



**«УТВЕРЖДАЮ»  
Заместитель Генерального  
директора по безопасности**

\_\_\_\_\_ **М.И. Мамаев**

**«\_\_\_» августа 2012 года**

**Документация по открытому запросу предложений**

**ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

на право заключения договора оказания услуг по техническому сопровождению ПО  
1С для исполнительного аппарата и филиалов ОАО «ЦИУС ЕЭС»

г. Москва  
2012 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. Обжалование.....	4
1.4. Прочие положения.....	4
2. Проект договора.....	6
3. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений	44
3.1. Общий порядок проведения запроса предложений.....	44
3.2. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений.....	44
3.3. Предоставление Документации по запросу предложений.....	44
3.4. Подготовка Предложений.....	44
3.4.1. Общие требования к Предложению.....	44
3.4.2. Порядок подготовки Предложения.....	45
3.4.3. Требования к сроку действия Предложения.....	46
3.4.4. Требования к языку Предложения.....	46
3.4.5. Требования к валюте Предложения.....	46
3.4.6. Начальная (предельная) цена:.....	46
3.4.7. Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям.....	46
3.5. Разъяснение Документации по запросу предложений.....	48
3.6. Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.....	48
3.7. Продление срока окончания приема Предложений.....	49
3.8. Подача Предложений и их прием.....	49
3.9. Изменение и отзыв Предложения.....	49
3.10. Оценка Предложений и проведение переговоров.....	50
3.11. Переторжка (регулирование цены).....	51
3.12. Подведение итогов запроса предложений.....	52
3.13. Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора.....	52
3.14. Уведомление о результатах запроса предложений.....	53
4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение.....	54
ПИСЬМО О ПОДАЧЕ ОФЕРТЫ.....	54
Техническое предложение.....	56
Протокол разногласий к проекту Договора.....	58
Справка о цепочке собственников участника закупочной процедуры, включая бенефициаров (в том числе конечных)*.....	60
Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений.....	62
Анкета Участника.....	63
Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров.....	65
5. Техническая часть открытого запроса предложений на право заключения договора оказания услуг по техническому сопровождению ПО 1С для исполнительного аппарата и филиалов ОАО «ЦИУС ЕЭС».....	67

## **1. Общие положения**

### **1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений**

1.1.1 ОАО «ЦИУС ЕЭС» (почтовый адрес: 109028, Россия, г. Москва, Большой Николоворобинский пер., д. 9/11, стр. 1-4; тел. +7 (495) 710-60-60, факс: + 7 (495) 710-82-01, Секретарь Закупочной комиссии – Макурин Андрей Николаевич - руководитель группы планирования и организации закупок, ответственное лицо (далее – Организатор запроса), Уведомлением о проведении запроса предложений, опубликованным «07» августа 2012 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 оказания услуг по техническому сопровождению ПО 1С для исполнительного аппарата и филиалов ОАО «ЦИУС ЕЭС».

1.1.2. Предмет запроса предложений: оказание услуг по техническому сопровождению ПО 1С для исполнительного аппарата и филиалов ОАО «ЦИУС ЕЭС».

Количество лотов – 1 (один).

Частичное оказание услуг не допускается.

1.1.3. Срок оказания услуг: 07.2012 – 07.2013.

1.1.4. Заказчик: ОАО «ЦИУС ЕЭС». Почтовый адрес ОАО «ЦИУС ЕЭС»: 109028, Россия, г. Москва, Большой Николоворобинский пер., д. 9/11, стр. 1-4.

1.1.5. Оплата по Договору будет производиться на условиях, указанных в проекте Договора (раздел 2) (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации по запросу предложений).

1.1.6. Подробные требования к оказываемым услугам изложены в Технической части (раздел 5). 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 – Комиссией) 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 для нужд 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**

1.3.1. 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 (двадцать) рабочих дней с момента ее получения.

1.3.2. Если претензионный порядок, указанный в пункте 1.3.1, 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 запроса по решению Комиссии вправе отклонить Предложение, если он установит, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил сотруднику Организатора запроса вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Комиссией решения по определению Победителя.

1.4.4. Организатор запроса, по решению Комиссии, вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя.

1.4.5. Организатор запроса, по решению Комиссии, вправе отклонить Предложения Участников, аффилированных между собой (понятие аффилированного лица согласно ст.4 закона РФ от 22.03.1991 № 948-1).

1.4.6. Предполагается, что Участник открытого запроса предложений изучит все инструкции, формы, условия, технические условия и другую информацию, содержащуюся в закупочной документации, а также разъяснения Организатора в случае направления Участниками запросов (в соответствии с п. 3.5. настоящей Документации).

1.4.7. 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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 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 \_\_.\_\_.201\_ № \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем ИСПОЛНИТЕЛЬ, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, 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 настоящему Договору ЗАКАЗЧИК поручает, а ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется за вознаграждение оказывать услуги по сопровождению программного обеспечения 1С: Зарплата и Кадры 7.7 в Исполнительном аппарате и 8 (восемь) филиалах ОАО «ЦИУС ЕЭС», а также по доработке, то есть внесению изменений, осуществляемых исключительно в целях функционирования программного обеспечения 1С: Зарплата и Кадры 7.7 в Исполнительном аппарате и 8 (восемь) филиалах ОАО «ЦИУС ЕЭС» на конкретных технических средствах ЗАКАЗЧИКА или под управлением конкретных программ ЗАКАЗЧИКА по требованию ЗАКАЗЧИКА (далее – «Услуги»), в соответствии с Приложением № 1 к Договору. Общее количество рабочих мест составляет не более 50 (пятидесяти).

### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ЗАКАЗЧИК обязуется:

2.1.1. Принять результаты оказанных ИСПОЛНИТЕЛЕМ Услуг в случае, если они соответствуют Договору и оплатить принятые Услуги в соответствии с Разделом 3 Договора.

2.1.2. Обеспечивать допуск представителей ИСПОЛНИТЕЛЯ в офис ЗАКАЗЧИКА (г. Москва, Б. Николоворобинский пер., д. 9) 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 Договором.

2.1.5. Выполнять требования Договора.

2.2. ЗАКАЗЧИК имеет право:

2.2.1. В случае нарушения ИСПОЛНИТЕЛЕМ условий Договора, 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. 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. Качественно и своевременно оказывать Услуги в соответствии с условиями Договора.

2.4.2. Выполнять работы по доработке конфигурации программного обеспечения на основании согласованных и подписанных представителями Сторон заказов (бланк заказа установлен Приложением №3), являющихся неотъемлемыми частями Договора.

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

2.4.4. Предоставлять ЗАКАЗЧИКУ отчетность об оказанных Услугах по Договору в соответствии с Договором.

2.4.5. Соблюдать Правила внутреннего распорядка, предусмотренного на территории ЗАКАЗЧИКА.

2.4.6. Возместить ЗАКАЗЧИКУ, в полном объеме, вред причиненный имуществу ЗАКАЗЧИКА работниками ИСПОЛНИТЕЛЯ в рамках исполнения Договора;

2.4.7. Предоставлять ЗАКАЗЧИКУ Акт сверки расчетов ежеквартально, не позднее 5 (пятого) числа месяца следующего за отчетным кварталом.

2.4.8. В течение 10 (десяти) календарных дней с даты заключения настоящего Договора ИСПОЛНИТЕЛЬ обязуется представить ЗАКАЗЧИКУ информацию в отношении всей цепочки его собственников (данные об участниках; в отношении участников, являющихся юридическими лицами - данные об их участниках и т.д.), включая бенефициаров (в том числе конечных), а также сведения о составе исполнительных органов ИСПОЛНИТЕЛЯ, по форме, указанной в Приложении № 7 к настоящему Договору.

2.4.9. Предоставлять Заказчику информацию об изменении состава (по сравнению с существовавшим на дату заключения настоящего Договора) собственников Исполнителя (состава участников; в отношении участников, являющихся юридическими лицами - состава их участников и т.д.), включая бенефициаров (в том числе конечных), а также состава исполнительных органов Исполнителя. Информация представляется по форме, указанной в Приложении № 7 к Договору, не позднее 3-х календарных дней с даты наступления соответствующего события (юридического факта), с подтверждением соответствующими документами, посредством направления их факсимильной связью, а также способом, позволяющим подтвердить дату получения.

### 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 и не должна превышать \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, \_\_ копеек с НДС-18% \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, \_\_ копеек в год.

3.2. Платеж за оказанные услуги по сопровождению программного обеспечения 1С: Зарплата и Кадры 7.7 за отчетный период (месяц) производится ежемесячно на основании счета выставленного ИСПОЛНИТЕЛЕМ в сумме, определяемой в соответствии с Таблицей 1 Приложения № 2 к настоящему Договору в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг за отчетный месяц (Приложение №4 к настоящему Договору) и Отчета об оказанных услугах (Приложение №6 к настоящему Договору) и не должен превышать \_\_\_\_\_ ( ) рублей, \_\_ копеек с НДС-18% \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, \_\_ копеек в год.

3.3. Стоимость работ по доработке, то есть внесение изменений, осуществляемых исключительно в целях функционирования программного обеспечения 1С: Зарплата и

Кадры 7.7 формируется в соответствии с Таблицей 2 Приложения №2 к настоящему Договору и согласовывается Сторонами в Бланке заказа (Приложение №3 к настоящему Договору).

3.4. Платеж за доработку, то есть внесение изменений, осуществляемых исключительно в целях функционирования программного обеспечения 1С: Зарплата и Кадры 7.7 производится на основании счета выставленного ИСПОЛНИТЕЛЕМ в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных работ (приложение №5 к настоящему Договору) и Отчета об оказанных услугах. (Приложение №6 к настоящему Договору). Общая стоимость работ по настоящему Договору за доработку не должна превышать \_\_\_ % (\_\_\_\_\_ процентов) от суммы за оказанные услуги по сопровождению программного обеспечения 1С: Зарплата и Кадры 7.7 в год.

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

3.6. Обязательство ЗАКАЗЧИКА по оплате услуг считается выполненным с даты списания денежных средств с расчетного счета ЗАКАЗЧИКА.

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

4.1. По окончании каждого отчетного периода (месяца) не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным, ИСПОЛНИТЕЛЬ передает ЗАКАЗЧИКУ подписанный со своей стороны Акт сдачи-приемки оказанных услуг в двух экземплярах, отчет об оказанных услугах в отчетном периоде (Приложение №6 к настоящему Договору) и счет-фактуру.

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 сдачи-приемки оказанных услуг.

4.4. По факту выполнения работ по доработке, то есть внесению изменений, осуществляемых исключительно в целях функционирования программного обеспечения 1С: Зарплата и Кадры 7.7 в течение 5 дней ИСПОЛНИТЕЛЬ передает ЗАКАЗЧИКУ подписанный со своей стороны Акт сдачи-приемки выполненных работ в двух экземплярах, счет-фактуру и отчет об оказанных услугах.

4.5. ЗАКАЗЧИК в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения документов, указанных в п. 4.4 Договора, обязан подписать их и направить один экземпляр ИСПОЛНИТЕЛЮ.

