



«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель Управления по
организационному развитию и
работе с персоналом

_____ **Е.А. Завалишин**

«__» октября 2010 года

Документация по открытому запросу предложений

ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ

на право заключения договора на оказание услуг по сопровождению
внутреннего информационного портала 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	28
3.1. Общий порядок проведения запроса предложений.....	28
3.2. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений	28
3.3. Предоставление Документации по запросу предложений	28
3.4. Подготовка Предложений.....	28
3.4.1. Общие требования к Предложению	28
3.4.2. Порядок подготовки Предложения	29
3.4.3. Требования к сроку действия Предложения.....	30
3.4.4. Требования к языку Предложения.....	30
3.4.5. Требования к валюте Предложения	30
3.4.6. Начальная (предельная) цена.....	30
3.4.7. Требования к Участнику.....	30
3.5. Разъяснение Документации по запросу предложений	32
3.6. Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.	32
3.7. Продление срока окончания приема Предложений.....	32
3.8. Подача Предложений и их прием	33
3.9. Изменение и отзыв Предложения	33
3.10. Оценка Предложений и проведение переговоров	34
3.11. Переторжка (регулирование цены).....	35
3.12. Подведение итогов запроса предложений	36
3.13. Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора.....	37
3.14. Уведомление о результатах запроса предложений.....	37
4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение	38
5. Техническая часть.....	48

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 – Гончаров Владимир Сергеевич, эксперт группы по организации закупок Управления планирования и бюджетирования, ответственное лицо (далее – Организатор запроса), Уведомлением о проведении запроса предложений, опубликованным «11» ноября 2010 г. на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» (www.cius-ees.ru), приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к участию в процедуре открытого запроса предложений (далее – запрос предложений) на оказание услуг по сопровождению внутреннего информационного портала ОАО «ЦИУС ЕЭС»

1.1.2. Предмет запроса предложений: оказание услуг по сопровождению внутреннего информационного портала ОАО «ЦИУС ЕЭС».

Количество лотов – 1 (один).

Частичное выполнение работ не допускается.

1.1.3. Срок оказания услуг: 14 месяцев

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 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 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 № _____

г. Москва

«__» _____ 2010 г.

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

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

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. По Договору Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется за вознаграждение оказать услуги по сопровождению и эксплуатации портала Заказчика на платформе Microsoft Office SharePoint Server 2007 (далее – «Услуги»), в соответствии с Соглашением об уровне сервиса (далее – «Соглашение»), приведенном в Приложении № 1 к Договору, а также осуществляет доработку функционала портала на основании подписанного СТОРОНАМИ заказа (форма бланка заказа утверждена Приложением № 3 к Договору).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. ЗАКАЗЧИК обязуется:

- 2.1.1. Принять результаты оказанных ИСПОЛНИТЕЛЕМ Услуг в случае, если они соответствуют Соглашению и оплатить принятые Услуги в соответствии с Разделом 3 Договора.
- 2.1.2. Обеспечивать допуск представителей ИСПОЛНИТЕЛЯ в офис Заказчика по адресу: г. Москва, Б. Николоворобинский пер., д. 9/11, стр. 1-4 для оказания Услуг по Договору, в соответствии с существующим у Заказчика порядком допуска (по заявке ИСПОЛНИТЕЛЯ).

- 2.1.3. Обеспечивать представление ИСПОЛНИТЕЛЮ 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 по Договору..
- 2.1.5. Выполнять требования Соглашения.
- 2.2. ЗАКАЗЧИК имеет право:
 - 2.2.1. В случае нарушения ИСПОЛНИТЕЛЕМ условий Договора или Соглашения, приводящего к снижению качества оказания Услуг ИСПОЛНИТЕЛЕМ, в любое время приостановить оказание Услуг ИСПОЛНИТЕЛЕМ, направив ИСПОЛНИТЕЛЮ соответствующее письменное уведомление.
- 2.3. ИСПОЛНИТЕЛЬ имеет право:
 - 2.3.1. Привлекать для оказания Услуг по Договору субподрядчиков и информировать Заказчика о привлеченном субподрядчике. 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. Оказывать услуги по доработке функционала портала на основании согласованных и подписанных представителями Сторон заказов (форма бланка заказа утверждена Приложением №3 к Договору), являющихся неотъемлемыми частями Договора.
 - 2.4.3. Гарантировать ЗАКАЗЧИКУ возможность использования полученных по Договору результатов Услуг и услуг по доработке функционала портала без нарушения чьих-либо прав.
 - 2.4.4. Предоставлять ЗАКАЗЧИКУ отчетность об оказанных Услугах по Договору в соответствии с Соглашением.

3. ЦЕНА И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

- 3.1. Стоимость Услуг по Договору определяется в соответствии с Приложением № 2 к Договору.
- 3.2. Платеж за фактически оказанные Услуги по Договору за отчетный период (месяц) производится ежемесячно в сумме, определяемой в соответствии с Приложением № 2 к Договору, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания ЗАКАЗЧИКОМ акта сдачи-приемки оказанных Услуг за отчетный месяц. ИСПОЛНИТЕЛЬ выставляет ЗАКАЗЧИКУ счет-фактуру в порядке, установленном законодательством РФ. Оплата оказанных Услуг за отчетный период (месяц) производится на основании предоставленного ИСПОЛНИТЕЛЕМ счета.
- 3.3. Платеж за выполненные услуги по доработке функционала портала по Договору производится в сумме, определяемой в соответствии с Приложением № 2 к Договору, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания ЗАКАЗЧИКОМ акта на доработку функционала портала. ИСПОЛНИТЕЛЬ выставляет ЗАКАЗЧИКУ счет-фактуру в порядке, установленном

законодательством РФ. Оплата оказанных услуг по доработке функционала портала за отчетный период (месяц) производится на основании предоставленного ИСПОЛНИТЕЛЕМ счета.

