



**Утверждаю  
Руководитель Управления по  
организационному развитию и  
работе с персоналом**

\_\_\_\_\_ (Е.А. Завалишин)

**« » июля 2010 года**

**Документация по открытому запросу предложений**

**ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

на право заключения Договора на сопровождение программного обеспечения 1С:  
предприятие 7.7

г. Москва  
2010 год

## Содержание

1.	Общие положения.....	3
1.1.	Общие сведения о процедуре запроса предложений.....	3
1.2.	Правовой статус процедур и документов .....	3
1.3.	Особые положения в связи с проведением Запроса предложений через систему «ТЗС Электра» .....	
1.4.	Обжалование .....	4
1.5.	Прочие положения .....	4
2.	Проект Договора.....	
3	Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений	5
	Общий порядок проведения запроса предложений .....	14
3.2.	Публикация Уведомления о проведении запроса предложений.....	14
3.3.	Предоставление Документации по запросу предложений .....	14
3.4.	Подготовка Предложений.....	14
3.4.1.	Общие требования к Предложению .....	14
3.4.2.	Порядок подготовки Предложения в письменной форме.....	15
3.4.3.	Требования к сроку действия Предложения .....	16
3.4.4.	Требования к языку Предложения.....	16
3.4.5.	Требования к валюте Предложения.....	16
3.4.6.	Начальная (предельная) цена.....	16
3.4.7.	Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям.....	17
3.4.9.	Разъяснение Документации по запросу предложений.....	18
3.4.10.	Внесение изменений в Документацию по запросу предложений. ....	18
3.4.11.	Продление срока окончания приема Предложений .....	19
3.6.	Изменение и отзыв Предложения .....	19
3.7.	Оценка Предложений и проведение переговоров .....	20
3.7.1.	Общие положения .....	20
3.7.2.	Отборочная стадия .....	20
3.7.3.	Проведение переговоров.....	21
3.7.4.	Оценочная стадия .....	21
3.8.	Переторжка (регулирование цены) .....	21
3.9.	Подведение итогов запроса предложений .....	21
3.10.	Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора.....	22
3.11.	Уведомление о результатах запроса предложений.....	22
4.	Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение.....	23
	ПИСЬМО О ПОДАЧЕ ОФЕРТЫ.....	23
	Протокол разногласий к проекту Договора (форма 2).....	26
	Анкета Участника (форма 3).....	27
	Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 4).....	28
	Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 5).....	30
	ФИНАНСОВОЕ СОСТОЯНИЕ УЧАСТНИКА (форма 6).....	31
5.	ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ .....	32

## 1. Общие положения

### 1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений

1.1.1 ОАО «ЦИУС ЕЭС» (почтовый адрес: 109028, Россия, г. Москва, Б. Николоворобинский пер., д. 9/11, стр. 1-4; тел. +7 (495) 710-60-60, факс: +7 (495) 710-82-01, Секретарь Закупочной комиссии – Ковалева Ирина Михайловна, эксперт управления планирования и бюджетирования, ответственное лицо (далее – Организатор запроса), Уведомлением о проведении запроса предложений, опубликованным «19» июля 2010 г. на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» ([www.cius-ees.ru](http://www.cius-ees.ru)), приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к участию в процедуре открытого запроса предложений (далее – запрос предложений) на право заключения Договора на сопровождение программного обеспечения 1С: предприятие 7.7

1.1.2. Предмет запроса предложений: право заключения Договора право заключения Договора на сопровождение программного обеспечения 1С: предприятие 7.7

Количество лотов – 1 (один).

1.1.3 Сроки выполнения поставок: август 2010 - август 2011 года.

1.1.4 Заказчик: ОАО «ЦИУС ЕЭС».

(Почтовый адрес ОАО «ЦИУС ЕЭС» 109028, Россия, г.Москва, Б.Николоворобинский пер., д. 9/11, стр. 1-4).

1.1.5. Оплата по Договору будет производиться на условиях, указанных в проекте Договора (раздел 2).

1.1.6. Подробные требования к выполняемым работам (услугам) изложены в техническом задании. Проект Договора, который будет заключен по результатам данной процедуры запроса предложений, приведен в разделе 2. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке предложений, приведены в разделе 3. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе предложения, приведены в разделе 4.

1.1.7. Оценка Предложений осуществляется Закупочной комиссией (далее – Комиссия) и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Организатором запроса.

### 1.2. Правовой статус процедур и документов

1.2.1 Запрос предложений проводится в соответствии с «Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг ОАО «ЦИУС ЕЭС».

1.2.2 Данная процедура запроса предложений не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Организатора запроса соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.2.3. Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1. Уведомление вместе с настоящей Документацией по запросу предложений, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.

1.2.4 Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором запроса предложений в соответствии с этим.

1.2.5 Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

1.2.6. При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

а) протоколы преддоговорных переговоров между Заказчиком и Победителем

(по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);

б) уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений со всеми дополнениями и разъяснениями;

с) предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями;

1.2.7 Иные документы Организатора запроса и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.

1.2.8 Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении запроса предложений и настоящей Документации по запросу предложений стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

### **1.3. Обжалование**

1.4.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором запроса и Участниками своих обязательств в связи с проведением запроса предложений и участием в нем, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 20 рабочих дней с момента ее получения.

1.4.2. Если претензионный порядок, указанный в пункте 1.4.1, не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Организатора запроса в связи с данным запросом предложений, обратившись в Центральную Конкурсную комиссию ОАО «ЦИУС ЕЭС».

### **1.4. Прочие положения**

1.4.1. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Организатор запроса по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.

1.4.2. Организатор запроса обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по запросу предложений.

1.4.3. Организатор вправе отказаться от проведения запроса предложений на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.