4.6. В случае мотивированного отказа ЗАКАЗЧИКА от подписания Акта сдачи-приемки выполненных работ им составляется перечень необходимых доработок и сроков их выполнения. Доработки по мотивированному отказу производятся ИСПОЛНИТЕЛЕМ за свой счёт в согласованные с ЗАКАЗЧИКОМ сроки при условии, что они не выходят за пределы Договора. Повторная приёмка выполненных работ после проведения доработок осуществляется в порядке, установленном для первоначальной сдачи-приёмки в соответствии с Договором.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. Исполнитель ограждает Заказчика от претензий и возместит ущерб в связи с любыми убытками, ущербом, ответственностью, исками, штрафами, пенями и прочими расходами

любого характера, возникшими в результате нарушений Исполнителем: обязательств по Договору, норм законодательства РФ, локальных нормативных актов Заказчика, а также связанных с отсутствием у Исполнителя необходимых разрешений, лицензий, допусков. Любые расходы и затраты, связанные с несоблюдением требований Договора, действующего законодательства, нормативных документов РФ, если соблюдение этих норм зависит от Исполнителя относятся исключительно на счет Исполнителя.

5.2. За нарушение сроков оплаты услуг Заказчик выплачивает Исполнителю неустойку в размере 1/360 ставки рефинансирования, установленной ЦБ РФ на день просрочки исполнения обязательства, от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки до момента фактического исполнения обязанности по оплате.

5.3. За нарушение сроков оказания услуг по Договору Исполнитель выплачивает Заказчику пеню в размере 0,5% от стоимости услуг за каждый день просрочки исполнения обязательств.

5.4. За нарушение сроков представления отчетных документов: Акта об оказании услуг, счета-фактуры, отчета об оказании услуг по Договору Исполнитель выплачивает Заказчику пеню в размере 0,1% от стоимости услуг за каждый день просрочки.

5.5. Исполнитель в полной мере несет ответственность за действия и бездействие своего Персонала, любого из привлеченных Исполнителем третьих лиц, их персонала или агентов, как если бы это были его собственные действия или бездействие.

5.6. В части, не урегулированной Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **6. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

6.1. Договор вступает в силу с даты его подписания уполномоченными представителями Сторон и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Договор может быть продлен по соглашению Сторон.

6.2. Заказчик имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке, уведомив об этом Исполнителя за 10 дней до предполагаемой даты расторжения Договора, при неисполнении либо ненадлежащем исполнении Исполнителем следующих обязанностей по Договору:

6.2.1. Срыв Исполнителем начала оказания услуг более чем на 10 (десять) дней по причинам, не зависящим от Заказчика.

6.2.2. Несоблюдение Исполнителем требований по качеству услуг, если исправление нарушений займет более чем 10 (десять) дней.

6.2.3. Неоднократное (2 и более раз) нарушение Исполнителем установленных сроков выполнения услуг.

6.3. Договор, может быть, расторгнут досрочно в следующих случаях:

6.3.1. По соглашению Сторон, оформленному дополнительным соглашением, подписанным уполномоченными представителями Сторон.

6.3.2. На основании решения суда по иску заинтересованной Стороны.

6.3.3. При ликвидации одной из Сторон как юридического лица либо ограничение его уставной правоспособности в законном порядке, если данное обстоятельство влечет для этой Стороны невозможность выполнять свои обязательства по Договору.

6.3.4. В случае неисполнения Исполнителем обязанности, установленной пп. 2.4.8, 2.4.9. настоящего Договора, Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора.

## **7. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору, если такое неисполнение или ненадлежащее исполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, т.е.

чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств. К таким обстоятельствам относятся: наводнение, землетрясение, ураган, взрыв, пожар, шторм, общественные беспорядки, военные действия, восстание и др.

7.2. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы Сторона, ссылающаяся на действие обстоятельств непреодолимой силы, обязана:

7.2.1. Немедленно в письменной форме известить другую Сторону об их наступлении и предоставить подтверждение их наличия.

7.2.2. Предпринять необходимые действия для уменьшения последствий обстоятельств непреодолимой силы и устранения препятствий к исполнению обязательств по Договору.

7.2.3. Уведомить другую Сторону о возобновлении выполнения своих обязательств по Договору по окончании действия обстоятельств непреодолимой силы.

7.3. Отсутствие уведомления или несвоевременное уведомление лишает сторону права ссылаться на обстоятельства непреодолимой силы как на основание, освобождающее ее от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору.

7.4. При наличии обстоятельств непреодолимой силы сроки выполнения Сторонами обязательств по настоящему договору отодвигаются соразмерно времени, в течение которого действуют обстоятельства непреодолимой силы, либо соразмерно времени, необходимого для устранения последствий действия таких обстоятельств. В случае, если обстоятельства непреодолимой силы продолжаются свыше 3 месяцев подряд, либо сроки, требующиеся для устранения Сторонами последствий действия таких обстоятельств, превышают 3 месяца, Стороны проводят переговоры на предмет возможности продолжения договорных отношений, либо подписывают соглашение о расторжении Договора.

## **8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

8.1. Все споры и разногласия, возникающие при заключении и исполнении Договора, разрешаются, путем переговоров и направления Сторонами претензий. Стороны устанавливают обязательный досудебный (претензионный) порядок разрешения споров. Претензии по фактам неисполнения (ненадлежащего исполнения) Договора должны быть оформлены в письменном виде и подлежат рассмотрению в срок не более 15 дней с даты получения.

8.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров Стороны после реализации процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение Арбитражного суда 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/выполненных работ.

## **10. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

10.1. Стороны не вправе раскрывать третьим лицам предоставляемую друг другу юридическую, финансовую и иную информацию, связанную с заключением и исполнением Договора, в случае, если Сторона, получившая такую информацию, заранее поставлена в известность, что для предоставившей такую информацию Стороны она является служебной или коммерческой тайной либо по иным причинам эта информация не должна раскрываться.

10.2. Стороны обязуются:

10.2.1. Обеспечить хранение конфиденциальной информации, исключая доступ к информации третьих лиц.

10.2.3. Не передавать конфиденциальную информацию третьим лицам, как в полном

объеме, так и частично.

10.3. Исполнитель вправе привлекать для оказания услуг третьих лиц при условии сохранения конфиденциальности получаемой от Заказчика информации, при этом Исполнитель несет ответственность за действия (бездействие) таких лиц, как за свои собственные.

10.4. Заявления для печати или иные публичные заявления любой из Сторон, связанные с условиями Договора, требуют предварительного письменного согласия другой Стороны.

10.5. Предусмотренные настоящим разделом Договора обязательства Сторон в отношении конфиденциальной информации действуют в течение 5 лет после прекращения действия Договора.

10.5.1. Порядок передачи и охраны информации, составляющей коммерческую тайну, определяется «Соглашением о передаче и охране информации, составляющей коммерческую тайну» (приложение №8 к настоящему Договору).

## **11. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

11.1. Ни одна из Сторон Договора не имеет права передавать свои права и обязанности третьей Стороне без письменного согласия другой Стороны.

11.2. Все уведомления и иные документы, которые должны либо могут быть направлены в рамках Договора или в связи с его исполнением, должны быть направлены с нарочным, либо заказным письмом с уведомлением о вручении соответственно в адреса, указанные в статье 12 настоящего Договора.

11.3. После подписания Договора все предыдущие письменные и устные соглашения, переписка, переговоры между Сторонами, относящиеся к данному Договору, теряют силу, если они противоречат Договору.

11.4. Исполнитель по требованию Заказчика обязуется представить нотариально заверенные копии свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, учредительных документов, а также документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа и подписанта договора, почтовые, платежные реквизиты, статистические коды, адрес местонахождения, наименование и прочие документы, необходимые для надлежащего оформления Договора и последующих Приложений к нему, в соответствии с действующим законодательством РФ. В случае изменения/прекращения полномочий единоличного исполнительного органа у Исполнителя последний обязан уведомить Заказчика не позднее трех дней с даты принятия такого решения органами управления.

11.5. Реорганизация любой из Сторон не является основанием для изменения условий или расторжения Договора. В этом случае Договор сохраняет силу для правопреемников Сторон.

11.6. Все изменения и дополнения к Договору, а также любые договорённости между Сторонами, влекущие за собой новые обстоятельства, которые вытекают из Договора, считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами в форме дополнений или изменений к Договору.

11.7. Во всем ином, что не предусмотрено Договором, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

11.8. Договор составлен в двух экземплярах на русском языке, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

11.9. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- Приложение №1: Соглашение об уровне обслуживания (SLA)
- Приложение №2: Протокол согласования стоимости Услуг.
- Приложение №3: Форма Бланка заказа
- Приложение №4: Форма Акта сдачи-приемки услуг по ежемесячному

сопровождению ПО 1С «Зарплата и кадры» 7.7

- Приложение №5: Форма Акта сдачи-приемки выполненных работ выполняемых по бланку-заказа

- Приложение №6: Форма отчета об оказанных услугах за отчетный период

- Приложение №7: Форма предоставления информации

- Приложение №8: Соглашение о передаче и охране информации, составляющей коммерческую тайну

## 12. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

### ЗАКАЗЧИК:

**ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

Местонахождения: 117630, г. Москва, ул. Академика

Челомея, д.5А

Почтовый адрес:

109028 г. Москва,

Б. Николоворобинский пер., д. 9

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:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

МП

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

МП

Приложение №1

к Договору № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

## Соглашение об уровне обслуживания (SLA)

## Содержание

1. Общие сведения
    - 1.1. Основания для оказания услуг
    - 1.2. Заказчик
    - 1.3. Исполнитель работ
  2. Характер оказываемых сервисов
  3. Перечень сервисов
  4. Перечень функций
  5. Спецификация функций
  6. Требования к уровню сервисов
    - 6.1. Определения уровней приоритетов проблем
    - 6.2. Оперативность предоставления услуг
    - 6.3. Основное время предоставления сервисов
    - 6.4. Таблица времени проведения регламентных работ
    - 6.5. Уровень производительности эксплуатируемого ПО
  7. Требования к квалификации персонала
  8. Проблемы, решение которых выходит за рамки поддержки Системы
  9. Условия предоставления услуг
    - 9.1. Ограничения ответственности ИСПОЛНИТЕЛЯ в зависимости от оказания вспомогательных услуг
    - 9.2. Требования по предоставлению ЗАКАЗЧИКОМ необходимых ресурсов
    - 9.3. Ограничения на действия пользователей Системы
  10. Управление и взаимодействие СТОРОН
    - 10.1. Задачи и ответственность представителей СТОРОН
      - 10.1.1. Задачи и ответственность представителей ИСПОЛНИТЕЛЯ
      - 10.1.2. Задачи и ответственность представителей ЗАКАЗЧИКА
    - 10.2. Контактные лица
      - 10.2.1. Контактные лица со стороны ИСПОЛНИТЕЛЯ
      - 10.2.2. Контактные лица со стороны ЗАКАЗЧИКА
- Приложение № 1 к SLA

## 1. Общие сведения.

### 1.1. Основание для оказания услуг.

Основанием для оказания услуг является Договор № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_ 2012 г. между ОАО «ЦИУС ЕЭС» и \_\_\_\_\_ (далее – Договор). Кроме того, во всём, кроме явно указанных исключений настоящее Соглашение об уровне сервиса (Далее – SLA) соответствует условиям Договора, использует все его термины, определения и положения.

