



**Утверждаю**  
**Заместитель главного инженера**

\_\_\_\_\_ **Д.Л. Ильин**

**«\_\_» августа 2010 года**

**Документация по открытому запросу предложений**

**ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

на право заключения Договора на разработку методических указаний по  
техническому надзору за выполнением работ по монтажу, наладке и испытаниям  
автоматизированной системы управления технологическими процессами  
подстанции (АСУТП ПС) для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС»

## 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	13
3.1. Общий порядок проведения запроса предложений.....	13
3.2. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений.....	13
3.3. Предоставление Документации по запросу предложений.....	13
3.4. Подготовка Предложений.....	13
3.4.1. Общие требования к Предложению.....	13
3.4.2. Порядок подготовки Предложения.....	14
3.4.3. Требования к сроку действия Предложения.....	15
3.4.4. Требования к языку Предложения.....	15
3.4.5. Требования к валюте Предложения.....	15
3.4.6. Начальная (предельная) цена.....	15
3.4.7. Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям.....	15
3.5. Разъяснение Документации по запросу предложений.....	17
3.6. Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.....	18
3.7. Продление срока окончания приема Предложений.....	18
3.8. Подача Предложений и их прием.....	18
3.9. Изменение и отзыв Предложения.....	19
3.10. Оценка Предложений и проведение переговоров.....	19
3.11. Переторжка (регулирование цены).....	21
3.12. Подведение итогов запроса предложений.....	22
3.13. Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора.....	22
3.14. Уведомление о результатах запроса предложений.....	23
4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение.....	24
письмо о подаче оферты.....	24
Техническое предложение (форма 2).....	26
Сводная таблица стоимости работ (форма 3).....	27
Календарный план выполнения работ (форма 4).....	28
График оплаты выполняемых работ (форма 5).....	29
Протокол разногласий к проекту Договора (форма 6).....	31
Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 7).....	32
Анкета Участника (форма 8).....	33
финансовое состояние участника (форма 9).....	35
Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 10).....	37
Справка о кадровых ресурсах (форма 11).....	39
5. Техническая часть.....	40

## **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 – Оглу Анна Константиновна, эксперт Управления планирования и бюджетирования, ответственное лицо (далее – Организатор запроса), Уведомлением о проведении запроса предложений, опубликованным «04» августа 2010 г. на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» ([www.cius-ees.ru](http://www.cius-ees.ru)), приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к участию в процедуре открытого запроса предложений (далее – запрос предложений) на право заключения Договора на разработку Рекомендаций по проектированию и расчету объемов входных/выходных сигналов АСУТП, систем сбора и передачи информации подстанций для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС».

1.1.2. Предмет запроса предложений: право заключения Договора на разработку Рекомендаций по проектированию и расчету объемов входных/выходных сигналов АСУТП, систем сбора и передачи информации подстанций для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС».

Количество лотов – 1 (один).

Частичное оказание услуг не допускается

1.1.3. Сроки окончания выполнения работ – декабрь 2010 года.

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).

1.1.6. Подробные требования к поставляемым товарам, выполняемым работам (услугам) изложены в Техническом задании (раздел 5) (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации по запросу предложений). Проект Договора, который будет заключен по результатам данной процедуры запроса предложений, приведен в разделе 2. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке предложений, приведены в разделе 3. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе предложения, приведены в разделе 4.

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

### **1.2. Правовой статус процедур и документов**

1.2.1 Запрос предложений проводится в соответствии с «Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг 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 Закупочной комиссии (далее – Комиссии), вправе отклонить Предложение, если он установит, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему 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 ПОДРЯДА №

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

Открытое акционерное общество «Центр инжиниринга и управления строительством Единой энергетической системы» (ОАО «ЦИУС ЕЭС»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Доверенности от \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ № \_\_, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», по результатам закупочной процедуры на право заключения договора подряда \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Подрядчик обязуется в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к настоящему Договору) и Календарным планом выполнения работ (Приложение № 2 к настоящему Договору) выполнить работы по разработке **Методических указаний по техническому надзору за выполнением работ по монтажу, наладке и испытаниям автоматизированной системы управления технологическими процессами подстанции (АСУТП ПС)** (далее - Работы) и передать в собственность Заказчику результат Работ на материальных носителях (бумажном носителе и CD), а Заказчик обязуется принять результат Работ и оплатить их.

#### 2. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. За выполненные работы Заказчик перечисляет Подрядчику \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ рублей, \_\_\_\_ копеек) рублей \_\_\_\_ копеек, кроме того НДС в размере 18% - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ копеек) рублей.

2.2. Цена Договора включает в себя компенсацию расходов Подрядчика и причитающееся ему вознаграждение.

2.3. Расчеты за выполненные Работы производятся поэтапно, на основании подписанных Сторонами актов сдачи-приемки выполненных работ, счета и счета-фактуры в течение 60 (шестидесяти) календарных дней после подписания Заказчиком акта сдачи-приемки выполненных работ по соответствующему этапу.

