

## **Приглашение к открытым конкурентным переговорам**

1. Организатор открытых конкурентных переговоров, Общество с ограниченной ответственностью "Стратегические бизнес-системы" (сокращенно ООО «СБСистем») Юридический адрес: 117452, г. Москва, Балаклавский проспект, д. 28 «В» стр. В.

Фактический адрес 143421, 26 км автодороги «Балтия», комплекс ООО «ВегаЛайн», стр. 3, Красногорский р-н, Московская обл. (далее – Организатор) настоящим приглашает Вас к участию в процедуре открытых конкурентных переговоров с предварительным квалификационным отбором на право заключения договора на выполнение работ «Реализация автоматизированной системы проектной документации приоритетно инвестиционных проектов» для нужд заказчика ООО «СБСистем» 143421, 26 км автодороги «Балтия», комплекс ООО «ВегаЛайн», стр. 3, Красногорский р-н, Московская область в 2011 году.

2. Подробное описание предмета конкурентных переговоров, условий договора, а также требования к участникам содержатся в документации по конкурентным переговорам, которая является неотъемлемым приложением к настоящему уведомлению.

3. Предложения, оформленные в письменной форме и в соответствии с указанными в документации по конкурентным переговорам требованиями, должны быть доставлены по адресу Заказчика: 143421, 26 км автодороги «Балтия», комплекс ООО «ВегаЛайн», стр. 3, Красногорский р-н, Московская обл. до 12 час. 00 мин. 12 мая 2011 года (по московскому времени). Участнику рекомендуется предварительно связаться с Организатором конкурса. Ответственный за прием заявок – Копелев Вадим Валерьевич тел. +7 (495) 980-59-00 доб. 1178. Если участник представил свое предложение с опозданием, оно не рассматривается и отсылается подавшему ее участнику.

4. Настоящее приглашение не является извещением о проведении конкурса и не имеет соответствующих правовых последствий.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Председатель ЦЗО ООО «СБСистем»

\_\_\_\_\_ В.А. Гавриленков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**Документация по конкурентным переговорам**

ОТКРЫТЫЕ КОНКУРЕНТНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ  
на право заключения договора на выполнение работ

«Реализация автоматизированной системы проектной документации  
приоритетно инвестиционных проектов»  
для нужд ООО «СБСистем»

г. Москва  
2011 г.

## Содержание

<b>ПРИГЛАШЕНИЕ К ОТКРЫТЫМ КОНКУРЕНТНЫМ ПЕРЕГОВОРАМ</b> .....	1
<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	5
<b>1.1 Общие сведения о процедуре конкурентных переговоров</b> .....	5
<b>1.2 Правовой статус документов</b> .....	5
<b>1.3 Обжалование</b> .....	6
<b>1.4 Прочие положения</b> .....	6
<b>2. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОЕКТИРОВАНИЮ, РАЗРАБОТКЕ И ВНЕДРЕНИЮ КОМПЛЕКСА «АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИОРИТЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ»</b> .....	7
<b>2.1 Назначение и цели создания системы</b> .....	7
<b>2.2 Требования к Системе</b> .....	7
<b>2.3 Требования к составу и содержанию работ по созданию системы</b> .....	12
<b>2.4 Требования к документированию</b> .....	12
<b>3. ПРОЕКТЫ ДОГОВОРОВ</b> .....	14
<b>4. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПЕРЕГОВОРОВ</b> .....	25
<b>4.1 Общие требования</b> .....	25
<b>4.2 Общий опыт и специальный опыт</b> .....	25
<b>5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ</b> .....	26
<b>5.1 Общий порядок проведения переговоров</b> .....	26
<b>5.2 Публикация Пригласения к участию в открытых конкурентных переговорах</b> .....	26
<b>5.3 Предоставление документации потенциальным участникам</b> .....	26
<b>5.4 Подготовка заявок</b> .....	27
5.4.2 Пороговые значения ключевых характеристик предложения .....	29
<b>5.5 Подача заявок и их прием</b> .....	31
<b>5.6 Вскрытие поступивших на переговоры конвертов</b> .....	32
<b>5.7 Оценка заявок</b> .....	32
<b>5.8 Подписание договора</b> .....	35

