

«УТВЕРЖДАЮ»  
Первый заместитель Генерального директора  
ОАО «ЦИУС ЕЭС»

\_\_\_\_\_ А.С. Колесников

«12» октября 2010 года

## **Документация по конкурентным переговорам**

Открытые конкурентные переговоры  
без предварительного квалификационного отбора  
на право заключения договора на оказание услуг по сопровождению  
Автоматизированной системы управленческого документооборота (АСУД)  
ОАО «ЦИУС ЕЭС»

г. Москва  
2010 г.

Стр. 1

Документация по открытому запросу предложений на право заключения договора на оказание услуг по сопровождению Автоматизированной системы управленческого документооборота (АСУД) ОАО «ЦИУС ЕЭС»

# Содержание

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
1.1 Общие сведения о процедуре конкурентных переговоров .....	3
<b>2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ .....</b>	<b>5</b>
2.1 Общий порядок проведения процедуры конкурентных переговоров.....	5
2.2 Инструкции по подготовке и подачи Предложений.....	7
<b>3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ. ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ ТРЕБОВАНИЯМ .....</b>	<b>9</b>
3.1 Требования к Участникам .....	9
3.2 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям.....	9
<b>4. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ.....</b>	<b>9</b>
4.1 Письмо об участии в конкурентных переговорах (форма 1)Ошибка! Закладка не определена.	
4.2 Анкета Участника (форма 2).....	Ошибка! Закладка не определена.
4.3 Протокол разногласий к проекту договора (форма 3)Ошибка! Закладка не определена.	
4.4 Справка о материально-технических ресурсах (форма 4)Ошибка! Закладка не определена.	
4.5 Справка о кадровых ресурсах (форма 5) .....	Ошибка! Закладка не определена.
<b>5. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ .....</b>	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>
<b>6. ПРОЕКТ ДОГОВОРА.....</b>	<b>ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.</b>

# 1. Общие положения

## 1.1 Общие сведения о процедуре конкурентных переговоров

1.1.1. ОАО «ЦИУС ЕЭС» (Почтовый адрес: 109028 г. Москва, ул. Большой Николоворобинский пер., д.9/11, стр. 1-4) (далее — Заказчик) опубликовал «12» октября 2010 года на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» [www.cius-ees.ru](http://www.cius-ees.ru) для юридических лиц (далее — исполнители) Приглашение к участию в процедуре открытых конкурентных переговоров без предварительного квалификационного отбора на право заключения договора на оказание услуг по сопровождению Автоматизированной системы управленческого документооборота (АСУД) ОАО «ЦИУС ЕЭС» (далее — конкурентные переговоры).

**Срок оказания услуг:** 12 месяцев с момента подписания договора.

1.1.2. Для справок обращаться к:

Гончарову Владимиру Сергеевичу, эксперту Группы по организации закупок, тел. (495) 710-60-60 доб.20-65;

1.1.3. Конкурентные переговоры проводятся в соответствии с «Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС».

1.1.4. Порядок проведения конкурентных переговоров и участия в них, а также инструкции по подготовке Предложений приведены в разделе 2 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации по конкурентным переговорам). Требования к участникам переговоров приведены в разделе 3. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Предложения, приведены в разделе 3.2.1. Технические требования к закупаемой продукции приведены в разделе 5, с существенными условиями договора можно ознакомиться в разделе 6.

1.1.5. Настоящие конкурентные переговоры по решению Закупочной комиссии (далее – Комиссии) могут проходить в несколько этапов. По результатам каждого из этапов в условия конкурентных переговоров, прежде всего (но не ограничиваясь) в разделе 5 «Техническая часть», в проекты Договоров (раздел 6), в требования к Участникам и порядку подтверждения соответствия этим требованиям могут быть внесены изменения, в том числе существенные. Внесенные изменения будут учтены при проведении следующего этапа конкурентных переговоров. Организатор конкурентных переговоров, по решению Комиссии, также вправе отказать любому из Участников участвовать в последующих этапах конкурентных переговоров, сообщив основную причину отказа, но, не вдаваясь в объяснение всех оснований для принятия такого решения. Организатор конкурентных переговоров, по решению Комиссии, также вправе отказаться от проведения

конкурентных переговоров на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.

1.1.6. Данная процедура конкурентных переговоров не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой и статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура конкурентных переговоров не налагает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.1.7. Опубликованное в соответствии с п.1.1.1. Приглашение к участию в открытых конкурентных переговорах вместе с настоящей Документацией, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками конкурентных переговоров в соответствии с этим.

1.1.8. Предложение Участника конкурентных переговоров имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором конкурентных переговоров в соответствии с этим, однако Организатор, по решению Комиссии, оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения процедуры конкурентных переговоров. Организатор, по решению Комиссии, оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе конкурентных переговоров установить, что Предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.

1.1.9. Заключенные по результатам конкурентных переговоров Договоры фиксируют все достигнутые сторонами договоренности

1.1.10. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением конкурентных переговоров, должны решаться в претензионном порядке.