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

4. ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ УСЛУГ

- 4.1. По окончании каждого отчетного периода (месяца) ИСПОЛНИТЕЛЬ передает ЗАКАЗЧИКУ подписанный со своей стороны акт сдачи-приемки оказанных Услуг – в двух экземплярах (форма акта сдачи-приемки оказанных Услуг утверждена Приложением №4 к Договору).
- 4.2. По окончании оказания услуг по доработке функционала портала ИСПОЛНИТЕЛЬ передает ЗАКАЗЧИКУ подписанный со своей стороны акт на доработку функционала портала – в двух экземплярах (форма акта на доработку функционала портала утверждена Приложением №5 к Договору).
- 4.3. ЗАКАЗЧИК в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня получения документов, указанных в п. 4.1. и 4.2. Договора, обязан подписать их и направить один экземпляр ИСПОЛНИТЕЛЮ.
- 4.4. В случае, если у ЗАКАЗЧИКА имеются претензии к качеству, объему или составу оказанных в отчетном периоде Услуг или услуг по доработке функционала портала, а также качеству оформления документов, указанных в п. 4.1. и 4.2. Договора, он вправе в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения документов направить ИСПОЛНИТЕЛЮ мотивированный отказ от подписания акта сдачи-приемки оказанных Услуг или акта на доработку функционала портала.
- 4.5. В случае мотивированного отказа ЗАКАЗЧИКА от подписания акта сдачи-приемки оказанных Услуг или акта на доработку функционала портала 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 Соглашения и задания, утвержденного в подписанном Сторонами заказе. Повторная приёмка Услуг и услуг по доработке функционала портала после проведения доработок осуществляется в порядке, установленном для первоначальной сдачи-приёмки в соответствии с Договором.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых по Договору обязательств СТОРОНЫ несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Договором.
- 5.2. В случае неоказания или ненадлежащего оказания Услуг, Исполнитель уплачивает Заказчику штрафную неустойку в размере 1/90 от стоимости Услуг в текущем месяце за каждый час просрочки, отдельно за каждый зафиксированный случай.
- 5.3. Уплата неустойки не освобождает виновную Сторону от исполнения своих обязательств по Договору

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 6.1. Договор вступает в силу со дня подписания и действует до __._____.2011г., при этом все неисполненные на указанную дату обязательства СТОРОН признаются действующими и подлежащими исполнению. Условия Договора распространяются на взаимоотношения Сторон, возникшие с __._____.2010г.
- 6.2. В случае если за 20 (Двадцать) рабочих дней до окончания срока действия Договора Стороны не подтвердят письменно своего намерения о его завершении, Договор автоматически продлевается на следующие 12 (Двенадцать) календарных месяцев.

7. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

- 7.1. Договор может быть расторгнут по соглашению СТОРОН или по инициативе ЗАКАЗЧИКА путем письменного уведомления оформленного ЗАКАЗЧИКОМ и направленного ИСПОЛНИТЕЛЮ не позднее чем за 20 (двадцать) рабочих дней.
- 7.2. Любые изменения и дополнения условий Договора и (или) Приложений к нему оформляются дополнительным соглашением СТОРОН.
- 7.3. Если в ходе оказания Услуг выясняется неизбежность получения отрицательного результата и (или) техническая нецелесообразность дальнейшего оказания Услуг, ИСПОЛНИТЕЛЬ ставит об этом в известность ЗАКАЗЧИКА в пятидневный срок. В этом случае СТОРОНЫ в пятнадцатидневный срок рассматривают вопрос о целесообразности продолжения оказания Услуг.
- 7.4. Решение о порядке возмещения затрат ИСПОЛНИТЕЛЯ в связи с прекращением Договора оформляется двусторонним соглашением (протоколом), являющимся неотъемлемой частью Договора.

8. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

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

9. СПОРЫ

- 9.1. Все споры, разногласия и требования, возникающие из Договора или в связи с ним, в том числе связанные с его заключением, изменением, исполнением, нарушением, расторжением, прекращением или действительностью не урегулированные путем переговоров подлежат разрешению в Арбитражном суде г. Москвы.

10. ПРАВА СТОРОН НА РЕЗУЛЬТАТЫ УСЛУГ

- 10.1. Все результаты, подготовленные ИСПОЛНИТЕЛЕМ для ЗАКАЗЧИКА в процессе оказания Услуг и услуг по доработке функционала портала в рамках Договора, являются и остаются собственностью ЗАКАЗЧИКА.

- 10.2. Право собственности на результаты Услуг и услуг по доработке функционала портала переходит к ЗАКАЗЧИКУ с момента подписания обеими СТОРОНАМИ соответствующего акта, указанного в пунктах 4.1., 4.2. Договора.

11. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

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

11.7. За нарушение обязательств по охране конфиденциальной информации, Стороны несут гражданскую, административную и уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

12. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 12.1. Ни одна из СТОРОН не имеет права передавать свои права и обязанности по Договору третьей стороне полностью или частично без предварительного письменного согласия другой СТОРОНЫ.
- 12.2. После подписания Договора все предыдущие переговоры и переписка по предмету Договора теряют силу.
- 12.3. Неотъемлемой частью Договора являются все Приложения, дополнения к нему, подписанные уполномоченными представителями Сторон.
- 12.4. Все вопросы, неурегулированные в Договоре, разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 12.5. Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой СТОРОНЫ: один экземпляр хранится у ЗАКАЗЧИКА, другой – у ИСПОЛНИТЕЛЯ.
- 12.6. Приложения к Договору, которые являются его неотъемлемой частью:
- Приложение №1: Соглашение об уровне сервиса;
 - Приложение №2: Стоимость Услуг;
 - Приложение №3: Бланк заказа;
 - Приложение №4: Форма Акта ежемесячных услуг по сопровождению Портала и дополнительных услуг выполняемых по бланку-заказа
 - Приложение №5 Форма Акта на доработку функционала портала по требованию Заказчика .

13. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ЗАКАЗЧИК:

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

Юридический адрес: 117630, г. Москва, ул.

Академика Челомея, д.5А

Фактический адрес: 109028, г. Москва, Б.

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

ИНН 7728645409, КПП 772801001

ОГРН 1087746041151

р/счет 40702810802300001232

в ОАО «Альфа-банк» ИНН 7728168971

Московский ДО «Ленинский проспект»

БИК 044525593

Кор/счет 30101810200000000593 в Оперу

Московского ГТУ Банка России

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

От ЗАКАЗЧИКА:

От ИСПОЛНИТЕЛЯ:

МП

МП

**Соглашение об
уровне сервиса при оказании Информационных услуг по
управлению наполнением и предоставлению доступа
пользователям Заказчика к порталу на платформе
Microsoft Office SharePoint Server 2007**

Содержание

<u>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	15
<u>1.1. СРОК ДЕЙСТВИЯ</u>	15
<u>1.2. УЧАСТНИКИ</u>	15
<u>1.3. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ SLA</u>	15
<u>УПРАВЛЕНИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ</u>	15
<u>1.4. ЗАДАЧИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ИСПОЛНИТЕЛЯ</u>	15
<u>1.5. ЗАДАЧИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАКАЗЧИКА</u>	15
<u>ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПЕРЕЧНЯ И УРОВНЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ</u>	16
<u>1.6. ОПИСАНИЕ</u>	16
<u>Функциональность</u>	16
<u>Производимые действия</u>	16
<u>Встречные обязательства</u>	17
<u>1.7. УРОВЕНЬ СЕРВИСА</u>	17
<u>Определения</u>	17
<u>Локализация дефектов</u>	18
<u>Таблица времени предоставления сервиса</u>	18
<u>Доступность, оперативность сервиса</u>	18
<u>Управление нештатными ситуациями</u>	19
<u>Уровень доступности сопровождаемой ИС</u>	19
<u>Методика расчета стоимости услуг</u>	19
<u>Требования к безопасности</u>	19
<u>Требования к персоналу</u>	20
<u>1.8. РЕГУЛЯРНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ</u>	20
<u>1.9. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ И СПОСОБЫ СВЯЗИ</u>	20
<u>Контактная информация</u>	20
<u>Способы связи</u>	21

1. Общие положения

Настоящее Соглашение об уровне сервиса (далее именуемое «Соглашение» или SLA от англ. «Service Level Agreement») является Приложением № 1 к Договору № _____ от «___» _____ 2010 г. (далее – «Договор»).

1.1. Срок действия

Срок действия SLA определяется Договором.

1.2. Участники

Данное Соглашение содержит определения:

Заказчик – ОАО «ЦИУС ЕЭС»

Исполнитель – _____.

1.3. Порядок управления SLA

Внесение изменений в SLA осуществляется в соответствии с условиями Договора.

Управление и ответственность

1.4. Задачи и Ответственность представителя Исполнителя

№	Представитель	Задачи	Ответственность
1.	Менеджер Сервиса	Контроль выполнения задач персоналом Исполнителя, взаимодействие с Заказчиком по разрешению проблем	Соблюдение условий SLA, обеспечение качества услуг
2.	Технический специалист	Выполнение задач по сопровождению и эксплуатации портала Заказчика	Соблюдение условий SLA, выполнение задач по оказанию услуг

1.5. Задачи и ответственность представителя Заказчика

№	Представитель	Задачи	Ответственность
2.	Уполномоченное лицо Заказчика	Контроль качества услуг предоставляемых Исполнителем Взаимодействие с Исполнителем по разрешению проблем	Соблюдение условий SLA.

Определение перечня и уровня оказания услуг

1.6. Описание

В данном разделе приводится описание видов услуг и соответствующих им действий, производимых Исполнителем. В дополнение к этой информации приводится зависимость услуг, оказываемых Исполнителем, от исполнения Заказчиком встречных обязательств.

Функциональность

Соглашение подразумевает оказание Исполнителем следующих услуг:

Код сервиса	Описание
C1	Регламентное сопровождение портала (далее – информационная система или ИС)
C2	Разрешение инцидентов, связанных со сбоями ИС
C3	Консультирование пользователей по работе с ИС
C4	Доработка функционала ИС

Производимые действия

В рамках предоставления услуг по сервису C1 Исполнитель обязуется выполнять следующие действия:

2. обеспечивать непрерывное функционирование и работоспособность ИС;
3. проводить обновление версий ИС при их наличии по согласованию с Заказчиком;
4. проводить работы по предоставлению разграниченных прав доступа к содержимому ИС для работников Заказчика;
5. ежедневно производить резервное копирование ИС, информационного наполнения и баз данных всех модулей, встроенных в ИС (Phonedir, Vacation, Proj, Redoc);
6. проводить работы по восстановлению резервной копии ИС на предоставленном Заказчиком сервере по требованию Заказчика, но не чаще 1 раз в год.

В рамках предоставления услуг по сервису C2 Исполнитель обязуется выполнять следующие действия:

7. осуществлять поиск решений проблем, возникающих при сбоях в процессе эксплуатации ИС;
8. восстанавливать ИС и данные из резервных копий после сбоев или по требованиям Заказчика.

В рамках предоставления услуг по сервису C3 Исполнитель обязуется выполнять следующие действия:

9. проводить консультации (по телефону и E-mail) и предоставлять пользователям ИС Заказчика (включая филиалы) технические требования по подключению к ИС из внешнего сегмента сети Интернет

10. проводить консультации пользователей (по телефону и E-mail) по вопросам, связанным с функционированием ИС.

В рамках предоставления услуг по сервису С4 Исполнитель обязуется выполнять работы по доработке ИС. Работы выполняются по требованию Заказчика на основании подписанного Сторонами заказа (форма бланка заказа утверждена Приложением №3 к настоящему Договору).