2.4. Датой оплаты считается дата списания денежных средств с банковского счета Заказчика.

#### 3. СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Стр. 6

3.1. Общий срок завершения выполняемых Подрядчиком работ по настоящему Договору – \_\_\_\_\_ 2010 года.

3.2. Сроки выполнения работ по этапам приведены в Календарном плане выполнения работ (Приложение 2 к настоящему Договору).

3.3. Подрядчик имеет право выполнить работы, а Заказчик оплатить их ранее сроков, предусмотренных настоящим Договором.

## **4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

### **4.1. Подрядчик обязуется:**

4.1.1. Обеспечить своевременное и качественное выполнение Работ в соответствии с Техническим заданием (Приложение 1 к настоящему Договору) и Календарным планом выполнения работ (Приложение 2 к настоящему Договору).

4.1.2. Передавать Заказчику результаты Работ по этапам на материальных носителях согласно требованиям, указанным в Техническом задании (Приложение № 1 к настоящему Договору).

4.1.3. Обеспечить выполнение Работ по настоящему Договору квалифицированным персоналом.

4.1.4. Немедленно предупредить Заказчика обо всех обстоятельствах, которые создают невозможность завершения Работ в сроки, установленные настоящим Договором, и о возможных неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения его указаний о способе выполнения работ.

4.1.5. Устранять за свой счет недостатки, обнаруженные в результатах Работ, включая недостатки, обнаруженные по окончании срока действия Договора в процессе использования результатов Работ.

В случае отказа Подрядчика от устранения недостатков, либо в случае когда недостатки не будут устранены Подрядчиком в установленный Заказчиком срок, Заказчик вправе привлечь к указанным работам третьих лиц с последующим возложением понесенных расходов на Подрядчика.

4.1.6. Выполнять указания Заказчика, представленные в письменном виде, если они не противоречат условиям настоящего договора и не выходят за рамки Технического задания (Приложение 1 к настоящему Договору).

4.1.7. Письменно согласовывать с Заказчиком любую публичную информацию с упоминанием ОАО «ЦИУС ЕЭС», передаваемую третьим лицам, ссылки на фирменное наименование, размещение фирменной символики ОАО «ЦИУС ЕЭС» на полиграфических изделиях, выставочных стендах, интернет-сайтах и других СМИ.

4.1.8 Не передавать результаты Работ третьим лицам без письменного согласия Заказчика как в течение срока действия Договора, так и после его исполнения.

### **4.2. Подрядчик имеет право:**

4.2.1. Самостоятельно определять способы выполнения работ в рамках Технического задания (Приложение № 1 к настоящему Договору).

### **4.3. Заказчик обязуется:**

4.3.1. Принимать и оплачивать надлежаще выполненные работы в соответствии с Календарным планом выполнения работ (Приложение 2 к настоящему Договору) и условиями Договора.

4.3.2. Предоставлять Подрядчику по его запросам информацию, необходимую для выполнения Работ.

#### **4.4. Заказчик имеет право:**

4.4.1. Вносить изменения в Техническое задание и уточнять его на любом этапе выполнения Работ до момента их завершения и передачи результата Работ Заказчику.

4.4.2. Осуществлять контроль и надзор за ходом и качеством выполнения Работ, соблюдением сроков их выполнения (без вмешательства в оперативную деятельность Подрядчика).

4.4.3. Использовать результаты Работ по своему усмотрению и свободно ими распоряжаться.

4.5. Стороны обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, касающихся предмета Договора, хода его исполнения и полученных результатов Работ.

4.6. Сторона, чьи действия (или бездействие) привели к неправомерному раскрытию конфиденциальной информации и/или конфиденциальных материалов возмещает другой Стороне понесенные убытки в денежной форме.

### **5. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ РАБОТ**

5.1. Сдача-приемка выполненных по настоящему Договору Работ осуществляется поэтапно в соответствии с Календарным планом выполнения работ (Приложение 2 к настоящему Договору).

5.2. Приемка результатов выполненных работ осуществляется Заказчиком на основании акта сдачи-приемки выполненных работ.

5.3. Права собственности на результаты соответствующих Работ переходят к Заказчику с момента подписания Сторонами окончательных актов сдачи-приемки по указанным Работам (сдачи-приемки окончательной редакции соответствующих методических указаний).

5.4. Приемку Работ осуществляет технический представитель Заказчика – заместитель Главного инженера - руководитель Управления информационно-технологических систем ОАО «ЦИУС ЕЭС» Панько В.В.

5.5. При приемке и оценке результатов Работ, выполненных по настоящему Договору, Стороны руководствуются требованиями, указанными в Техническом задании (Приложение 1 к настоящему Договору).