## 2.ПРОЕКТ ДОГОВОРА

Договор № \_\_\_\_\_

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

Открытое акционерное общество «Центр инжиниринга и управления строительством Единой энергетической системы» (ОАО «ЦИУС ЕЭС»), именуемое в дальнейшем ЗАКАЗЧИК, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г., с одной стороны, и

\_\_\_\_\_,  
именуемое в дальнейшем ИСПОЛНИТЕЛЬ, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые каждое в отдельности СТОРОНА, а при совместном упоминании – СТОРОНЫ, заключили настоящий договор, именуемый в дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. По Договору Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется за вознаграждение оказать услуги по сопровождению ПО 1С: Зарплата и Кадры 7.7 и автоматизированной передачи данных о заработной плате в систему SAP в Исполнительном аппарате и 8 (восьми) филиалах ОАО «ЦИУС ЕЭС» (далее – «Услуги»), в соответствии с Приложением № 1 к Договору.

### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

#### 2.1. ЗАКАЗЧИК обязуется:

- 2.1.1. Принять результаты оказанных ИСПОЛНИТЕЛЕМ Услуг в случае, если они соответствуют Соглашению и оплатить принятые Услуги в соответствии с Разделом 3 Договора.
- 2.1.2. Обеспечивать допуск представителей ИСПОЛНИТЕЛЯ в Офис Заказчика для оказания Услуг по Договору, в соответствии с существующим у Заказчика порядком допуска (по заявке ИСПОЛНИТЕЛЯ).
- 2.1.3. Обеспечивать получение ИСПОЛНИТЕЛЕМ всей необходимой для оказания Услуг по Договору информации (по заявке ИСПОЛНИТЕЛЯ).
- 2.1.4. Предоставить ИСПОЛНИТЕЛЮ по его заявке ресурсы, необходимые ему для оказания Услуг, которые определяются Соглашением.
- 2.1.5. Выполнять требования Соглашения.

#### 2.2. ЗАКАЗЧИК имеет право:

- 2.2.1. В случае нарушения ИСПОЛНИТЕЛЕМ условий Договора или Соглашения, приводящего к снижению качества оказания Услуг ИСПОЛНИТЕЛЕМ, в

любое время приостановить оказание Услуг ИСПОЛНИТЕЛЕМ, направив ИСПОЛНИТЕЛЮ соответствующее письменное уведомление.

2.3. ИСПОЛНИТЕЛЬ имеет право:

2.3.1. В случае нарушения ЗАКАЗЧИКОМ условий Договора, в любое время в одностороннем порядке приостановить оказание Услуг, направив ЗАКАЗЧИКУ соответствующее письменное уведомление.

2.3.2. Привлекать для оказания Услуг по Договору субподрядчиков. При этом Исполнитель полностью несет ответственность перед Заказчиком за деятельность и действия этих субподрядчиков как за свои собственные.

2.4. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется:

2.4.1. Оказывать Услуги в соответствии с Соглашением.

2.4.2. Гарантировать ЗАКАЗЧИКУ возможность использования полученных по Договору результатов Услуг без нарушения чьих-либо исключительных прав.

2.4.3. Предоставлять ЗАКАЗЧИКУ отчетность об оказанных Услугах по Договору в соответствии с Соглашением.

### **3. ЦЕНА И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ**

3.1. Общая стоимость услуг по Договору определяется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Договору и является неотъемлемой частью Договора.

3.2. Платеж за фактически оказанные Услуги по Договору за отчетный период (месяц) производится ежемесячно в сумме, определяемой в соответствии с Приложение № 2 к настоящему Договору, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания ЗАКАЗЧИКОМ Акта сдачи-приемки оказанных Услуг за отчетный месяц. ЗАКАЗЧИК оставляет за собой право производить частичную оплату услуг до окончания текущего отчетного периода (месяца). ИСПОЛНИТЕЛЬ выставляет ЗАКАЗЧИКУ счет-фактуру в порядке, установленном Законодательством РФ.

3.3. Сумма налога на добавленную стоимость (НДС), подлежащая уплате ЗАКАЗЧИКОМ, показывается в выставляемых счетах на оплату Услуг и счетах-фактурах отдельной строкой.

### **4. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ УСЛУГ**

4.1. По окончании каждого отчетного периода (месяца) ИСПОЛНИТЕЛЬ передает ЗАКАЗЧИКУ подписанный со своей стороны Акт сдачи-приемки оказанных Услуг (далее – «Акт») – в двух экземплярах.

4.2. ЗАКАЗЧИК в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения документов, указанных в п. 4.1 Договора, обязан подписать их и направить один экземпляр ИСПОЛНИТЕЛЮ.

4.3. В случае, если у ЗАКАЗЧИКА имеются претензии к качеству, объему или составу оказанных в отчетном периоде Услуг, а также качеству оформления документов, указанных в п. 4.1 Договора, он вправе в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения документов направить ИСПОЛНИТЕЛЮ мотивированный отказ от подписания Акта.

4.4. В случае мотивированного отказа ЗАКАЗЧИКА от подписания Акта им составляется перечень необходимых доработок и сроков их выполнения. Доработки

по мотивированному отказу производится ИСПОЛНИТЕЛЕМ за свой счёт в согласованные с ЗАКАЗЧИКОМ сроки при условии, что они не выходят за пределы Соглашения. Повторная приёмка Услуг после проведения доработок осуществляется в порядке, установленном для первоначальной сдачи-приёмки в соответствии с Договором.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых по Договору обязательств СТОРОНЫ несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА
- 5.2. Договор вступает в силу со дня подписания и действует до \_\_ \_\_\_\_\_ 2011г., при этом все неисполненные на указанную дату обязательства СТОРОН признаются действующими и подлежащими исполнению. Условия Договора распространяются на взаимоотношения Сторон, возникшие с \_\_ \_\_\_\_\_ 2010г.