Встречные обязательства

Выполнение взятых на себя Исполнителем обязанностей невозможно без выполнения Заказчиком встречных обязательств, а именно:

- Предоставление административных прав доступа сотрудников Исполнителя к сопровождаемой ИС;
- Обеспечение электропитания на территории Заказчика (включая филиалы);
- Обеспечение на территории Заказчика (включая филиалы) работы локальной вычислительной сети и необходимых прав доступа к ИС;
- Согласование с Исполнителем инсталляции новых или модификации существующих дополнительных функциональных модулей ИС, разработанных Заказчиком или сторонними производителями.

Исполнитель не несет ответственности за неоказание услуги в соответствии с SLA в том случае, если это было вызвано неисполнением Заказчиком встречных обязательств.

1.7 Уровень сервиса

Определения

Приоритеты проблем

Уровень проблемы	Критерий
Высокий	Прекращение функционирования ИС, отказ функциональности ИС
Средний	Снижение производительности ИС
Низкий	Все прочие проблемы

Сложность проблем

Уровень сложности	Критерий
Низкий	Работа может быть выполнена Исполнителем в течение 1 часа.
Средний	Работа может быть выполнена Исполнителем или группой специалистов Исполнителя в течение 8 рабочих часов.
Высокий	Работа требует более 8 рабочих часов на решение.

Локализация дефектов

Независимо от сложности и приоритетности выявленной проблемы Заказчик обязан провести локализацию дефекта, описать причины его возникновения и последовательность шагов, которую требуется выполнить для воспроизведения дефекта Исполнителем.

Таблица времени предоставления сервиса

Нижеприведённая таблица регламентирует время предоставления сервиса по каждой из услуг.

Сервис	Приоритет обслуживания системы	Время предоставления сервиса, дни, часы мск.							
		Пн	Вт	Ср	Чт	Пт, предп. дни	Сб	Вс	Праздн.
C1	Все	9-18	9-18	9-18	9-18	9-17	нет	нет	нет
C2	Все	9-18	9-18	9-18	9-18	9-17	нет	нет	нет
C3	Все	9-18	9-18	9-18	9-18	9-17	нет	нет	нет

Для обеспечения предоставления услуг в дополнительное время Заказчик заблаговременно оповещает Исполнителя. Исполнитель организует работу дополнительной смены специалистов на указанный период. Нормы времени предоставления сервисов в нерабочее время увеличиваются по согласованию с Заказчиком.

Доступность, оперативность сервиса

Исполнитель в рамках предоставления услуг по Договору будет прикладывать все возможные усилия для разрешения возникающих при использовании ИС проблем в пределах, установленных в данном разделе норм.

Сервис/ Приоритет (критичность)	Реакция на запрос	Диагностика	Устранение проблемы
C1 Любой	В течение 30 мин. с момента поступления запроса	В течение 2 рабочих часов с момента поступления запроса	В течение 4 рабочих часов с момента поступления запроса
C2 Высокий	В течение 30 мин. с момента поступления запроса	В течение 1 рабочего часа с момента поступления запроса	В течение 2 рабочих часов с момента поступления запроса
C2 Средний	В течение 30 мин. с момента поступления запроса	В течение 2 рабочих часов с момента поступления запроса	В течение 4 рабочих часов с момента поступления запроса
C2	В течение 1 рабочего часа с	В течение 2 рабочих часов с момента	В течение 8 рабочих часов с момента

Сервис/ Приоритет (критичность)	Реакция на запрос	Диагностика	Устранение проблемы
Низкий	момента поступления запроса	поступления запроса	поступления запроса
С3 Высокий	В течение 30 мин. с момента поступления запроса	В течение 30 мин. с момента поступления запроса	В течение 1 рабочего часа с момента поступления запроса
С3 Средний	В течение 30 мин. с момента поступления запроса	В течение 1 рабочего часа с момента поступления запроса	В течение 2 рабочих часов с момента поступления запроса
С3 Низкий	В течение 30 мин. с момента поступления запроса	В течение 2 рабочих часов с момента поступления запроса	В течение 4 рабочих часов с момента поступления запроса

Управление нештатными ситуациями

В случае если Исполнитель предвидит, что исполнение обязательств по SLA в полном объеме невозможно, Исполнитель должен немедленно уведомить Заказчика и при необходимости разработать совместный план действий по разрешению нештатной ситуации.

Исполнитель должен вести Реестр нештатных ситуаций, содержащий основные риски по всем типам услуг, и там где возможно, механизмы их предотвращения. Исполнитель должен периодически пересматривать Реестр и принимать разумные меры для снижения последствий нештатных ситуаций.

Уровень доступности сопровождаемой ИС

Уровень доступности: 24 часа x 7 дней.

Указанный уровень доступности означает обязанность Исполнителя по круглосуточному ежедневному обеспечению непрерывного доступа пользователей Заказчика к ИС.

Методика расчета стоимости услуг

Методика расчета стоимости услуг приведена в Приложении № 2 к Договору («Соглашение о стоимости услуг») и не зависит от состава участников оказания услуг, процента их участия и квалификации.

Требования к безопасности

Данный раздел определяет требования к уровню безопасности:

- Гарантированное сохранение информационного наполнения ИС.
- Соблюдение требований по регулированию прав (сетевое) доступа пользователей к корпоративным ресурсам.

Требования к персоналу

Данный раздел излагает требования к квалификации персонала, вовлечённого в выполнение услуг в соответствии с SLA.

1. Персонал Исполнителя должен обладать не менее чем 3-летним опытом предоставления услуг по установке и обслуживанию аналогичных ИС.
2. Персонал должен соблюдать нормы корпоративной культуры, быть вежливым и внимательным по отношению к Заказчику.

