|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНАКонкурсной комиссиейООО «ТрансЛес» |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**открытого конкурса на оказание консалтинговых услуг по трансформации модели коммерческой функции**

**для нужд ООО «ТрансЛес»**

г. Москва, 2021 г.

Оглавление

[**1.** **Основные положения** 3](#_Toc68196874)

[**2.** **Цели закупки**](#_Toc68196875) 4

[**3.** **Участники закупки**](#_Toc68196876) 4

[**4.** **Ключевые допущения закупки и требуемая информация**](#_Toc68196877) 4

[**5.** **Организационный объем закупки**](#_Toc68196878) 5

[**6.** **Функциональный объем закупки**](#_Toc68196879) 5

[**7.** **Перечень продукции**](#_Toc68196880) 6

[**8.** **Запрос разъяснений и порядок внесения изменений** 9](#_Toc68196881)

[**9.** **Порядок, место и срок подачи и окончания приема конкурсных заявок (инструкция по подготовке конкурсных заявок)**](#_Toc68196882) 9

[**10.** **Требования к содержанию конкурсной заявки**](#_Toc68196883) 10

[**11.** **Изменения конкурсных заявок и их отзыв со стороны Претендента**](#_Toc68196884) 11

[**12.** **Порядок вскрытия конвертов с конкурсными заявками**](#_Toc68196885) 12

[**13.** **Порядок, место, дата рассмотрения конкурсных заявок и подведение итогов открытого конкурса**](#_Toc68196886) 12

[**14.** **Критерии оценки конкурсных заявок**](#_Toc68196887) 13

[**15.** **Заключение договора по результатам проведения открытого конкурса**](#_Toc68196888) 15

[**16.** **Последствия признания открытого конкурса несостоявшимся**](#_Toc68196889) 15

[**17.** **Недобросовестные действия Участника**](#_Toc68196890) 16

[**18.** **Изучение Участников на соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации**](#_Toc68196891) 16

[**19.** **Порядок оформления конкурсных заявок**](#_Toc68196892) 16

[**20.** **Маркировка конвертов**](#_Toc68196893) 17

[Приложение № 1 к конкурсной документации (форма заявки)](#_Toc68196894) 18

[Приложение № 2 к конкурсной документации (форма заявки)](#_Toc68196895) 19

[Приложение № 3 к конкурсной документации (форма заявки)](#_Toc68196896) 21

[Приложение № 4 к конкурсной документации (форма заявки) 22](#_Toc68196897)

[Приложение № 5 к конкурсной документации (форма заявки) 23](#_Toc68196898)

[Приложение № 6 к конкурсной документации (проект договора) 24](#_Toc68196899)

1. **ОсНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. ООО «ТрансЛес» (далее – Заказчик) проводит с «06» апреля 2021г. по «20» мая 2021г. отрытый конкурс с целью выбора победителя по оказанию консалтинговых услуг по трансформации модели коммерческой функции для нужд ООО «ТрансЛес».

Данная процедура (открытый конкурс) не является торгами (конкурсом, аукционом), и ее проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, а также не регулируется Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О Закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Данная процедура закупки также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура закупки не накладывает на
ООО «ТрансЛес» соответствующего объема гражданско-правовых обязательств, в том числе обязанности заключить договор с победителем открытого конкурса.

ООО «ТрансЛес» проводит открытый конкурс на следующих условиях:

* Требования к оказываемой услуге указаны в Перечне Продукции.
* Стартовая цена закупки (рублей, без учета НДС): 1 000 000,00;

 Предельная цена закупки (рублей, без учета НДС): 15 000 000,00.

 Сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с исполнителем: российский рубль.

* Порядок оплаты: безналичный расчет.
* Срок поставки Продукции (оказания услуг): 2021 год.
* Место оказания услуг: указано в проекте договора.

1.2. По итогам настоящего открытого конкурса конкурсная комиссия ООО «ТрансЛес» (далее – Комиссия) определит организацию, предложившую лучшие условия, которой будет отдано предпочтение в заключении договора.

1.3. Конкурсная документация может быть получена на корпоративном сайте ООО «ТрансЛес» по адресу: [www.transles.ru](http://www.transles.ru) и в СМИ – ООО «Редакция журнала «РЖД – Партнер». Плата за предоставление конкурсной документации не взимается.

1.4. Претендент несет все расходы и убытки, связанные с подготовкой и подачей своей конкурсной заявки. Заказчик не несет никакой ответственности по расходам и убыткам, понесенным Претендентом в связи с их участием в открытом конкурсе.

1.5. Контактные лица:

* Капнулина Марина Сергеевна, адрес электронной почты kapnulina@transles.biz, номер контактного телефона 8 (495) 771-60-38 доб. 6276;
* Лебедева Екатерина Анатольевна, адрес электронной почты lebedeva\_iea@transles.biz, номер контактного телефона 8 (495) 771-60-38 доб. 6284.
1. **Цели закупки**
	1. Разработка целевой операционной модели коммерческой функции Компании, в том числе создание клиентоориентированной модели функции, поддерживающей «принцип одного окна».
	2. Идентификация и устранение корневых причин отклонений в уровне сервиса.
	3. Оценка потребностей в автоматизации сквозного процесса взаимодействия с клиентами.
	4. Диверсификация бизнеса и выход Общества на нетрадиционные для ООО «ТрансЛес» рынки перевозок.
	5. Развитие взаимоотношений с клиентами в сфере логистики и информационной поддержки логистических процессов (создание единого информационного поля с клиентом).
2. **Участники закупки**
	1. Закупка реализуется совместными силами экспертной группой
	ООО «ТрансЛес» и сотрудниками привлекаемой консалтинговой организации.
3. **Ключевые допущения закупки и требуемая информация**
	1. Распределение реализуемых задач закупки по зонам ответственности:
		1. Пересмотр бизнес-процессов коммерческой и производственной функций «как есть», формирование модели бизнес-процессов «как должно быть».

Зона ответственности: экспертная группа «ТрансЛес».

* + 1. Разработка целевой операционной модели коммерческой функции Компании, в том числе создание моделей функций по развитию системы продаж, выходу на новые рынки в т.ч. логистических услуг, клиентоориентированности и повышения уровня сервиса.

Зона ответственности: Консультант.

* + 1. Формирование обновленной организационной структуры
		ООО «ТрансЛес».

Зона ответственности: Консультант.

* + 1. Идентификация и устранение корневых причин отклонений в уровне сервиса.

Зона ответственности: Консультант.

* + 1. Произведение оценки потребностей в автоматизации сквозного процесса взаимодействия с клиентами, создание единого информационного пространства.

Зона ответственности: экспертная группа «ТрансЛес».