1.1.11. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурентных переговоров в любой момент до подведения итогов процедуры (выбора Победителя), не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.

## **2. Порядок проведения конкурентных переговоров. Инструкции по подготовке Предложений**

### **2.1 Общий порядок проведения процедуры конкурентных переговоров**

2.1.1. С учетом положений пункта 1.1.6 процедура конкурентных переговоров проводится в следующем порядке:

- a) Публикация Приглашения к участию в конкурентных переговорах;
- b) Предоставление Документации по конкурентным переговорам;
- c) Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Заказчиком Документации по конкурентным переговорам, если необходимо;
- d) Подача Предложений и их прием;
- e) Предварительная оценка Предложений Участников;
- f) Проведение переговоров с каждым из приглашенных Участников;
- g) Подача окончательных Предложений, с учетом достигнутых в ходе переговоров договоренностей;
- h) Оценка окончательных Предложений Участников;
- i) Принятие решения о проведении следующих этапов Конкурентных переговоров или определение Победителя;
- j) Подписание Договоров;
- k) Уведомление Участников о результатах конкурентных переговоров.

2.1.2. Приглашение к конкурентным переговорам было опубликовано в порядке, указанном в п.1.1.1.

2.1.3. Предоставление Участникам Документации по конкурентным переговорам осуществляется в порядке, указанном в Приглашении к конкурентным переговорам.

Порядок предоставления Документации по конкурентным переговорам на последующие этапы (пункт 1.1.5), в случае их проведения, будет доведен до сведения Участников дополнительно.

2.1.4. Участник должен подготовить Предложение (предварительную оферту), включающее:

- 1) Письмо об участии в конкурентных переговорах по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (раздел 4, [форма 1](#));
- 2) Техническое предложение в соответствии с требованиями настоящей Документации (раздел 5);
- 3) Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (раздел 4, [форма 3](#));
- 4) Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (п. 3.2.1.).

2.1.5. В Техническом предложении участника должна быть отражена следующая информация:

- a) подробное описание технических аспектов исполнения Договора;
- b) общая цена предложения и ее обоснование;
- c) порядок и сроки выполнения работ, оказания услуг;
- d) условия и график оплаты работ, услуг;
- e) иное необходимое, с точки зрения Участника.

2.1.6. Переговоры проводятся Заказчиком в отдельности с каждым из приглашенных Участников. По решению Заказчика переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Заказчик.

2.1.7. При проведении переговоров Заказчик будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:

- a) любые переговоры между Заказчиком и Участником носят конфиденциальный характер;
- b) ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.

2.1.8. На процедуру переговоров должны прибыть представители Участника, уполномоченные от его имени представлять интересы Участника в переговорах и заявлять окончательные для Участника условия исполнения Договора.

2.1.9. Все достигнутые в ходе переговоров договоренности между Участником и Заказчиком протоколируются, после чего протокол подписывается представителями обеих сторон.

2.1.10. После завершения переговоров Участники обязаны представить свои окончательные технико-коммерческие предложения (окончательные оферты) с учетом достигнутых в ходе переговоров договоренностей.

2.1.11. После получения Заказчиком окончательных технико-коммерческих предложений Участников осуществляется их оценка исходя из следующих критериев:

- a) ценовые предложения Участника;
- b) организационно-технические предложения по оказанию услуг;
- c) квалификация и надежность Участника (опыт, ресурсные возможности, деловая репутация и т.д.).

2.1.12. По результатам проведения оценки Предложений Участников (окончательной оферты) Заказчик сопоставляет Предложения и проводит их ранжирование. Победителем признается Участник, занявший I место в итоговой ранжировке по степени предпочтительности для Заказчика.

2.1.13. Заказчик после подписания Договора с Победителем направит всем Участникам письменное уведомление, в котором укажет наименование и адрес Победителя, подписавшего Договор, а также краткое изложение предмета и общей стоимости Договора.

## **2.2 Инструкции по подготовке и подачи Предложений**

2.2.1. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника и подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прилагается к Предложению. Данные требования не распространяются на нотариально заверенные копии документов.

2.2.2. Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке. В случае если это невозможно, прилагается перевод на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный).

2.2.3. Все суммы денежных средств в документах, входящих в Предложение, должны быть выражены в российских рублях. Если указывается иная валюта, необходимо указать порядок ее пересчета в российские рубли (дата, источник информации о валютном курсе) в целях оценки и сопоставления Предложения.

2.2.4. Продление срока окончания приема Предложений.

- a) При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в п. 2.2.7. с уведомлением всех участников;
- b) Все Участники, официально получившие настоящую Документацию по конкурентным переговорам, незамедлительно уведомляются об этом официальным письмом с использованием средств оперативной связи (факс, электронная почта).

2.2.5. Подача Предложений:

- a) Перед подачей Предложение и его копии, должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Предложение

запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Оригинал предложения». Копии Предложения запечатываются в конверты, обозначаемые словами «Копия», и т.д.