1.8 Регулярная отчётность

Исполнитель обязан предоставлять Заказчику следующую информацию о ходе выполнения работ:

№	Отчёт	Порядок предоставления	Форма
1.	Отчёт о произошедших сбоях в работе ИС и выполнению работ по восстановлению работоспособности.	Ежемесячно	Отчётная форма, разработанная Исполнителем и согласованная с Заказчиком

1.9 Контактная информация и способы связи

Контактная информация

Настоящий пункт устанавливает перечень контактов со стороны Заказчика и Исполнителя. Контактная информация, указанная в настоящем разделе, может быть изменена. В случае изменения контактной информации Сторона, осуществившая такое изменение, должна уведомить противоположную Сторону любым доступным способом в течение 1 (одного) рабочего дня.

Контактное лицо со стороны Исполнителя:

Роль	Сервис	Контактное лицо	Телефон	e-mail
Менеджер сервисов	C1-C3			
Технический специалист	C1-C3			

Контактное лицо со стороны Заказчика:

Роль	Контактное лицо	Телефон	e-mail
Уполномоченное лицо Заказчика			

Способы связи

Для осуществления контактов между Заказчиком и Исполнителем в связи с оказанием услуг по SLA могут применяться следующие способы связи:

1. Электронная почта.
2. Телефонная связь.

От ЗАКАЗЧИКА:**От ИСПОЛНИТЕЛЯ:**_____
МП_____
МП

Стоимость услуг

Содержание услуг	Квалификация исполнителя	Тарифная ставка руб/час, без учета НДС	Трудозатраты (чел-час)	Стоимость в месяц, без учета НДС (руб.)
Услуги выполняемые ежемесячно				
Проведение обновления версий ИС при их наличии по согласованию с Заказчиком	Ведущий программист			
Ежедневное резервное копирование ИС и информационного наполнения	Системный администратор			
Поиск решений проблем, возникающих при сбоях в процессе эксплуатации ИС	Ведущий программист			
	Системный администратор			
Восстановление ИС и данных из резервных копий после сбоев или по требованиям Заказчика	Системный администратор			
Консультации представителя Заказчика по телефону и E-mail	Консультант			
	Ведущий программист			
ИТОГО в месяц, без учета НДС:				
НДС (18%):				
ВСЕГО в месяц, с учетом НДС:				
Дополнительные услуги выполняемые по бланку заказа				
Дополнительные услуги по требованию заказчика	Менеджер Сервиса		-	-
	Консультант		-	-
	Ведущий программист		-	-
Услуги по доработке функционала портала				
Доработка функционала портала по требованию заказчика	Менеджер Сервиса		-	-
	Консультант		-	-
	Ведущий программист		-	-

От ЗАКАЗЧИКА:

От ИСПОЛНИТЕЛЯ:

МП

МП

**Бланк заказа на дополнительные услуги не вошедшие
в соглашение об уровне сервиса**

№ п/п	Предмет услуги	Описание услуги	Трудозатраты (чел-час)

Бланк заказа на доработку функционала Портала

№ п/п	Предмет доработки	Описание доработки	Трудозатраты (чел-час)

**Формы бланков утверждены
ЗАКАЗЧИКОМ:**

**Формы бланков утверждены
ИСПОЛНИТЕЛЕМ:**

_____/_____/_____
МП

_____/_____/_____
МП

**Форма Акта ежемесячных услуг по сопровождению Портала и
дополнительных услуг выполняемых по бланку-заказа**

Исполнитель	Заказчик
	ОАО «ЦИУС ЕЭС»
Местонахождение:	Местонахождение: 117630, г. Москва, ул. Ак. Челомя, д.5А,
Почтовый адрес:	Почтовый адрес: 109028 г. Москва, Б. Николоворобинский пер., д. 9/11, стр. 1-4.
р/с.:	р/с.: 40702810802300001232 в ОАО "Альфа-банк", БИК 044525593, к.с.: 30101810200000000593
ИНН	ИНН 7728645409 КПП 772801001 ОГРН 1087746041151

**Акт № _____ от _____
сдачи-приемки оказанных услуг по договору № _____ от _____
Сопровождение Портала ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

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.

Содержание услуг	Квалификация исполнителя	Тарифная ставка руб/час, без учета НДС	Трудозатраты (чел/час)	Стоимость в месяц, без учета НДС (руб.)
Услуги выполняемые ежемесячно				
Проведение обновление версий ИС при их наличии по согласованию с Заказчиком	Ведущий программист			
Ежедневное резервное копирование ИС и информационного наполнения	Системный администратор			
Поиск решений проблем, возникающих при сбоях в процессе эксплуатации ИС	Ведущий программист			
	Системный администратор			
Восстановление ИС и данных из резервных копий после сбоев или по требованиям Заказчика	Системный администратор			
Консультации представителя Заказчика по телефону и E-mail	Консультант			
	Ведущий программист			
Дополнительные услуги выполняемые по бланку заказа				
Дополнительные услуги	Менеджер Сервиса			

по требованию заказчика	Консультант			
	Ведущий программист			
ИТОГО в месяц, без учета НДС:				
НДС (18%):				
ВСЕГО в месяц, с учетом НДС:				

**Форма акта утверждена
ЗАКАЗЧИКОМ:**

**Форма акта утверждена
ИСПОЛНИТЕЛЕМ:**

_____/_____/_____
МП

_____/_____/_____
МП

**Форма Акта на доработку функционала портала по требованию
Заказчика**

Исполнитель	Заказчик
	ОАО «ЦИУС ЕЭС»
Местонахождение:	Местонахождение: 117630, г. Москва, ул. Ак. Челомея, д.5А,
Почтовый адрес:	Почтовый адрес: 109028 г. Москва, Б. Николоворобинский пер., д. 9/11, стр. 1-4.
р/с.:	р/с.: 40702810802300001232 в ОАО "Альфа-банк", БИК 044525593, к.с.: 30101810200000000593
ИНН	ИНН 7728645409 КПП 772801001 ОГРН 1087746041151

**Акт № _____ от _____
сдачи-приемки оказанных услуг по договору № _____ от _____
Сопровождение Портала ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

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.