* 1. Подход к формированию целевой организационной структуры основан на разделении функций:
		+ продаж
		+ обслуживание клиентов
		+ создание продуктов и ценообразования
	2. у компании есть описание текущих бизнес-процессов до 3 уровня (транзакций и задач).
1. **Организационный объем закупки**
	1. Коммерческая функция
	2. Операционный блок в части межфункционального взаимодействия с коммерческой функцией.
2. **Функциональный объем закупки**
	1. Процесс развития отношений с клиентами (увеличение доли перевозок в портфеле клиента, количества услуг, повышение технологичности работы вагонных активов) и привлечения новых клиентов.
	2. Процесс продаж услуг, ценообразования, развития и разработки новых услуг / транспортных решений, оценки их эффективности.
	3. Процесс создания единого информационного пространства с клиентом в части логистики и перевозок.
	4. Сквозной процесс обслуживания клиента от заявки до оплаты и его связи со смежными процессами.
	5. Процесс анализа качества сервиса и уровня удовлетворенности клиента.
3. **Перечень продукции**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование Продукции (услуг)** | **Ориентировочное количество Продукции (услуг)** | **Ответственный за реализацию** |
| **1** | **Трансформация бизнес-процессов** |
| **1.1** | Анализ требований клиентов к уровню сервиса и уровня удовлетворенности текущим уровнем сервиса Компании на основе интервью с клиентами (топ 10 клиентов, 10 клиентов, не входящих в топ перечень и 10 клиентов, отказавшихся работать с компанией или активно увеличивающих кэптивный парк вагонов).  | Описание измененных бизнес-процессовПроект целевого каталога услугКарты целевого бизнес-процесса «от проведения переговоров с клиентом до оплаты услуг» 3 уровня (транзакций и задач)Перечень шагов по процессу перехода от текущего вида БП к целевомуОтчет по этапу | Консультант |
| **1.2** | Проведение интервью с сотрудниками коммерческой функции и операционного (производственного) блока (не более 15 интервью) с целью:– определение возможности совершенствования бизнес-процессов и выявления проблемных областей;– оценки потребностей Компании, клиентов, коммерческой функции;- оценка в развитии компетенций (в том числе в части культуры управления своими бизнес-процессами) сотрудников. | Консультант |
| **1.3** | Выявление и анализ проблемных областей межфункционального взаимодействия, предложение по изменению бизнес-процессов, внедрение мероприятий по улучшению процессов.  | экспертная группа «ТрансЛес» |
| **1.4** | Определение основных составляющих целевого продуктового каталога.  | Консультант |
| **1.5** | Определение основных проектов и мероприятий по «выходу/усилению позиций» на не традиционных рынках и услугах ТрансЛеса.  | Консультант |
| **1.6** | Проведение стратегической сессии по трансформации процессов. | Консультант |
| **1.7** | Перечень основных изменений сквозного целевого бизнес-процесса «от проведения переговоров с клиентом до завершения услуги/оплаты услуг».  | экспертная группа «ТрансЛес» |
| **1.8** | Сопровождение создания карты сквозного целевого бизнес-процесса процесса «от проведения переговоров с клиентом до оплаты услуг».  | Консультант |
| **2** | **Разработка целевой оргструктуры Компании с учетом изменений в процессах коммерческой функции** |
| **2.1** | Разработка проекта оргструктуры на основе бизнес-процессов «как должно быть», бизнеса Компании и практик логистических компаний (аналогов и мировых лидеров).  | Целевая орг. структура.Матрица распределения ответственности подразделений коммерческой функции за выполнение ключевых бизнес-процессов.Отчет по этапу. | Консультант |
| **2.2** | Проведение стратегической сессии по обсуждению проекта и формированию подхода к разработке целевой оргструктуры.  | Консультант |
| **2.3** | Разработка целевой оргструктуры и матрицы распределения ответственности подразделений за выполнение ключевых бизнес-процессов.  | экспертная группа «ТрансЛес» |
| **3.** | **Разработка системы КПЭ коммерческой функции** |
| **3.1** | Разработка верхнеуровневых КПЭ коммерческой функции на основе исследования бизнеса компании и практик компаний-аналогов.  | КПЭ, каскадированные до уровня начальника отдела.Создание карты КПЭ по всем уровням.Подход к расчету КПЭ и источники информации для расчета.Отчет по этапу. | Консультант |
| **3.2** | Проведение стратегической сессии и обсуждение верхнеуровневых КПЭ и подхода к каскадированию.  | Консультант |
| **3.3** | Каскадирование КПЭ до уровня начальника отдела, определение источников информации для расчета КПЭ.  | экспертная группа «ТрансЛес» |
| **4** | **Формирование матрицы компетенций** |
| **4.1** | Формирование концепта матрицы функциональных компетенций на основе исследования бизнеса, понимания целевой оргструктуры и практик компаний-аналогов. | Матрица функциональных компетенций коммерческой функцииПеречень ключевых функциональных компетенций, требующих развития/усиленияПлан по усилению компетенций сотрудниковОтчет по этапу | Консультант |
| **4.2** | Проведение стратегической сессии и обсуждение матрицы функциональных компетенций | Консультант |
| **4.3** | Подготовка финальной версии матрицы функциональных компетенций. | экспертная группа «ТрансЛес» |
| **4.4** | Анализ результатов интервью, идентификация потребностей в развитии компетенций (проведение дополнительных интервью или опросов если необходимо). | Консультант |
| **5** | **Внедрение целевой модели** |
| **5.1** | Определение этапности внедрения целевой модели, набора наблюдаемых показателей в процессе каждого этапа. | Уточненные результаты этапов 1-5 по результатам тестирования | Консультант |
| **5.2** | Работа в соответствии с целевым бизнес-процессом, сбор и документирование наблюдаемых показателей. | экспертная группа «ТрансЛес» |
| **5.3** | Внедрение пакета услуг клиентам (на первом этапе 6-10 клиентов), привлечение дополнительных клиентов, «выход/усиление позиций» на не традиционных рынках и услугах ТрансЛеса. | Консультант |
| **5.4** | Проведение стратегической сессии, обсуждение результатов тестирования и работоспособности целевой модели. | Консультант |
| **5.5** | Корректировка целевой модели в случае необходимости. | Консультант |
| **6** | **Обоснование планируемого экономического эффекта** |
| **6.1** | Предоставить Заказчику обоснование планируемого экономического эффекта вместе с Коммерческим предложением. |  | Консультант |
| **6.2** | **Итоговый результат проекта:**  | предоставить Заказчику сформированный сводный отчет по предмету «Трансформация модели коммерческой функции ООО «ТрансЛес», содержащий в себе отчеты предыдущих этапов. | Консультант |

1. **Запрос разъяснений и порядок внесения изменений**
	1. Любой претендент вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Заказчику запрос о разъяснении положения конкурсной документации (далее – запрос). В течение трех рабочих дней со дня поступления запроса, Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если запрос поступил Заказчику не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания подачи конкурсных заявок. Для разъяснения в отношении конкурсной документации претенденты могут обращаться с запросами в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в адрес Заказчика.
	2. В течение одного рабочего дня со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу претендента, такое разъяснение должно быть разослано всем претендентам с указанием предмета запроса, но без указания претендента, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.
	3. Комиссия по собственной инициативе вправе внести изменения в конкурсную документацию не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до дня окончания подачи конкурсных заявок. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию, такие изменения опубликовываются и в течение двух рабочих дней Заказчиком, в порядке, установленном для опубликования и размещения извещения о проведении открытого конкурса, направляются заказными письмами или в форме электронных документов всем претендентам на участие в открытом конкурсе, которым была предоставлена конкурсная документация.
2. **Порядок, место и срок подачи и окончания приема конкурсных заявок (инструкция по подготовке конкурсных заявок):**
	1. Конкурсная заявка может быть подана: с «06» апреля 2021г. по «20» мая 2021г. включительно, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней по адресу: 107140, город Москва, улица Верхняя Красносельская, дом 16.

