

| ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ | | | |
|---|--|--|---------------------------------|
| на оказание услуг по доработке и (или) настройке автоматизированной CRM системы | | | |
| Раздел | Наименование раздела | Характеристика оказываемых услуг | |
| 1. | Потенциальный контрагент | Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством РФ. | |
| 2. | Мероприятие/вид услуги Состав услуги потенциального Контрагента | Оказание услуг по доработке и (или) настройке автоматизированной CRM системы (Битрикс 24) в Некоммерческой организации «Фонд развития бизнеса» | |
| 3. | Место оказания услуг | г. Томск | |
| 4. | Сроки оказания услуг (работ) | Срок оказания услуг | до 10.10.2022 г. (включительно) |
| | | Срок действия договора: | до 10.12.2022 г. (включительно) |
| | | Контрагент не позднее « ____ » _____ 2022 года (дата устанавливается спустя 3 рабочих дня после даты непосредственного проведения мероприятия) одновременно с итоговым отчетом об оказанных услугах в соответствии с разделом 6 технического задания представляет Фонду Акт сдачи-приемки оказанных услуг. Акт сдачи-приемки оказанных услуг должен быть датирован « ____ » _____ 2022 года (указывается дата непосредственного проведения Мероприятия). | |
| 5. | Требования к оказанию услуг (работ) | <p>5.1. При оказании услуг Контрагент и Фонд руководствуются законодательством Российской Федерации, Договором, приложениями к Договору.</p> <p>5.2. Мероприятие должно включать в себя: услуги по доработке и (или) настройке автоматизированной CRM системы (Битрикс 24) в части:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Настройка прав доступа сотрудникам по ролям 2. Настройка воронок и этапов реализации услуг 3. Настройка бизнес-процессов (загрузка, передача документов для согласования сотрудниками согласно схеме бизнес-процесса с возможностью возврата на доработку с указанием комментариев, согласования сотрудником на своем этапе, отслеживания и контроля сроков реализации процессов, согласования, количества возвратов на доработку и т.д. по сотрудникам в рамках внутренних нормативных документов) 4. Подключение и настройка виртуальной АТС с целью обеспечения записи и хранения телефонных разговоров 5. Подключение корпоративной почты и ее настройка (для не менее чем 2 сотрудников) 6. Настройка карточек лида, контакта, компании, сделок 7. Настройка роботов и триггеров 8. Настройка отчетов в части реализации бизнес-процессов, соблюдения порядка документооборота, исполнения задач, количества оказанных услуг, аналитики в части получателей услуг, аналитики входящих звонков, работы с лидами, сделками и т.д. 9. Настройка пользовательских интерфейсов по ролям 10. Интеграция и настройка дополнительных приложений (сайт, ватсап и др.) 11. Настройка раздела CRM-маркетинг (в том числе возможность осуществления e-mail рассылок с получением обратной связи о прочтении письма) 12. Настройка фильтров и отчетов в Задачах 13. Настройка шаблонов документов (не менее 5) 14. Настройка работы с разделом «Задачи и проекты» в части завершения выполнения задачи (обязательное наличие комментария, завершение задачи только ответственным сотрудником и т.д.) 15. Настройка электронного документооборота – согласование писем, внутренних нормативных документов с возможностью возврата на доработку, указания комментария, согласования. 16. Настройка функционала замещения временно отсутствующего сотрудника 17. Обучение сотрудников реализованному функционалу 18. Гарантийное обслуживание выполненных работ сроком не менее 2 (двух) месяцев с даты окончания срока оказания услуг, в т.ч. консультационная поддержка по итогам выполненных работ в период действия договора <p>В коммерческое предложение просим включить стоимость настройки/доработки каждой выделенной позиции.</p> <p>5.3. Контрагент обязуется: Не допускается реклама услуг Контрагента и/или третьих лиц, размещение логотипа, фирменного стиля, фирменного хештега, фирменного наименования в рекламно-информационных, раздаточных и любых других материалах, связанных с проведением мероприятия, в том числе в рекламных материалах, направляемых по электронной почте и/или иным электронным каналам связи.</p> | |
| 6. | Форма отчетных документов | <p>6.1. По результатам оказания услуг Контрагент представляет Фонду отчет об оказанных услугах:</p> <p>6.1.1. Отчет об оказанных услугах в соответствии со следующей структурой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование исполнителя; - сроки оказания услуг; | |

| | | |
|--------------------------|--|---|
| | | <p>- описание выполненных работ и полученного результата по каждому выполненному пункту из раздела 6 настоящего Технического задания;</p> <p>6.1.2. Отчет об оказанных услугах: в бумажном варианте (формат А4) с подписью и печатью Контрагента с приложением электронного носителя информации предоставляется в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней после проведения мероприятия по адресу: г. Томск, ул. Московский тракт, 12, 3 этаж, отчет - также в электронном варианте в формате Word на адрес: otchet@mb.tomsk.ru (с указанием в теме письма названия мероприятия и ФИО менеджера проекта).</p> |
| 7. | Требования к формированию цены мероприятия и сметы | <p>7.1. В цену мероприятия могут включаться только прямые затраты, связанные с организацией и проведением мероприятия, на основании требований настоящего Технического задания и с учетом улучшенных характеристик к оказанию услуг.</p> <p>7.2. В случае если цена является составной (определяется по сумме 2 и более направлений расходов), она рассчитывается на основе сметы затрат, содержащей калькуляцию расходов. При этом в состав цены и сметы затрат не должны включаться общехозяйственные расходы и иные расходы, не связанные непосредственно с поставкой товаров/ выполнением работ / оказанием услуг.</p> <p>7.3. Запрещено включать в цену и смету затрат:</p> <p>- Общехозяйственные расходы, не связанные с выполнением договора (административно-управленческие расходы; содержание общехозяйственного персонала; амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения; арендная плата за помещения общехозяйственного назначения; расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и т.п. услуг; другие аналогичные по назначению управленческие расходы)</p> <p>-Налоги, сборы, пени, штрафы (за исключением страховых взносов с ФОТ)</p> <p>7.4. Перед заключением договора Контрагент предоставляет смету затрат на проведение мероприятия, которая подлежит согласованию с Фондом. По соглашению сторон смета может быть скорректирована без превышения цены коммерческого предложения Контрагента. Смета затрат включается в договор в качестве его неотъемлемой части.</p> |
| 8. | Обязательные условия, подлежащие включению в договор | <p>При заключении договора с контрагентом в условия договора в обязательном порядке включаются пункты следующего содержания:</p> <p>1. Контрагент уведомлен, о том, что ему запрещено за счет денежных средств, полученных по настоящему Договору, приобретать иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями».</p> <p>2. Контрагент дает согласие на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию Фонду на реализацию мероприятия, органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления субсидий.</p> <p>3. В случае необходимости, по письменному запросу Фонда, направленному письмом по Почте России или собственноручно, Контрагент обязуется в установленный в запросе срок, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты получения запроса, предоставить любую информацию и (или) документы (в том числе первичную документацию: договоры аренды/подряда/оказания услуг, кассовые товарные чеки, товарные накладные, бланки строгой отчетности (квитанции, билеты), акты выполненных работ, транспортные накладные, платежные поручения, расчетно-кассовый ордер, приходно-кассовый ордер и т.п.), подтверждающие расходы, произведенные Контрагентом в связи с выполнением договора.</p> |
| Ответственный сотрудник: | | <p><i>О. Лапина</i></p> <p>О.С. Лапина</p> |