### 1.2. ЗАКАЗЧИК.

ЗАКАЗЧИКОМ является ОАО «ЦИУС ЕЭС».

### 1.3. ИСПОЛНИТЕЛЬ.

ИСПОЛНИТЕЛЕМ работ является \_\_\_\_\_.

## 2. Характер оказываемых сервисов.

- 2.1. Обеспечение работоспособности системы в режиме 24x7 (ежедневное круглосуточное функционирование);
- 2.2. Сопровождение ПО 1С «Зарплата и кадры» 7.7
- 2.3. Обновление баз в соответствии с выходом новых релизов (после согласования с ЗАКАЗЧИКОМ);
- 2.4. Обновление отчетности в программе в соответствии с законодательством (ежеквартально);
- 2.5. Настройка типовой отчетности для конфигурации «Зарплата и кадры» с обеспечением функционирования существующего доработанного функционала;
- 2.6. Консультирование работников Исполнительного аппарата и 8 филиалов ОАО «ЦИУС ЕЭС» по электронной почте, телефону и офису ЗАКАЗЧИКА.
- 2.7. Взаимодействие Исполнителя с фирмой 1С.
- 2.8. Ведение реестра пользователей с описанием ролей пользователей в системе.
- 2.9. Резервное копирование баз 1С (ежедневно);
- 2.10. Восстановление системы из резервной копии в случае необходимости.
- 2.11. Доработка, то есть внесение изменений, осуществляемых исключительно в целях функционирования программного обеспечения 1С: Зарплата и Кадры 7.7 в Исполнительном аппарате и 8 (восьми) филиалах ОАО «ЦИУС ЕЭС» на конкретных технических средствах ЗАКАЗЧИКА или под управлением конкретных программ ЗАКАЗЧИКА по требованию ЗАКАЗЧИКА.

## 3. Перечень сервисов

Настоящее SLA подразумевает предоставление Заказчику со стороны Исполнителя следующих сервисов:

КОД СЕРВИСА	СОСТАВ СЕРВИСА
INC	Управление инцидентами, возникающими в рамках получения ИТ-сервиса
PRO	Управление проблемами в ИТ-инфраструктуре, используемой для оказания ИТ-сервиса
CHG	Управление изменениями ИТ-сервиса

КОД СЕРВИСА	СОСТАВ СЕРВИСА
CNT	Управление доступностью и непрерывностью ИТ-сервиса
USR	Управление пользователями ИТ-сервиса
OPR	Управление регламентными операциями

#### 4. Перечень функций.

В рамках предоставления сервисов по настоящему SLA Исполнитель выполняет следующие функции:

КОД УСЛУГИ	КОД ФУНКЦИИ	НАЗВАНИЕ ФУНКЦИИ
INC	INC.1	Обработка обращений пользователей
	INC.2	Предоставление информации, консультаций
	INC.3	Устранение сбоев в работе ПО
PRO	PRO.1	Выявление и устранение корневых причин возникновения периодически повторяющихся инцидентов
CHG	CHG.1	Обработка запросов на изменение
	CHG.2	Проектирование и кодирование
	CHG.3	Внедрение изменений
CNT	CNT.1	Резервное копирование и восстановление в случае аварий
	CNT.2	Регулярный аудит состояния системы
USR	USR.1	Управление учётными записями
	USR.2	Обучение пользователей
OPR	OPR.1	Обновление баз в соответствии с выходом новых релизов
	OPR.2	Обновление и настройка отчетности в программе в соответствии с законодательством

#### 5. Спецификация функций.

В рамках настоящего SLA, для выполняемых функций Исполнитель производит операции, перечисленные в следующей таблице:

КОД ФУНКЦИИ	ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАЦИЙ
INC.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Приём обращений пользователей</li> <li>• Классификация инцидента (присвоение типа, категории, приоритета, предметной области и т.п.)</li> <li>• Анализ инцидента, назначение исполнителя</li> <li>• Оповещение пользователя о статусе проводимых работ, факте выполнения инцидента и закрытие инцидента</li> <li>• Предоставление регулярной отчётности по решению инцидентов</li> </ul>

<b>Код функции</b>	<b>Перечень операций</b>
<b>INC.2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предоставление информации, документации</li> <li>• Проведение консультаций по предметной области</li> <li>• Проведение консультаций по работе с интерфейсом программы</li> <li>• Проведение консультаций по алгоритмам работы программы</li> <li>• Получение консультации в фирме 1С и трансляция их пользователям</li> </ul>
<b>INC.3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ и исправление ошибок в конфигурации (кода, системных данных)</li> <li>• Анализ и исправление ошибок в бизнес-данных</li> </ul>
<b>PRO.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выявление проблем (корневой причины одного или нескольких инцидентов)</li> <li>• Исправление (решение) выявленных проблем</li> <li>• Предоставление отчётности по выявленным проблемам и их решению</li> </ul>
<b>CHG.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прием запросов на изменения от уполномоченных представителей Заказчика</li> <li>• Анализ и оценка запросов на изменения</li> <li>• Подготовка аналитических записок о возможности, целесообразности, стоимости и срокам выполнения запросов на изменение</li> <li>• Согласование изменений с уполномоченными представителями Заказчика, оформление бланков заказов</li> </ul>
<b>CHG.2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проектирование утверждённых изменений</li> <li>• Формирование проектной документации на изменения</li> <li>• Кодирование изменений БП в тестовой системе</li> </ul>
<b>CHG.3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тестирование новой функциональности в тестовой системе, подготовка и согласование протокола тестирования</li> <li>• Внесение соответствующих изменений в техническую и пользовательскую документацию на систему</li> <li>• Внесение успешно протестированных изменений в продуктивную (промышленную) систему</li> <li>• Установка обновлений лицензионного ПО</li> </ul>
<b>CNT.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Регулярное резервное копирование</li> <li>• Восстановление после аварий</li> </ul>
<b>CNT.2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Регулярный аудит бизнес-данных</li> <li>• Регулярный аудит конфигурации (кода, системных данных)</li> <li>• Регулярный аудит настроек прав доступа</li> </ul>
<b>USR.1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Создание/изменение/удаление учетных записей пользователей</li> <li>• Добавление/изменение/удаление ролей</li> <li>• Назначение ролей учётным записям пользователей</li> <li>• Контроль за соответствием бизнес-ролей и ролей приложения</li> </ul>
<b>USR.2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обучение новых пользователей</li> </ul>

КОД ФУНКЦИИ	ПЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАЦИЙ
OPR.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контроль за выходом новых релизов 1С</li> <li>• Анализ функционала релиза</li> <li>• Согласование функционала обновления и сроков установки в продуктивную среду</li> <li>• Подготовка и адаптация обновлений</li> <li>• Обновление продуктивных баз</li> </ul>
OPR.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контроль за выходом обновлений отчетности 1С</li> <li>• Адаптация отчетности</li> <li>• Обновление и настройка отчетности в программе</li> </ul>

## 6. Требования к уровню сервисов.

### 6.1. Определения уровней приоритетов проблем.

Таблица 2. Определения уровней приоритетов проблем

Приоритет проблемы	Критерий
Критический	<p>Проблемы, исключающие возможность получения отчетов, требуемых внешними государственными и иными контролирующими деятельность ЗАКАЗЧИКА организациями в установленные ими сроки.</p> <p>Проблемы, препятствующие выполнению своих служебных обязанностей более чем тремя пользователями Системы при отсутствии возможности обходного решения проблемы.</p> <p>Любые иные проблемы, для которых установлен критический приоритет письменным распоряжением по запросу Представителя ЗАКАЗЧИКА в ходе обработки проблемы.</p>
Высокий	<p>Проблемы, препятствующие отражению в Системе ежедневных массовых операций (более 10 документов в день) при отсутствии возможности обходного решения проблемы.</p> <p>Проблемы, препятствующие выполнению своих служебных обязанностей менее чем тремя пользователями Системы, при отсутствии возможности обходного решения проблемы.</p> <p>Любые иные проблемы, для которых установлен высокий приоритет письменным распоряжением по запросу Представителя ЗАКАЗЧИКА в ходе обработки проблемы.</p>
Нормальный	<p>Проблемы, препятствующие выполнению своих служебных обязанностей менее чем тремя пользователями Системы, при наличии возможности обходного решения проблемы.</p>
Низкий	<p>Проблемы, принципиально не препятствующие выполнению своих служебных обязанностей пользователями Системы.</p>

### 6.2. Оперативность предоставления услуг.

Оперативность представления услуг определяется значениями следующих параметров:

- «Время реакции»;
- «Время выполнения».

Временем реакции называется промежуток времени с момента регистрации Заявки до момента времени, в который начинается взаимодействие специалиста Исполнителя с Пользователем или Представителем Функционального Заказчика по данной заявке (в том числе прибытие на рабочее место Пользователя, удаленное подключение к рабочему месту Пользователя, обращение к Пользователю или Представителю Функционального Заказчика с целью получения дополнительной информации и т.д.).

Если время начала работ по решению Заявки переносится по инициативе Пользователя, Исполнитель извещает об этом Представителя Функционального Заказчика. При определении значения качества оказания Услуг, время решения Заявки увеличивается на согласованное с Пользователем время переноса начала работ.

Временем выполнения заявки называется промежуток времени с момента подачи Пользователем или Представителем Заказчика Заявки до момента времени, в который завершается выполнение запроса на обслуживание или устранение инцидента по данной Заявке.

Регистрация Заявки должна быть осуществлена в течение 15 минут с момента ее поступления от Пользователя, при этом Пользователь должен быть извещен о факте регистрации Заявки и номере, под которым она зарегистрирована.

Таблица 3. Нормы разрешения возникающих проблем

Приоритет	Время реакции на запрос	Диагностика	Время устранения/выполнения
Критичный	Немедленно: 1 минута по телефону, 5 минут по электронной почте	В течение 10-ти минут с момента поступления запроса	Устранение либо передача на второй уровень поддержки в течение 2-х часов с момента поступления обращения
Высокий	Немедленно: 1 минута по телефону, 10 минут по электронной почте	В течение 15-ти минут с момента поступления запроса	Устранение либо передача на второй уровень поддержки в течение 3-х часов с момента поступления обращения
Нормальный	Немедленно: 1 минута по телефону, 15 минут по электронной почте	В течение 3-х часов с момента поступления запроса	Устранение либо передача на второй уровень поддержки в течение 1-го дня с момента поступления обращения
Низкий	Немедленно: 1 минута по телефону, 30 минут по электронной почте	В течение 1-го дня с момента поступления запроса	По согласованию с Заказчиком

### 6.3. Основное время предоставления сервисов.

Таблица 4. Основное время предоставления сервисов (МСК)

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт
9:00-18:00	9:00-18:00	9:00-18:00	9:00-18:00	9:00-18:00

В периоды подготовки отчетности ОАО «ЦИУС ЕЭС», в случаях изменения законодательства, внутренних РД Заказчика, а также, в экстренных случаях время предоставления сервисов продлевается (работа в выходные дни, работа после 18:00) на согласованный сторонами период, за исключением работ по функции INC.3 («Устранение сбоев в работе ПО»), по которой время предоставления сервиса продлевается на требуемый Представителю Функционального Заказчика период **без увеличения месячной стоимости услуг, указанной в Приложении № 2 к Договору**).