Срок окончания подачи конкурсных заявок: в 17:30 «20» мая 2021г.

* 1. Для участия в конкурсе претендент подает конкурсную заявку в указанный в извещении о проведении открытого конкурса срок по форме, установленной конкурсной документацией.
	2. Претендент подает конкурсную заявку на участие в открытом конкурсе в письменной форме в запечатанном виде. При этом, на таком конверте указывается наименование открытого конкурса, на участие в котором подается конкурсная заявка. **Не допускается указывать на таком конверте наименование юридического лица – Претендента.**
1. **Требования к содержанию конкурсной заявки**
	1. Конкурсная заявка должна содержать следующие сведения с приложением документов, подтверждающих указанные требования:
2. Приложение №1. Форма обращения к Председателю конкурсной комиссии;
3. Приложение №2. Форма конкурсной заявки;
4. Приложение №3. Форма анкеты поставщика;
5. Приложение №4. Форма финансово-коммерческого предложения;
6. Приложение №5. Форма описи документов, приложенных к заявке;
7. сведения и документы о претенденте, подавшем конкурсную заявку:
	* документ, подтверждающий полномочия лица, на осуществление действий от имени претендента, в случае необходимости;
	* копии годовой бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату с приложением отчета о финансовых результатах (форма 1 и 2) с отметкой ИФНС о принятии баланса;
	* сведения о финансовом состоянии организации (в свободной форме);
	* отзывы контрагентов Участника о соблюдении условий заключенных договоров (в случае наличия таковых) за подписью руководителя организации, выдавшей отзыв (оригинал или копия, заверенная подписью и печатью организации);
8. документы о качественных характеристиках услуги, а также иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе финансовое предложение. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие оказываемой услуги требованиям законодательства Российской Федерации;
9. документы или копии документов, подтверждающих соответствие претендента, установленным требованиям и условиям допуска к участию в открытом конкурсе;
10. сертификаты, грамоты, удостоверения и прочие документы, подтверждающие компетенцию претендента, получение грамот, наград и номинаций в своей сфере деятельности (предоставляются при наличии);
11. предложение консультанта с описанием подхода к проекту;
12. копия аттестата о среднем образовании, копия паспорта гражданина РФ для руководителя проекта, партнера проекта;
13. копии трудовых книжек сотрудников, планируемых к привлечению к работе в рамках проекта;
14. референс-лист, подтверждающий опыт партнера проекта с указанием контактных данных клиентов по не менее 3 проектам по повышению операционной эффективности (предпочтение – опыт в секторе железнодорожных перевозок, предоставляется при наличии);
15. профессиональный сертификат в области BI-систем;
16. подтверждение деятельности компании на рынке оказания консультационных услуг от 10 лет (опыт менее 10 лет не будет являться основанием к не допуску претендента к участию в открытом конкурсе);
17. обоснование планируемого экономического эффекта от реализации проекта;
18. иные документы или копии документов, подтверждающих соответствие претендента установленным требованиям и условиям допуска к участию в открытом конкурсе.
	1. Комиссия вправе требовать от претендента на участие в конкурсе иные документы в порядке, предусмотренным конкурсной документацией.
	2. Претендент вправе подать только одну конкурсную заявку на участие в открытом конкурсе.
	3. Претендент, подавший конкурсную заявку, вправе изменить или отозвать конкурсную заявку в любое время до момента вскрытия Комиссии конвертов с конкурсными заявками.
	4. Каждый конверт с конкурсной заявкой, поступивший в срок, указанный в извещении о проведении открытого конкурса, регистрируется Заказчиком. По требованию претендента, подавшего конверт с конкурсной заявкой, Заказчик выдает расписку о получении конверта с конкурсной заявкой с указанием даты и времени его получения.
	5. В случае, если по окончании срока подачи конкурсных заявок, подано менее двух конкурсных заявок, открытый конкурс признается несостоявшимся.
	6. Представитель участника должен иметь при себе доверенность от организации на право подачи конкурсной заявки, либо протокол, решение или другой документ о назначении должностных лиц (генерального директора, директора), имеющих право действовать от имени организации без доверенности (копия, заверенная печатью участника).
	7. Конкурсная заявка должна быть оформлена на русском языке. Вся переписка, связанная с проведением открытого конкурса, ведется на русском языке.
	8. Конкурсная заявка, не соответствующая требованиям настоящей конкурсной документации, отклоняется Заказчиком.
	9. Конкурсная заявка оформляется в соответствии с п.10 настоящей конкурсной документации. Срок действия конкурсной заявки – в течение 45 календарных дней с даты, установленной как день вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

1. **Изменения конкурсных заявок и их отзыв со стороны Претендента**
	1. Претендент вправе изменить или отозвать свою конкурсную заявку до момента вскрытия Заказчиком конвертов с конкурсными заявками.
	2. Извещение Претендента об изменении или отзыве конкурсной заявки должно быть подписано уполномоченным на то лицом.
	3. Никакие изменения не могут быть внесены в конкурсные заявки после момента вскрытия Заказчиком конвертов с конкурсными заявками.
2. **Порядок вскрытия конвертов с конкурсными заявками**
	1. Вскрытие конвертов будет производиться по адресу: 107140, город Москва, улица Верхняя Красносельская, дом 16 «21» мая 2021г. в 15:00 по московскому времени.
	2. В день вскрытия конвертов с конкурсными заявками, непосредственно перед вскрытием конвертов Комиссия объявляет присутствующим (в случае их присутствия на вскрытии конвертов) о возможности изменить или отозвать поданные ими конкурсные заявки до вскрытия конвертов с конкурсными заявками.
	3. Комиссией вскрываются конверты с конкурсными заявками, которые поступили до дня вскрытия конкурсных заявок.
	4. Наименование юридического лица и почтовый адрес каждого претендента, конверт с конкурсной заявкой которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в конкурсной заявке, объявляются при вскрытии конвертов с конкурсными заявками и заносятся в Протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками.
	5. При вскрытии конвертов с конкурсными заявками, Комиссия вправе потребовать от претендентов представления разъяснений положений, представленных ими документов и конкурсных заявок. При этом, не допускается изменение конкурсных заявок. Разъяснения вносятся в Протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками. Комиссия не вправе предъявлять дополнительные требования к претендентам на участие в открытом конкурсе.
	6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе ведется Секретарем Комиссии и подписывается всеми членами Комиссии.
	7. Конверты с заявками от претендентов, полученные после окончания срока, установленного в конкурсной документации, Комиссией не вскрываются и не рассматриваются.
3. **Порядок, место, дата рассмотрения конкурсных заявок и подведение итогов открытого конкурса**
	1. Место рассмотрения конкурсных заявок: 107140, город Москва, улица Верхняя Красносельская, дом 16.
	2. Срок рассмотрения конкурсных заявок: не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента вскрытия конвертов.
	3. Комиссия рассматривает поступившие конкурсные заявки на соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации. Срок рассмотрения конкурсных заявок не может превышать пяти рабочих дней со дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