- б) Предложение и его копии помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:
- наименование и адрес Организатора конкурентных переговоров в соответствии с п. 1.1.1;
  - полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
  - предмет конкурентных переговоров в соответствии с п. 1.1.1.

Участники должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу: 109028 г. Москва, ул. Большой Николоворобинский пер., д.9/11, стр. 1-4), Секретарю Закупочной комиссии Гончарову Владимиру Сергеевичу, эксперту Группы по организации закупок, тел. (495) 710-60-60 доб.20-65;

2.2.6. Заказчик заканчивает принимать Предложения **«01» декабря 2010 г. в 10 час. 00 мин.** (время московское)

2.2.7. При необходимости Заказчик имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в п. 0, с уведомлением об этом всех участников.

### **3. Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

#### **3.1 Требования к Участникам**

3.1.1. Участвовать в данной процедуре конкурентных переговоров может любое юридическое лицо, отвечающее следующим требованиям:

- a) Участник должен обладать необходимыми профессиональными знаниями, технологиями, деловыми связями и опытом выполнения аналогичных договоров не менее 3 (трех) лет, управленческой компетентностью и положительной деловой репутацией, а также иметь необходимые для исполнения Договора ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые);
- b) Участник 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);
- c) Участник не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации, на имущество Участника в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена;

3.1.2. Участие в данной процедуре конкурентных переговоров коллективных участников не допускается.

#### **3.2 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям**

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

- a) заверенную Участником 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);

b) заверенную Участником копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее 60 (шестьдесят) календарных дней до даты предоставления Предложения;

c) заверенную Участником копию устава в действующей редакции;

d) заверенные Участником 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 конкурентных переговоров. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;

e) 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 6](#))

f) анкету по установленной в настоящей Документации форме (форма 7);

g) иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям.

### 3.2.2. Документы, подтверждающие финансовую устойчивость Участника:

a) копии бухгалтерского баланса с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы (Форма 1) и отчет о прибылях и убытках (Форма 2) за 2008 и 2009 годы (аналогичные документы для индивидуальных предпринимателей);

b) 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;

c) заверенную участником копию справки об отсутствии задолженности по уплате налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, выданную соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 60 (шестьдесят) дней до срока окончания приема Заявок на участие в запросе предложений.

### 3.2.3. Документы, подтверждающие квалификацию Участника:

a) оригинал справки об опыте выполнения аналогичных договоров за последние 3 года по установленной в настоящей Закупочной документации форме (раздел 4, форма 8);

- b) отзывы, рекомендации, и другие документальные доказательства выполнения аналогичных договоров (если имеются);
- с) копии лицензий приведенных в разделе 5 (техническая часть) пункт 3.12
- d) иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

### **3.3. Подготовка Предложений**

#### **3.3.1. Общие требования к Предложению**

3.3.1.1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:

- a) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 1](#));
- b) Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, форма 2);
- c) Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Закупочной документации (подраздел 3.4.7);
- d) Календарный план выполнения работ по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 3](#));
- e) График оплаты выполненных работ по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 4](#));
- f) Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 5](#)).
- g) Иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

3.3.1.2. Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования, все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.

#### **3.3.2. Порядок подготовки Предложения**

3.3.2.1. 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.

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

3.3.2.3. Требования п. 3.4.2.1 и 3.4.2.2 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

3.3.2.4. 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.

3.3.2.5. 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.

3.3.2.6. 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.

3.3.2.7. 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.

3.3.2.8. 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».

3.3.2.9. 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.

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

3.3.3.1. 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 60 (шестидесяти) календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений.

### **3.3.4. Требования к языку Предложения**

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

3.3.4.2. 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.

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

### **3.3.5. Требования к валюте Предложения**

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

3.3.5.2. 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.

#### 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.cius-ees.ru](http://www.cius-ees.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 оказание услуг по сопровождению Автоматизированной системы управленческого документооборота (АСУД) ОАО «ЦИУС ЕЭС» 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.

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

кроме того НДС, руб.

\_\_\_\_\_ (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.

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 3.4.2.1.
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 3.4.2.1., 3.4.2.2.

**Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по сопровождению Автоматизированной системы управленческого документооборота (АСУД) ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

**Техническое предложение (форма 2)**

**Участник:** \_\_\_\_\_

*Суть технического предложения*

\_\_\_\_\_ (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 данное техническое предложение.
3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
4. Выше приведена форма титульного листа Технического предложения.
5. В тексте Технического предложения приводится информация (развернутый План-проспект предлагаемого к разработке документа) в объеме, достаточном для анализа выполнения всех требований раздела 5 «Техническая часть» и Договора (раздел 2) В тексте Технического предложения приводится информация.
6. Техническое предложение Участника, помимо данных, указанных в тексте технических требований, должно включать организационно-технические предложения по оказанию услуг.
7. Участник в Предложении должен представить таблицу соответствия своего предложения техническому заданию (раздел 5 «Техническая часть») в соответствии с приведенной формой:

№	№ ТТ	Выполнение	Пояснения и ссылки на пункты предложения участника

где: № - порядковый номер;

№ ТТ - номер пункта Технического задания (и абзацы в п.п. ТТ);

Выполнение: - "да" - будет выполнен полностью, "нет" - не будет выполнен,

"частично" - выполняется с "такими-то" ограничениями.

**Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по сопровождению Автоматизированной системы управленческого документооборота (АСУД) ОАО «ЦИУС ЕЭС».**

**Календарный план выполнения работ (форма 3)**

**Участник** \_\_\_\_\_

Начало выполнения работ: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

Окончание выполнения работ: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ	Дата окончания работ
1.			
2.			
3.			

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_  
(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 данный поэтапный график.
3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
5. В данном Графике приводятся расчетные сроки выполнения всех видов работ в рамках Договора, перечисленных в Сводной таблице стоимости работ/услуг (Форма 3).

**Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по сопровождению Автоматизированной системы управленческого документооборота (АСУД) ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

**График оплаты выполняемых работ (форма 4)**

Участник \_\_\_\_\_

Наименование этапа	Общая стоимость этапа, тыс. руб. с НДС	Год ( _____ )							
		Квартал __			Квартал __				
		Месяц 1	Месяц 2	Месяц 3	Месяц 1	Месяц 2	Месяц 3		
<b>ИТОГО за квартал, тыс. руб. с НДС</b>									
<b>ИТОГО за год, тыс. руб. с НДС</b>									

\_\_\_\_\_  
(Подпись уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Имя и должность 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 поэтапный график.
3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
5. В данном Графике приводятся расчетные сроки выполнения всех видов работ в рамках Договора, перечисленных в Сводной таблице стоимости работ/услуг (Форма 3).
6. Для указания сроков против каждого этапа/подэтапа следует в соответствующих графах указать его стоимость, например:

Наименование этапа	Общая стоимость этапа, тыс. руб. с НДС	Год ( ) [указать год, например «2010»]								
		Квартал [указать квартал, например «1»]			Квартал [указать квартал, например «2»]			Квартал [указать квартал, например «3»]		
		[указать 1 месяц квартала, например «январь»]	[указать 2 месяца квартала, например «февраль»]	...	[указать 1 месяц квартала, например «апрель»]	[указать 2 месяца квартала, например «май»]	...	...	...	...
		х,хх руб.	х,хх руб.							
			х,хх руб.	х,хх руб.	х,хх руб.	х,хх руб.	х,хх руб.	х,хх руб.	х,хх руб.	
			х,хх руб.	х,хх руб.	х,хх руб.					
							х,хх руб.	х,хх руб.		
							х,хх руб.	х,хх руб.		
							х,хх руб.	х,хх руб.		
<b>ИТОГО за квартал, тыс. руб. с НДС</b>										
<b>ИТОГО за год, тыс. руб. с НДС</b>										

**Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по сопровождению Автоматизированной системы управленческого документооборота (АСУД) ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

**Протокол разногласий к проекту Договора (форма 5)**

**Участник:** \_\_\_\_\_

**«Желательные» условия Договора**

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

\_\_\_\_\_ (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 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. 1.1.6.
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 оказание услуг по сопровождению Автоматизированной системы управленческого документооборота (АСУД) ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

**Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 6)**

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 оказание услуг по сопровождению Автоматизированной системы управленческого документооборота (АСУД) ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

**Анкета Участника (форма 7)**

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.

**Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по сопровождению Автоматизированной системы управленческого документооборота (АСУД) ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

**Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8)**

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 перечисленным 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

Стр. 26

Стр. 26

Документация по открытому запросу предложений на право заключения договора на оказание услуг по сопровождению Автоматизированной системы управленческого документооборота (АСУД) ОАО «ЦИУС ЕЭС»

## 5. Техническое задание на сопровождение АСУД ЦИУС

### 1. Общие положения

Настоящий документ определяет требования к услугам по сопровождению типового проектного решения автоматизированной системы управленческого документооборота на платформе Documentum (далее – ТПР АСУД или Система) в ОАО «ЦИУС ЕЭС».

#### Термины и определения

АСУД	Автоматизированная система управленческого документооборота на платформе Documentum
ТПР АСУД, Система	Типовое проектное решение АСУД, внедренное в организациях ОАО «ЦИУС»
Первая линия поддержки пользователей ТПР АСУД	Сотрудники организаций, ответственные за поддержку пользователей при работе в АСУД у Заказчика
Системно-технические ресурсы	Совокупность серверов, системного программного обеспечения, обеспечивающих функционирование системы, а также сетевых средств доступа, обеспечивающих доступ к системе пользователей и администраторов
Продуктивная среда ТПР АСУД	Реализация ТПР АСУД, используемая для автоматизации бизнес-процессов Заказчика. Представляет собой совокупность системно-технических ресурсов и прикладного программного обеспечения
ПО	Программное обеспечение
Пользователи ТПР АСУД	Сотрудники ОАО «ЦИУС», зарегистрированные в АСУД
ДЗО	Дочернее зависимое общество

### 2. Назначение системы

Типовое проектное решение автоматизированной системы управленческого документооборота предназначено для автоматизации бизнес-процессов документационного обеспечения ОАО «ЦИУС».