### Таблица времени проведения регламентных работ.

В порядке предоставления услуг по перечисленным в настоящем СОГЛАШЕНИИ услугам, ИСПОЛНИТЕЛЬ выделяет время для проведения регламентных и профилактических работ. Проведение регламентных работ учитывает непрерывность процесса предоставления информационных услуг для Заказчика. Проведение регламентных работ с информационными сервисами, работающими в непрерывном цикле, согласовывается с Управлением по организационному развитию и работе с персоналом.

Таблица 5. Время проведения регламентных работ

Работа	Продолжительность (час)	Периодичность	Комментарий
Резервная копия БД	1	Ежедневно в автоматическом режиме 21:00-8:00	
Профилактические работы	1	Еженедельно 19:00 - 21:00	Тестирование исправлений; Удаление объектов, помеченных на удаление; Прочие регламентные процедуры. Время проведения профилактических работ определяется по согласованию с Заказчиком

### 6.4. Уровень производительности эксплуатируемого ПО.

Настоящий раздел описывает нормативы производительности эксплуатируемого ПО. Исполнитель обязуется гарантировать указанные в таблице параметры при внесении изменений в ПО.

В случае, если эксплуатация ПО будет производиться на предоставляемом Заказчиком оборудовании, Исполнитель должен указать, какого класса оборудование потребуется для обеспечения указанного ниже уровня производительности ПО.

## 7. Требования к квалификации персонала.

### 7.1. Общие требования к персоналу ИСПОЛНИТЕЛЯ.

ИСПОЛНИТЕЛЬ в рамках исполнения услуг по СОГЛАШЕНИЮ обязуется предоставить работников, отвечающих следующим требованиям:

1. Исполнители должны быть вежливыми и внимательными к обращающимся за помощью пользователям Системы, соблюдать правила внутреннего распорядка и корпоративной культуры ЗАКАЗЧИКА.
2. Исполнители должны соблюдать условия безопасности, действующие на территории ЗАКАЗЧИКА.
3. Исполнители должны иметь более чем двухлетний практический опыт работы с программным обеспечением, аналогичным Системе.

Назначение конкретного сотрудника Исполнителя на работы в рамках данного договора должно согласовываться с Представителем Заказчика и Представителем Функционального Заказчика. При отклонении предложенной кандидатуры Исполнитель обязан предоставить другого кандидата. Заказчик может отклонить от работ по договору действующего сотрудника Исполнителя, в случае если он нарушает требования, изложенные выше, или некачественно исполняет работы по настоящему договору.

## 8. Проблемы, решение которых выходит за рамки поддержки Системы.

Таблица 8. Перечень видов проблем, решение которых выходит за рамки поддержки Системы

Виды проблем	Отвечает за решение проблем
Неработоспособность сервера программного обеспечения Системы	ЗАКАЗЧИК
Неработоспособность локальной вычислительной сети или её участка	ЗАКАЗЧИК
Неработоспособность пользовательской рабочей станции	ЗАКАЗЧИК
Отключение электричества	ЗАКАЗЧИК

## 9. Условия предоставления услуг.

Данный раздел описывает условия предоставления услуг и ограничения ответственности ИСПОЛНИТЕЛЯ в рамках оказания услуг.

### 9.1. Ограничения ответственности ИСПОЛНИТЕЛЯ в зависимости от оказания вспомогательных услуг.

Исполнение взятых на себя ИСПОЛНИТЕЛЕМ обязанностей невозможно без поставки вспомогательных (влияющих) услуг ЗАКАЗЧИКОМ и/или третьими лицами, в том числе выполняющими функции второго уровня поддержки. ЗАКАЗЧИК обязуется заключить договоры и SLA с поставщиками таких услуг и передать ИСПОЛНИТЕЛЮ всю

необходимую информацию по взаимодействию.

ИСПОЛНИТЕЛЬ не несёт ответственности за неоказание услуг в соответствии с настоящим SLA в том случае, если это было вызвано несоответствующим качеством предоставления вспомогательных услуг.

Зависимость услуг, предоставляемых ИСПОЛНИТЕЛЕМ, от услуг, которые обязан предоставить ЗАКАЗЧИК, приведён в таблице 9.

Таблица 9. Зависимость услуг, предоставляемых ИСПОЛНИТЕЛЕМ, от вспомогательных услуг

№	Услуга	Зависимость от услуги	Поставщик услуги	Описание требований к уровню сервиса
1.	Все услуги по СОГЛАШЕНИЮ	Обеспечение доступа исполнителей на территорию ЗАКАЗЧИКА	ЗАКАЗЧИК	В стандартное время предоставления сервисов
2.	Все услуги по СОГЛАШЕНИЮ	Обеспечение электропитания на территории ЗАКАЗЧИКА	ЗАКАЗЧИК	Ежедневно, круглосуточно для сервера программного обеспечения Системы, во время предоставления сервисов для активных устройств локальной вычислительной сети и персональных компьютеров пользователей Системы
3.	Все услуги по СОГЛАШЕНИЮ	Обеспечение работы локальной вычислительной сети и необходимых прав доступа исполнителей	ЗАКАЗЧИК	В стандартное время предоставления сервисов
4.	Все услуги по СОГЛАШЕНИЮ	Обеспечение доступа к Системе с правами достаточными для выполнения служебных обязанностей	ЗАКАЗЧИК	В стандартное время предоставления сервисов

## 9.2. Ограничения на действия пользователей Системы.

Выполнение ИСПОЛНИТЕЛЕМ работ по оказанию поддержки в соответствии с СОГЛАШЕНИЕМ и настоящим SLA возможно только при условии следующих ограничений на действия сотрудников ЗАКАЗЧИКА – пользователей Системы.

Таблица 11. Перечень ограничений на действия сотрудников ЗАКАЗЧИКА – пользователей Системы.

№	Услуга	Ограничиваемые действия	Срок возобновления услуги
1.	Все услуги по СОГЛАШЕНИЮ кроме приёмки и обработки заявок	Неработоспособность аппаратной или программной части серверов Системы	После согласования и при необходимости восстановления работоспособности Системы

№	Услуга	Ограничиваемые действия	Срок возобновления услуги
	пользователей		

## 10. Управление и взаимодействие СТОРОН.

Данный раздел описывает механизмы взаимодействия СТОРОН в ходе реализации СОГЛАШЕНИЯ, а также способы контроля и управления ходом оказания услуг со стороны ЗАКАЗЧИКА.

### 10.1. Задачи и ответственность представителей СТОРОН.

Данный раздел содержит описание ролей представителей СТОРОН.

#### 10.1.1. Задачи и ответственность представителей ИСПОЛНИТЕЛЯ

Таблица 12. Перечень задач и ответственность ИСПОЛНИТЕЛЯ.

№ п/п	Роль (квалификация) представителя	Задачи	Ответственность
1.	Руководитель проекта	Консультации по работе с системой в ИА, авторское сопровождение Контроль за состоянием баз ИА и филиалов	Соблюдение условий SLA
2.	Программист 1С	Оказание оперативной помощи пользователям при решении проблем, возникающих при работе с Системой; Анализ работы алгоритмов и состояния данных Системы; Оперативное выполнение заявок пользователей объемом менее 4 чел/час; Внесение оперативных изменений в ПО. Администрирование пользователей Системы (настройка прав доступа) Адаптация и установка стандартных обновлений Системы	Соблюдение условий SLA
4.	Консультант 1С	Консультации по вопросам кадрового учета и расчета заработной платы	Соблюдение условий SLA
5.	Системный администратор	Контроль над работой приложения 1С; Контроль над резервным копированием.	Соблюдение условий SLA

#### 10.1.2. Задачи и ответственность представителей ЗАКАЗЧИКА

Таблица 13. Перечень задач и ответственность ЗАКАЗЧИКА.

№ п/п	Роль представителя	Задачи	Ответственность
-------	--------------------	--------	-----------------

№ п/п	Роль представителя	Задачи	Ответственность
1.	(Представитель) Функциональный(ого) заказчик(а)	Контроль результатов проекта, принятие решений о приоритетах задач, организация предоставления специалистов и материалов Функционального заказчика для выполнения работ Проекта, в том числе, организация приёмки результатов работ.	Соблюдение условий договора и SLA
2.	Представитель Заказчик	Общий контроль порядка выполнения работ и результатов работ Проекта, организация предоставления технических средств и материалов ИСПОЛНИТЕЛЮ для выполнения работ по Проекту, координация выполнения необходимых работ сотрудниками ЗАКАЗЧИКА, официальное извещение ИСПОЛНИТЕЛЯ о планируемой самостоятельной деятельности ЗАКАЗЧИКА, имеющей прямое или косвенное отношение к предмету СОГЛАШЕНИЯ.	Соблюдение условий договора и SLA

## 10.2. Контактные лица

### Единые способы связи.

Для выполнения услуг по СОГЛАШЕНИЮ могут применяться следующие способы связи:

1. Электронная почта.
2. Телефонная связь.

ИСПОЛНИТЕЛЬ должен обеспечить регулярность просмотра обращений, поступающих по электронной почте.

### 10.2.1. Контактные лица со стороны ИСПОЛНИТЕЛЯ

Настоящий пункт устанавливает перечень контактных лиц со стороны ИСПОЛНИТЕЛЯ. На время постоянной или временной неспособности перечисленных в списке исполнителей выполнять свои обязанности назначаются замещающие их лица. Замена или замещение лиц другими сопровождается уведомлением ЗАКАЗЧИКА и обосновывающим письмом в срок не более одного рабочего дня от проведения замены.

Таблица 14. Перечень контактных лиц ИСПОЛНИТЕЛЯ

Сервис	Роль	Контактное лицо	Телефон	e-mail
Все	Руководитель Проекта			

<b>INC, PRO, CHG, USR, OPR</b>	Программист 1С			
<b>INC, OPR</b>	Консультант 1С			
<b>CNT</b>	Администратор 1С			

### 10.2.2. Контактные лица со стороны ЗАКАЗЧИКА

Настоящий пункт устанавливает перечень контактных лиц со стороны ЗАКАЗЧИКА. На время постоянной или временной неспособности перечисленных в списке сотрудников выполнять свои обязанности назначаются замещающие их лица. Замена или замещение лиц другими сопровождается уведомлением ИСПОЛНИТЕЛЯ в срок не более одного рабочего дня от проведения замены.

Таблица 15. Перечень контактных лиц ЗАКАЗЧИКА.

Подразделение	Роль	Контактное лицо	Телефон	e-mail
	Представитель Заказчика			
	Представитель Функционального Заказчика			
	Представитель Функционального Заказчика			

11. К Приложению № 1 Соглашения об уровне обслуживания (SLA) прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

– Приложение №1: Соглашение о разграничении полномочий между Сторонами по сопровождению программного обеспечения 1С:Зарплата и Кадры 7.7

**Заказчик:**  
ОАО «ЦИУС ЕЭС»

- 
- 
- 

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

М.П.

**Исполнитель:**

- 
- 
- 
- 

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

М.П.