На основании результатов рассмотрения конкурсных заявок, Комиссией принимается решение о допуске у участию в открытом конкурсе претендентов и о признании претендентов, подавших конкурсные заявки участником открытого конкурса или об отказе в допуске такого претендента к участию в открытом конкурсе в установленном порядке. Оформляется Протокол рассмотрения конкурсных заявок, который ведется Секретарем Комиссии, в установленном в Обществе порядке, подписывается всеми членами Комиссии. Протокол должен содержать сведения о претендентах, подавших конкурсные заявки, решение о допуске претендента к участию в открытом конкурсе и о признании его участником открытого конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в открытом конкурсе с обоснованием такого решения.

* 1. Претендентам, подавшим конкурсные заявки и признанным участниками открытого конкурса, и претендентам, подавшим конкурсные заявки и не допущенным к участию в открытом конкурсе, направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее рабочего дня, следующего за днем подписанного Протокола, указанного в п. 4.2 настоящей конкурсной документации.
	2. В случае, если на основании результатов рассмотрения конкурсных заявок принято решение об отказе в допуске к участию в открытом конкурсе всех претендентов, подавших конкурсные заявки, открытый конкурс признается несостоявшимся.
	3. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление конкурсных заявок, поданных участниками открытого конкурса. Срок оценки и сопоставления конкурсных заявок не может превышать пяти рабочих дней со дня подписания Протокола, указанного в п. 4.2 настоящей конкурсной документации.
	4. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с требованиями и в порядке, которые установлены настоящей конкурсной документацией.
1. **Критерии оценки конкурсных заявок**
	1. Для определения лучших условий, предложенных в конкурсных заявках, Комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки в соответствии с требованиями, указанными в конкурсной документации. При этом, критериями оценки конкурсных заявок могут быть:
		* + 1. Стоимость - 30 %;
				2. срок оказания услуг - 20 %;
				3. подтверждение необходимой квалификации, в том числе, но не ограничиваясь - 50%:
* понимание проекта (целей и задач, результативность, готовность предложить эффективный подход к реализации проекта);
* свободное владение русским языком, гражданство РФ для руководителя проекта, партнера проекта;
* сотрудники проекта состоят в штате компании на момент подачи заявки более 3 месяцев;
* сотрудники проекта имеют более 3 лет трудового стажа и опыт работы во внешнем консалтинге (в компаниях, для которых оказание услуг управленческого консультирования является основной деятельностью, так и в индустрии);
* партнер проекта имеет опыт работы в консультационной компании более 7 лет и состоит в штате компании на момент подачи заявки более 3 месяцев;
* партнер проекта имеет опыт в не менее 3 проектах для крупных компаний в РФ по повышению операционной эффективности, охватывающих ключевые функции компании, за последние 5 лет (предпочтение – опыт в секторе железнодорожных перевозок, при наличии);
* партнер проекта имеет профессиональные сертификаты в области финансов – ACCA, CIMA, CPA, CFA (предоставляются при наличии);
* срок деятельности компании на рынке оказания консультационных услуг более 10 лет (опыт менее 10 лет не будет являться основанием к не допуску претендента к участию в открытом конкурсе).

 Конкурсные заявки оцениваются Комиссией по вышеуказанным критериям согласно Перечню Продукции и иным критериям.

* 1. На основании результатов оценки и сопоставления конкурсных заявок, Комиссией каждой конкурсной заявке относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий конкурсной документации присваивается порядковый номер. Первый номер присваивается конкурсной заявке, в которой содержатся лучшие условия.
	2. Победителем открытого конкурса признается участник, который предложил лучшие условия и которому присвоен первый номер.

Секретарь Комиссии ведет Протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок, в котором должны указываться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления конкурсных заявок участия в открытом конкурсе, конкурсные заявки которых были рассмотрены, условия исполнения договора предложенных в конкурсных заявках, о критериях оценки конкурсных заявок, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления конкурсных заявок решении о присвоении конкурсным заявкам порядковых номеров, а также наименования юридических лиц и почтовые адреса участников открытого конкурса, конкурсным заявкам которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается членами конкурсной комиссии в установленном в Обществе порядке. Срок подписания Протокола – в течение рабочего дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления конкурсных заявок.

* 1. Комиссия в течение трех рабочих дней со дня подписания Протокола передает победителю открытого конкурса выписку из Протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем открытого конкурса в конкурсной заявке.
	2. Комиссия оставляет за собой право не разъяснять участникам его итоги.
	3. Протоколы, составленные в ходе проведения открытого конкурса, конкурсные заявки, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации хранятся Комиссией не менее пяти лет.
	4. Комиссия оставляет за собой право не присваивать первый номер ни одному из участников. В этом случае открытый конкурс признается несостоявшимся.
	5. Подведение итогов открытого конкурса: не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента вскрытия конвертов.
	6. Информация о победителе открытого конкурса доводится непосредственно до победителя этого конкурса не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания протокола подведения итогов.
	7. Комиссия вправе:
		+ - 1. признать лучшей заявку, имеющую не наименьшую цену;
				2. отклонить все конкурсные заявки, полученные от претендентов открытого конкурса;
				3. прекратить проведение открытого конкурса в любой момент до подписания Протокола оценки и сопоставления заявок.

1. **Заключение договора по результатам проведения открытого конкурса**
	1. В случае если победитель открытого конкурса в срок не представил Комиссии подписанный договор, победитель открытого конкурса считается уклонившимся от заключения договора.
	2. В случае если победитель открытого конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться с иском о понуждении победителя открытого конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником, конкурсной заявке которого присвоен второй номер. При этом, заключение договора для участника, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, является обязательным. В случае уклонения победителя открытого конкурса или участника открытого конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, от заключения договора, открытый конкурс признается несостоявшимся.
	3. Договор заключается на условиях, указанных в конкурсной заявке и в конкурсной документации.
2. **Последствия признания открытого конкурса несостоявшимся**
	1. В случае, если открытый конкурс признан несостоявшимся или участник открытого конкурса уклонился от исполнения или заключения договора, Комиссия вправе объявить о проведении повторного открытого конкурса.
	2. В случае объявления о проведении повторного открытого конкурса Заказчик вправе изменить условия открытого конкурса.
3. **Недобросовестные действия Участника**
	1. К недобросовестным действиям Участников относятся действия, которые выражаются в том, что Участник, подавший конкурсную заявку, прямо или косвенно предлагает, дает, либо соглашается дать любому должностному лицу (работнику) Заказчика вознаграждение в любой форме (предложение о найме или какая-либо другая услуга, либо материальное вознаграждение) в целях оказания воздействий на проведение открытого конкурса, совершение иного действия, принятие решения или применение какой-либо процедуры Заказчиком.
	2. Заказчик, в случае установления им недобросовестности действий Участника отстраняет его от участия в конкурсе.