5.6. По окончании Работ по соответствующему этапу Подрядчик представляет Заказчику оформленные в установленном порядке акт сдачи-приемки выполненных работ, счет и результат Работ.

5.7. Заказчик в течение 15 рабочих дней со дня получения акта сдачи-приемки обязан направить Подрядчику подписанный со своей Стороны акт сдачи-приемки или мотивированный отказ от приемки работ с указанием перечня недостатков и сроков их устранения.



5.8. После устранения недостатков выполненных Работ повторная приемка осуществляется в порядке, установленном п.п. 5.2-5.6.

Оплата выполненных Работ при повторной приемке осуществляется в течение 60 (шестидесяти) календарных дней после представления Подрядчиком Заказчику отчета по устранению недостатков, необходимых отчетных материалов и подписания Заказчиком акта сдачи-приемки выполненных работ.

5.9. Расходы, связанные с устранением недостатков, указанных Заказчиком в мотивированном отказе в полном объеме несет Подрядчик

5.10. Если недостатки результатов Работ в установленный срок не устранены либо являются существенными и неустранимыми, Заказчик вправе по своему усмотрению отказаться от исполнения Договора и потребовать от Подрядчика возмещения причиненных убытков, либо привлечь к указанным работам третьих лиц с последующим возложением понесенных расходов на Подрядчика.

5.11. Подрядчик обязуется предоставить Заказчику счет-фактуру не позднее пяти календарных дней, после подписания Сторонами Акта сдачи-приемки.

## **6. ДЕЙСТВИЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору, если такое неисполнение или ненадлежащее исполнение явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших после вступления в силу настоящего Договора.

К таким обстоятельствам относятся (включая, но не ограничиваясь):

- а) война и другие агрессии (война объявленная или нет), мобилизация или эмбарго;
- б) массовая ионизирующая радиация или массовое радиоактивное заражение от любого атомного топлива или любыми радиоактивными отходами, взрывными веществами или другими опасными компонентами атомных взрывных устройств от любого источника;
- в) восстание, революция, свержение существующего строя и установление военной власти, гражданская война;
- г) массовые беспорядки, столкновения, забастовки;
- д) другие общепринятые обстоятельства непреодолимой силы.

Наличие обстоятельств непреодолимой силы подтверждается соответствующим документом Торгово-промышленной палаты Российской Федерации или иной уполномоченной на то организацией или органом власти.

6.2. Сторона, ссылающаяся на обстоятельства непреодолимой силы, обязана в течение 5 рабочих дней с момента возникновения таких обстоятельств проинформировать другую Сторону Договора о наступлении подобных обстоятельств в письменной форме. Информация должна содержать данные о характере обстоятельств, а также по возможности оценку их влияния на исполнение Стороной своих обязательств по Договору и на срок исполнения обязательств.

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.

6.3. При прекращении действия таких обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону. В этом случае в уведомлении необходимо указать срок, в который она предполагает исполнить обязательство по Договору либо обосновать невозможность его исполнения.

6.4. Если, по мнению Сторон, работы могут быть продолжены в порядке, установленном настоящим Договором до начала действия обстоятельств непреодолимой силы, то срок исполнения обязательств по настоящему Договору продлевается соразмерно времени, в течение которого действовали обстоятельства непреодолимой силы и их последствия.

Если исполнение обязательств Стороны сочтут нецелесообразным, они могут расторгнуть Договор по взаимному соглашению.

6.5. В случае если обстоятельства непреодолимой силы продолжаются более 2 (двух) месяцев, то Стороны проводят переговоры о целесообразности продолжения выполнения настоящего Договора. При этом уже выполненные работы должны быть приняты и оплачены в порядке, установленном настоящим Договором.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Подрядчик при нарушении договорных обязательств, уплачивает Заказчику:

- за окончание работ после установленного Общего срока завершения работ по Договору (пункт 3.1. Договора) - пени в размере 0,2% от цены Договора за каждый день просрочки;

- за нарушение сроков выполнения Работ по этапам, предусмотренным Календарным планом выполнения Работ (Приложение 2 к настоящему Договору), Подрядчик уплачивает пени в размере 0,1% стоимости Работ по соответствующему этапу за каждый день просрочки выполнения обязательств до фактического исполнения обязательств;

- за нарушение предусмотренных Договором или соответствующим актом сроков устранения недостатков Работ - пени в размере 0,1% от цены Работ по соответствующему этапу за каждый день просрочки выполнения обязательств до фактического исполнения обязательств

7.3. При наличии претензий по качеству выполненных Подрядчиком Работ, повлекших за собой повторный письменный отказ Заказчика от приемки Работ, Подрядчик уплачивает Заказчику неустойку в размере 5% цены Работ по соответствующему этапу.