## **6. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

- 6.1. Договор может быть расторгнут по соглашению СТОРОН или по инициативе ЗАКАЗЧИКА путем письменного уведомления оформленного ЗАКАЗЧИКОМ и направленного ИСПОЛНИТЕЛЮ.
- 6.2. Любые изменения и дополнения условий Договора и (или) Приложений к нему оформляются дополнительным соглашением СТОРОН.
- 6.3. Если в ходе оказания услуг выясняется неизбежность получения отрицательного результата и (или) техническая нецелесообразность дальнейшего оказания услуг, ИСПОЛНИТЕЛЬ ставит об этом в известность ЗАКАЗЧИКА в пятидневный срок. В этом случае СТОРОНЫ в пятнадцатидневный срок рассматривают вопрос о целесообразности продолжения оказания услуг.
- 6.4. Решение о порядке возмещения затрат ИСПОЛНИТЕЛЯ в связи с прекращением Договора оформляется двусторонним соглашением (протоколом), являющимся неотъемлемой частью Договора.

## **7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

- 7.1. СТОРОНЫ не несут ответственности за полное или частичное невыполнение своих обязательств, если это вызвано обстоятельствами непреодолимой силы, а именно: наводнением, пожаром, землетрясением, военными действиями, эпидемией.
- 7.2. СТОРОНА, для которой наступила невозможность выполнения обязательств, вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, обязана в письменном виде известить другую СТОРОНУ в срок не позднее 5 (пяти) дней со дня наступления таких обстоятельств и предоставить подтверждения их наступления. В противном случае СТОРОНА не вправе ссылаться на действие непреодолимой силы как на основание освобождения её от ответственности.

## **8. СПОРЫ**

- 8.1. Все споры, разногласия и требования, возникающие из Договора или в связи с ним, в том числе связанные с его заключением, изменением, исполнением, нарушением,

расторжением, прекращением или действительностью не урегулированные путем переговоров подлежат разрешению в Арбитражном суде г. Москвы.

## **9. ПРАВА СТОРОН НА РЕЗУЛЬТАТЫ УСЛУГ**

- 9.1. Все результаты, подготовленные ИСПОЛНИТЕЛЕМ для ЗАКАЗЧИКА в процессе оказания Услуг по Договору, являются и остаются собственностью ЗАКАЗЧИКА.
- 9.2. Право собственности на результаты услуг переходит к ЗАКАЗЧИКУ в момент подписания обеими СТОРОНАМИ Акта сдачи-приёмки оказанных услуг.

## **10. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

- 10.1. В связи с исполнением обязательств по Договору Стороны предоставляют друг другу информацию, которая не является общедоступной (далее – «конфиденциальная информация») и обязуются обеспечить в отношении неё соблюдение специальных условий, предусмотренных ниже.
- 10.2. Под конфиденциальной информацией для целей Договора понимается документированная информация, т.е. зафиксированная на бумажных, электронных и иных носителях (документах) информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- 10.3. Стороны обязуются:
- 10.3.1. обеспечить хранение конфиденциальной информации, исключаящее доступ к ней третьих лиц;
  - 10.3.2. не передавать и не разглашать содержание конфиденциальной информации третьим лицам, как в полном объеме, так и частично, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ, а также не совершать действий (бездействий), в результате которых конфиденциальная информация станет известной третьим лицам полностью или частично;
  - 10.3.3. обеспечить доступ к конфиденциальной информации только уполномоченных лиц Сторон, проинструктированных о порядке работы с конфиденциальной информацией.
- 10.4. Сторона, получившая конфиденциальную информацию, вправе распоряжаться ею только при наличии предварительного письменного согласия другой Стороны, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 10.5. Сторона, получившая конфиденциальную информацию, обязуется вернуть ее по письменному требованию Стороны, её предоставившей. При этом возвращающая конфиденциальные документы Сторона обязана удалить всю конфиденциальную информацию из всех своих компьютеров и других электронных банков информации, а также уничтожить все копии и выписки, которые были сделаны на основе конфиденциальных документов.
- 10.6. Стороны вправе передавать конфиденциальную информацию или ее содержание по требованию компетентных государственных органов должностным лицам этих государственных органов в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 10.7. За нарушение обязательств по охране конфиденциальной информации, Стороны несут гражданскую, административную и уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

## **11. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

- 11.1. Ни одна из СТОРОН не имеет права передавать свои права и обязанности по Договору третьей стороне полностью или частично без предварительного письменного согласия другой СТОРОНЫ.
- 11.2. После подписания Договора все предыдущие переговоры и переписка по предмету Договора теряют силу.

- 11.3. Все вопросы, неурегулированные в Договоре, разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 11.4. Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой СТОРОНЫ: один экземпляр хранится у ЗАКАЗЧИКА, другой – у ИСПОЛНИТЕЛЯ.
- 11.5. Приложения к Договору, которые являются его неотъемлемой частью:
- Приложение №1: Перечень услуг.
  - Приложение №2: Стоимость Услуг.

## 12. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

**ЗАКАЗЧИК:**

**ОАО «Центр инжиниринга и управления  
строительством Единой энергетической  
системы»**

117630, г. Москва, ул. Академика Челомея,  
д.5А

ИНН 7728645409, КПП 772801001

ОГРН 1087746041151

р/счет 40702810802300001232

в ОАО «Альфа-банк» ИНН 7728168971

Московский ДО «Ленинский проспект»

БИК 044525593

Кор/счет 30101810200000000593 в Оперу

Московского ГТУ Банка России

**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**

**От ЗАКАЗЧИКА:**

**От ИСПОЛНИТЕЛЯ:**

МП

---

МП

---

**Перечень предоставляемых услуг**

1. Сопровождение информационной площадки из десяти баз 1С «Зарплата и кадры» 7.7 с обеспечением удаленного доступа исполнительного аппарата и 8 филиалов ОАО «ЦИУС ЕЭС»;
2. Сопровождение ПО 1С «Зарплата и кадры» 7.7, доработанного и адаптированного в соответствии с требованиями Заказчика:
  - Обновление баз в соответствии с выходом новых релизов;
  - Обновление регламентированной отчетности в программе (ежеквартально);
  - Настройка типовой регламентированной отчетности для конфигурации «Зарплата и кадры».
3. Сопровождение автоматизированной передачи данных о заработной плате в систему SAP;
4. Разработка новых модулей (обработок, отчетов) по требованию Заказчика.