1. **Изучение Участников на соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации**
	1. Заказчик изучает Участников на соответствие требованиям, изложенным в конкурсной документации, на основании представленных Участниками в конкурсных заявках документов.
	2. В ходе изучения заявок Участников, Заказчик имеет право запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а также у юридических и физических лиц, указанных в конкурсных заявках Участников, для проверки достоверности указанных сведений.
	3. В случае если Участник не соответствует требованиям, содержащимся в конкурсной документации, его конкурсная заявка отклоняется Комиссией.
2. **Порядок оформления конкурсных заявок**
	1. Конкурсная заявка и все необходимые документы должны быть представлены в запечатанном конверте.
	2. Документы, представленные в конкурсной заявке Участника, должны быть расположены в соответствии с описью. Все страницы конкурсной заявки пронумеровываются, прошнуровываются нитью, которая опечатывается на тыльной стороне последнего листа предложения печатью Участника и подписывается лицом, имеющим доверенность на право подписи документов от имени Участника с указанием количества листов.
	3. Конкурсная заявка должна быть подписана лицом, имеющим доверенность на право подписи документов от имени Участника. Все страницы конкурсной заявки, за исключением иллюстрированных материалов, должны быть подписаны лицом, подписавшим конкурсную заявку.
	4. Все рукописные исправления, сделанные в конкурсной заявке, должны быть подписаны лицом, подписавшим конкурсную заявку.
	5. Если конверт не запечатан или не имеет маркировки, Заказчик не несет ответственности за утерю конкурсной заявки или его преждевременное вскрытие.
3. **Маркировка конвертов**
	1. Маркировка конверта должна содержать следующую информацию:

 **«Конкурсная заявка на участие в открытом конкурсе по выбору контрагента по оказанию консалтинговых услуг по трансформации модели коммерческой функции для нужд ООО «ТрансЛес». Не вскрывать до 15:00 по московскому времени «21» мая 2021г.».**

# Приложение № 1 к конкурсной документации (форма заявки)

|  |
| --- |
| *Печатается на официальном**бланке организации-Претендента* Исх. №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г |

|  |
| --- |
| **Председателю Конкурсной комиссии ООО «ТрансЛес»****А.А. Барбариушу** |

**Уважаемый Алексей Алексеевич!**

Изучив Ваше Извещение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. о проведении открытого конкурса с целью выбора победителя, который окажет в полном объеме консалтинговые услуги по трансформации модели коммерческой функции для нужд ООО «ТрансЛес»,наша организация выражает свою заинтересованность в участии в данном открытом конкурсе в связи, с чем направляем Вам следующую информацию (необходимо указать перечень информации):

Наименование, место нахождения, банковские реквизиты.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *(подпись и печать организации) (Ф.И.О. Руководителя)*

Исп.

Ф.И.О.

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение № 2 к конкурсной документации (форма заявки)

*Печатается на официальном*

*бланке организации-Претендента*

**КОНКУРСНАЯ ЗАЯВКА**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  В Конкурсную комиссию ООО «ТрансЛес» |

Будучи уполномоченным представлять и действовать от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Претендент), а также полностью изучив всю информацию по Открытому конкурсу на право заключения договора на оказание консалтинговых услуг по трансформации модели коммерческой функции для нужд ООО «ТрансЛес» (далее – Открытый конкурс), нижеподписавшийся настоящим подает конкурсную заявку на участие в вышеуказанном Открытом конкурсе.

К настоящей конкурсной заявке прилагаются копии документов, определяющих юридический статус Претендента и подтверждение соответствия требованиям Заказчика.

Конкурсной комиссии Заказчика или ее уполномоченным представителям настоящим предоставляются полномочия запрашивать информацию или проводить исследования с целью изучения отчетов, документов и сведений, представленных в связи с настоящей конкурсной заявкой, а также обращаться к обслуживающим банкам и клиентам за разъяснениями относительно финансовых и технических вопросов.

Конкурсная заявка служит также разрешением любому лицу или уполномоченному представителю любого учреждения, на которое содержится ссылка в сопровождающей документации, представлять любую информацию, которую Комиссия Заказчика сочтет необходимой для проверки заявлений и сведений, содержащихся в данной конкурсной заявке, или относящихся к ресурсам, опыту и компетенции Претендента.

Данная заявка подается с пониманием того, что:

- результаты рассмотрения конкурсной заявки зависят от проверки всех данных, представленных Претендентом на момент проведения открытого конкурса, а также иных сведений, имеющихся в распоряжении Заказчика;

- за любую ошибку или упущение в представлении конкурсной заявки ответственность целиком и полностью будет лежать на Претенденте;

- Комиссия оставляет за собой право не рассматривать конкурсные заявки, ненадлежащим образом оформленные и несоответствующие требованиям конкурсной документации, а также перенести дату проведения открытого конкурса или прекратить процедуры без дополнительных объяснений.

- Комиссия не несет ответственности за вышеперечисленные действия и не берет на себя обязательства информировать Претендента об их причинах.

В случае признания нашей организации победителем открытого конкурса, мы обязуемся заключить договор на оказание консалтинговых услуг по трансформации модели коммерческой функции для нужд ООО «ТрансЛес» согласно Финансово-коммерческому предложению, которое является неотъемлемой частью настоящей конкурсной заявки.

Заказчик и его уполномоченные представители могут связаться со следующими лицами для получения дальнейшей информации:

|  |
| --- |
| **Справки по общим вопросам и вопросам управления** |
| ФИО  | Телефон, Факс  |
| **Справки по кадровым вопросам** |
| ФИО  | Телефон, Факс  |
| **Справки по финансовым вопросам** |
| ФИО  | Телефон, Факс  |

Мы согласны придерживаться положений настоящей конкурсной заявки в течение 45 календарных дней с даты, установленной как день вскрытия конвертов с конкурсными заявками Претендентов.

Нижеподписавшийся удостоверяет, что сделанные заявления и предоставленные сведения в заявке, заполненной должным образом, являются полными, точными и верными.

В подтверждение этого прилагаем все необходимые документы.

