление заявки на проведение такелажных работ;
 - выдача оборудования в подразделения Заказчика, в т.ч. с удаленных рабочих мест и в филиалы курьерской доставкой и/или транспортной компанией за счёт Заказчика;
 - перемещение ИТ оборудования между подразделениями Заказчика, в т.ч. с удаленных рабочих мест и в филиалы курьерской доставкой и/или транспортной компанией за счёт Заказчика;
 - передача оборудования на склад при увольнении сотрудника Заказчика, в т.ч. с удаленных рабочих мест и в филиалы курьерской доставкой и/или транспортной компанией за счёт Заказчика;
 - участие в работе инвентаризационных комиссий в соответствии с распорядительными документами Заказчика;
 - подготовка документов для списания оборудования;
 - подготовка отчетов по запросам подразделений Заказчика и внешних организаций, касающихся состояния ИТ инфраструктуры, в отношении сервисов и инфраструктурных объектов, которые были проинвентаризированы и переданы на централизованное сопровождение.

16. Организация и проведение работ по обслуживанию ПО

Под обслуживанием ПО подразумевается:

- подбор и закупка ПО;

- администрирование ПО;
- техническая поддержка ПО.

17. Организация и участие в процессе подбора ПО

В случае потребности Заказчика в новом, ранее не использовавшемся ПО, подбор ПО производится согласно следующим правилам:

- подбор производится исключительно на основании официальной заявки от Заказчика Исполнителю;
- заявка должна быть в обязательном порядке согласована перед началом исполнения с ИТ-директором Заказчика
- заявка на подбор осуществляется совместной рабочей группой Исполнителя совместно с представителями Заказчика. Группа проводит анализ требований к ПО, функционально-стоимостной анализ имеющихся на рынке решений и формирует заключение о целесообразности использования свободного ПО, закупки коммерческого ПО или самостоятельной разработки ПО с необходимым функционалом;
- на основании заключения Исполнителя и требований уполномоченных лиц Заказчика, ИТ-директор Заказчика принимает решение о приобретении или разработке специализированного ПО.

18. Организация и проведение работ по модернизации ИТ-инфраструктуры по инициативе Заказчика

При необходимости развития (модернизации) вычислительного, коммутационного, или иного оборудования, программного обеспечения, или услуг, Стороны формируют рабочую группу и реализуют проект в рамках Дополнительного соглашения к Договору, предусматривающего проведение следующих работ:

- Заказчик направляет официальный запрос Исполнителю с указанием какие работы необходимо провести, а также подробное техническое задание с описанием задач, желаемых результатов и затрагиваемого оборудования, ПО, или услуг, которые требуют модернизации;
- Исполнитель оценивает свои компетенции, а также потребности для выполнения работ и информирует Заказчика о принятии запроса в работу, либо о необходимости привлечения Заказчиком третьих компаний для выполнения запланированных работ;
- по запросу и при необходимости Заказчик должен подтвердить Исполнителю наличие на своем складе необходимого оборудования и/или комплектующих, а также действующего договора на техническое обслуживание с определенным вендором, если таковое необходимо Исполнителю для выполнения запрошенных работ.

19. Организация и проведение работ по модернизации ИТ-инфраструктуры по инициативе Исполнителя

При необходимости развития (модернизации) вычислительного, коммутационного, или иного оборудования, программного обеспечения, или услуг:

- Исполнитель направляет официальный запрос Заказчику с указанием какие работы необходимо провести, а также подробное техническое задание с описанием задач, желаемых результатов и затрагиваемого оборудования, ПО, или услуг, которые требуют модернизации. Кроме того, Исполнитель явно указывает, к каким рискам ведет не проведение необходимых работ, а также оставляет за собой право на частичное, или полное прекращение обслуживания каких-либо единиц оборудования, программного обеспечения, или услуг, обслуживание которых затруднительно, или невозможно совсем без проведения модернизации;

по запросу и при необходимости Заказчик должен подтвердить Исполнителю наличие на своем складе необходимого оборудования и/или комплектующих, а также действующего договора на техническое обслуживание с определенным вендором, если таковое необходимо Исполнителю для выполнения запрошенных работ.