Услуги должны оказываться исполнителем в рабочие дни с 9:00 до 18:00 (при аварийной или особой ситуации – время определяется по согласованию сторон)

**От ЗАКАЗЧИКА:**

**От ИСПОЛНИТЕЛЯ:**

\_\_\_\_\_  
МП

\_\_\_\_\_  
МП

**Стоимость услуг**

<b>Содержание работ</b>	<b>Тарифная ставка руб/час, без учета НДС</b>	<b>Трудозатраты (чел-час)</b>	<b>Стоимость в месяц, без учета НДС (руб.)</b>
Сопровождение информационной площадки из десяти баз 1С «Зарплата и кадры» 7.7 с обеспечением удаленного доступа исполнительного аппарата и 8 филиалов ОАО «ЦИУС ЕЭС»			
Сопровождение ПО 1С «Зарплата и кадры» 7.7, доработанного и адаптированного в соответствии с требованиями Заказчика			
Сопровождение автоматизированной передачи данных о заработной плате в систему SAP			
Разработка новых модулей (обработок, отчетов) по требованию Заказчика			

**От ЗАКАЗЧИКА:**

**От ИСПОЛНИТЕЛЯ:**

\_\_\_\_\_

МП

\_\_\_\_\_

МП

### **3 Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений**

#### **Общий порядок проведения запроса предложений**

Запрос предложений проводится в следующем порядке:

3.1.1. публикация Уведомления о проведении запроса предложений (подраздел 3.2);

3.1.2. предоставление Участникам Документации по запросу предложений (подраздел 3.3);

3.1.3. Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Организатором Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел 3.4);

3.1.4. Подача Предложений и их прием, изменение и отзыв Предложения (подразделы 3.5, 3.6)

3.1.5. Оценка Предложений (подраздел 3.7);

3.1.6. Проведение переторжки (при необходимости) (подраздел 3.8);

3.1.7. Подведение итогов запроса предложений (подраздел 3.9);

3.1.8. Проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание Договора (подраздел 3.10);

3.1.9. Уведомление о результатах запроса предложений (подраздел 3.11).

#### **3.2. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений**

3.2.1. Уведомление о проведении запроса предложений опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.1.

3.2.2. Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора запроса никаких последствий.

#### **3.3. Предоставление Документации по запросу предложений**

3.3.1. Участники должны получить Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в Уведомлении о проведении запроса предложений. Порядок получения Документации по запросу предложений определяется правилами системы «ТЗС Электра».

3.3.2. Организатор запроса отвечает за выполнение условий Уведомления о проведении запроса предложений и Документации по запросу предложений только перед теми Участниками, которые получили Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в пункте 3.3.1.

#### **3.4. Подготовка Предложений**

##### **3.4.1. Общие требования к Предложению**

3.4.1.1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:

а) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (раздел 4, [форма 1](#)).

б) Техническое предложение в соответствии с техническими требованиями (раздел 5) в свободной форме.

в) Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 3.4.7).

г) Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (раздел 4, [форма 2](#)).

д) Альтернативные предложения (если имеются) (п. 3.4.1.3.);

е) Подписанный Участником проект договора (раздел 2) в редакции Документации с указанием цены договора в соответствии с Предложением.

ж) Иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают соответствие

установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

3.4.1.2. Участник имеет право подать только одно Предложение (за исключением разрешенных альтернатив в составе заявки). В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.

3.4.1.3. Участник помимо основного Предложения вправе подготовить и подать альтернативные предложения, касающихся отдельных элементов основного технико-коммерческого предложения; при этом альтернативные предложения принимаются только при наличии основного предложения.

Количество альтернативных предложений указано в Уведомлении о проведении открытого запроса предложений.

Альтернативные предложения могут касаться как коммерческих, так и технических аспектов.

Альтернативные предложения могут сопровождаться альтернативными ценами. Альтернативные предложения, по сути отличающиеся от основного только ценой, рассматриваться не будут.

Альтернативное предложение не должно включать оборудование, производство которого может быть прекращено в течение ближайших 12 месяцев (End of life).

Дополнительные технические требования к альтернативному предложению приведены в Техническом задании.

Альтернативное предложение должно быть ясно выделено в составе Предложения (в письме о подаче оферты указываются те пункты, разделы и т.д. основного предложения, вместо которых предлагаются альтернативные с приложением к письму о подаче оферт соответствующих измененных форм, приведенных в разделе 4).

### **3.4.2. Порядок подготовки Предложения в письменной форме**

3.4.2.1. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника запроса предложений без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Предложению Участника.

3.4.2.2. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.

3.4.2.3. Требования п. 3.4.3.1 и 3.4.3.2 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

3.4.2.4. Дополнительные носители информации (дискеты, CD-R, CD-RW, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы Предложения. Входящие в состав Предложения копии документов, подтверждающих юридический статус Участника запроса предложений, помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.

3.4.2.5. После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Предложений (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Предложения; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт № 1», «информационный конверт № 2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.

3.4.2.6. Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если Предложение состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.

3.4.2.7. Участник запроса предложений должен подготовить 1 (один) оригинал и 1 (одну) копию Предложения. Копии Предложения подготавливаются путем ксерокопирования оригиналов каждого документа, входящего в Предложение после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.

3.4.2.8. Материалы, содержащиеся в информационных конвертах, копируются любым приемлемым для данного вида материалов способом. Соответствующие копии помещаются в конверты и помечаются «копия информационного конверта № 1» и т.д. При невозможности представить копии материалов, содержащихся в информационных конвертах, Участник помещает в информационный конверт ссылку с указанием: «см. информационный конверт №... Предложения».

3.4.2.9. Никакие исправления в тексте Предложения не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

### **3.4.3. Требования к сроку действия Предложения**

3.4.3.1. Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (раздел 4, форма 1). В любом случае этот срок не должен быть менее 30 (тридцати) календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений (пункт 3.5).

