

Протокол № ЗК-ИТ-110
вскрытия конвертов
с Заявками на участие в запросе котировок
(ОАО «Курорты Северного Кавказа»)

21 января 2013 г.

г. Москва

1. Наименование предмета запроса котировок: Заключение договора на оказание услуг по внедрению и настройке интранет-портала на платформе MS SharePoint для нужд ОАО «Курорты Северного Кавказа».

2. Заказчик: Открытое акционерное общество «Курорты Северного Кавказа» (далее - ОАО «Курорты Северного Кавказа», ИНН 2632100740).

3. На процедуре вскрытия конвертов присутствовали: Вязовой Валерий Валерьевич, Левин Дмитрий Борисович, Топорков Сергей Владимирович, Канунников Денис Викторович, Фурин Сергей Александрович, Токарев Игорь Александрович.

Отсутствовал: Горчев Олег Сергеевич.

Кворум имеется, заседание Единой комиссии правомочно.

4. Процедура вскрытия конвертов с Заявками состоялась в 16:00 (мск) 21 января 2013 года по адресу: Российская Федерация, 119034, г. Москва, ул. Пречистенка, д. 38.

5. Извещение о проведении запроса котировок было размещено на сайте <http://www.ncsc.ru> в сети Интернет в 10:00 (мск) 29 декабря 2012 года № ЗК-ИТ-110.

6. Сведения о существенных условиях договора:

Предмет договора	Оказание услуг по внедрению и настройке интранет-портала на платформе MS SharePoint для нужд ОАО «Курорты Северного Кавказа».
Максимальная цена договора	1 892 875 (Один миллион восемьсот девяносто две тысячи восемьсот семьдесят пять) рублей, без учета НДС. В цену договора включены все расходы исполнителя на уплату сборов, налогов (помимо НДС) и иных обязательных платежей, и является окончательной.
Наименование, перечень оказываемых услуг	В соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1) к настоящему протоколу.
Место оказания услуг	Российская Федерация, 119034, г. Москва, ул. Пречистенка, д.38.
Условия оплаты	<ul style="list-style-type: none"> • в части оказания услуг по настройке и внедрению – оплата осуществляется в два этапа, 30% (Тридцать) процентов в виде аванса в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня подписания договора и 70% (Семьдесят) процентов по факту выполнения работ в течение 5 (Пяти) рабочих дней на основании подписанного Акта сдачи-приемки выполненных работ; • в части приобретения программного обеспечения – оплата осуществляется по факту

	поставки, в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня поставки, на основании выставленного Поставщиком оригинала счета, товарной накладной, счета фактуры и подписанного Сторонами Акта сдачи-приемки Товара.
Срок оказания услуг	20 (Рабочих) рабочих дней со дня заключения договора.
Финансирование	Собственные средства ОАО «Курорты Северного Кавказа»

7. До окончания указанного в извещении о проведении запроса котировок срока подачи котировочных заявок 16:00 (мск) 21 января 2013 года поступила 1 (Одна) котировочная заявка на бумажном носителе.

8. Сведения об участниках размещения заказа, подавших котировочные заявки:

Регистрационный номер заявки участника размещения заказа	Наименование участника размещения заказа	Адрес местонахождения участника
№ ВП-13-0087 от 21 января 2013 года 15:50 (мск)	ООО «ТерраЛинк» (ИНН 7729139042)	119454, г. Москва, проспект Вернадского, д. 24, офис 3 Тел.:8-495-721-1-721

9. Информация по процедуре вскрытия:

9.1 **Вскрытие конверта с Заявкой на участие в запросе котировок, представленного ООО «ТерраЛинк»:**

- Котировочная Заявка представлена ООО «ТерраЛинк», почтовый адрес: 121248, г. Москва, Кутузовский пр-т, д.12, ИНН 7729139042;
- конверт с Заявкой запакован;
- листы Заявки не прошиты;
- стоимость оказания услуг составляет 1 505 578 (Один миллион пятьсот пять тысяч пятьсот семьдесят восемь) рублей, без учета НДС.

10. Комиссия решила:

На основании п. 17.10. «Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Курорты Северного Кавказа» признать запрос котировок (Извещение от 29 декабря 2012 года № ЗК-ИТ-110) несостоявшимся и осуществить повторное размещение заказа путем запроса котировок.

Решение принято единогласно.

11. Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет.

12. Настоящий протокол подлежит размещению на официальном сайте Заказчика <http://www.ncrc.ru> в сети Интернет.

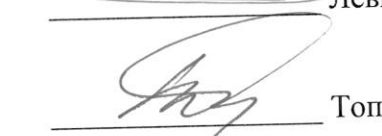
Приложение:

1. Техническое задание – на 6 л., в 1 экз.