7.4. Подрядчик несет ответственность перед Заказчиком за ненадлежащее оформление и несвоевременное предоставление в соответствии с условиями Договора счетов-фактур в размере не принятых к вычету сумм налога на добавленную стоимость по соответствующему счету-фактуре.

7.5. Срок уплаты неустойки за неисполнение обязательств по настоящему Договору - 20 (двадцати) рабочих дней со дня получения претензии.

7.6. Уплата неустойки не освобождает Стороны от исполнения своих обязательств по настоящему Договору.

## **8. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

8.1. Все изменения и дополнения настоящего Договора (а также его расторжение) возможны по письменному соглашению обеих Сторон, кроме случаев, установленных настоящим Договором.

8.2. Заказчик вправе в любое время до сдачи ему результата Работ в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, письменно уведомив об этом Подрядчика. При этом Заказчик обязан оплатить выполненные на момент отказа Работы.

8.3. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора путем направления уведомления Подрядчику, с указанием даты предполагаемого отказа в случаях:

- задержки Подрядчиком начала или окончания работ, более чем на 20 (двадцать) календарных дней по причинам, независящим от Заказчика;
- несоблюдения Подрядчиком требований по качеству работ, если исправление соответствующих некачественно выполненных работ влечет задержку выполнения работ более чем на 30 (тридцать) дней.

8.4. В случае расторжения настоящего Договора по указанным в п. 9.3 настоящего Договора основаниям, Подрядчик не вправе требовать возмещения ему убытков, связанных с расторжением настоящего Договора, в том числе, разницы между ценой Договора и ценой фактически оплаченных работ.

8.5. Подрядчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора путем направления уведомления Подрядчика за 30 (Тридцать) дней до даты предполагаемого отказа в случае возбуждения арбитражным судом процедуры банкротства в отношении Заказчика.

8.6. При отказе от исполнения настоящего Договора обязательства Сторон считаются прекращенными.

## **9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

9.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Договору.

9.2. Все дополнения и изменения к Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме, подписаны представителями обеих Сторон и скреплены печатью.

9.3. Все споры и разногласия, возникающие в связи с действием, исполнением, изменением или прекращением обязательств Сторон по настоящему Договору, Стороны будут разрешать путем переговоров.

9.4. В случае невозможности урегулировать споры путем переговоров, все споры и разногласия по настоящему Договору подлежат разрешению в Арбитражном суде г. Москвы.

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

## 10. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Техническое задание;

Приложение 2. Календарный план выполнения работ.

## 11. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

**Подрядчик:**

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

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Р/сч \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

К/сч \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

**Заказчик:**

**ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

117630, г. Москва,

ул. Академика Челомея, д.5А,

ИНН 7728645409

КПП 772801001

ОГРН 1087746041151

р/счет 40702810802300001232

в ОАО «Альфа-банк» ИНН 7728168971

Московский ДО «Ленинский проспект»

БИК 044525593

Кор/счет 30101810200000000593 в Оперу  
Московского ГТУ Банка России

**Генеральный директор**

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

М.П.

**Первый Заместитель Генерального  
директора**

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

М.П.

### **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**

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

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

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

3.3.1. Участники должны получить Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в Уведомлении о проведении запроса предложений.

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) Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Закупочной документации (подраздел 3.4.7);
- d) Сводная таблица стоимости работ (раздел 4, [форма 3](#))
- e) Календарный план выполнения работ по по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 4](#));
- f) График оплаты выполненных работ по форме и в соответствии с инструкциями,

- приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 5](#));
- g) Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 6](#)).
  - h) Подписанный Участником проект договора (раздел 2) в редакции Документации с указанием цены договора в соответствии с Предложением;
  - i) 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 и 1 (одну) копию Предложения. Копии Предложения подготавливаются путем

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

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

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

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

3.4.3.1. Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (раздел 4, форма 1). В любом случае этот срок не должен быть менее 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**

3.4.6.1. Начальная (предельная) цена запроса **1 000 000 (один миллион) рублей с 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 необходимыми профессиональными знаниями, технологиями, деловыми связями и опытом выполнения аналогичных договоров не менее 3 (трех) лет, в том числе проведения предпроектного обследования, разработки и согласования проектной документации, выполнения монтажных и пусконаладочных работ, проведения испытаний, сервисному и послегарантийному обслуживанию АСУ ТП подстанций ОАО «ФСК ЕЭС», управленческой компетентностью и положительной деловой репутацией, а также иметь необходимые для исполнения Договора ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые);

– отсутствие рекламаций вследствие неисполнения договорных обязательств перед ОАО «ЦИУС ЕЭС» и отсутствие отрицательных отзывов и рекламаций по оказанным услугам от сторонних Заказчиков;

– не должен быть включенным в реестр недобросовестных поставщиков ОАО «ЦИУС ЕЭС» ([www.cius-ees.ru/ru/custom/unfair](http://www.cius-ees.ru/ru/custom/unfair)).