### **3.4.4. Требования к языку Предложения**

3.4.4.1. Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.

3.4.4.2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях - апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Заказчик будет принимать решение на основании перевода.

3.4.4.3. Комиссия вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

### **3.4.5. Требования к валюте Предложения**

3.4.5.1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в Предложение, должны быть выражены в российских рублях, за исключением нижеследующего.

3.4.5.2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.

### **3.4.6. Начальная (предельная) цена**

#### **3.4.6.1. Начальная (предельная) цена 1 600 руб. с НДС.**

### **3.4.7. Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

#### **3.4.7.1. Требования к Участникам:**

3.4.7.1.1. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре запроса предложений и получить право заключить с Заказчиком Договор, Участник должен отвечать следующим требованиям:

- должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии на выполнение видов деятельности в рамках Договора, в том числе лицензии на право выполнения функций генерального проектировщика);

- не должен являться неплатежеспособным или банкротом (безубыточность за последний завершённый год (стр.190 формы № 2 «отчет о прибылях и убытках», находиться в процессе ликвидации, на имущество Участника запроса предложений, в части существенной для договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника запроса предложений не должна быть приостановлена;

- должен иметь оборот за последний завершённый год, сопоставимый с суммой договора либо превышающий ее;

- должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом выполнения аналогичных договоров, управленческой компетентностью и репутацией, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, трудовые);

- не должен иметь отрицательных отзывов о работе Участника от предыдущих Заказчиков;

#### **3.4.7.2. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям:**

3.4.7.2.1. В связи с выше изложенным, Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его правоспособность:

а) нотариально заверенную копию свидетельства о регистрации Участника в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающего регистрацию Участника на территории Российской Федерации (для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 года – свидетельство о регистрации и свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; для юридических лиц, зарегистрированных после 1 июля 2002 года – свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц);

б) нотариально заверенную копию устава в действующей редакции (для юридических лиц);

в) нотариально заверенную копию учредительного договора (для Участников, зарегистрированных в форме обществ с ограниченной ответственностью), список аффилированных лиц (для Участников, зарегистрированных в форме акционерных обществ);

г) оригинал или нотариально заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (аналогичного документа для индивидуальных предпринимателей) с указанием сведений, что Участник не находится в состоянии реорганизации или ликвидации, выданную соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 60 дней до срока окончания приема Заявок на участие в запросе предложений;

е) заверенные Участником (в соответствии с пп. 3.4.3.1., 3.4.3.2.) копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя, и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам запроса (для юридических лиц).

Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;

г) оригинал информационного письма о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса по установленной в настоящей Документации форме (раздел 4, [форма 5](#)).

3.4.7.2.2. Документы, подтверждающие финансовую устойчивость Участника:

а) копии бухгалтерского баланса с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы (Форма 1) и отчет о прибылях и убытках (Форма 2) за 2009 год и за завершившийся отчетный период 2010 года (аналогичные документы для индивидуальных предпринимателей);

б) заключение аудиторской проверки за последние 2 года (для юридических лиц) в случаях, когда проведение аудиторской проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации обязательно для Участника запроса предложений, а также в случае наличия заключения аудиторской проверки при проведении Участником запроса предложений добровольного аудита;

в) оригинал справки о финансовом состоянии Участника (раздел 4, [форма 6](#)).

3.4.7.2.3. Документы, подтверждающие квалификацию Участника:

а) отзывы, рекомендации, и другие документальные доказательства выполнения аналогичных договоров (если имеются);

б) иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов;

3.4.7.2.4. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

3.4.7.2.5. В случае, если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору запроса о соответствии Участника данному требованию.

### **3.4.8. Разъяснение Документации по запросу предложений**

3.4.8.1. В процессе подготовки Предложения Участники вправе обратиться к Организатору запроса предложений за разъяснениями настоящей Документации по запросу предложений. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны в письменной форме на имя секретаря Комиссии за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

3.4.8.2. Организатор запроса предложений обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 3 дня до истечения срока приема Предложения. Организатор запроса предложений оставляет за собой право (но не обязанность) ответа на вопрос, полученный в более поздний срок, если обстоятельства позволят Организатору запроса предложений ответить на него в разумное время до установленного срока подачи Предложения.

### **3.4.9. Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.**

3.4.9.1. Организатор запроса предложений, по решению Комиссии, в любой момент до истечения срока приема Предложений вправе внести изменения в настоящую Документацию по запросу предложений.

### **3.4.10. Продление срока окончания приема Предложений**

3.4.10.1. При необходимости Организатор запроса предложений, по решению Комиссии, в том числе и по обращению Участников запроса предложений, имеет право продлевать срок окончания приема Предложений.

### **3.5. Подача Предложений и их прием**

#### **3.5.1. Подача Предложений в письменной форме**

3.5.1.1. Перед подачей Предложение и ее копии должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Предложение запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Предложение». Копии Предложения запечатываются в конверты, обозначаемые словами «Копия-1» и т.д.

3.5.1.2. На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:

- наименование и адрес Организатора запроса предложений в соответствии с п. 1.1.1;
- полное фирменное наименование Участника запроса предложений и его почтовый адрес;
- предмет запроса предложений в соответствии с п. 1.1.3.

3.5.1.3. Запечатанные конверты с Предложением и ее копиями помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:

- наименование и адрес Организатора запроса предложений в соответствии с п. 1.1.1;
- полное фирменное наименование Участника запроса предложений и его почтовый адрес;
- предмет запроса предложений в соответствии с п. 1.1.3.

3.5.1.4. Участники запроса предложений должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Организатора запроса предложений 109028 г. Москва, ул. Большой Николоворобинский пер., д.9/11, стр. 1-4, эксперту управления планирования и бюджетирования ОАО «ЦИУС ЕЭС» – Ковалевой Ирине Михайловне, тел. (495)710-60-60, доб. 2948. При этом Участникам запроса предложений рекомендуется предварительно позвонить по указанному выше телефону. В случае направления Предложения через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.