**Приложение № 1 к Соглашению об уровне обслуживания (SLA)**

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о разграничении полномочий между Сторонами по сопровождению программного обеспечения 1С:Зарплата и Кадры 7.7**

**Ответственность сторон за ниже перечисленные работы:**

Наименование работ	Исполнитель	Заказчик
Установка и обновление платформы «1С: Предприятие 7.7» на сетевых ресурсах Исполнительного Аппарата из-под учетной записи, имеющей соответствующие права администрирования данных сетевых ресурсов		xxx
Организация доступа к сетевым ресурсам «1С:Предприятие 7.7» <i>(платформа 1С Предприятие 7.7, базы данных 1С)</i>		xxx
Обновление конфигурации «ЗиК»	xxx	
Администрирование списка пользователей баз «1С:Предприятие 7.7» <i>(включая ИА и все филиалы)</i> в соответствии с процедурой добавления пользователей	xxx	
Организация резервного копирования и восстановления данных, средствами платформы «1С:Предприятие 7.7», информационных баз «1С:Предприятие 7.7» Исполнительного Аппарата и всех филиалов	xxx	
Организация резервного копирования и восстановления данных баз «1С:Предприятие 7.7» Исполнительного Аппарата и всех филиалов		xxx

**Исполнитель**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Заказчик**

ОАО «ЦИУС ЕЭС»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Протокол согласования стоимости оказываемых услуг**

**Таблица 1**

**Услуги, выполняемые ежемесячно**

Содержание работ	Стоимость в месяц, без учета НДС (руб.)
Обеспечение работоспособности ПО 1С «Зарплата и кадры» 7.7 в режиме 24x7 (ежедневное круглосуточное функционирование)	
Сопровождение ПО 1С «Зарплата и кадры» 7.7	
Резервное копирование 9 баз 1С (ежедневно); Восстановление системы из резервной копии в случае необходимости.	
Итого ежемесячная стоимость услуг без учета НДС:	
НДС по ставке 18%:	
Итого ежемесячная стоимость услуг, включая НДС:	

**ИТОГО:** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей, \_\_ копеек в том числе НДС-18% \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рубля, \_\_ копеек в месяц.

**Таблица 2**

**Работы, выполняемые по бланку заказа**

Содержание работ	Тарифная ставка руб/час, без учета НДС	
Доработка, то есть внесение изменений, осуществляемых исключительно в целях функционирования программного обеспечения 1С: Зарплата и Кадры 7.7 в Исполнительном аппарате и 8 (восемью) филиалах ОАО «ЦИУС ЕЭС» на конкретных технических средствах ЗАКАЗЧИКА или под управлением конкретных программ ЗАКАЗЧИКА по требованию ЗАКАЗЧИКА.		

**От ЗАКАЗЧИКА:**

**От ИСПОЛНИТЕЛЯ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

### Форма Бланк заказа

№ п/п	Предмет работ	Описание работ	Квалификация представителя Исполнителя	Трудозатраты (чел/час)	Стоимость работ, руб. без НДС
НДС по ставке 18%:					
Итого стоимость услуг, включая НДС:					

Бланк заказа согласовали

**От ЗАКАЗЧИКА:**

**От ИСПОЛНИТЕЛЯ:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

*Форму Бланка заказа согласовали*

**От ЗАКАЗЧИКА:**

**От ИСПОЛНИТЕЛЯ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

**Форма Акта сдачи-приемки услуг по ежемесячному сопровождению  
ПО 1С «Зарплата и кадры» 7.7**

**Акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
**сдачи-приемки оказанных услуг по договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.**  
**Сопровождение ПО 1С «Зарплата и кадры» 7.7**  
**Отчетный период: \_\_\_\_\_**

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Исполнителя \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, действующий на основании Устава, с одной  
стороны и представитель Заказчика

\_\_\_\_\_, действующий на  
основании Доверенности №\_\_ от \_\_. \_\_.20\_\_ г. с другой стороны составили настоящий акт в том, что оказанные  
в \_\_\_\_\_ (указывается отчетный месяц) услуги удовлетворяют требованиям и условиям договора. К качеству и  
срокам оказания услуг Заказчик претензий не имеет.

**Услуги выполняемые ежемесячно**

Содержание работ	Стоимость в месяц, без НДС (руб.)
Обеспечение работоспособности ПО 1С «Зарплата и кадры» 7.7 в режиме 24x7 (ежедневное круглосуточное функционирование)	
Сопровождение ПО 1С «Зарплата и кадры» 7.7	
Резервное копирование 9 баз 1С (ежедневно); Восстановление системы из резервной копии в случае необходимости.	
	НДС по ставке 18%:
Итого ежемесячная стоимость услуг, включая НДС:	

ИТОГО за отчетный период: \_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_ ),  
в том числе НДС – \_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_ ).

Стороны подтверждают, что не имеют взаимных претензий в связи с выполнением Исполнителем  
своих обязательств по настоящему Договору.

Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих  
одинаковую юридическую силу.

**От ЗАКАЗЧИКА:**

\_\_\_\_\_

МП

**От ИСПОЛНИТЕЛЯ:**

\_\_\_\_\_

МП

*Форму Акта сдачи-приемки услуг по ежемесячному сопровождению  
ПО 1С «Зарплата и кадры» 7.7 согласовали*

**От ЗАКАЗЧИКА:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

**От ИСПОЛНИТЕЛЯ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

**Форма Акта сдачи-приемки выполненных работ выполняемых  
по бланку-заказа**

**Акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
сдачи-приемки оказанных услуг по договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
Сопровождение ПО 1С «Зарплата и кадры» 7.7**

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Исполнителя \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, действующий на основании Устава, с одной  
стороны и представитель Заказчика \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, действующий на  
основании Доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_. 20\_\_ г. с другой стороны составили настоящий акт в том, что оказанные  
в \_\_\_\_\_ (указывается отчетный месяц) услуги удовлетворяют требованиям и условиям договора. К качеству и  
срокам выполнения работ Заказчик претензий не имеет.

**Работы выполняемые по бланку заказа**

Предмет доработки	Описание доработки	Квалификация Исполнителя	Трудозатраты (чел/час)	Тарифная ставка (руб. в час)	Стоимость работ, без НДС (руб.)
НДС по ставке 18%:					
Итого стоимость услуг, включая НДС:					

ИТОГО: \_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_ ), в том числе НДС –  
\_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_ ).

Стороны подтверждают, что не имеют взаимных претензий в связи с выполнением Исполнителем своих обязательств по настоящему Договору.

Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

**От ЗАКАЗЧИКА:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

**От ИСПОЛНИТЕЛЯ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

*по бланку-заказа согласовали*

**От ЗАКАЗЧИКА:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

**От ИСПОЛНИТЕЛЯ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

**Форма отчета об оказанных услугах за отчетный период**

№п\п	Описание проблемы/ доработки	Дата регистрации заявки	Источник (эл. почта, тел./бланк заказа)	Дата исполнения	Комментарий

**От ЗАКАЗЧИКА:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

**От ИСПОЛНИТЕЛЯ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

*Форму отчета об оказанных услугах за отчетный период согласовали*

**От ЗАКАЗЧИКА:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

**От ИСПОЛНИТЕЛЯ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

**Форма представления информации**

***Информация о заключённых договорах***

№ п/п	Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности)						Договор (реквизиты, предмет, цена, срок действия и иные условия)					Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)						Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)	
	ИНН	ОГРН	Наименование краткое	Код ОКВЭД	Фамилия, Имя, Отчество руководителя	Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя	№ и дата	Предмет договора	Цена (млн. руб)	Срок действия	Иные существенные условия	№	ИНН	ОГРН	Наименование / Ф.И.О.	Адрес регистрации	Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физического лица)		Руководитель / участник / акционер / бенефициар
<b>1</b>	<b>2</b>						<b>3</b>					<b>4</b>						<b>5</b>	

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / Ф.И.О. /

м.п.

Форму предоставления информации согласовали:  
ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК  
ОАО «ЦИУС ЕЭС»

Генеральный директор

Справочно:

1. Указывается порядковый номер.
2. Указывается полное наименование контрагента, ИНН, вид деятельности и иная необходимая информация.
3. Указывается информация о договоре, включая реквизиты, предмет, цена, срок действия и иные существенные условия договора.
4. Указывается подробная информация о цепочке собственников контрагента (данные об участниках; в отношении участников, являющихся юридическими лицами - данные об их участниках и т.д.), включая бенефициаров (в том числе конечных) и составе исполнительных органов контрагента.
5. Указывается информация о документах (наименование, реквизиты и т.д.), подтверждающих сведения о цепочке собственников контрагента и составе исполнительных органов контрагента.

**Соглашение  
о передаче и охране информации, составляющей коммерческую тайну**

г. Москва

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Открытое акционерное общество «Центр инжиниринга и управления строительством Единой энергетической системы»**, именуемое в дальнейшем **«Обладатель информации»**, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **«Контрагент»**, (для юридического лица: в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_), с другой стороны, именуемые в дальнейшем **«Стороны»**, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

**1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Соглашение** - настоящее Соглашение о передаче и охране информации, составляющей коммерческую тайну, с учетом изменений и дополнений, вносимых Сторонами в соответствии с подпунктом 6.6 Соглашения. Все ссылки в тексте Соглашения на разделы и пункты понимаются как ссылки на разделы и пункты настоящего Соглашения.

**Коммерческая тайна** - режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

**Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну** - сторона Соглашения, которая владеет информацией, составляющей коммерческую тайну на законном основании, ограничившая доступ к этой информации и установившая в отношении этой информации режим коммерческой тайны.

**Контрагент** - сторона Соглашения, которой Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, передал Информацию.

**Информация, составляющая коммерческую тайну (Информация)** - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

**Доступ к информации, составляющей коммерческую тайну** - ознакомление определенных лиц с информацией, составляющей коммерческую тайну с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации.

**Передача информации, составляющей коммерческую тайну** - передача информации, составляющей коммерческую тайну и зафиксированной на материальном носителе ее обладателем контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, которые предусмотрены договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности.

**Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну** - действие или бездействие, в результате которых Информация в любой возможной форме (устной,

письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации.

**Уничтожение информации, составляющей коммерческую тайну** - действия Стороны Соглашения, направленные на приведение в предусмотренном Соглашением порядке Информации в состояние, исключающее возможность ее использования и восстановления.

## **2. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

2.1. На условиях Соглашения Обладатель информации передает Контрагенту Информацию, а Контрагент обязуется обеспечить защиту Информации путем исключения доступа к Информации любых третьих лиц без согласия Обладателя информации и надлежащего использования Информации работниками Контрагента без нарушения режима коммерческой тайны, установленного у Контрагента и отвечающего нормам, предусмотренным Федеральным законом «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ. Факт передачи Информации удостоверяется подписанием Сторонами Акта приема-передачи Информации (*по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Соглашению*).

2.2. Настоящее Соглашение определяет порядок передачи Информации и условия принятия Контрагентом мер по обеспечению конфиденциальности и использованию Информации, которая будет в течение срока действия Соглашения передана Контрагенту Обладателем информации или которая иным образом станет известной Контрагенту в рамках отношений Сторон, связанных с исполнением договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (далее - Основной договор).