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

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

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

б) заверенную Участником копию свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней до даты предоставления Предложения;

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

ф) список аффилированных лиц (для Участников, зарегистрированных в форме акционерных обществ);

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 7](#))

h) анкету по установленной в настоящей Документации форме ([форма 8](#));



i) 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 2008 и 2009 годы (аналогичные документы для индивидуальных предпринимателей);

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

в) оригинал справки о финансовом состоянии Участника (раздел 4, [форма 9](#)).

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

3.4.7.2.3. 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 10);

б) оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения Договора по установленной в настоящей Документации (раздел 4, форма 11);

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

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

- наименование и адрес Организатора запроса предложений в соответствии с п. 1.1.1;
- полное фирменное наименование Участника запроса предложений и его почтовый адрес;
- предмет запроса предложений в соответствии с п. 1.1.2.

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, эксперту Управления планирования и бюджетирования ОАО «ЦИУС ЕЭС» – Ковалевой Ирине Михайловне, тел. (495)710-60-60, доб. 29-48. 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.

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

### **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 присуждению договора 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.

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.

### **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:

- квалификация и надежность Участника (опыт выполнения аналогичных работ, ресурсные возможности, деловая репутация и т.д.);
- стоимость и структура стоимости оказания услуг;
- график выполнения работ;
- условия оплаты.

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 фиксированию 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 фиксированию 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. Участник незамедлительно уведомляется о признании его Победителем; процедура запроса предложений на этом будет завершена;

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

3.12.2. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.12.3. Участник незамедлительно уведомляется о признании его Победителем запроса предложений согласно правилам данной системы.

3.12.4. В случае прекращения процедуры запроса предложений Участникам направляются уведомления о результатах запроса предложений согласно правилам данной системы.

### **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) 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:

а) 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.

3.13.6. Заказчик оставляет за собой право при присуждении и заключении договора

увеличивать или уменьшать изначальный объем работ и услуг в пределах 30 %, не меняя при этом цену единицы работ, услуг и другие условия.

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

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

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

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

Форма 1

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

### ПИСЬМО О ПОДАЧЕ ОФЕРТЫ

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении открытого запроса предложений, опубликованное «04» августа 2010 г. на сайте [www.cius-ees.ru](http://www.cius-ees.ru) и Документацию по запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

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

зарегистрированное по адресу

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

предлагает заключить Договор на разработку рекомендаций по проектированию и расчету объемов входных/выходных сигналов АСУТП, систем сбора и передачи информации подстанций для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС» на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Сводной таблицей стоимости поставок, работ (услуг), и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

Итоговая стоимость Предложения

без НДС, руб.

кроме того НДС, руб.

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

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

Итого,

стоимость Предложения с НДС, руб.

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

Срок выполнения поставок:

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

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

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

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

Предложение сопровождается \_\_\_(указать количество) альтернативными предложениями по отдельным техническим аспектам (элементам) Предложения, а также \_\_\_

Стр. 24



(указать количество) альтернативными предложениями по отдельным коммерческим аспектам (элементам) Предложения — договорным условиям. При этом:

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

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

**М.П.**

## **Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
3. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
4. Участник должен указать стоимость выполнения работ (услуг) цифрами и словами, в рублях, 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 3.4.2.1.
6. Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.
7. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями 3.4.2.1., 3.4.2.2.

**Открытый запрос предложений на право заключения Договора на разработку методических указаний по техническому надзору за выполнением работ по монтажу, наладке и испытаниям автоматизированной системы управления технологическими процессами подстанции (АСУТП ПС) для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

**Техническое предложение (форма 2)**

Участник: \_\_\_\_\_

*Суть технического предложения*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

М.П.

**Инструкции по заполнению**

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

№	№ ТТ	Выполнение	Пояснения и ссылки на пункты предложения участника

где: № - порядковый номер;

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

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

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

**Открытый запрос предложений на право заключения Договора на разработку методических указаний по техническому надзору за выполнением работ по монтажу, наладке и испытаниям автоматизированной системы управления технологическими процессами подстанции (АСУТП ПС) для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

**Сводная таблица стоимости работ (форма 3)**

Участник \_\_\_\_\_

В ценах на момент подачи Предложения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года

№ п. п.	Наименование этапа выполняемых работ	Исполнитель, принимающий участие в выполняемых работах		Сроки участия в выполняемых работах		Трудозатраты Исполнителя, рабочих чел.-часов участия в выполняемых работах	Стоимость чел*часа выполняемых работ Исполнителем	Стоимость выполняемых работ Исполнителем, руб.
		Фамилия И.О./должность	Количество Исполнителей	начало	окончание			
1	2	3	4	5	6	7	8	9=8*7*4
<b>РАСЧЕТ СТОИМОСТИ РАБОТ/ УСЛУГ</b>								
Всего стоимость работ без НДС								
НДС по ставке 18%								
Всего стоимость работ с НДС								
Итого:								

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

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

М.П.