Член комиссии




 Вязовой Валерий Валерьевич

Член комиссии

 Левин Дмитрий Борисович

Член комиссии

 Топорков Сергей Владимирович

Член комиссии		Канунников Денис Викторович
Член комиссии		Фурин Сергей Александрович
Секретарь комиссии		Токарев Игорь Александрович

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Спецификация ПО

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Nintex Workflow 2010 Enterprise	1
2.	Nintex Workflow 2010 Enterprise Software Assurance	1
3.	TerraDocs 2011 Server	1
4.	TerraPortal Server	1

Перечень услуг

№ п/п	Наименование
1.	Подготовка инфраструктуры заказчика
2.	Проведение информационного обследования
3.	Интеграция с БД пользователей (Active Directory и Exchange)
4.	Развертывание TerraPortal
5.	Установка TerraDocs
6.	Создание и настройка общей библиотеки документов
7.	Настройка профилей, прав пользователей
8.	Демонстрация решения и обучение пользователей

Условия оказания услуг

На внедрение интранет-портала на платформе MS SharePoint

1. Общие сведения

1.1. Наименование оказываемых услуг

Комплекс услуг по настройке и внедрению интранет портала для ОАО «Курорты Северного Кавказа» (Системы)/

1.2. Заказчик

Открытое акционерное общество «Курорты Северного Кавказа» (ОАО «Курорты Северного Кавказа»)

1.3. Период оказания услуг

Период оказания услуг – 20 рабочих дней после подписания Договора.

1.4. Сведения об источниках финансирования услуг

Финансирование услуг по внедрению интранет портала осуществляется в полном объеме из бюджета ОАО «Курорты Северного Кавказа»

1.5. Порядок оформления и предъявления результатов работ

Порядок оформления и предъявления Заказчику результатов услуг по внедрению интранет портала должен соответствовать требованиям стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы: ГОСТ 34.601-90, ГОСТ 34.602-89, ГОСТ 34.603-92, ГОСТ 34.201-89, РД 50-34.698-90.

2. Цели, назначение и задачи проекта.

2.1. Цели и назначение проекта.

Внедрение интранет-портала предназначено для достижения следующих целей:

- повышение эффективности работы сотрудников;

- увеличение количества и качества горизонтальных коммуникаций;
- развитие вертикальных коммуникаций;
- повышение прозрачности работы сотрудников;
- информирование сотрудников о новостях и мероприятиях организации;
- сокращение времени адаптации нового сотрудника.

2.2. Задачи выполнения проекта.

Для достижения целей интранет-портал должен обеспечивать выполнение следующих задач:

- организация единой точки входа для выполнения повседневных задач;
- совместная работа над документами;
- простой и удобный механизм поиска;
- поиск экспертов с заданными компетенциями;
- возможности обмена знаниями, идеями;
- управление задачами;
- планирование сотрудниками своего рабочего времени;
- получение распоряжений, заданий и при необходимости их делегирование;
- получение различных уведомлений касающихся конкретной должности, роли, компетенций и т.д.

3. Характеристики объекта автоматизации

3.1. Краткие сведения об объекте автоматизации

Объектом автоматизации являются процессы организации хранения и доступа к шаблонам документов компании, внутренним нормативным документам, ведения новостей, информации о работниках компании, организации работ подразделений. Внедрение осуществляется в офисе г. Москва.

3.2. Сведения об условиях эксплуатации.

Информационные процессы, возникающие при взаимодействии пользователей, протекают непрерывно в течение всего рабочего времени. Портал должен обладать необходимой надежностью для предотвращения возникновения критических ситуаций в процессе его эксплуатации.

4. Требования к Системе.

4.1. Требования к системе в целом:

4.1.1. Требования к структуре.

Решение должно представлять собой полнофункциональный интранет-портал на платформе MS SharePoint, готовый к внедрению. Внедрение должно осуществляться на основании существующего решения Terra Portal.

Основные компоненты инфраструктуры Системы:

- MS SharePoint 2010 Enterprise;
- Nintex Workflow 2010 Enterprise;
- TerraDocs 2011 Server;
- TerraPortal Server.

4.1.2. Требования к режимам функционирования

Портал должен эксплуатироваться в круглосуточном режиме с учетом технологических профилактических перерывов и перерывов на проведение регламентных работ в течение не более 2-х часов в сутки.

4.1.3. Перспективы развития, модернизации портала.

При разработке должна быть заложена основа для дальнейшего развития и масштабирования. Под масштабированием подразумевается увеличение количества обрабатываемой информации и количества пользователей. Под развитием понимается создание новых программных средств на основе уже имеющихся с целью удовлетворения потребностей пользователей портала.