3.5.1.5. Предложения в бумажной форме должны быть поданы до истечения сроков, указанных в Уведомлении о проведении запроса предложений.

3.5.1.6. Организатор запроса предложений выдает расписку о получении Предложения лицу, доставившему конверт, с указанием времени получения.

### **3.6. Изменение и отзыв Предложения**

3.6.1. До окончания срока подачи предложений Участник запроса предложений вправе изменить или отозвать поданное Предложение.

3.6.2. В случае изменения Предложения Участники готовят следующие документы в письменной форме:

- обращение к Организатору запроса с просьбой об изменении Предложения на бланке Участника;
- перечень изменений в Предложении с указанием документов первоначального Предложения, которых данные изменения касаются;
- новые версии документов, которые изменяются.

3.6.3. В случае отзыва Предложения Участник должен подготовить соответствующее обращение на бланке Участника в письменной (бумажной) форме, подписанное и скрепленное печатью в порядке, указанном в пунктах 3.4.2.1. и 3.4.2.2.

3.6.4. Изменения и отзыв Предложения, подготовленные в письменной (бумажной) форме, должны быть подписаны и скреплены печатью в порядке, указанном в пунктах 3.4.2.1. и 3.4.2.2.

### **3.7. Оценка Предложений и проведение переговоров**

#### **3.7.1. Общие положения**

3.7.1.1. Оценка Предложений осуществляется Комиссией по запросу предложений и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Комиссией по запросу предложений.

3.7.1.2. Оценка Предложений может включать отборочную стадию (пункт 3.7.2), проведение (при необходимости) переговоров (пункт 3.7.3) и оценочную стадию (пункт 3.7.4).

3.7.1.3. При оценке альтернативных предложений Участника Комиссия будет пользоваться теми же методами, что и для оценки основного предложения.

#### **3.7.2. Отборочная стадия**

3.7.2.1. В рамках отборочной стадии Комиссия проверяет:

- правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений по существу;
- соответствие Участников требованиям настоящей Документации по запросу предложений, в том числе отсутствие отрицательных отзывов о работе Участника;
- соответствие коммерческого и технического предложения требованиям настоящей Документации по запросу предложений.

3.7.2.2. В рамках отборочной стадии Комиссия может запросить у Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.

3.7.2.3. При проверке правильности оформления Предложения Комиссия вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения. Комиссия с письменного согласия Участника также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.

3.7.2.4. По результатам проведения отборочной стадии Комиссия имеет право отклонить Предложения, которые:

- в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;
- поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
- содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
- содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

### **3.7.3. Проведение переговоров**

3.7.3.1. После предварительного рассмотрения и оценки Предложений Организатор запроса, в случае необходимости, по решению Комиссии, вправе провести переговоры с любым из Участников, предложения которых не были отклонены, по любому положению его Предложения.

### **3.7.4. Оценочная стадия**

3.7.4.1. В рамках оценочной стадии Комиссия оценивает и сопоставляет Предложения и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев:

- цена Предложения, условия оплаты;
- квалификация и надежность Участника (опыт выполнения аналогичных работ, ресурсные возможности, деловая репутация и т.д.);
- организационно-технические предложения по выполнению работ;
- график выполнения работ;
- загруженность Участника.

3.7.4.2. Комиссия ранжирует Предложения Участников по степени предпочтительности условий, предложенных Участниками.

3.7.4.3. Результаты решения Комиссии об отклонении Предложения не подлежат обсуждению с Участником.

### **3.8. Переторжка (регулирование цены)**

3.8.1. Организатором запроса предложений предусмотрена возможность проведения процедуры переторжки, т. е. предоставление Участникам возможности добровольно повысить предпочтительность их Предложений путем снижения первоначальной, указанной в Предложении, цены.

3.8.2. Организатор запроса предложений воспользуется объявленным правом на проведение процедуры переторжки, если Комиссия полагает, что цены, заявленные Участниками в Предложениях, могут быть снижены, либо если Организатор запроса предложений после подачи Предложений Участниками (п. 3.5) до подведения итогов запроса предложений (п. 3.9) получит просьбу о проведении переторжки хотя бы от одного из Участников, занявших место не ниже четвертого в предварительной ранжировке Предложений по данному запросу предложений. Решение о проведении процедуры переторжки принимает Комиссия после проведения предварительного ранжирования Предложений.

3.8.3. Участник запроса предложений, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его Предложение остается действующим с ранее объявленной ценой.

3.8.4. Предложения Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его Предложение остается действующим с ранее объявленной ценой.

3.8.5. Участник запроса предложений, участвовавший в переторжке и снизивший свою цену, обязан в течение одних суток дополнительно представить откорректированные с учетом новой, полученной после переторжки цены, документы, определяющие его коммерческое предложение. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий Предложения.

### **3.9. Подведение итогов запроса предложений**

3.9.1. По результатам оценочной стадии Комиссия принимает решение либо по определению Победителя, либо по завершению данной процедуры запроса предложений без определения Победителя и заключения Договора:

- в случае если Предложение какого-либо из Участников полностью удовлетворит Комиссию, Комиссия определит данного Участника Победителем запроса предложений. Участник незамедлительно уведомляется о признании его Победителем; процедура запроса предложений на этом будет завершена;

- в случае если самое лучшее Предложение не удовлетворит Комиссию полностью, Комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры запроса предложений.

3.9.2. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

### **3.10. Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора**

3.10.1. По всем вопросам, не нашедшим отражение в Уведомлении о проведении запроса предложений, настоящей Документации и Предложения Победителя запроса, стороны имеют право вступить в преддоговорные переговоры.

В частности, в процессе преддоговорных переговоров по взаимному согласию сторон:

- в текст Проекта Договора могут быть внесены изменения, не влияющие на цену Предложения Победителя запроса.