Содержание услуг	Квалификация исполнителя	Тарифная ставка руб/час, без учета НДС	Трудозатраты (чел/час)	Стоимость без учета НДС (руб.)
Доработка функционала портала по требованию заказчика	Менеджер Сервиса			
	Консультант			
	Ведущий программист			
ИТОГО без учета НДС:				
НДС (18%):				
ВСЕГО с учетом НДС:				

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) Календарный план выполнения работ по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 3](#));
- e) График оплаты выполненных работ по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 4](#));
- f) Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с

инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 5](#)).

- г) 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:** 1 285 000 (один миллион двести восемьдесят пять тысяч) 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 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 заверченный 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 обладать необходимыми профессиональными и опытом выполнения аналогичных договоров, управленческой компетентностью и репутацией, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, трудовые);

- не должен иметь отрицательных отзывов о работе Участника от предыдущих заказчиков.

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

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

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

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

в) заверенную Участником копию устава в действующей редакции;

д) 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;

е) 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](#))

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

г) 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;

с) 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 8);

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

с) 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, эксперту группы по организации закупочных процедур Управления планирования и бюджетирования ОАО «ЦИУС ЕЭС» – Гончарову Владимиру Сергеевичу. 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:

- стоимость и структура стоимости оказания услуг;
- квалификация и надежность Участника (опыт выполнения аналогичных работ, ресурсные возможности, деловая репутация и т.д.);
- организационно-технические предложения по выполнению работ;
- 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 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. 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), 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), с указанием следующих сведений:

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

4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

Форма 1

« _____ » _____ года
№ _____

ПИСЬМО О ПОДАЧЕ ОФЕРТЫ

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении открытого запроса предложений, опубликованное «__» _____ 2010 г. на сайте www.cius-ees.ru и Документацию по запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

_____)
(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

_____)
(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на оказание услуг по сопровождению внутреннего информационного портала 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.

_____)
(итоговая стоимость, рублей, без НДС)

кроме того НДС, руб.

_____)
(НДС по итоговой стоимости, рублей)

Итого,
стоимость Предложения с НДС, руб.

_____)
(полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)

Срок выполнения поставок:

Начало выполнения поставок _____.

Окончание выполнения поставок _____.

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

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

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до «__» _____ 2010 года.

В соответствии с инструкциями, полученными от Вас в Документации по запросу предложений, информация по сути наших предложений в данном запросе предложений

представлена в следующих документах, которые являются неотъемлемой частью нашей заявки:

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
3. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
4. Участник должен указать стоимость выполнения работ (услуг) цифрами и словами, в рублях, отдельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости работ (услуг) (графа «Всего с НДС»). Цену следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
5. Участник должен указать срок действия Предложения согласно требованиям подпункта 3.4.2.1.
6. Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.
7. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями 3.4.2.1., 3.4.2.2.

**Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по
сопровождению внутреннего информационного портала ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

Техническое предложение (форма 2)

Участник: _____

Суть технического предложения

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

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

2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.

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

4. Выше приведена форма титульного листа Технического предложения.

5. В тексте Технического предложения приводится информация (развернутый План-проспект предлагаемого к разработке документа) в объеме, достаточном для анализа выполнения всех требований раздела 5 «Техническая часть» и Договора (раздел 2) В тексте Технического предложения приводится информация.

6. Техническое предложение Участника, помимо данных, указанных в тексте технических требований, должно включать организационно-технические предложения по оказанию услуг.

7. Участник в Предложении должен представить таблицу соответствия своего предложения техническому заданию (раздел 5 «Техническая часть») в соответствии с приведенной формой:

№	№ ТТ	Выполнение	Пояснения и ссылки на пункты предложения участника

где: № - порядковый номер;

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

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

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

Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по сопровождению
внутреннего информационного портала ОАО «ЦИУС ЕЭС»
Календарный план выполнения работ (форма 3)

Участник _____

Начало выполнения работ: «___» _____ года.

Окончание выполнения работ: «___» _____ года.

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

(подпись уполномоченного представителя)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

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

**Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по сопровождению
внутреннего информационного портала ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

График оплаты выполняемых работ (форма 4)

Участник _____

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

(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.		
ИТОГО за квартал, тыс. руб. с НДС										
ИТОГО за год, тыс. руб. с НДС										

**Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по
сопровождению внутреннего информационного портала ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

Протокол разногласий к проекту Договора (форма 5)

Участник: _____

«Желательные» условия Договора

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

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный протокол.
3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
4. В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект договора, Участник должен представить в составе своего Предложения данный протокол разногласий. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям договора, которые он предлагает на рассмотрение Комиссии, но отклонение которых Комиссии не повлечет отказа Участника от подписания договора, изложенного в настоящей Документации по запросу предложений, в случае признания его Победителем запроса.
5. Условия договора будут определяться в соответствии с п. 1.1.6.
6. Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к договору. В случае, если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать договор на условиях, изложенных в настоящей Документации по запросу предложений и Предложения Победителя запроса.
7. В любом случае Участник должен иметь в виду, что предоставление Участником протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту договора не лишает Участника и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.
8. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта договора (раздел 2), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом договора».

**Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по
сопровождению внутреннего информационного портала ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

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

Уважаемые господа!

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

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

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

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

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

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

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

Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по сопровождению внутреннего информационного портала ОАО «ЦИУС ЕЭС»

Анкета Участника (форма 7)

Участник _____

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

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
4. Участник должен приложить к Анкете структуру организации Участника, предусматривающую наличие в ее составе подразделений, необходимых для проектного производства: производственно-технического отдела (подразделения), технологических отделов (подразделений), библиотеки нормативно-технической документации, архива и т.д.
5. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
6. В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по сопровождению внутреннего информационного портала ОАО «ЦИУС ЕЭС»

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

Участник _____

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

(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.