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное коммерческое предложение.
3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
4. Участник указывает дату, на которую он рассчитывал Сводную таблицу стоимости работ.
5. В Сводной таблице стоимости работ указывается калькуляция всех элементов, из которых складывается итоговая стоимость Предложения.
6. В случае выявления арифметических ошибок при подсчете общих сумм в Предложении Заказчик (Организатор) оставляет за собой право с письменного согласия Участника пересчитать общую сумму.

**Открытый запрос предложений на право заключения Договора на разработку методических указаний по техническому надзору за выполнением работ по монтажу, наладке и испытаниям автоматизированной системы управления технологическими процессами подстанции (АСУТП ПС) для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

**Календарный план выполнения работ (форма 4)**

**Участник** \_\_\_\_\_

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

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

Наименование этапа	Общая стоимость этапа, тыс. руб. с НДС	Дата начала этапа	Дата окончания этапа
<b>ИТОГО за квартал, тыс. руб. с НДС</b>			
<b>ИТОГО за год, тыс. руб. с НДС</b>			

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

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

М.П.

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный поэтапный график.
3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
5. В данном Графике приводятся расчетные сроки выполнения всех видов работ в рамках Договора, перечисленных в Сводной таблице стоимости работ/услуг (Форма 3).

**Открытый запрос предложений на право заключения Договора на разработку методических указаний по техническому надзору за выполнением работ по монтажу, наладке и испытаниям автоматизированной системы управления технологическими процессами подстанции (АСУТП ПС) для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

**График оплаты выполняемых работ (форма 5)**

Участник \_\_\_\_\_

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

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

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

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный поэтапный график.
3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
5. В данном Графике приводятся расчетные сроки выполнения всех видов работ в рамках Договора, перечисленных в Сводной таблице стоимости работ/услуг (Форма 3).
6. Для указания сроков против каждого этапа/подэтапа следует в соответствующих графах указать его стоимость, например:

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

**Открытый запрос предложений на право заключения Договора на разработку методических указаний по техническому надзору за выполнением работ по монтажу, наладке и испытаниям автоматизированной системы управления технологическими процессами подстанции (АСУТП ПС) для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

**Протокол разногласий к проекту Договора (форма 6)**

**Участник:** \_\_\_\_\_

**«Желательные» условия Договора**

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

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

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

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

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

5. Условия договора будут определяться в соответствии с п. 1.1.6.

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

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

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

**Открытый запрос предложений на право заключения Договора на разработку методических указаний по техническому надзору за выполнением работ по монтажу, наладке и испытаниям автоматизированной системы управления технологическими процессами подстанции (АСУТП ПС) для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

**Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 7)**

Уважаемые господа!

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

М.П.

**Инструкции по заполнению**

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

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

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

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



**Открытый запрос предложений на право заключения Договора на разработку методических указаний по техническому надзору за выполнением работ по монтажу, наладке и испытаниям автоматизированной системы управления технологическими процессами подстанции (АСУТП ПС) для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

**Анкета Участника (форма 8)**

Участник \_\_\_\_\_

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

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

М.П.

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
4. Участник должен приложить к Анкете структуру организации Участника, предусматривающую наличие в ее составе подразделений, необходимых для проектного

производства: производственно-технического отдела (подразделения), технологических отделов (подразделений), библиотеки нормативно-технической документации, архива и т.д.

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

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

**Открытый запрос предложений на право заключения Договора на разработку методических указаний по техническому надзору за выполнением работ по монтажу, наладке и испытаниям автоматизированной системы управления технологическими процессами подстанции (АСУТП ПС) для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

**ФИНАНСОВОЕ СОСТОЯНИЕ УЧАСТНИКА (форма 9)  
Данные (отчет) о доходах и расходах за период 2007- 2009**

Участник \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование показателя	Сумма, в тыс. денежных единиц		
		Годы		
		2007	2008	2009
1.	Выручка от реализации	Ф № 2 стр.010 гр.3	Ф № 2 стр.010 гр.3	Ф № 2 стр.010 гр.3
2.	Себестоимость реализации	Ф № 2 стр.020 гр.3	Ф № 2 стр.020 гр.3	Ф № 2 стр.020 гр.3
3.	Валовый доход	Ф № 2 стр.029 гр.3	Ф № 2 стр.029 гр.3	Ф № 2 стр.029 гр.3
4.	Операционная (балансовая) прибыль	Ф № 2 стр.140 гр.3	Ф № 2 стр.140 гр.3	Ф № 2 стр.140 гр.3
5.	Чистая прибыль	Ф № 2 стр.190 гр.3	Ф № 2 стр.190 гр.3	Ф № 2 стр.190 гр.3
6.	Уровень платежеспособности			
6.1.	Чистые денежные средства от текущей деятельности	Ф № 4	Ф № 4	Ф № 4
6.2.	Ликвидность баланса (покрытие оборотными активами краткосрочных обязательств)	Ф № 1 [ (стр.290-стр.216)-(сумма стр.610+620)] гр.4	Ф № 1 [ (стр.290-стр.216)-(сумма стр.610+620)] гр.4	Ф № 1 [ (стр.290-стр.216)-(сумма стр.610+620)] гр.4

Обозначения: Ф №№ 1,2,4 - номер соответствующей формы российской бухгалтерской отчетности;  
стр. - код строки формы отчетности;  
гр. - графы форм отчетности.