### 3. Требования к услугам по сопровождению ТПР АСУД

**Участник конкурса должен представить:**

- график и стоимость оказания услуг с расшифровкой затрат по сопровождению ТПР АСУД в организации ОАО «ЦИУС».
- Техническое задание на оказание услуг по сопровождению ТПР АСУД в ОАО «ЦИУС»

**Услуги по сопровождению программного обеспечения АСУД Исполнителем должны включать в себя следующие услуги и работы:**

- услуги по сопровождению сотрудников первой линии поддержки Заказчика.
- консультирование пользователей Системы по вопросам эксплуатации и технологиям работы Системы, обработка по заявкам сложных и нетиповых ситуаций в случае необходимости;
- обеспечение функционирования модуля «Федерация» (Единое информационное пространство систем электронного документооборота ОАО «Холдинг МРСК» и ДЗО, позволяющее обмениваться документами и осуществлять операции обмена данными с использованием штатных средств платформы Documentum).
- обеспечение ежедневной автоматизированной синхронизации данных справочников систем ТПР АСУД ОАО «ЦИУС» и ДЗО (актуализация данных по организационно – штатной структуре).
- сбор и обработка заявок Заказчика на исправление ошибок. Под ошибкой понимается невыполнение (или неправильное выполнение) функций Системы.
- сбор и обработка заявок Заказчика на модернизацию функций Системы. Под обработкой заявок понимается анализ предложений на модернизацию с предоставлением информации о возможности доработок, а также их влиянии на текущий функционал Системы;
- услуги по восстановлению Системы, развернутой на серверной группе Заказчика в случае сбоев системно-технических ресурсов:
  - настройка системы автоматического резервирования;
  - консультация сотрудников первой линии поддержки Заказчика по восстановлению системно-технических ресурсов Системы. В случае необходимости, оказание консультационных услуг на площадке Заказчика.
- регламентные работы по мониторингу продуктивной среды Системы у Заказчика:
  - мониторинг программно-прикладного комплекса;

- мониторинг работы (анализ системных журналов);
- мониторинг файловых систем;
- анализ производительности.

Консультационные услуги должны оказываться своевременно с надлежащим качеством и в полном объеме. Исполнитель обязан представить предложения по управлению качеством услуг на основе модели соглашения об уровне сервиса.

#### **4. Краткое описание требований к услугам по сопровождению ТПР АСУД**

##### **4.1. Описание обслуживаемого программного обеспечения ТПР АСУД.**

ТПР АСУД автоматизирует следующие основные процессы управленческого документооборота:

- Процессы регистрации, учета и обработки входящей и исходящей корреспонденции.
- Процессы подготовки, согласования и подписания организационно-распорядительных документов, их доведения до исполнителей и контроля исполнения.

В Канцеляриях:

- Процессы регистрации и учета корреспонденции, в том числе процессы передачи корреспонденции в подразделения компании;
- Процессы постановки документов на контроль и контроль исполнения;
- Процессы подготовки, согласования и подписания приказов, их доведения до исполнителей и контроля исполнения

В Секретариатах руководителей компании:

- Процессы обработки корреспонденции, поступающей в Секретариат (отправляемой из него) через Канцелярию.

В подразделениях (Департаментах) компаний:

- Процессы обработки корреспонденции, поступающей в подразделение (отправляемой из него) через Департамент административного управления и делопроизводства (Канцелярию);
- Процессы регистрации корреспонденции, поступающей в подразделение (отправляемой из него) минуя Канцелярию.

##### **Описание конфигурации серверной группы.**

##### **Состав лицензионного ПО Documentum 5.3**

ТПР АСУД реализовано и функционирует на основе лицензионного программного обеспечения EMC Documentum 5.3 SP5 производства компании EMC.

Описание программного обеспечения, которым оснащены серверные группы объекта автоматизации, представлены в таблице.

Таблица 1. Состав и описание ПО Documentum, которым оснащены серверные группы

№ п/п	Наименование продукта	Описание продукта
1.	CONTENT SERVER ST	Основной серверный компонент платформы Documentum, управляющий репозиторием, обеспечивает полный спектр служб управления содержанием, включая контроль версий, workflow, выписку и запись в хранилище, для управления содержанием и процессами в масштабе распределенного предприятия. Content Server обеспечивает возможность хранения, управления и использования всех типов содержания.
2.	WEBTOP CLIENT ST	Клиентский компонент платформы Documentum. Бизнес-интерфейс, позволяющий пользователям получить доступ к репозиторию и службам управления содержанием через стандартное приложение-навигатор.
3.	DOCUMENTUM ADMINISTRATOR ST	Рабочее место системного администратора платформы Documentum.
4.	DOCUMENTUM DEVELOPER STUDIO ST	Рабочее место разработчика платформы Documentum.