5. Техническая часть

Техническое задание на оказание Информационных услуг по управлению наполнением и предоставлению доступа пользователям Заказчика к portalу на платформе Microsoft Office SharePoint Server 2007

Содержание

1. Общие положения.....	50
1.1. Срок действия.....	50
1.2. Участники.....	50
1.3. Порядок управления SLA.....	50
2. Управление и ответственность.....	50
2.1. Задачи и Ответственность представителя Исполнителя.....	50
2.2. Задачи и ответственность представителя Заказчика.....	50
3. Определение перечня и уровня оказания услуг.....	51
3.1. Описание.....	51
3.1.1. Функциональность.....	51
3.1.2. Производимые действия.....	51
3.1.3. Встречные обязательства.....	52
3.2. Уровень сервиса.....	52
3.2.1. Определения.....	52
3.2.2. Локализация дефектов.....	52
3.2.3. Таблица времени предоставления сервиса.....	53
3.2.4. Доступность, оперативность сервиса.....	53
3.2.5. Управление нештатными ситуациями.....	54
3.2.6. Уровень доступности сопровождаемой ИС.....	54
3.2.7. Методика расчета стоимости услуг.....	54
3.2.8. Требования к безопасности.....	54
3.2.9. Требования к персоналу.....	54
3.3. Регулярная отчетность.....	55
3.4. Контактная информация и способы связи.....	55
3.4.1. Контактная информация.....	55
3.4.2. Способы связи.....	55

1. Общие положения

Настоящее Соглашение об уровне сервиса (далее именуемое «Соглашение» или SLA от англ. «Service Level Agreement») является Приложением № 1 к Договору № _____ от «__» _____ 2010 г. (далее – «Договор»).

1.1. Срок действия

Срок действия SLA определяется Договором.

1.2. Участники

Данное Соглашение содержит определения:

Заказчик – ОАО «ЦИУС ЕЭС»

Исполнитель – _____.

1.3. Порядок управления SLA

Внесение изменений в SLA осуществляется в соответствии с условиями Договора.

2. Управление и ответственность

2.1. Задачи и Ответственность представителя Исполнителя

№	Представитель	Задачи	Ответственность
1.	Менеджер Сервиса	Контроль выполнения задач персоналом Исполнителя, взаимодействие с Заказчиком по разрешению проблем	Соблюдение условий SLA, обеспечение качества услуг
2.	Технический специалист	Выполнение задач по сопровождению и эксплуатации портала Заказчика	Соблюдение условий SLA, выполнение задач по оказанию услуг

2.2. Задачи и ответственность представителя Заказчика

№	Представитель	Задачи	Ответственность
2.	Уполномоченное лицо Заказчика	Контроль качества услуг предоставляемых Исполнителем Взаимодействие с Исполнителем по разрешению проблем	Соблюдение условий SLA.

3. Определение перечня и уровня оказания услуг

3.1. Описание

В данном разделе приводится описание видов услуг и соответствующих им действий, производимых Исполнителем. В дополнение к этой информации приводится зависимость услуг, оказываемых Исполнителем, от исполнения Заказчиком встречных обязательств.

3.1.1 Функциональность

Соглашение подразумевает оказание Исполнителем следующих услуг:

Код сервиса	Описание
C1	Регламентное сопровождение портала (далее – информационная система или ИС)
C2	Разрешение инцидентов, связанных со сбоями ИС
C3	Консультирование пользователей по работе с ИС
C4	Доработка функционала ИС

3.1.2 Производимые действия

В рамках предоставления услуг по сервису C1 Исполнитель обязуется выполнять следующие действия:

4. проводить обновление версий ИС при их наличии по согласованию с Заказчиком;
5. проводить работы по предоставлению разграниченных прав доступа к содержимому ИС для работников Заказчика;
6. ежедневно производить резервное копирование ИС, информационного наполнения и баз данных всех модулей, встроенных в ИС (Phonedir, Vacation, Proj, Redoc);
7. проводить работы по восстановлению резервной копии ИС на предоставленном Заказчиком сервере по требованию Заказчика, но не чаще 1 раз в год.

В рамках предоставления услуг по сервису C2 Исполнитель обязуется выполнять следующие действия:

8. осуществлять поиск решений проблем, возникающих при сбоях в процессе эксплуатации ИС;
9. восстанавливать ИС и данные из резервных копий после сбоев или по требованиям Заказчика.

В рамках предоставления услуг по сервису C3 Исполнитель обязуется выполнять следующие действия:

10. проводить консультации (по телефону и E-mail) и предоставлять пользователям ИС Заказчика (включая филиалы) технические требования по подключению к ИС из внешнего сегмента сети Интернет
11. проводить консультации пользователей (по телефону и E-mail) по вопросам, связанным с функционированием ИС.

В рамках предоставления услуг по сервису С4 Исполнитель обязуется выполнять работы по доработке ИС. Работы выполняются по требованию Заказчика в соответствии с Бланком заказа (Приложение №3 к настоящему Договору).

3.1.3 Встречные обязательства

Выполнение взятых на себя Исполнителем обязанностей невозможно без выполнения Заказчиком встречных обязательств, а именно:

- Предоставление административных прав доступа сотрудников Исполнителя к сопровождаемой ИС;
- Обеспечение электропитания на территории Заказчика (включая филиалы);
- Обеспечение на территории Заказчика (включая филиалы) работы локальной вычислительной сети и необходимых прав доступа к ИС;
- Согласование с Исполнителем инсталляции новых или модификации существующих дополнительных функциональных модулей ИС, разработанных Заказчиком или сторонними производителями.

Исполнитель не несет ответственности за неоказание услуги в соответствии с SLA в том случае, если это было вызвано не исполнением Заказчиком встречных обязательств.

3.2 Уровень сервиса

3.2.1 Определения

Приоритеты проблем

Уровень проблемы	Критерий
Высокий	Прекращение функционирования ИС, отказ функциональности ИС
Средний	Снижение производительности ИС
Низкий	Все прочие проблемы

Сложность проблем

Уровень сложности	Критерий
Низкий	Работа может быть выполнена Исполнителем в течение 1 часа.
Средний	Работа может быть выполнена Исполнителем или группой специалистов Исполнителя в течение 8 рабочих часов.
Высокий	Работа требует более 8 рабочих часов на решение.