**Приложения:**

Анкета Поставщика *(в соответствии с Приложением № 3 к настоящей конкурсной документации);*

Финансово - коммерческое предложение *(в соответствии с Приложением №4 к настоящей конкурсной документации);*

Сведения о Претенденте (*в соответствии с пунктом 8 конкурсной документации);*

Опись документов, представляемых Претендентом в соответствии с конкурсной документацией открытого конкурса *(по форме Приложения №5 к настоящей конкурсной документации).*

Имеющий полномочия подписать

Конкурсную заявку от имени Претендента

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

(полное наименование Претендента)

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

(Печать) (Должность, подпись, ФИО) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

# Приложение № 3 к конкурсной документации (форма заявки)

**АНКЕТА ПОСТАВЩИКА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название компании, ОГРН, ИНН |  | Дата заполнения анкеты |  |
| **Общая информация о компании:** |
| Адрес | Адрес юридического лица в пределах его места нахождения |  |
|  почтовый |  |
| Телефон |  | Факс |  |
| Сайт |  |
| Генеральный директор |  |
| Телефон, адрес эл. почты |  |
| Контактное лицо (Ф.И.О., должность) |  |
| Телефон, адрес эл. почты |  |
| Главный бухгалтер |  |
| Телефон, адрес эл. почты |  |
| Банковскиереквизиты |  |
| Дата созданияКомпании |  |
| Состав учредителей |  |
| Взаимозависимость по отношению к ООО «ТрансЛес»  |  |
| Правоустанавливающие документы по указанному адресу ЮЛ в пределах его места нахождения (указать реквизиты) | Договор аренды нежилого помещения |
| Свидетельство о праве собственности на нежилое помещение  |
| **Деятельность компании:** |
| Основой вид деятельности |  |
| Другие виды деятельности |  |
| Годовая выручка от реализации продукции/услуг (без НДС) в рублях за последние 12 отчетных месяцев (по отчету о финансовых результатах) |  |
| Размер коммерческих и управленческих расходов (без НДС) в рублях за последние 12 отчетных месяцев (по отчету о финансовых результатах) |  |
| География оказания услуг |  |
| Среднесписочная численность персонала за последние 12 месяцев |  |
| Балансовая стоимость основных средств на последнюю отчетную дату (с отдельным указанием стоимости производственных ОС) |  |
| Наличие производственных активов |  |
| Наличие складских помещений |  |
| Наличие транспортных средств |  |
| **Наличие судебно-арбитражной практики** |
| Находится ли организация в стадии банкротства или ликвидации |  |
| Другая информация, которую вы бы хотели о себе сообщить |  |

*Полномочное лицо* *контрагента* ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_ Ф.И.О. М.П.

# Приложение № 4 к конкурсной документации (форма заявки)

*Печатается на официальном*

*бланке организации-Претендента*

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  В Конкурсную комиссию ООО «ТрансЛес» |

**ФИНАНСОВО-КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

(*наименование Поставщика)*, ознакомившись с документацией открытого конкурса, предлагаем заключить договор на оказание консалтинговых услуг по трансформации модели коммерческой функции для нужд ООО «ТрансЛес» в соответствии со Спецификацией. Настоящее предложение является официальным финансово – коммерческим предложением.

***Спецификация***

|  |  |
| --- | --- |
| **I.** |  |

*Стоимость\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Способ оплаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Порядок оплаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Срок и условия оплаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Имеющий полномочия подписать Финансово-коммерческое предложение от имени

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

(полное наименование Претендента)

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

 Печать (Должность, подпись, ФИО) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

#   Приложение № 5 к конкурсной документации (форма заявки)

**Опись документов, прилагаемых к Заявке:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Количество листов** | **Примечание** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| и т.д. |  |  |  |

Имеющий полномочия подписать Опись документов, прилагаемых к конкурсной заявке Претендента от имени

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

*(полное наименование Претендента)*

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

Печать (Должность, подпись, ФИО) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

#   Приложение № 6 к конкурсной документации (проект договора)

**ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ**

**КОНСАЛТИНГОВЫХ УСЛУГ № \_\_\_\_\_\_**

г. Москва \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

**Общество с ограниченной ответственностью «ТрансЛес»**, именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
	1. Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказывать ему консалтинговые услуги по трансформации модели коммерческой функции для нужд ООО «ТрансЛес» (далее – Услуги), а Заказчик обязуется принимать и оплачивать эти услуги.
	2. Перечень, сроки и стоимость Услуг, оказываемых Исполнителем по настоящему Договору, а также требования к оказываемым услугам согласовываются Сторонами в Перечне услуг (Приложение № 1 к Договору, далее – Перечень услуг), являющемся неотъемлемой частью Договора.
	3. Материалы и документация Заказчика, необходимые для выполнения Договора, согласовываются Сторонами в Перечне услуг и передаются Исполнителю по Акту приема-передачи документации по форме Приложения № 2 к настоящему Договору (далее – Акт приема-передачи документации), являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.
	4. Результатом оказания Услуг являются согласованные отчетные документы, указанные в Перечне услуг в столбце «Результат услуг Исполнителя»
	(далее – Результат услуг Исполнителя).
	5. Уполномоченные представители Сторон:
		1. Со стороны Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
		2. Со стороны Заказчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**
	1. **Исполнитель обязуется**:
		1. Оказывать Услуги надлежащего качества в сроки и в соответствии с требованиями, установленными Перечнем услуг, договором и (или) дополнительными соглашениями (приложениями) к нему.
		2. При выявлении обстоятельств, оказывающих или могущих оказать существенное влияние на деятельность Заказчика, незамедлительно информировать об этом Заказчика.
		3. Не разглашать ставшую ему известную в связи с исполнением настоящего договора коммерческую, финансовую и иную деловую информацию третьим лицам, за исключением случаев, прямо предусмотренных законом, и не использовать ее для каких-либо других целей, кроме целей, связанных с исполнением обязательств по настоящему договору.
		4. Давать подробные разъяснения Заказчику (его уполномоченным представителям, указанным в п. 1.5.2. Договора) о ходе оказания услуг и по всем вопросам, возникшим в процессе оказания Услуг.
		5. Оказывать услуги по настоящему Договору лично, без привлечения третьих лиц. В случае, если оказание Услуг становится невозможным без привлечения третьих лиц, Исполнитель согласовывает с Заказчиком список третьих лиц, привлекаемых к исполнению Договора, при этом Исполнитель будет нести ответственность за действия (бездействие) третьих лиц, как за свои собственные действия (бездействие) в полном объеме.
		6. Передать Заказчику Результаты услуг Исполнителя в сроки, согласованные Сторонами в Перечне услуг, Договоре и (или) дополнительных соглашениях (приложениях) к нему.
		7. Информировать Заказчика о ходе оказания Услуг.
		8. Нести иные обязанности, предусмотренные Договором, дополнительными соглашениями и приложениями к нему.
	2. **Исполнитель вправе**:
		1. Получать от Заказчика информацию и документацию, согласованную в Перечне услуг.
		2. Осуществлять иные права, предусмотренные Договором, дополнительными соглашениями и приложениями к нему.
	3. **Заказчик обязуется**:
		1. Оплачивать услуги Исполнителя в соответствии с настоящим Договором.
		2. В случае отсутствия разногласий по Результатам услуг Исполнителя, принимать и подписывать их.
		3. По требованию Исполнителя предоставлять информацию объективно необходимую для исполнения Договора, а также документацию, согласованную в Перечне услуг.
		4. Нести иные обязанности, предусмотренные Договором, дополнительными соглашениями и приложениями к нему.
	4. **Заказчик вправе**:
		1. Получать устные и письменные консультации от Исполнителя по вопросам, возникшим в ходе оказания Услуг, не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента предъявления Исполнителю соответствующего требования.
		2. В случае оказания Исполнителем услуг с недостатками Заказчик по своему выбору вправе:
			1. Потребовать уменьшения цены Договора.
			2. Потребовать устранения недостатков в разумный срок.
		3. Отказаться от исполнения настоящего Договора, письменно уведомив об этом Заказчика, при этом датой расторжения будет считаться дата отправки уведомления о расторжении Исполнителю. Исполнитель в этом случае имеет право потребовать от Заказчика оплаты по Договору пропорционально фактически выполненному документально подтвержденному объему Услуг.