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

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

**М.П.**

Примечания:

1. Юридическим лицам, зарегистрированным в РФ, при заполнении данной таблицы следует использовать формы действующей в России бухгалтерской отчетности по указанным в таблице позициям и годам.
2. Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в РФ, заполняют предлагаемую таблицу по возможным позициям на основании принятых форм отчетности.
3. Иностранные фирмы заполняют предлагаемую форму по ежегодной отчетности по формам, рекомендованным Международным Комитетом бухгалтерских стандартов, в данном случае - *Profit and loss statement; income statement; statement of earnings* - по требуемым для оценки позициям.

**Открытый запрос предложений на право заключения Договора на разработку методических указаний по техническому надзору за выполнением работ по монтажу, наладке и испытаниям автоматизированной системы управления технологическими процессами подстанции (АСУТП ПС) для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

**Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 10)**

Участник \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

М.П.

**Инструкции по заполнению**

Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

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

**Открытый запрос предложений на право заключения Договора на разработку методических указаний по техническому надзору за выполнением работ по монтажу, наладке и испытаниям автоматизированной системы управления технологическими процессами подстанции (АСУТП ПС) для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

**Справка о кадровых ресурсах (форма 11)**

Участник: \_\_\_\_\_

**Таблица-1. Основные кадровые ресурсы**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество специалиста	Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность), группы допуска, сертификаты, лицензии и пр.	Должность	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет
Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист)				
1.				
2.				
...				
Специалисты (в том числе менеджеры, консультанты, специалисты по продукции и т.д.)				
1.				
2.				
...				

**Таблица-2. Прочий персонал**

Группа специалистов	Штатная численность, чел.
Руководящий персонал	
Инженерно-технический персонал	

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**Инструкции по заполнению**

- 1.1.1.1 В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора.
- 1.1.1.2 В таблице-2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника.
- 1.1.1.3 По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории.

## 5. Техническая часть

### ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

**на разработку методических указаний по техническому надзору за выполнением работ по монтажу, наладке и испытаниям автоматизированной системы управления технологическими процессами подстанции (АСУТП ПС).**

#### 1. Цель и основное содержание работ

1.1. Целью работы является разработка Методических указаний по техническому надзору за выполнением работ по монтажу, наладке и испытаниям автоматизированной системы управления технологическими процессами подстанции (АСУ ТП ПС) (далее по тексту – Указания).

Сфера применения Указаний распространяется на филиалы ОАО «ЦИУС».

Основанием для разработки Указаний является Приказ ОАО «ФСК ЕЭС» от 06.10.2008г. №426 «Об утверждении Положения об осуществлении технического надзора за строительством и подготовкой к приёмке в эксплуатацию оборудования, систем, зданий и сооружений при новом строительстве, реконструкции и техническом перевооружении, за допуском персонала строительного-монтажных организаций на объектах ОАО «ФСК ЕЭС».

Повышение качества выполнения монтажных и наладочных работ при внедрении АСУТП магистральных подстанций ЕНЭС является одной из составных частей дальнейшего улучшения основного бизнес-процесса ОАО «ФСК ЕЭС», повышения эффективности использования оборудования, снижения аварийности по вине обслуживающего персонала.

Результаты работы будут применяться подразделениями ОАО «ЦИУС ЕЭС», организациями, занимающимися разработкой и внедрением АСУ ТП, монтажными, наладочными организациями при создании АСУТП подстанций.

1.2. В разрабатываемом документе должны быть определены:

- порядок проведения надзора за сроками разработки проектной (рабочей) документации и соответствия её требованиям Заказчика;
- порядок проведения надзора за сроками поставки заказанного оборудования и его качества;
- порядок проведения надзора за сроками и качеством строительства на подстанции помещений для размещения оборудования АСУ ТП, в том числе за должным качеством скрытых работ;
- порядок проведения надзора за установкой и монтажом оборудования АСУ ТП;
- порядок проведения надзора за работами по наладке АСУ ТП;
- порядок проведения надзора на стадии подготовки и проведения всех видов испытаний АСУ ТП;
- порядок проведения надзора на стадии ввода АСУ ТП в опытную эксплуатацию;
- требования к оформлению приемки АСУ ТП в эксплуатацию.
- Состав и типовые формы отчетных и приемосдаточных документов.
- перечень действующих нормативных и руководящих документов по АСУ ТП, подлежащих применению при проведении технического надзора.