### **Описание программно- аппаратного обеспечения**

Для функционирования ТПР АСУД используются следующий вариант конфигурации базового программно-аппаратного обеспечения (приведено в таблице ниже).

Таблица 2. Описание конфигураций программно-аппаратного обеспечения

<b>Технические характеристики</b>					
<b>Функционал</b>	<b>Производитель</b>	<b>ОС</b>	<b>RAM</b>	<b>CPU</b>	<b>Платформа</b>
Сервер БД	HP DL380 G5	Red Hat Enterprise	8 Gb	2 x Intel(R) Xeon(R) CPU	СУБД Oracle

<b>Технические характеристики</b>					
<b>Функционал</b>	<b>Производитель</b>	<b>ОС</b>	<b>RAM</b>	<b>CPU</b>	<b>Платформа</b>
		Linux AS release 4 (Nahant Update 4)		X5460 3.16GHz	
Сервер управления контентом	HP DL380 G5	Red Hat Enterprise Linux AS release 4 (Nahant Update 4)	16 Gb	2x Intel(R) E5440 @ 2.83GHz	Documentum 5.3
Сервер приложений	HP DL380 G5	Red Hat Enterprise Linux AS release 4 (Nahant Update 4)	8 Gb	2 x Intel(R) Xeon(R) CPU X5460 3.16GHz	Oracle (OAS)
Поисковый сервер	HP DL380 G5	Red Hat Enterprise Linux AS release 4 (Nahant Update 4)	8 Gb	2 x Intel(R) Xeon(R) CPU X5460 3.16GHz	Documentum 5.3

#### **4.2. Требования к порядку оказания услуг и документированию результатов работ.**

Исполнитель выделяет для оказания Услуг по сопровождению программного обеспечения ТПР АСУД постоянную команду специалистов.

График работы службы сопровождения пользователей Системы с 9:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Заказчик назначает ответственного сотрудника, который ведет единый журнал обращений пользователей в службу поддержки. Запросы, которые не могут быть решены специалистами первой линии поддержки, высылаются на адрес службы поддержки Исполнителя. В случае возникновения запросов критичных для работы Системы высылаются на адрес службы поддержки незамедлительно. В остальных случаях на усмотрение Заказчика, но не реже одного раза в месяц.

Журнал  
подготовлен:

№ п/ п	Дата	Содержание обращения	Результат обработки в службе поддержки АСУД			Результат обработки Исполнителем		Доп. информаци я по запросу
			Ответст венный	Состоян ие запроса	Дата испол нения	Состоя ние запрос а	Коммента рий	

**Исполнитель обязан оперативно обрабатывать журнал и информировать Заказчика о ходе работ по запросу.**

Исполнитель обязан представить Заказчику информацию о ходе решения проблемы, и прогноз времени, необходимого для ее решения. Сроки выполнения работ согласовываются с Заказчиком

Обращение считается исполненным после того, как Исполнитель выполнит все необходимые работы по обращению и направит ответ Заказчику. Заказчик переводит запрос в состояние «Исполнено».

5. **Место оказания услуг** - оказание услуг по сопровождению проводится в офисе Исполнителя путем удаленного доступа к серверной группе и обработке обращений по телефону и электронной почте.
6. **Требования к срокам** - срок оказания услуг по сопровождению ТПР АСУД: с «01» \_\_\_\_\_ 2010г. по «30» \_\_\_\_\_ 2011г. (12 календарных месяцев).

## 7. Требования к Участникам конкурса

Участники конкурса должны предоставить информацию, подтверждающую:

- наличие партнерского статуса ЕМС СМА;
- наличие сертифицированных специалистов по программному обеспечению Documentum;
- наличие сертифицированных специалистов по технологиям Oracle, используемых для работы ТПР АСУД;
- Участник конкурса должен предоставить документальное

подтверждение партнерского статуса в форме авторизованного письма от компании «Документум Сервисез Раша»;

- Участник должен иметь опыт предоставления услуг по сопровождению информационных систем для ОАО «ФСК ЕЭС» или дочерних зависимых обществ ОАО «ФСК ЕЭС».

#### 4. Проект договора

### ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

на оказание услуг по сопровождению Автоматизированной системы управленческого документооборота в ОАО «ЦИУС ЕЭС»

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 Генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе и, по отдельности, именуемые в дальнейшем как "Сторона" или "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 5. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Исполнитель обязуется оказать услуги по сопровождению Автоматизированной системы управленческого документооборота (далее «АСУД» или «Система») в ОАО «ЦИУС ЕЭС», а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные услуги. Полный перечень услуг указан в Приложении №1 к настоящему Договору.

По инициативе Заказчика, Стороны вправе согласовать необходимость оказания дополнительных услуг. Стоимость, условия и порядок их оказания согласовываются Сторонами дополнительно путем подписания дополнительных соглашений.