Если Договором или дополнительными соглашениями (приложениями) предусмотрен авансовый порядок оплаты, денежная сумма аванса, за вычетом суммы фактически выполненных Услуг, подлежит возврату на счет Заказчика не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента предъявления Заказчиком соответствующего требования в адрес Исполнителя.

* + 1. Осуществлять иные права, предусмотренные Договором, дополнительными соглашениями и приложениями к нему.
1. **СТОИМОСТЬ УСЛУГ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**
	1. Стоимость услуг, оказываемых Исполнителем в соответствии с настоящим Договором, определяется Сторонами в Перечне Услуг.
	2. Оплата услуг Исполнителя производится Заказчиком в порядке, предусмотренном в Перечне услуг к Договору.
	3. Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на корреспондентский счет банка Исполнителя.
	4. Не позднее \_\_ (\_\_\_\_) дней с момента подписания Сторонами Результатов услуг Исполнителя, Исполнитель обязуется направить в адрес Заказчика
	Акт приема-передачи оказанных услуг.
	5. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения акта оказанных услуг, в соответствии с п. 3.4. Договора, обязуется рассмотреть его и при отсутствии мотивированных возражений, подписать.

В случае, если у Заказчика имеются возражения и/или замечания по объему и/или качеству услуг и/или по Акту приема-передачи оказанных услуг Заказчик подписывает Акты с Протоколом разногласий, в котором фиксируются все замечания Заказчика, и направляет его Исполнителю вместе с документами, обосновывающими разногласия.

Исполнитель обязан в течение \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) дней с даты получения замечаний (Протокола разногласий) рассмотреть замечания Заказчика и устранить их.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**
	1. За неисполнение и/или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором, включая все согласованные дополнительные соглашения и приложения к настоящему Договору.
	2. Сторона, нарушившая свои обязательства по настоящему Договору, должна без промедления устранить нарушения и/или принять меры к устранению последствий.
	3. В случае нарушения Исполнителем сроков оказания Услуг, согласованных Сторонами в Перечне услуг, Договоре и (или) дополнительных соглашениях (приложениях) к нему, Заказчик имеет право потребовать, а Исполнитель, не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения соответствующего требования от Заказчика, обязуется оплатить неустойку в размере \_\_\_% от стоимости Услуг, в отношении которых Исполнителем была допущена просрочка исполнения обязательств, за каждый день просрочки.
	4. В случае нарушения Исполнителем п. 2.1.3., выразившимся в разглашении коммерческой, финансовой и иной деловой информации Заказчика, Заказчик имеет право потребовать от Исполнителя, а Исполнитель обязуется возместить убытки Заказчика, в том числе упущенную выгоду, причиненные таким нарушением.

1. **ФОРС-МАЖОР**
	1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств и могут приостановить исполнение обязательств по Договору в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, военных действий, блокады, эпидемий, стихийных бедствий, решений законодательной и исполнительной властей всех уровней и иных обстоятельств, препятствующих осуществлению оказанию Услуг по Договору.
	2. О возникновении форс-мажорных обстоятельств Стороны обязаны незамедлительно, не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента наступления уведомить друг друга. Уведомление должно быть произведено любым из доступных для противоположной Стороны способом связи (факсимильная и телеграфная связь, электронная почта и др.) с приложением подтверждения наличия форс-мажорных обстоятельств.
	3. Сведения о наступлении обстоятельств форс-мажора, перечисленных в пункте 5.1. настоящего Договора, подтверждаются уполномоченным органом, находящимся на территории, где наступили данные обстоятельства.
2. **СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**
	1. Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания и действует по
	\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, а в части расчетов - до их полного выполнения.
	2. Настоящий Договор может быть изменен или дополнен только по письменному соглашению Сторон. Все изменения и дополнения по настоящему Договору должны быть оформлены и подписаны уполномоченными на то представителями обеих Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Договору, а также документы и переписка по Договору, согласованная Сторонами и переданная средствами факсимильной связи, признаются действительными, с последующим обменом оригинальными экземплярами.
	3. Вся почтовая переписка, направление телеграфных сообщений, касающихся исполнения условий настоящего договора, осуществляется сторонами по почтовым адресам, указанным в разделе 7 настоящего договора. Исполнитель гарантирует, что почтовый адрес, указанный в разделе 7 настоящего договора, является его фактическим адресом.

Вся оперативная переписка, направление копий документов осуществляется уполномоченными представителями Сторон посредством факсимильной, электронной связи, по адресам, указанным в п. 1.5. Договора.

Ответственность за предоставление недостоверных сведений о месте своего нахождения, номерах факсимильных и электронных адресов и возникшие в связи с этим у Сторон последствия в части невозможности исполнения обязательств по Договору и убытки принимает на себя сторона, представившая недостоверные сведения о месте своего нахождения и номерах для обмена информации и документами.

* 1. При изменении почтовых, телеграфных, факсимильных и электронных адресов, Стороны обязаны информировать друг друга в письменной форме в 5-дневный срок.
	2. Все дополнительные соглашения и приложения, согласованные Сторонами, являются неотъемлемой частью Договора.
	3. Все споры и разногласия, вытекающие из настоящего Договора, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде г. Москвы. Направлению иска в суд предшествует процедура претензионного порядка рассмотрения спора. Сторона, получившая претензию, обязана ее рассмотреть и направить ответ в течение \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) дней с момента направления претензии заявившей Стороной.
	4. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.
	5. Прочие условия, не предусмотренные Договором, согласовываются Сторонами в дополнительных соглашениях (приложениях) к Договору. В случае расхождения условий Договора условиям дополнительных соглашений (приложений) к Договору, преобладающую силу имеют условия дополнительных соглашений (приложений).
	6. Приложения к Договору:

6.9.1. Перечень услуг № 1 от \_\_.\_\_.20\_\_.

6.9.2. Форма акта приема передачи документации.