4.1.4. Требования к надежности

Показатели надежности портала

- Отказы и сбои в работе технических средств АРМ пользователей,

серверов приложений, серверов баз данных и сетевого оборудования не должны приводить к разрушению данных и сказываться на работоспособности в целом.

- При возникновении сбоев в аппаратном обеспечении, включая аварийное отключение электропитания, система должна автоматически восстанавливать свою работоспособность после устранения сбоев и корректного перезапуска аппаратного обеспечения (за исключением случаев повреждения рабочих носителей информации с исполняемым программным кодом).
- Портал должен обеспечивать корректную обработку ошибочных ситуаций с возможностью дальнейшего продолжения работы без аварийного закрытия портала, за исключением случаев, когда ошибка делает дальнейшую работу в рамках пользовательской сессии невозможной.
- Надежность прикладного программного обеспечения должна быть обеспечена комплексом мероприятий отладки, поиска и исключения ошибок на этапах разработки функциональной архитектуры и проверки портала.

4.1.5. Требования по сохранности информации при авариях/

Программное обеспечение компонентов портала должно автоматически восстанавливать свое функционирование при корректном перезапуске аппаратных средств. Должна быть предусмотрена возможность организации автоматического или ручного резервного копирования данных БД портала с использованием стандартных программных и аппаратных средств, на которых развернут портал.

4.1.6. Требования к патентной чистоте

Используемые при проектировании, разработке, развертывании и тестировании портала аппаратное обеспечение, инструменты разработки программного обеспечения и СУБД должны быть лицензионными и сертифицированными на территории Российской Федерации для работы в используемых режимах. В случае использования собственных разработок должно быть наличие документальных свидетельств на владение интеллектуальной собственностью и авторскими правами

4.2. Требования к функциям (задачам), выполняемым системой:

4.2.1. Функциональная структура портала должна представлять собой набор следующих сервисов.

Сервис «Библиотека документов»

Сервис должен предоставлять возможность размещения на портале документов организации в общей библиотеке с учетом организационной структуры и прав доступа.

Сервис должен обеспечивать выполнение следующих функций:

- Организация одна общая библиотека документов с единым набором атрибутов.
- Организация отдельных разделов внутри библиотеки в соответствии со штатной структурой (по числу подразделений - департаментов и представительств).
- Автоматическая организация прав доступа на каждый раздел в соответствии с принадлежностью к подразделению.
- Назначение вручную дополнительных прав на документ работникам других подразделений.
- Организация разделов библиотеки документов, доступных для всех работников компании

Сервис «Новости»

Сервис должен обеспечивать выполнение следующих функций:

- публикация новостей;
- архивное хранение контента новостей.

Сервис «HR»

Сервис обеспечивает автоматизацию деятельности компании в части поиска и найма персонала.

Сервис должен обеспечивать выполнение функций:

- формирование списка вакансий;
- формирование списка профилей кандидатов;
- тегирование профилей (по профессиональным компетенциям);
- хранение данных результатов интервью;
- формирование «черного» списка соискателей;
- процесс согласования кандидата;
- процесс обработки предложений о работе;
- процесс оформления нового сотрудника, автоматическое создание учетной записи в Active Directory и профиля пользователя в SharePoint;
- процесс прохождения испытательного срока.

Сервис «Организационно-штатная структура»

Сервис должен обеспечивать выполнение следующих функций:

- визуальное отображение организационно-штатной структуры компании;
- переход к профилю сотрудника из оргструктуры.

Сервис «Новые сотрудники» (приветствие, справочный раздел)

Сервис должен обеспечивать выполнение следующих функций:

- публикация списка новых сотрудников (краткий список на главной странице, полный список на узле «Новые сотрудники»);
- формирование «приветственных» модальных окон при наступлении событий: прием на работу, окончание испытательного срока, годовщина приема на работу;
- ссылка на справочную информацию для новых сотрудников.

Сервис «Отпуска»

Сервис предназначен для автоматизации процесса подачи и согласования заявки на отпуск.

Сервис должен обеспечивать выполнение следующих функций:

- формирование заявления на отпуск;
- процесс согласования отпуска (список согласующих формируется автоматически: руководитель, HR-специалист);
- уведомления инициатора заявления об изменении статуса заявки на отпуск;
- публикация расписания отпусков подчиненных в календаре;
- публикация расписания персонального расписания отпусков в календаре.

Сервис «Офис»

Сервис предоставляет рабочую область для проектов организации и обеспечивает поддержку рабочих процессов подразделений деятельности сотрудников.

Сервис должен обеспечивать выполнение функций:

- создание рабочей области;
- формирование рабочих групп (назначение ролей);
- назначение и выполнение задач;
- процесс согласования документов;
- публикация документов проекта;
- формирование индивидуального списка «Мои задачи»;
- учет контрольных точек (список «проект, дата, событие», формирование уведомлений своевременно).