При выполнении своих обязательств Исполнитель вправе с согласования Заказчика привлекать третьих лиц. Привлечение третьих лиц не освобождает Исполнителя от ответственности по настоящему Договору.

#### 6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

Исполнитель обязуется:

Оказать Заказчику услуги указанные в Приложении №1 к настоящему Договору.

Полагаться на достоверность информации, передаваемой Заказчиком по запросу Исполнителя, с учетом положений настоящего Договора.

Своевременно уведомлять Заказчика о возникновении спорных ситуаций, неисправностях в ходе оказания услуг, в случае если такие действия (бездействия) препятствуют и/или могут повлечь препятствия в оказании услуг.

Рассматривать заявки Заказчика о появлении в процессе оказания услуг новых задач, идей и решений и предоставлять мотивированные ответы о возможности (невозможности) реализации изменений, перечне и стоимости дополнительных услуг.

Рассматривать заявки Заказчика о возникновении аварийных ситуаций, связанных с различного рода отказами Системы, и предоставлять Заказчику мотивированные ответы с указанием времени необходимого для устранения отказов.

Заказчик обязуется:

Обеспечить присутствие представителей Заказчика в случаях необходимых для оказания услуг. Время и место такого присутствия определяются по соглашению Сторон.

Оплатить оказанные услуги в размерах и на условиях, установленных настоящим Договором. Письменно обращаться к Исполнителю с просьбой о внесении в оказываемые услуги дополнений и изменений.

Заказчик обязуется предоставить Исполнителю доступ и право использования всей информации, связанной с оказанием услуг, а также доступ и право использования того оборудования Заказчика, которое необходимо Исполнителю для оказания услуг.

## **7. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

Стоимость оказываемых услуг приведена в Приложении №1 к Договору.

Днем оплаты считается день списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

Все расчеты между Сторонами производятся в рублях.

Расчеты между Сторонами производятся в безналичном порядке путем перечисления денежных средств с расчетного счета Заказчика на расчетный счет Исполнителя.

Исполнитель оставляет за собой право на уточнение стоимости услуг по Договору, в случае изменений налогового законодательства РФ. В этом случае оформляется дополнительное соглашение к Договору, которое подписывается обеими Сторонами.

## **8. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ Услуг**

В течение двух рабочих дней после завершения календарного месяца (отчетный период), Исполнитель обязан направить Заказчику подписанный со своей стороны Акт об оказании услуг.

В течении пяти рабочих дней с даты получения Акта об оказании услуг Заказчик обязан подписать его, либо предоставить Исполнителю мотивированный отказ от подписания Акта с подробным указанием причин отказа и предложениями по их устранению.

Исполнитель предоставляет Заказчику счет-фактуру, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания Акта об оказании услуг.

Заказчик оплачивает стоимость оказанных услуг за очередной месяц в течение пяти рабочих дней после подписания Акта об оказании услуг.

В случае обоснованных мотивированных возражений Заказчика от подписания Акта, Исполнитель устраняет недостатки за собственный счет в согласовываемые Сторонами сроки.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

За невыполнение или ненадлежащее выполнение Сторонами своих обязательств, предусмотренных настоящим Договором, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

В случае неоказания или ненадлежащего оказания услуг, Исполнитель уплачивает Заказчику штрафную неустойку в размере 1/720 от стоимости услуг в текущем месяце за каждый час просрочки, отдельно за каждый зафиксированный случай.

Уплата неустойки не освобождает виновную Сторону от исполнения своих обязательств по настоящему Договору.

## 10. ФОРС-МАЖОР

Если иное не предусмотрено Договором, Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы (землетрясения, наводнения, военных действий, эпидемий и т.д.), возникших после заключения Договора и эти обстоятельства Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить. Сторона, ссылающаяся на невозможность исполнения своих обязательств в связи с возникновением обстоятельств непреодолимой силы, обязана в течение 3-х рабочих дней с даты их возникновения уведомить об этом другую Сторону по настоящему Договору и представить документы компетентных органов, подтверждающие возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

Если обстоятельства непреодолимой силы длятся более 60 (шестидесяти) календарных дней, каждая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке с письменным уведомлением другой Стороны.

## 11. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

При возникновении споров по настоящему Договору обязательным является предъявление претензии, срок рассмотрения которой устанавливается в течение 10 рабочих дней с даты ее вручения стороне. Претензия и отзыв на нее вручаются либо под расписку, либо почтовым отправлением с уведомлением. В претензии указываются следующие данные: содержание и обоснование претензии, а так же конкретные требования стороны (на основании настоящего Договора). Претензии должны быть предъявлены в письменной форме. К претензии прилагаются подтверждающие ее документы, при их наличии.

Если споры не могут быть разрешены путем переговоров, то спорные вопросы передаются на рассмотрение Арбитражного суда г. Москвы.

## 12. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Настоящий Договор вступает в силу с даты его заключения, распространяет свое действие на отношения сторон, возникшие с \_\_\_\_\_ и действует до \_\_\_\_\_ г.