3.10.2. Ход переговоров и достигнутые результаты фиксируются в Протоколе преддоговорных переговоров.

3.10.3. Договор между Заказчиком и Победителем подписывается в течение 10 рабочих дней с момента определения Победителя запроса предложений.

### **3.11. Уведомление о результатах запроса предложений**

Организатор запроса после подписания итогового протокола направит всем остальным Участникам уведомление о результатах запроса предложений опубликует уведомление о результатах запроса предложений на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» ([www.cius-ees.ru](http://www.cius-ees.ru)), с указанием следующих сведений:

- ссылку на источник где было официально опубликовано уведомление о проведении запроса предложений с указанием даты опубликования уведомления;
- наименование, адрес и цену Предложения Участника, признанного победителем.

#### 4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

Форма 1

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

### ПИСЬМО О ПОДАЧЕ ОФЕРТЫ

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении открытого запроса предложений, опубликованное «\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г. на сайте [www.tzselektra.ru](http://www.tzselektra.ru) и Документацию по запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы),

зарегистрированное по адресу

\_\_\_\_\_,  
(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на сопровождение программного обеспечения 1С: предприятие 7.7

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Сводной таблицей стоимости поставок, работ (услуг), и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

Итоговая стоимость Предложения

без НДС, руб.

кроме того НДС, руб.

\_\_\_\_\_  
(итоговая стоимость, рублей, без НДС)

\_\_\_\_\_  
(НДС по итоговой стоимости, рублей)

Итого,

стоимость Предложения с НДС, руб.

\_\_\_\_\_  
(полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)

Срок выполнения поставок:

Начало выполнения поставок \_\_\_\_\_.

Окончание выполнения поставок \_\_\_\_\_.

Требуемый нами авансовый платеж по основному предложению составляет (заполняется при требовании аванса):

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью, валюта). В случае отсутствия требования аванса – Авансовый платеж по основному предложению не требуется.

Предложение сопровождается \_\_ (указать количество) альтернативными предложениями по отдельным техническим аспектам (элементам) Предложения, а также \_\_ (указать количество) альтернативными предложениями по отдельным коммерческим аспектам (элементам) Предложения — договорным условиям. При этом:

альтернативное предложение №1, суть которого изложена в п.п. \_\_\_\_\_ на страницах \_\_\_\_\_ Предложения (увеличивает/уменьшает — *ненужное удалить*) итоговую цену

Предложения по основному предложению на \_\_\_\_ (\_\_\_\_)\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью, валюта);

Срок выполнения работ (услуг) по альтернативному предложению № 1: \_\_\_\_\_ (заполняется при изменении сроков выполнения работ (услуг) по сравнению с основным предложением). В случае отсутствия изменений сроков выполнения работ (услуг) – Срок выполнения работ (услуг) по альтернативному предложению № 1 не изменен по сравнению с основным предложением.

Требуемый нами авансовый платеж по альтернативному предложению № 1 составляет (заполняется при изменении аванса по сравнению с основным предложением):

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью, валюта). В случае отсутствия требования аванса по альтернативному предложению № 1 – Авансовый платеж по альтернативному предложению № 1 не требуется.

В случае отсутствия изменений авансовых платежей – Авансовые платежи по альтернативному предложению № 1 не изменены по сравнению с основным предложением.

... и т.д. (В случае отсутствия альтернативных предложений этот пункт исключается).

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2010 года.

В соответствии с инструкциями, полученными от Вас в Документации по запросу предложений, информация по сути наших предложений в данном запросе предложений представлена в следующих документах, которые являются неотъемлемой частью нашей заявки:

№ приложения	Наименование приложения	№ страницы	Число страниц
1.	Техническое предложение		
2.	Сводная таблица стоимости поставки, работ (услуг)		
3.	Протокол разногласий к проекту Договора		
4.			
5.			
6.			

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

м.п.

### **Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

2. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

3. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

4. Участник должен указать стоимость выполнения работ (услуг) цифрами и словами, в рублях, отдельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости работ (услуг) (графа «Всего с НДС»). Цену следует указывать в

формате XXX XXX XXX,XX руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».

5. Участник должен указать срок действия Предложения согласно требованиям подпункта 3.4.4.1.

6. Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.

7. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями 3.4.3.1., 3.4.3.2.

**Открытый запрос предложений на право заключения Договора  
на сопровождение программного обеспечения 1С: предприятие 7.7**

**Протокол разногласий к проекту Договора (форма 2)**

**Участник:** \_\_\_\_\_

**«Желательные» условия Договора**

№ п/п	№ пункта проекта Договора	Исходные формулировки	Предложения Участника	Примечания, обоснование
1.				
....				

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего,

**м.п.**

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный протокол.

3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

4. В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект договора, Участник должен представить в составе своего Предложения данный протокол разногласий. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям договора, которые он предлагает на рассмотрение Комиссии, но отклонение которых Комиссии не повлечет отказа Участника от подписания договора, изложенного в настоящей Документации по запросу предложений, в случае признания его Победителем запроса.

5. Условия договора будут определяться в соответствии с п. 1.2.6.

6. Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к договору. В случае, если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать договор на условиях, изложенных в настоящей Документации по запросу предложений и Предложения Победителя запроса.

7. В любом случае Участник должен иметь в виду, что предоставление Участником протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту договора не лишает Участника и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

8. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта договора (раздел 2), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом договора».

**Открытый запрос предложений на право заключения Договора на сопровождение программного обеспечения 1С: предприятие 7.7**

**Анкета Участника (форма 3)**

Участник \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника	
2.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
3.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано)	
4.	ИНН Участника	
5.	Юридический адрес	
6.	Почтовый адрес	
7.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
8.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
9.	Телефоны Участника (с указанием кода страны и города)	
10.	Факс Участника (с указанием кода страны и города)	
11.	Адрес электронной почты Участника	
12.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона	
13.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

м.п.