2.3. Положения настоящего Соглашения распространяются на информацию, составляющую коммерческую тайну Обладателя информации независимо от вида носителя, на котором она зафиксирована.

2.4. Информации, составляющей коммерческую тайну, присваивается гриф «Коммерческая тайна».

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. Обладатель информации вправе:

3.1.1. Относить информацию к информации, составляющей коммерческую тайну, определять перечень и состав такой информации.

3.1.2. Использовать Информацию для собственных нужд в порядке, не противоречащем законодательству Российской Федерации.

3.1.3. Разрешать или запрещать доступ к Информации, определять порядок и условия доступа к Информации.

3.1.4. Без согласования с Контрагентом, но с последующим уведомлением устанавливать, изменять и отменять в письменной форме режим коммерческой тайны в соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

3.1.5. Требовать от Контрагента и его работников, получивших доступ к Информации соблюдения обязанностей по охране ее конфиденциальности.

3.1.6. Требовать от работников Контрагента, получивших доступ к Информации в результате действий, осуществленных случайно или по ошибке, охраны конфиденциальности Информации.

3.1.7. Защищать в установленном законом порядке свои права в случае разглашения, незаконного получения или незаконного использования третьими лицами Информации, в том числе требовать возмещения убытков, причиненных в связи с нарушением его прав.

3.2. Контрагент вправе в соответствии с законодательством Российской Федерации самостоятельно определять способы защиты Информации, переданной ему по настоящему Соглашению. Однако при этом совместно должно быть обеспечено выполнение следующих условий:

- исключение доступа к Информации любых лиц без согласия Обладателя информации;
- возможность использования Информации работниками Контрагента без нарушения режима коммерческой тайны.

3.3. Контрагент обязан:

3.3.1. Ограничивать доступ к Информации, полученной в рамках настоящего Соглашения путем установления контроля за соблюдением режима коммерческой тайны.

3.3.2. Вести учет лиц, получивших доступ к Информации.

3.3.3. Незамедлительно сообщить Обладателю информации о допущенном Контрагентом либо ставшем ему известным факте разглашения или угрозы разглашения, незаконном получении или незаконном использовании Информации третьими лицами.

3.4. Информация может быть передана только тем работникам Контрагента, доступ которых к Информации необходим в рамках отношений Сторон, указанных в подпункте 2.2, и только в той части, в которой это необходимо. Перечень указанных работников Контрагента должен быть передан Обладателю информации заблаговременно до предоставления им доступа к Информации. В этих целях Контрагент обязан:

- ознакомить под расписку (*по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему Соглашению*) работника, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, с перечнем информации, составляющей коммерческую тайну, принадлежащей Обладателю информации, а также с установленным Обладателем информации режимом коммерческой тайны и с мерами ответственности за его нарушение;

- создать работнику необходимые условия для соблюдения им установленного Обладателем информации режима коммерческой тайны.

3.5. Контрагент не должен разглашать, передавать, каким-либо способом делать известной или давать свое разрешение на использование Информации любым третьим лицам без письменного согласия Обладателя информации.

В случае письменного согласия Обладателя информации на использование Информации третьим лицом, Контрагент должен обеспечить, чтобы такое лицо до получения доступа к Информации приняло на себя письменные обязательства по неразглашению Информации в объеме не меньшем, чем установлено в Соглашении. Контрагент должен заблаговременно передать Обладателю информации заверенную копию соглашения о конфиденциальности, подписанного таким третьим лицом.

Передача Информации по открытым каналам телефонной, телеграфной, факсимильной связи и сети Интернет без принятия соответствующих мер защиты, удовлетворяющих обе Стороны, **запрещена**.

3.6. Стороны заблаговременно информируют друг друга о требованиях к настоящему Соглашению, предъявляемых локальными нормативными правовыми актами Сторон к защите Информации в объеме, необходимом для выполнения Соглашения, а также об изменениях в таких локальных нормативных правовых актах.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

4.1. Контрагент в полном объеме несет ответственность за нарушение обязательств по сохранению Информации в рамках Соглашения при разглашении Информации его работниками и третьими лицами, получившими доступ к такой Информации в соответствии с разделом 3 настоящего Соглашения.

4.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Контрагентом (включая его работников) обязательств, предусмотренных разделом 3 настоящего Соглашения, Контрагент обязан уплатить штраф в размере 10 (десяти) % от цены Основного договора, указанного в подпункте 2.2 настоящего Соглашения, за каждый случай неисполнения или ненадлежащего исполнения указанных обязательств, а также полностью возместить

Обладателю информации убытки, причиненные таким нарушением обязательств в полной сумме сверх суммы штрафа.

Уплата штрафа и возмещение убытков не освобождает Стороны от выполнения ими обязательств и принятия мер, направленных на устранение нарушений.

4.3. При разглашении Информации или наличии угрозы ее разглашения Контрагент обязан незамедлительно уведомить об этом Обладателя информации.

4.4. При проведении расследования фактов разглашения Информации или обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Соглашения по вине Контрагента, Обладатель информации вправе направлять к Контрагенту своих работников, осуществляющих деятельность в области защиты информации. В этом случае оплата расходов, связанных с командированием таких специалистов или привлечением по согласованию Сторон независимых экспертов, производится Контрагентом, допустившим утерю или разглашение Информации.

4.5. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Обладатель информации вправе проводить проверки соблюдения Контрагентом обязательств по защите Информации.

4.6. В случае если третье лицо предъявит иск или предпримет действия на предмет раскрытия Информации, Контрагент немедленно уведомит об этом Обладателя информации.

4.7. В случае реорганизации Контрагента (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) обязательства по сохранению Информации, переданной в рамках Соглашения, переходят к вновь образованному юридическому лицу или сохраняются за Контрагентом в соответствии с разделительным балансом (передаточным актом), копию которого Контрагент обязан незамедлительно предоставить Обладателю информации, в противном случае Контрагент (его правопреемник) обязуется возместить Обладателю информации понесенные им убытки в связи с разглашением Информации.

4.8. Любые споры и разногласия между Сторонами, касающиеся Соглашения, которые не могут быть урегулированы ими путем консультаций и переговоров, должны быть переданы на рассмотрение Арбитражного суда г.Москвы. К отношениям Сторон, не урегулированным Соглашением, применяется законодательство Российской Федерации.

## 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу после его подписания Сторонами и действует до полного прекращения Сторонами обязательств, связанных с исполнением договора № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5.2. Обязательства по обеспечению установленного Обладателем информации режима коммерческой тайны, предусмотренные Соглашением, сохраняют силу в течение 3 (трех) лет после истечения срока действия Соглашения.

## 6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Контроль соблюдения обязательств по Соглашению возлагается<sup>1</sup>:

у Контрагента на \_\_\_\_\_;

у Обладателя информации на \_\_\_\_\_.

6.2. Все уведомления и сообщения, адресуемые Сторонами друг другу в соответствии с Соглашением, должны быть совершены в письменной форме и направлены заказным письмом, доставлены курьером или переданы уполномоченным представителем Сторон по следующим адресам:<sup>2</sup>

**Обладатель информации** – 109028, г. Москва, Б. Николоворобинский пер., д. 9.

**Контрагент** - \_\_\_\_\_.

<sup>1</sup> Указываются Ф.И.О. и должность работников.

<sup>2</sup> Указываются полные (включая почтовый индекс) адреса доставки корреспонденции.

6.3. Владелец информации настоящим гарантирует, что он владеет всеми правами в отношении Информации, включая право раскрывать ее Контрагенту на условиях Соглашения.

6.4. Контрагент гарантирует наличие у него организационных и технических мер и возможностей по обеспечению защиты получаемой Информации.

6.5. Информация является собственностью Владельца информации. Владелец информации вправе потребовать от Контрагента вернуть ему всю Информацию или любую ее часть в любое время, направив Контрагенту уведомление в письменной форме. В течение 15 (пятнадцати) календарных дней после получения такого уведомления, а также незамедлительно после вынесения соответствующим органом (учредители, орган юридического лица, суд и т.д.) решения о ликвидации Контрагента, Контрагент обязан за свой счет обеспечить возврат Владельцу информации всех оригиналов носителей такой Информации. Все копии такой Информации и ее воспроизведения в любой форме, находящиеся в распоряжении Контрагента, а также в распоряжении лиц, которым Информация была передана в соответствии с Соглашением, должны быть уничтожены Контрагентом (с обязательным письменным, с приложением подтверждающих документов (копий), уведомлением о данном факте Владельца информации) с учетом порядка, определенного в разделе 7 настоящего Соглашения.

6.6. Любые изменения и дополнения к Соглашению действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны надлежащим образом уполномоченными на то представителями Сторон, за исключением случаев изменения условий настоящего Соглашения в порядке, предусмотренном подпунктом 6.11. настоящего Соглашения

6.7. Настоящее Соглашение представляет собой исчерпывающую договоренность Сторон по предмету Соглашения. С момента подписания Соглашения все предыдущие переговоры и переписка по нему теряют силу.

6.8. Ни одна из Сторон не вправе передавать третьим лицам полностью или частично свои права и обязанности по Соглашению без предварительного письменного согласия другой Стороны.

6.9. Недействительность или невозможность исполнения любого положения Соглашения не влияет на действительность или возможность исполнения других положений Соглашения и Соглашения в целом.

6.10. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах на русском языке, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.11. В части, не урегулированной настоящим Соглашением, Стороны руководствуются Положением о временном порядке организации работы по обеспечению защиты информации, составляющей коммерческую тайну ОАО «ЦИУС ЕЭС» (далее - Положение), утвержденным приказом ОАО «ЦИУС ЕЭС» от «15» мая 2012 № 76 «Об утверждении Положения о временном порядке организации работы по обеспечению защиты информации, составляющей коммерческую тайну ОАО «ЦИУС ЕЭС». Подписанием настоящего Соглашения Стороны подтверждают ознакомление с Положением. При условии получения работником Контрагента письменного уведомления Владельца информации о внесении изменений в Положение, изменения в условия настоящего Соглашения в указанной части являются вступившими в силу с даты получения указанного письменного уведомления.

## **7. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

7.1. Уничтожение Информации производится механическим способом комиссией Сторон с участием лиц, указанных в подпункте 6.1 настоящего Соглашения, с составлением актов «об уничтожении».

7.2. Уничтожение документов, составляющих коммерческую тайну, представленных на материальных носителях в электронном виде, производится с

использованием специального программного обеспечения, не позволяющего восстановить информацию комиссией Сторон с участием лиц, указанных в подпункте 6.1 настоящего Соглашения, с составлением актов «об уничтожении».

## **8. ПРИЛОЖЕНИЯ**

Неотъемлемой частью настоящего Соглашения являются следующие приложения:

- Приложение 1: форма Акта приема-передачи Информации;
- Приложение 2: форма Расписки работника Контрагента, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей.