#### 2. Требования к выполнению работ и их результатам



2.1. «Методические указания по техническому надзору за выполнением работ по монтажу, наладке и испытаниям АСУТП» должны быть разработаны с учетом государственных и ведомственных норм и руководящих документов.

2.2. Работа должна методически обеспечивать выполнение работ по монтажу, наладке и испытаниям АСУТП на подстанциях ОАО «ФСК ЕЭС».

2.3. При разработке методических указаний должны быть сформулированы основные требования, которыми должны руководствоваться подразделения ОАО «ЦИУС ЕЭС», организации, занимающиеся разработкой и внедрением АСУ ТП, монтажные, наладочные организации при выполнении работ по АСУТП подстанций.

2.4. В ходе работ должны быть разработаны:

2.4.1 Порядок проведения технического надзора на стадии разработки АСУ ТП:

- Алгоритм поэтапного проведения технического надзора за созданием АСУ ТП
- Перечень действующих руководящих документов, определяющих требования к АСУ ТП
- Инструкция по порядку согласования структурных схем и основных технических решений
- Инструкция по согласованию заказных спецификаций и проектной (рабочей) документации
- Инструкция по согласованию графиков поставки оборудования, проведения испытаний, обучения персонала.

2.4.2 Методические указания по контролю качества электромонтажных работ:

- Перечень нормативно-технической документации по контролю качества электромонтажных работ.
- Порядок контроля выполненных электромонтажных работ на соответствие техническим условиям и проекту.
- Технический надзор за выполнением работ по монтажу внутри шкафов АСУ ТП.
- Технический надзор за выполнением работ по монтажу цепей питания оборудования АСУ ТП.
- Технический надзор за выполнением работ по монтажу цепей измерения в составе АСУ ТП.
- Технический надзор за выполнением работ по монтажу цепей сигнализации в составе АСУ ТП.
- Технический надзор за выполнением работ по монтажу цепей управления в составе АСУ ТП.
- Технический надзор за выполнением работ по монтажу информационных связей (оптических и медных).
- Технический надзор за выполнением работ по монтажу контура заземления.
- Требования к технике безопасности при проведении электромонтажных работ
- Состав и типовые формы отчетных документов по монтажу АСУ ТП

2.4.3 Методические указания по техническому надзору за выполнением работ по наладке АСУ ТП:

- Перечень нормативно-технической документации
- Технический надзор за выполнением работ по наладке программного обеспечения контроллеров АСУ ТП (УСО(RTU), контроллеров присоединения, стационарных контроллеров).
- Технический надзор за выполнением работ по наладке программного обеспечения контроллеров серверов АСУ ТП.

Стр. 41

- Технический надзор за выполнением работ по наладке программного обеспечения АРМ АСУ ТП.
- Технический надзор за выполнением работ по проверке прохождения аналоговых и дискретных сигналов (с учетом требований к безопасности персонала и требований к обеспечению безаварийной работы энергообъекта).
- Технический надзор за выполнением работ по проверке прохождения команд управления (с учетом требований к безопасности персонала и требований к обеспечению безаварийной работы энергообъекта).
- Технический надзор за проведением метрологической аттестации каналов измерений.
- Требования к технике безопасности при проведении наладочных работ
- Состав и типовые формы отчетных документов по наладке АСУ ТП

2.4.4 Методические указания по техническому надзору за выполнением работ по испытаниям АСУ ТП:

- Перечень нормативно-технической документации по приемо-сдаточным испытаниям.
- Требования к видам и объему испытаний.
- Требования к технике безопасности при проведении испытаний
- Состав и типовые формы отчетных и приемо-сдаточных документов.

2.5. «Методические указания по техническому надзору за выполнением работ по монтажу, наладке и испытаниям АСУ ТП» должны быть согласованы с Заказчиком.

### **3. Перечень и комплектность результатов работы, подлежащих приёмке Заказчиком**

3.1. Первая редакция Указаний представляется в электронном виде в формате Microsoft Word.

3.2. Окончательная редакция Указаний оформляется в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки и пересмотра нормативно-технической документации корпоративного уровня в ОАО «ФСК ЕЭС», введенного приказом от 01.06.2009 № 206, и представляется Заказчику в печатном виде в 2-х экз. и в электронном виде на магнитном носителе (только на CD) в двух форматах: Word и Acrobat..

### **4. Критерии оценки предложений Участников**

<b>№</b>	<b>Критерий к сравнению, параметр</b>	<b>Весовой коэффициент критерия (баллы)</b>
1	2	4
1	Квалификация и надежность Участника	5
2	Стоимость и структура стоимости выполняемых работ	4
3	График выполнения работ	3
4	Условия оплаты	2