3.2.2 Локализация дефектов

Независимо от сложности и приоритетности выявленной проблемы Заказчик обязан провести локализацию дефекта, описать причины его возникновения и

последовательность шагов, которую требуется выполнить для воспроизведения дефекта Исполнителем.

3.2.3 Таблица времени предоставления сервиса

Нижеприведённая таблица регламентирует время предоставления сервиса по каждой из услуг.

Сервис	Приоритет обслуживания системы	Время предоставления сервиса, дни, часы мск.							
		Пн	Вт	Ср	Чт	Пт, предп. дни	Сб	Вс	Праздн.
С1	Все	9-18	9-18	9-18	9-18	9-17	нет	нет	нет
С2	Все	9-18	9-18	9-18	9-18	9-17	нет	нет	нет
С3	Все	9-18	9-18	9-18	9-18	9-17	нет	нет	нет

Для обеспечения предоставления услуг в дополнительное время Заказчик заблаговременно оповещает Исполнителя. Исполнитель организует работу дополнительной смены специалистов на указанный период. Нормы времени предоставления сервисов в нерабочее время увеличиваются по согласованию с Заказчиком.

3.2.4 Доступность, оперативность сервиса

Исполнитель в рамках предоставления услуг по Договору будет прикладывать все возможные усилия для разрешения возникающих при использовании ИС проблем в пределах установленных в данном разделе норм.

Сервис/ Приоритет (критичность)	Реакция на запрос	Диагностика	Устранение проблемы
С1 Любой	В течение 30 мин. с момента поступления запроса	В течение 2 рабочих часов с момента поступления запроса	В течение 4 рабочих часов с момента поступления запроса
С2 Высокий	В течение 30 мин. с момента поступления запроса	В течение 1 рабочего часа с момента поступления запроса	В течение 2 рабочих часов с момента поступления запроса
С2 Средний	В течение 30 мин. с момента поступления запроса	В течение 2 рабочих часов с момента поступления запроса	В течение 4 рабочих часов с момента поступления запроса
С2 Низкий	В течение 1 рабочего часа с момента поступления запроса	В течение 2 рабочих часов с момента поступления запроса	В течение 8 рабочих часов с момента поступления запроса

Сервис/ Приоритет (критичность)	Реакция на запрос	Диагностика	Устранение проблемы
С3 Высокий	В течение 30 мин. с момента поступления запроса	В течение 30 мин. с момента поступления запроса	В течение 1 рабочего часа с момента поступления запроса
С3 Средний	В течение 30 мин. с момента поступления запроса	В течение 1 рабочего часа с момента поступления запроса	В течение 2 рабочих часов с момента поступления запроса
С3 Низкий	В течение 30 мин. с момента поступления запроса	В течение 2 рабочих часов с момента поступления запроса	В течение 4 рабочих часов с момента поступления запроса

3.2.5 Управление нештатными ситуациями

В случае если Исполнитель предвидит, что исполнение обязательств по SLA в полном объеме невозможно, Исполнитель должен немедленно уведомить Заказчика и при необходимости разработать совместный план действий по разрешению нештатной ситуации.

Исполнитель должен вести Реестр нештатных ситуаций, содержащий основные риски по всем типам услуг, и там где возможно, механизмы их предотвращения. Исполнитель должен периодически пересматривать Реестр и принимать разумные меры для снижения последствий нештатных ситуаций.

3.2.6 Уровень доступности сопровождаемой ИС

Уровень доступности: 24 часов x 7 дней.

3.2.7 Методика расчета стоимости услуг

Методика расчета стоимости услуг приведена в Приложении №2 к Договору («Соглашение о стоимости услуг») и не зависит от состава участников оказания услуг, процента их участия и квалификации.

3.2.8 Требования к безопасности

Данный раздел определяет требования к уровню безопасности:

- Гарантированное сохранение информационного наполнения ИС.
- Соблюдение требований по регулированию прав (сетевое) доступа пользователей к корпоративным ресурсам.

3.2.9 Требования к персоналу

Данный раздел излагает требования к квалификации персонала, вовлечённого в выполнение услуг в соответствии с SLA.

3. Персонал Исполнителя должен обладать не менее чем 3-летним опытом предоставления услуг по установке и обслуживанию аналогичных ИС.
4. Персонал должен соблюдать нормы корпоративной культуры, быть вежливым и внимательным по отношению к Заказчику.

3.3 Регулярная отчётность

Исполнитель обязан предоставлять Заказчику следующую информацию о ходе выполнения работ:

№	Отчёт	Порядок предоставления	Форма
2.	Отчёт о произошедших сбоях в работе ИС и выполнению работ по восстановлению работоспособности.	Ежемесячно	Отчётная форма, разработанная Исполнителем и согласованная с Заказчиком

3.4 Контактная информация и способы связи

3.4.1 Контактная информация

Настоящий пункт устанавливает перечень контактов со стороны Заказчика и Исполнителя. Контактная информация, указанная в настоящем разделе, может быть изменена. В случае изменения контактной информации Сторона, осуществившая такое изменение, должна уведомить противоположную Сторону любым доступным способом в течение 1 (одного) рабочего дня.

Контактное лицо со стороны Исполнителя:

Роль	Сервис	Контактное лицо	Телефон	e-mail
Менеджер сервисов	C1-C3			
Технический специалист	C1-C3			

Контактное лицо со стороны Заказчика:

Роль	Контактное лицо	Телефон	e-mail
Уполномоченное лицо Заказчика			

3.4.2 Способы связи

Для осуществления контактов между Заказчиком и Исполнителем в связи с оказанием услуг по SLA могут применяться следующие способы связи:

3. Электронная почта.
4. Телефонная связь.