## **9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

**Обладатель информации**

**Контрагент**

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
**М.П.**

Приложение 1  
к Соглашению о передаче и охране  
информации, составляющей  
коммерческую тайну

Наименование Контрагента:  
С указанием реквизитов

Наименование Обладателя информации:  
ОАО «Центр инжиниринга и управления  
строительством Единой энергетической  
системы»  
ИНН 7728645409  
117630, г. Москва, ул. Академика Челомея, д.  
5 А

**Форма Акта приема – передачи информации**  
**АКТ**  
**приема-передачи информации**

к договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

ОАО «ЦИУС ЕЭС», именуемое в дальнейшем «Обладатель информации» в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, и (наименование Контрагента) в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Обладателем информации передан, а Контрагентом получен на условиях Соглашения № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о передаче и охране информации, составляющей коммерческую тайну, следующий перечень информации:

- 1.1. \_\_\_\_\_;
- 1.2. \_\_\_\_\_;
- 1.3. \_\_\_\_\_;

.....  
2. Указанный в п. 1 настоящего Акта приема-передачи перечень информации передан (наименование Контрагента) в рамках отношений, связанных с исполнением договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Настоящий акт составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Настоящий акт с момента подписания его сторонами становится неотъемлемой частью Соглашения № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обладатель информации

Контрагент

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.

Форму Акта приема-передачи информации  
Согласовали:

**От ЗАКАЗЧИКА:**  
**ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

**От ИСПОЛНИТЕЛЯ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

МП

МП

**Форма расписки  
РАСПИСКА**

**работника Контрагента, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Настоящим обязуюсь:

1. В период работы в (*наименование Контрагента*), на условиях Соглашения о передаче и охране информации, составляющей коммерческую тайну № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (далее - Соглашение), использовать исключительно в связи с исполнением трудовых обязанностей составляющую коммерческую тайну ОАО «ЦИУС ЕЭС» информацию согласно приведенному ниже перечню (далее - Информацию), переданную (*наименование Контрагента*) в рамках отношений, связанных с исполнением договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень Информации:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;

.....

2. Не разглашать Информацию и не использовать Информацию в личных целях без письменного согласия ОАО «ЦИУС ЕЭС».

3. Не разглашать Информацию после прекращения трудового договора с (*наименование Контрагента*) в течение трех лет.

4. Возместить доказанные причиненные ОАО «ЦИУС ЕЭС» в результате разглашения по моей вине Информации убытки в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями Соглашения.

5. Передать (*наименование Контрагента*) при прекращении (расторжении) трудового договора имеющиеся в моем пользовании материальные носители информации, содержащие Информацию.

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С Положением о временном порядке организации работы по обеспечению защиты информации, составляющей коммерческую тайну ОАО «ЦИУС ЕЭС» (далее - Положение), утвержденным приказом ОАО «ЦИУС ЕЭС» от «15» мая 2012 № 76 «Об утверждении Положения о временном порядке организации работы по обеспечению защиты информации, составляющей коммерческую тайну ОАО «ЦИУС ЕЭС».», ознакомлен(а).

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Форму Расписки работника Контрагента, доступ которого к информации, составляющей коммерческую тайну необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей

Согласовали:

**От ЗАКАЗЧИКА:**  
**ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

**От ИСПОЛНИТЕЛЯ:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
МП

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

#### **3.1. 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 (подразделы 3.4, 3.5);

3.1.4. Подача Предложений и их прием, изменение и отзыв Предложения (подразделы 3.8, 3.9)

3.1.5. Оценка Предложений (подраздел 3.10);

3.1.6. Проведение переторжки (при необходимости) (подраздел 3.11);

3.1.7. Подведение итогов запроса предложений (подраздел 3.12);

3.1.8. Проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание Договора (подраздел 3.13);

3.1.9. Уведомление о результатах запроса предложений (подраздел 3.14).

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

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

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

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

3.3.1. Участники может получить Документацию по запросу предложений в порядке, направив официальный запрос на имя секретаря Комиссии.

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:

- 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) Сводная таблица стоимости услуг (раздел 4, форма 3)
- d) Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Закупочной документации (подраздел 3.4.7);
- e) Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями,

- приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 4](#));
- f) Справку о цепочке о цепочке собственников Участника, включая бенефициаров (в том числе конечных) (раздел 4, форма 5);
  - g) 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. В случае нарушения этого требования, все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.

#### **3.4.2. Порядок подготовки Предложения**

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. 3.4.2.1 и 3.4.2.2 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, 1 (одну) бумажную и 1 (одну) электронную копию Предложения.

Бумажная копия Предложения подготавливается путем ксерокопирования оригиналов каждого документа, входящего в Предложение после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.

Электронная копия Предложения подготавливается путем сканирования оригиналов каждого документа, входящего в Предложение после их подписания и заверения печатью, и последующим сохранением на электронном носителе в доступном для прочтения формате (предпочтительнее формат \*.pdf).

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

#### **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 такого курса и даты его установления.

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

1 248 750,00 руб. с учетом НДС.

1 058 262,72 руб. без учета НДС

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

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

3.4.7.1.1. Участвовать в процедуре запроса предложений может любое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в качестве Участника данного Запроса предложений. 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);

– 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 за последние 3 года не менее одного завершённого договора, аналогичного по выполняемым работам/услугам (в т.ч. объемам работ/услуг и общей сумме договора, а также иметь опыт выполнения аналогичных работ (услуг) с крупными компаниями, имеющими филиальную сеть с численностью более 1000 штатных единиц, а также опыт работы с районными и северными коэффициентами;

– должен обладать необходимыми сертификатами (лицензиями);

– должен являться постоянным партнером Фирмы 1С;

– должен иметь в штате достаточное количество квалифицированного персонала знающего налоговое законодательство и принципы расчета заработной платы;

– 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. Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его правоспособность:

а) заверенную Участником копию свидетельства о регистрации Участника в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающего регистрацию Участника на территории Российской Федерации;

б) для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 года – заверенные Участником копии свидетельства о регистрации и свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; для юридических лиц, зарегистрированных после 1 июля 2002 года – заверенная Участником копия свидетельства о регистрации;

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

д) заверенную Участником копию устава в действующей редакции;

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

ф) справку о цепочке о цепочке собственников Участника, включая бенефициаров (в том числе конечных) (раздел 4, форма 5);

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 6)

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

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

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 2011 год и последний отчетный период 2012 года (для индивидуальных предпринимателей – копии налоговых деклараций за аналогичные периоды);

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;

с) оригинал или нотариально заверенную 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.

#### 3.4.7.2.3. Документы, подтверждающие квалификацию Участника:

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

б) справка о кадровых ресурсах, которые будут задействованы в выполнении в оказании услуг с указанием образования, дополнительных сертификатов (раздел 4 [форма 9](#));

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

д) сертификат по Зарплата и Кадры 1С 7.7, 1С 8;

е) 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.

### 3.5. Разъяснение Документации по запросу предложений

3.5.1. 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 подаваться в письменной форме на имя секретаря Комиссии за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

3.5.2. Организатор запроса предложений обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 3 (три) рабочих 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.

3.5.3. Такой ответ Организатора имеет силу неотъемлемых дополнений к Документации по запросу предложений, если в тексте ответа не будет указано иное.

### 3.6. Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.

3.6.1. Организатор запроса предложений, по решению Комиссии, в любой момент

до истечения срока приема Предложений вправе внести изменения в настоящую Документацию по запросу предложений.

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

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

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

3.8.1. 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.

3.8.2. 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. 1.1.2

3.8.3. Запечатанные конверты с Предложение 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. 1.1.2.

3.8.4. 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, Макурину Андрею Николаевичу или Васбиевой Айгуль Рафимовне, тел. (495)710-60-60, доб. 20-35; 27-88. 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.

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

### **3.9. Изменение и отзыв Предложения**

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

3.9.2. 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.

3.9.3. 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.

3.9.4. 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.

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

#### **3.10.1. Общие положения**

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

3.10.1.2. Информация относительно разъяснения, предварительного рассмотрения, оценки и сопоставления Предложений Участников, а также рекомендации по выбору победителя является строго конфиденциальной и не подлежит разглашению Участникам или иным лицам, которые официально не имеют к этому отношения.

3.10.1.3. Участники не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при оценке Предложений, а также вступать в контакты с экспертами, выполняющими экспертизу Предложений. Любые попытки Участников повлиять на Закупочную комиссию при экспертизе Предложений или на присуждение договора, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное Организатором запроса, служат основанием для отклонения Предложений таких Участников.

3.10.1.4. Оценка Предложений может включать отборочную стадию (пункт 3.10.2), проведение (при необходимости) переговоров (пункт 3.10.3) и оценочную стадию (пункт 3.10.4).

#### **3.10.2. Отборочная стадия**

3.10.2.1. 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;
- полнота раскрытия информации о цепочке собственников Участника, включая бенефициаров (в том числе конечных).

3.10.2.2. 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.

3.10.2.3. 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.

3.10.2.4. 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;
- не предоставили, либо предоставили не в полном объеме информацию о цепочке собственников Участника, включая бенефициаров (в том числе конечных).

### **3.10.3. Проведение переговоров**

3.10.3.1. 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.

### **3.10.4. Оценочная стадия**

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

- стоимость предложения;
- организационно-техническое предложение оказания услуг;
- квалификация персонала участника;
- опыт выполнения аналогичных договоров;
- финансовая устойчивость участника.

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

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

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

3.11.1. 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.

3.11.2. 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. 3.8) до подведения итогов запроса предложений (п. 3.12) 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.

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

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

3.11.5. До момента начала процедуры переторжки Участник должен предоставить запечатанный конверт, в котором указывается минимальная цена Предложения (включая налоги), ниже которой Участник не может снизить цену своего предложения («нулевой» конверт).

Представленная минимальная цена заверяется руководителем предприятия Участника, руководителем финансовой службы (при отсутствии – главным бухгалтером) и скрепляется печатью. Порядок предоставления «нулевого» конверта определяется Организатором в приглашении Участнику на процедуру переторжки.

Перед началом переторжки конверты с новыми ценами под роспись сдаются Комиссии. Представители Участника, не сдавшие конверт с минимальной ценой, на переторжку не допускаются. Такой Участник считается не участвовавшим в переторжке

Снижение цены Предложения может производиться Участником поэтапно до момента окончания переторжки неограниченное количество раз, при этом заявленная окончательная цена Предложения не должна быть меньше указанной Участником до начала переторжки минимальной цены. Кроме того, изменение цены Предложения не должно повлечь за собой изменение иных условий Предложения Участника.

Заявленные окончательные цены оглашаются на заседании Комиссии по фиксации цен Предложений, представленных Участниками в ходе процедуры переторжки.

Представители Участников запроса предложений, приглашенных к участию в процедуре переторжки, могут принять участие в заседании Комиссии по фиксации цен Предложений, представленных Участниками в ходе процедуры переторжки. О своем намерении принять участие в заседании Комиссии Участник должен заблаговременно письменно уведомить Организатора процедуры.

3.11.6. 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.

### **3.12. Подведение итогов запроса предложений**

3.12.1. 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, 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.

3.12.2. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

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

3.13.1. 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, направленные на уточнение любых условий технико-коммерческого предложения Победителя, однако при этом не допускается создание победителю запроса предложений преимущественных условий участия в запросе предложений.

3.13.2. Ход переговоров и достигнутые результаты фиксируются в Протоколе

преддоговорных переговоров.

3.13.3. Договор между Заказчиком и Победителем подписывается в течение 20 (двадцати) календарных дней с момента определения Победителя запроса предложений.