Сервис «Бронирование переговорной комнаты»

Сервис должен обеспечивать выполнение следующих функций:

- подача заявки на бронирование переговорной комнаты;
- возможность просмотра графика бронирования комнат;
- поиск переговорной по заданным параметрам встречи;
- уведомление участников встречи.

Сервисы заказа пропусков, курьера, такси

Сервис должен обеспечивать выполнение следующих функций:

- формирование заявки на материальный ресурс;
- формирование задачи на исполнение заявки (формировать группу ответственных исполнителей для каждого типа заявок);
- формирование списка заявок;
- контроль исполнения заявки (отслеживание статуса заявки в списке «Мои заявки»).

Сервис «Анкетирования и опросы»

Сервис должен обеспечивать выполнение следующих функций:

- формирование анкеты;
- публикация анкеты в разделе «Анкеты/Опросы»;
- возможность просмотра и хранения статистики результатов опроса.

Сервис «Банк идей»

Сервис предназначен для предоставления пространства для обсуждения идей сотрудников.

Сервис должен обеспечивать выполнение функций:

- публикация идеи в формате ветки обсуждения;
- автоматическое определение экспертов по тегам идеи;
- модерация публикуемых идей;
- функционал рейтингования идей;
- добавление комментариев;
- настраиваемые параметры определения критерия «готовности» (передача идеи на оценку экспертам);
- архивирование идей (изменение статуса и прав доступа).

Сервис «Спроси эксперта»

Сервис позволяет оптимизировать процесс решения производственных и сопутствующих задач в части поиска и привлечения специалистов предметной области.

Сервис должен обеспечивать выполнение следующих функций:

- формирование запроса;
- автоматическое определение списка экспертов по тегам запроса;
- уведомление экспертов о создании запроса (электронное письмо с ссылкой на страницу запроса);
- хранение всех запросов в разделе «Спроси эксперта».

Сервис «Поиск»

Сервис обеспечивает возможность поиска сотрудников и материалов портала.

Сервис должен обеспечивать выполнение следующих функций:

- поиск сотрудников по имени, фамилии, должности, компетенциям;
- поиск рабочего места сотрудника на интерактивном поэтажном плане офиса;
- поиск документов портала по значениям атрибутов и тексту.

Способы навигации на портале

При размещении информации на портале должна быть возможна несколькими способами:

- группировка контента по бизнес-задачам (списки заявок, списки тем обсуждений, список вакансий, список анкет кандидатов и т.д.);
- группировка контента по узлам-владельцам информационных ресурсов (узлы подразделений, узлы проектов);
- группировка контента по профилям пользователей (персональные и групповые задачи, списки персональных заявок)

Основным элементом навигации по portalу должно являться главное меню.

При разработке информационной структуры портала необходимо соблюсти принцип минимизации количества переходов за счет персонализации главной страницы путем настройки состава веб-частей, а также ограничения числа уровней вложенности главного меню.

Основные принципы дизайна

При разработке дизайна пользовательского интерфейса Системы необходимо учесть следующие аспекты:

- следование принципам стиля Metro компании Microsoft;

- возможность кастомизации «личного кабинета» пользователя с учетом профессиональных задач и интересов;
- максимальное использование стандартных средств кастомизации:
 - CSS,
 - цветовые схемы,
 - XSLT-преобразования,
 - изменение тем и оболочек.

4.2.2. Требования к функциям администрирования.

Система должна содержать программные средства администрирования портала, обеспечивающие выполнение следующих функций:

- управление учетными записями пользователей;
- управление справочниками;
- ведение журнала действий пользователей по следующим позициям:
 - дата и время операции;
 - идентификатор пользователя;
 - название совершаемой операции;
- управления параметрами функционирования.

4.2.3. Требования к интеграции с другими системами.

Система должна обеспечивать возможность интеграции со следующими смежными системами:

- Active Directory;
- MS Exchange;
- MS Office.

5. Место сдачи – приемки услуг

Сдача-приемка услуг производится в офисе г. Москва ОАО «Курорты Северного Кавказа», по адресу ул. Пречистенка, 38.

6. Требования к документированию.

Документация должна разрабатываться в соответствии с ГОСТ 34.201-89 « Виды, комплектность и обозначения документов при создании автоматизированных систем», содержание документов в соответствии с РД 50.34.698-90.

Документы представляются в двух экземплярах на бумажном носителе и в одном экземпляре на электронном носителе.

7. Требования к гарантии качества услуг

Период гарантийных обязательств на качество услуг Исполнителя (Гарантийный период) составляет 12 (двенадцать) месяцев с даты подписания Сторонами Акта сдачи- приемки услуг.

В процессе оказания услуг настоящее техническое задание может уточняться в установленном порядке.