1. **АДРЕСА И ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:** | **Заказчик:**ООО «ТрансЛес»Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;к/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;Контактные телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| От Исполнителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)М.П. | От Заказчика:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)М.П. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1** к Договору возмездного оказания консалтинговых услуг № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ № 1**

к Договору возмездного оказания консалтинговых услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_

(далее – Договор)

г. Москва \_\_.\_\_\_\_\_\_.20\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и **Общество с ограниченной ответственностью «ТрансЛес»**, именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий Перечень услуг (далее – Перечень услуг) о нижеследующем:

1. В соответствии с п. 1.2. Договора Стороны определили нижеследующий перечень оказываемых услуг, сроки, порядок и иные условия их оказания:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № этапа | Наименование, содержание услуги | Документация Заказчика, необходимая Исполнителю | Результат услуг Исполнителя | Стоимость услуги (руб.), в том числе НДС \_\_\_%\* | Сроки оказания услуг |
| **ЭТАП 1.****Трансформация бизнес-процессов** |
| 1.1. | Анализ требований клиентов к уровню сервиса и уровня удовлетворенности текущим уровнем сервиса Компании на основе интервью с клиентами (топ 10 клиентов, 10 клиентов, не входящих в топ перечень и 10 клиентов, отказавшихся работать с компанией или активно увеличивающих кэптивный парк вагонов).  |  | Заключение Исполнителя, в включающее: 1.Описание измененных бизнес-процессов.2. Проект целевого каталога услуг.3. Карты целевого бизнес-процесса «от проведения переговоров с клиентом до оплаты услуг» 3 уровня (транзакций и задач).4. Перечень шагов по процессу перехода от текущего вида БП к целевому.5. Отчет по этапу. |  |  |
| 1.2. | Проведение интервью с сотрудниками коммерческой функции и операционного (производственного) блока (не более 15 интервью) с целью:– определение возможности совершенствования бизнес-процессов и выявления проблемных областей;– оценки потребностей Компании, клиентов, коммерческой функции;- оценка в развитии компетенций (в том числе в части культуры управления своими бизнес-процессами) сотрудников. |  |  |
| 1.3. | Определение основных составляющих целевого продуктового каталога.  |  |  |
| 1.4. | Определение основных проектов и мероприятий по «выходу/усилению позиций» на не традиционных рынках и услугах ТрансЛеса. |  |  |
| 1.5. | Проведение стратегической сессии по трансформации процессов. |  |  |
| 1.6. | Сопровождение создания карты сквозного целевого бизнес-процесса процесса «от проведения переговоров с клиентом до оплаты услуг». |  |  |
| **ЭТАП 2.** **Разработка целевой организационной структуры Компании с учетом изменений в процессах коммерческой функции** |
| 2.1. | Разработка проекта оргструктуры на основе бизнес-процессов «как должно быть», бизнеса Компании и практик логистических компаний (аналогов и мировых лидеров). |  | Заключение Исполнителя, включающее:1.Целевую организационную структуру.2.Матрицу распределения ответственности подразделений коммерческой функции за выполнение ключевых бизнес-процессов.3. Отчет по этапу. |  |  |
| 2.2. | Проведение стратегической сессии по обсуждению проекта и формированию подхода к разработке целевой оргструктуры. |  |  |
| **ЭТАП 3.** **Разработка системы КПЭ коммерческой функции** |
| 3.1. | Разработка верхнеуровневых КПЭ коммерческой функции на основе исследования бизнеса компании и практик компаний-аналогов. |  | Заключение Исполнителя, включающее:1.КПЭ, каскадированные до уровня начальника отдела.2.Карты КПЭ по всем уровням.3.Подход к расчету КПЭ и источники информации для расчета4. Отчет по этапу. |  |  |
| 3.2. | Проведение стратегической сессии и обсуждение верхнеуровневых КПЭ и подхода к каскадированию. |  |  |
| **ЭТАП 4.** **Формирование матрицы компетенций** |
| 4.1. | Формирование концепта матрицы функциональных компетенций на основе исследования бизнеса, понимания целевой оргструктуры и практик компаний-аналогов. |  | Заключение Исполнителя, включающее:1.Матрицу функциональных компетенций коммерческой функции2.Перечень ключевых функциональных компетенций, требующих развития/усиления3.План по усилению компетенций сотрудников4.Отчет по этапу |  |  |
| 4.2. | Проведение стратегической сессии и обсуждение матрицы функциональных компетенций |  |  |
| 4.3. | Анализ результатов интервью, идентификация потребностей в развитии компетенций (проведение дополнительных интервью или опросов если необходимо). |  |  |
| **ЭТАП 5.** **Внедрение целевой модели** |
| 5.1. | Определение этапности внедрения целевой модели, набора наблюдаемых показателей в процессе каждого этапа. |  | Заключение Исполнителя, включающее уточненные результаты этапов 1-5 по результатам тестирования |  |  |
| 5.2. | Внедрение пакета услуг клиентам (на первом этапе 6-10 клиентов), привлечение дополнительных клиентов, «выход/усиление позиций» на не традиционных рынках и услугах ТрансЛеса. |  |  |
| 5.3. | Проведение стратегической сессии, обсуждение результатов тестирования и работоспособности целевой модели. |  |  |
| 5.4. | Корректировка целевой модели в случае необходимости. |  |  |
| **ЭТАП 6.** **Обоснование планируемого экономического эффекта** |
| 6.1. | Предоставить Заказчику обоснование планируемого экономического эффекта вместе с Коммерческим предложением.  |  | Предоставить Заказчику сформированный сводный отчет по предмету «Трансформация модели коммерческой функции ООО «ТрансЛес», содержащий в себе отчеты предыдущих этапов. |  |  |
| 6.2. | **Итоговый результат проекта:** |  |  |

1. Услуги по договору оказываются поэтапно, этапы оказания услуг указаны в табличной части в графе «№ этапа».
2. Заказчик производит оплату за Услуги в следующем порядке:

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

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

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

1. Услуги по настоящему Договору оказываются по месту нахождения Заказчика по адресу: 107140, город Москва, улица Верхняя Красносельская, дом 16.
2. По результату оказания Услуг, Исполнитель передает Заказчику Результаты услуг Исполнителя в сроки, указанные в табличной части в графе «Сроки оказания услуг».
3. Настоящий Перечень составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, является неотъемлемой частью Договора возмездного оказания консалтинговых услуг № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_
4. Подписи и печати Сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| ИСПОЛНИТЕЛЬ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.П. | ЗАКАЗЧИК:ООО «ТрансЛес»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.П. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2** к Договору возмездного оказания консалтинговых услуг № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ |

*Н А Ч А Л О Ф О Р М Ы*

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

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТАЦИИ № \_\_**

**к Перечню услуг № \_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_**

к Договору возмездного оказания консалтинговых услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_

(далее – Договор)

г. Москва \_\_.\_\_\_\_\_\_.20\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

**Общество с ограниченной ответственностью «ТрансЛес»**, именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий Акт приема-передачи документации (далее – Акт приема-передачи документации) о нижеследующем:

1. В соответствии с п. 1.3. Договора, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передал, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял следующую документацию:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование документа | Дата документа | Кол-во экземпляров | Кол-во листов | Форма (оригинал, факсовая копия) |
| 1.1. |  |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |  |
| 1.3. |  |  |  |  |  |

1. Настоящий Акт приема-передачи документации составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, является неотъемлемой частью Договора возмездного оказания консалтинговых услуг № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_
2. Подписи и печати Сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| ИСПОЛНИТЕЛЬ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | ЗАКАЗЧИК:ООО «ТрансЛес»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

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

*К О Н Е Ц Ф О Р М Ы*

**ФОРМА СОГЛАСОВАНА**

|  |  |
| --- | --- |
| ИСПОЛНИТЕЛЬ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.П. | ЗАКАЗЧИК:ООО «ТрансЛес»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.П. |