Срок действия Договора будет автоматически продлеваться на каждый последующий календарный год до тех пор, пока одна из Сторон письменно не уведомит другую Сторону об отказе от такого продления.

Настоящий Договор может быть расторгнут Заказчиком с обязательным письменным уведомлением Исполнителя в срок не менее 30 календарных дней до предполагаемой даты расторжения договора.

Неотъемлемой частью настоящего Договора являются все Приложения к нему подписанные Сторонами.

Для целей настоящего Договора Стороны принимают использовать все доступные каналы связи в качестве официального средства передачи информации (в частности Заявок на обслуживание). В случае, если выбранный канал не обеспечивает формальной фиксации информации (напр. телефон), обращение должно быть продублировано с использованием канал имеющего такую возможность (напр. электронная почта), при это временем обращения является момент первичной передачи информации.

Для обеспечения взаимодействия Стороны назначают ответственных лиц по ведению деловой переписки по Договору

Со стороны Заказчика - \_\_\_\_\_

Со стороны Исполнителя - \_\_\_\_\_

### 13. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

Приложение №1 Об утверждении перечня и стоимости услуг по сопровождению Автоматизированной системы управленческого документооборота (АСУД) в ОАО «ЦИУС ЕЭС»:

### 14. АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:

Исполнитель:

ОАО «ЦИУС ЕЭС»

Юридический адрес:

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

Фактический адрес:

109028 г. Москва,

Б. Николоворобинский пер., д. 9/11, стр. 1-4

ИНН 7728645409 КПП 772801001

ОГРН 1087746041151

Банковские реквизиты:

Расчетный счет: 40702810802300001232

в ОАО «Альфа-банк» Московский ДО

«Ленинский проспект»,

Кор/счет: 30101810200000000593

БИК 044525593

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 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 Генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе и, по отдельности, именуемые в дальнейшем как "Сторона" или "Стороны", согласовали настоящее Приложение об утверждении перечня и стоимости услуг по сопровождению Автоматизированной системы управленческого документооборота (АСУД) в ОАО «ЦИУС ЕЭС»:

/П	Наименование услуги	Метрика	Стоимость, в месяц, руб.
	Размещение аппаратно-программного комплекса <i>(аренда стойко-места в ЦОД исполнителя, обеспечение нормальный условий функционирования серверов, холодоснабжения, электропитание, текущее профилактическое и техническое обслуживание Комплекса)</i>	За один сервер	

/П	Наименование услуги	Метрика	Стоимость, в месяц, руб.
	<p>Услуги по системному сопровождению Автоматизированной системы управленческого документооборота (АСУД) в ОАО «ЦИУС ЕЭС» (комплекс работ по обеспечению непрерывности работы Системы)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение непрерывного функционирования и работоспособности Системы</li> <li>- установка обновлений Системы на тестовой среде у Заказчика в рамках текущей основной версии Системы;</li> <li>- установка обновлений Системы на производственной среде у Заказчика в рамках текущей основной версии Системы;</li> <li>- проверка работоспособности и совместимости обновлений Системы, предполагаемого к установке на тестовой среде у Заказчика, в рамках текущей основной версии Системы;</li> <li>- проверка работоспособности и совместимости обновлений Системы, предполагаемого к установке на производственной среде у Заказчика, в рамках текущей основной версии Системы.</li> <li>- ввод новых типов документов.</li> <li>- мониторинг программно-прикладного комплекса;</li> <li>- мониторинг работы (анализ системных журналов);</li> <li>- мониторинг файловых систем;</li> <li>- анализ производительности.</li> </ul>	За один сервер	

/П	Наименование услуги	Метрика	Стоимость, в месяц, руб.
	<p>Услуги по прикладному сопровождению Автоматизированной системы управленческого документооборота (АСУД) в ОАО «ЦИУС ЕЭС»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- управление пользователями Системы – ввод, корректировка, смена паролей, временное отключение, формирование групп пользователей (по заявкам Заказчика);</li> <li>- ввод и корректировка отделов и филиалов в справочнике Системы (по заявкам Заказчика);</li> <li>- настройка прав доступа – доступ к документам, маршрутам, настройкам (по заявкам Заказчика);</li> <li>- перезапуск «упавших» заданий, подготовка информации для анализа аварийной ситуации;</li> <li>- устранение ошибок пользователей по запросу;</li> <li>- восстановление удаленных документов по запросу;</li> <li>- удаление устаревших и ненужных документов в Системе по запросу.</li> </ul>	За одного пользователя	
	<p>Услуги по обеспечению резервного копирования данных Автоматизированной системы управленческого документооборота (АСУД) в ОАО «ЦИУС ЕЭС»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- настройка автоматического резервного копирования с частотой 1 раз в день.</li> </ul> <p>Восстановление данных из резервной копии в случае сбоя</p>	За один сервер	

**ПОДПИСИ СТОРОН**

Заказчик  
**ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

Исполнитель

---

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.