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.

3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

4. Участник должен приложить к Анкете структуру организации Участника, предусматривающую наличие в ее составе подразделений, необходимых для проектного производства: производственно-технического отдела (подразделения), технологических отделов (подразделений), библиотеки нормативно-технической документации, архива и т.д.

5. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

6. В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

**Форма 4**

Приложение № 4 к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Открытый запрос предложений на право заключения Договора  
на сопровождение программного обеспечения 1С: предприятие 7.7**

**Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 4)**

Участник \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО, должность руководителя проекта, непосредственного участника	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения - год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Сумма договора, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленн ым договорам
...					
<b>ИТОГО за полный год</b>					
...					
<b>Итого за</b>					
<b>ВСЕГО:</b>					

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

### **Инструкции по заполнению**

- . Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
- 1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
- 2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 3. В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров.
- 4. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
- 5. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт и указав процент выполнения.

**Открытый запрос предложений на право заключения Договора на сопровождение программного обеспечения 1С: предприятие 7.7****Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 5)**

Уважаемые господа!

При рассмотрении нашего Предложения просим учесть следующие сведения о наличии у *{указывается наименование Участника запроса предложений}* связей, носящих характер аффилированности с лицами, являющимися *{указывается кем являются эти лица, пример: учредители, сотрудники, и т.д.}* Заказчика *{и/или Организатора запроса предложений, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данной процедуры}* а именно:

*{указывается Ф.И.О. лица, его место работы, должность; кратко описывается почему связи между данным лицом и Участником могут быть расценены как аффилированность};*

*{указывается Ф.И.О. лица, его должность, кратко описывается почему связи между данным лицом и Участником могут быть расценены как аффилированность};*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

**Инструкции по заполнению**

1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.

2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

3. Участник заполняет приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц, которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если, по мнению Участника таких лиц нет, то в письме пишется фраза **«При рассмотрении нашего Предложения просим учесть, что у *{указывается наименование Участника}* НЕТ связей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором запроса, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данной процедуры.**

4. При составлении данного письма Участник должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником и любыми лицам так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором запроса, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данной процедуры может быть признано Комиссией существенным нарушением условий данного запроса предложений, и повлечь отклонение заявки такого Участника.

**Открытый запрос предложений на право заключения Договора на сопровождение программного обеспечения 1С: предприятие 7.7**

**ФИНАНСОВОЕ СОСТОЯНИЕ УЧАСТНИКА (форма 6)**

Данные (отчет) о доходах и расходах за период 2008-последний отчетный период

Участник \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование показателя	Сумма, в тыс. денежных единиц		
		Годы		
		2008	2009	Отчетный период 2010
1.	Выручка от реализации	Ф № 2 стр.010 гр.3	Ф № 2 стр.010 гр.3	Ф № 2 стр.010 гр.3
2.	Себестоимость реализации	Ф № 2 стр.020 гр.3	Ф № 2 стр.020 гр.3	Ф № 2 стр.020 гр.3
3.	Валовый доход	Ф № 2 стр.029 гр.3	Ф № 2 стр.029 гр.3	Ф № 2 стр.029 гр.3
4.	Операционная (балансовая) прибыль	Ф № 2 стр.140 гр.3	Ф № 2 стр.140 гр.3	Ф № 2 стр.140 гр.3
5.	Чистая прибыль	Ф № 2 стр.190 гр.3	Ф № 2 стр.190 гр.3	Ф № 2 стр.190 гр.3
6.	Уровень платежеспособности			
6.1.	Чистые денежные средства от текущей деятельности	Ф № 4	Ф № 4	Ф № 4
6.2.	Ликвидность баланса (покрытие оборотными активами кратко-срочных обязательств)	Ф № 1 [ (стр.290-стр.216)-(сумма стр.610+620)] гр.4	Ф № 1 [ (стр.290-стр.216)-(сумма стр.610+620)] гр.4	Ф № 1 [ (стр.290-стр.216)-(сумма стр.610+620)] гр.4

Обозначения: Ф №№ 1,2,4 - номер соответствующей формы российской бухгалтерской отчетности;

стр. - код строки формы отчетности;

гр. - графы форм отчетности.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

Главный бухгалтер организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

**М.П.**

Примечания:

1. Юридическим лицам, зарегистрированным в РФ, при заполнении данной таблицы следует использовать формы действующей в России бухгалтерской отчетности по указанным в таблице позициям и годам.

2. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в РФ, заполняют предлагаемую таблицу по возможным позициям на основании принятых форм отчетности.

3. Иностранные фирмы заполняют предлагаемую форму по ежегодной отчетности по формам, рекомендованным Международным Комитетом бухгалтерских стандартов, в данном случае - Profit and loss statement; income statement; statement of earnings - по требуемым для оценки позициям.

## 5. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

### Техническая часть

#### Перечень работ

5. Сопровождение информационной площадки из десяти баз 1С «Зарплата и кадры» 7.7 с обеспечением удаленного доступа исполнительного аппарата и 8 филиалов ОАО «ЦИУС ЕЭС»
6. Сопровождение ПО 1С «Зарплата и кадры» 7.7, доработанного и адаптированного в соответствии с требованиями Заказчика.
  - Обновление баз в соответствии с выходом новых релизов;
  - Обновление регламентированной отчетности в программе (ежеквартально);
  - Настройка типовой регламентированной отчетности для конфигурации «Зарплата и кадры».
7. Сопровождение автоматизированной передачи данных о заработной плате в систему SAP.
8. Разработка новых модулей (обработок, отчетов) по требованию Заказчика.

Услуги должны оказываться исполнителем в рабочие дни с 9:00 до 18:00 (при аварийной или особой ситуации – время определяется по согласованию сторон)

**Контрагент должен иметь опыт по сопровождению информационных систем в ОАО «ФСК ЕЭС» или в дочерних зависимых обществах ОАО «ФСК ЕЭС» не менее трех лет.**