3.13.4. В случае признания Победителем организации, заключение договора с которой требует предварительного одобрения Советом директоров ОАО «ЦИУС ЕЭС» как сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, договор заключается после одобрения Советом директоров ОАО «ЦИУС ЕЭС».

3.13.5. В случае если Победитель не подпишет Договор в установленные сроки на условиях, определяемых п.п. 3.13.3, то он утрачивает статус Победителя, Заказчик вправе включить данную организацию в список недобросовестных поставщиков (подрядчиков) ([www.cius-ees.ru/ru/custom/unfair](http://www.cius-ees.ru/ru/custom/unfair)), а Организатор запроса предложений имеет право выбрать иного Победителя из числа остальных действующих Предложений.

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

Организатор запроса после подписания итогового протокола публикует 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 «07» августа 2012 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 оказания по техническому сопровождению ПО 1С для исполнительного аппарата и филиалов ОАО «ЦИУС ЕЭС» на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Сводной таблицей стоимости услуг и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

Итоговая стоимость Предложения<sup>3</sup>  
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 оказания услуг:

Начало оказания услуг \_\_\_\_\_.

Окончание оказания услуг \_\_\_\_\_.

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 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года.

В соответствии с инструкциями, полученными от Вас в Документации по запросу

<sup>3</sup> Стоимость предложения формируется как суммарная стоимость услуг, указанных в Таблицах 3.1. – 3.4. Стоимость предложения носит справочный характер и используется для оценки Организатором закупок предложений Участника.

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 услуг		
3.	Протокол разногласий к проекту Договора		
4.	Справка о цепочке собственников участника закупочной процедуры, включая бенефициаров (в том числе конечных)		
5.	...		

\_\_\_\_\_ (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, раздельно 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 3.4.3.1.
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 оказания услуг по  
техническому сопровождению ПО 1С для исполнительного аппарата и филиалов ОАО  
«ЦИУС ЕЭС»**

**Техническое предложение**

**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 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.

**Сводная таблица стоимости услуг по техническому сопровождению ПО 1С для исполнительного аппарата и филиалов ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

Таблица 3.1.

**Услуги, выполняемые ежемесячно.**

Содержание работ	Стоимость в месяц, без учета НДС (руб.)
Обеспечение работоспособности ПО 1С «Зарплата и кадры» 7.7 в режиме 24x7 (ежедневное круглосуточное функционирование)	
Сопровождение ПО 1С «Зарплата и кадры» 7.7	
Резервное копирование 9 баз 1С (ежедневно); Восстановление системы из резервной копии в случае необходимости.	
Итого ежемесячная стоимость услуг без учета НДС:	
НДС по ставке 18%:	
Итого ежемесячная стоимость услуг, включая НДС:	

**ИТОГО:** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей, \_\_ копеек в том числе  
**НДС-18%** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рубля, \_\_ копеек в месяц.

**Работы, выполняемые по бланку заказа**

Содержание работ	Роль (квалификация) представителя	Тарифная ставка руб/час, без учета НДС	Примечание
Доработка, то есть внесение изменений, осуществляемых исключительно в целях функционирования программного обеспечения 1С: Зарплата и Кадры 7.7 в Исполнительном аппарате и 8 (восемь) филиалах ОАО «ЦИУС ЕЭС» на конкретных технических средствах ЗАКАЗЧИКА или под управлением конкретных программ ЗАКАЗЧИКА по требованию ЗАКАЗЧИКА.	Руководитель проекта		
	Программист 1С		
	Консультант 1С		
	Системный администратор		

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**Открытый запрос предложений на право заключения договора оказания услуг по  
технической поддержке и доработке внутреннего информационного портала  
ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

**Протокол разногласий к проекту Договора**

Участник: \_\_\_\_\_

**«Желательные» условия Договора**

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

**«Обязательные» условия Договора**

№ п/п	№ пункта проекта Договора	Исходные формулировки	Предложения Участника	Примечания, обоснование
2.				
....				

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

- Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
- Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный протокол.
- Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- Условия договора будут определяться в соответствии с п. 1.2.6.
- Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта Договора, так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора»
- В случае наличия замечаний в протоколе разногласий Участник должен четко разделить обязательные и желательные для него условия Договора. «Обязательными» здесь считаются предложения и условия, в случае непринятия которых Организатором запроса он откажется подписать Договор. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям договора, которые он предлагает на рассмотрение, но отклонение которых Организатором запроса не повлечет отказа Участника от подписания Договора в случае признания его Победителем.
- 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 Закупочной документации и предложения Победителя закупочной процедуры.
- В любом случае Участник запроса предложений должен иметь в виду что:
  - если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Организатора запроса, такое Предложение может быть отклонено независимо от содержания Технико-коммерческого предложения;

- в любом случае, предоставление Участником протокола разногласий по подготовленному Организатором запроса исходному проекту Договора не лишает Участника и Организатора права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении

**Открытый запрос предложений на право заключения договора на поставку печатной техники, серверного, телекоммуникационного и компьютерного оборудования для нужд  
ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

**Справка о цепочке собственников участника закупочной процедуры, включая бенефициаров (в том числе конечных)\***

(наименование участника закупочной процедуры)			
№	Наименование собственника (бенефициара)	Сведения о собственниках (бенефициарах)	Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)
1.1.	Наименование организации		
1.1.1	ИНН		
1.1.2	ОГРН		
1.1.3	Адрес регистрации		
1.2.1	Фамилия, Имя, Отчество (с указанием положения – руководитель/участник/бенефициар)		
1.2.2	ИНН		
1.2.3	Адрес регистрации		
1.2.4	Серия и номер документа, удостоверяющего личность		
1.2.5	Дата и место рождения		
1.2.6	Страна, резидентом которой является бенефициар (при наличии двойного гражданства указываются все гражданства)		
1.3.1	Фамилия, Имя, Отчество (с указанием положения – руководитель/участник/бенефициар)		
1.3.2	ИНН		
1.3.3	Адрес регистрации		
1.3.4	Серия и номер документа, удостоверяющего личность		
1.3.5	Дата и место рождения		
1.3.6	Страна, резидентом которой является бенефициар (при наличии двойного гражданства указываются все гражданства)		
2.1.	Наименование организации		
2.1.1	ИНН		
2.1.2	ОГРН		
2.1.3	Адрес регистрации		

2.2.1	Фамилия, Имя, Отчество (с указанием положения – руководитель/участник/бенефициар)		
2.2.2	ИНН		
2.2.3	Адрес регистрации		
2.2.4	Серия и номер документа, удостоверяющего личность		
2.2.5	Дата и место рождения		
2.2.6	Страна, резидентом которой является бенефициар (при наличии двойного гражданства указываются все гражданства)		
3.1	Наименование организации...		

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

\_\_\_\_\_  
(Имя и должность подписавшего)

**М.П.**

### **Инструкция по заполнению:**

*\*В отношении контрагентов являющихся зарубежными публичными компаниями мирового уровня, а также акционерных обществ, чьи акции котируются на биржах, либо с числом акционеров более 50 указываются данные о бенефициарах (в том числе конечных) и акционерах, владеющих более 5 % акций указанных обществ либо размещается прямая ссылка на общедоступный источник, посредством которого может быть установлена соответствующая информация. В отношении акционеров, владеющих пакетами акций менее 5 %, допускается указание общей информации о количестве таких акционеров.*

Участник должен указать сведения о структуре уставного капитала (собственниках), в том числе и о своем конечном бенефициаре. Под бенефициаром понимается физическое лицо (группа лиц). Для группы лиц информация предоставляется по каждому физическому лицу.

**Открытый запрос предложений на право заключения договора оказания услуг по  
техническому сопровождению ПО 1С для исполнительного аппарата и филиалов ОАО  
«ЦИУС ЕЭС»**

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

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 оказания услуг по  
техническому сопровождению ПО 1С для исполнительного аппарата и филиалов ОАО  
«ЦИУС ЕЭС»**

**Анкета Участника**

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 оказания услуг  
по техническому сопровождению ПО 1С для исполнительного аппарата и филиалов ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

**Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров**

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 с НДС	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.

**Открытый запрос предложений на право заключения договора оказания услуг  
по техническому сопровождению ПО 1С для исполнительного аппарата и филиалов ОАО «ЦИУС ЕЭС»****Справка о кадровых ресурсах, которые будут задействованы в исполнении договора**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество специалиста	Должность	Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность)	Дополнительное образование, курсы повышения квалификации, сертификаты	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет
1.					
2.					
3.					
...					

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником запроса предложений.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
4. В Таблице необходимо указать данные персонала привлекаемого для оказания услуг. Участник вправе указать персонал иных должностей, который, по его мнению, необходим для оказания услуг в рамках договора, планируемого к заключению.

**5. Техническая часть открытого запроса предложений на право заключения договора оказания услуг по техническому сопровождению ПО 1С для исполнительного аппарата и филиалов ОАО «ЦИУС ЕЭС».**

**5.1. Перечень работ.**

- 5.1.1 Обеспечение работоспособности системы в режиме 24x7 (ежедневное круглосуточное функционирование);
- 5.1.2 Сопровождение ПО 1С «Зарплата и кадры» 7.7
  - Обновление баз в соответствии с выходом новых релизов (после согласования с ЗАКАЗЧИКОМ);
  - Обновление отчетности в программе в соответствии с законодательством (ежеквартально);
  - Настройка типовой отчетности для конфигурации «Зарплата и кадры» с обеспечением функционирования существующего доработанного функционала;
  - Консультирование работников Исполнительного аппарата и 8 филиалов ОАО «ЦИУС ЕЭС» по электронной почте, телефону и офису ЗАКАЗЧИКА.
  - Взаимодействие Исполнителя с фирмой 1С.
- 5.1.3 Адаптации, то есть внесение изменений, осуществляемых исключительно в целях функционирования программного обеспечения 1С: Зарплата и Кадры 7.7 в Исполнительном аппарате и 8 (восьми) филиалах ОАО «ЦИУС ЕЭС» на конкретных технических средствах ЗАКАЗЧИКА или под управлением конкретных программ ЗАКАЗЧИКА по требованию ЗАКАЗЧИКА.
- 5.1.4 Резервное копирование 9 баз 1С (ежедневно);
- 5.1.5 Услуги должны оказываться Исполнителем в рабочие дни с 9:00 до 18:00 (при аварийной или особой ситуации – время определяется по согласованию сторон);
- 5.1.6 Восстановление системы из резервной копии в случае необходимости.

**5.2. Требования к услугам.**

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

**5.3. Сроки оказания услуг**

5.3.1. начало: Сентябрь 2012г.,

5.3.2. окончание: Август 2013

**5.4. Прочие положения.**

- 5.4.1. Приложение №1 к проекту договора на оказание услуг по сопровождению программного обеспечения 1С: Зарплата и Кадры 7.7 в Исполнительном аппарате и 8 (восьми) филиалах ОАО «ЦИУС ЕЭС», а также по доработке, то есть внесению изменений, осуществляемых исключительно в целях функционирования программного обеспечения 1С: Зарплата и Кадры 7.7 в Исполнительном аппарате и 8 (восьми) филиалах ОАО «ЦИУС ЕЭС» является неотъемлемой частью настоящего технического задания.