<b>5.9</b>	<b>Уведомление участников о результатах переговоров.....</b>	<b>36</b>
<b>5.10</b>	<b>Подготовка электронной копии заявки на участие в переговорах .....</b>	<b>36</b>
<b>6</b>	<b>ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ .....</b>	<b>37</b>
<b>6.1</b>	<b>Письмо о подаче оферты (форма 1) .....</b>	<b>37</b>
6.1.1	Форма письма о подаче оферты .....	37
<b>6.2</b>	<b>Техническое предложение на выполнение работ/оказание услуг (форма 2) .....</b>	<b>38</b>
6.2.1	Форма Технического предложения на выполнение работ/оказание услуг .....	38
6.2.2	Инструкции по заполнению.....	38
<b>6.3</b>	<b>График выполнения работ/оказания услуг (форма 3) .....</b>	<b>39</b>
6.3.1	Форма Графика выполнения работ/оказания услуг .....	39
6.3.2	Инструкции по заполнению.....	39
<b>6.4</b>	<b>Сводная таблица стоимости работ (форма 4) .....</b>	<b>41</b>
6.4.1	Форма Сводной таблицы стоимости работ .....	41
6.4.2	Инструкции по заполнению.....	41
<b>6.5</b>	<b>График оплаты выполнения работ (форма 5) .....</b>	<b>43</b>
6.5.1	Форма графика оплаты выполнения работ .....	43
6.5.2	Инструкции по заполнению.....	43
<b>7.</b>	<b>ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ КВАЛИФИКАЦИЮ УЧАСТНИКА ПЕРЕГОВОРОВ И ЕГО РЕСУРСНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ .....</b>	<b>44</b>
<b>7.1</b>	<b>Анкета участника переговоров (форма 7) .....</b>	<b>44</b>
7.1.1	Форма анкеты .....	44
7.1.2	Инструкции по заполнению.....	45
<b>7.2</b>	<b>Справка об аналогичном договоре.....</b>	<b>46</b>
<b>7.3</b>	<b>Справка о материально-технических ресурсах (форма 10).....</b>	<b>47</b>
7.3.1	Форма справки .....	47
7.3.2	Инструкции по заполнению.....	48
<b>7.4</b>	<b>Справка о кадровых ресурсах (форма 12) .....</b>	<b>49</b>
7.4.1	Форма справки .....	49
7.4.2	Инструкции по заполнению.....	50
<b>7.5</b>	<b>Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 13).....</b>	<b>51</b>
7.5.1	Форма справки .....	51
7.5.2	Инструкции по заполнению.....	52

## **1. Общие положения**

### **1.1 Общие сведения о процедуре конкурентных переговоров**

- 1.1.1 Заказчик, являющийся организатором конкурентных переговоров Общество с ограниченной ответственностью "Стратегические бизнес-системы" (сокращенно ООО «СБСистем») Юридический адрес: 117452, г. Москва, Балаклавский проспект, д. 28 «В» стр. В организатор открытых конкурентных переговоров (далее – организатор переговоров) опубликовал на сайте ООО «СБСистем» от 26.04.2011 для юридических лиц (далее — участники) Приглашение к участию в процедуре открытых конкурентных переговоров (далее — конкурентные переговоры/переговоры) на право заключения договора на выполнение работ «Реализация автоматизированной системы проектной документации приоритетно инвестиционных проектов» для нужд заказчика.
- 1.1.2 Для справок обращаться: к начальнику отдела торгово-закупочной деятельности Копелеву Вадиму Валерьевичу тел. +7 (495) 980-59-00 (1178), e-mail: V.Kopelev@sbsystem.ru.
- 1.1.3 Подробные требования к предмету конкурентных переговоров изложены в разделе 2 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей документации). Проекты договоров для заключения по результатам переговоров, приведены в разделе 3 документации. Порядок проведения переговоров и участия в них, а также инструкции по подготовке предложений, приведены в разделе 5. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе предложения, приведены в разделах 6, 7.
- 1.1.4 Настоящие конкурентные переговоры могут проходить в несколько этапов по решению организатора переговоров. По результатам каждого из этапов в условия конкурентных переговоров могут быть внесены изменения (включая требования к участнику и заявке), в том числе существенные. Организатор переговоров/заказчик также вправе отказаться от проведения конкурентных переговоров на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной и иной ответственности перед участниками.
- 1.1.5
- 1.1.6 Данная процедура конкурентных переговоров не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой и статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура конкурентных переговоров не налагает на организатора переговоров/заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

### **1.2 Правовой статус документов**

- 1.2.1 Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1 приглашение к участию в открытых конкурентных переговорах вместе с настоящей документацией, являющейся неотъемлемым приложением приглашения, не являются офертой заказчика и должны рассматриваться участниками в соответствии с этим в течение срока, определенного в Приглашении к участию в открытых конкурентных переговорах.
- 1.2.2 Заявка участника (вместе со всеми изменениями и дополнениями к заявке) должна иметь правовой статус оферты в соответствии со значением, придаваемым понятию «оферта» Гражданским кодексом Российской Федерации. Закупочная комиссия, организатор переговоров/заказчик вправе не рассматривать документы, имеющие иной правовой статус.
- 1.2.3 Официальным языком документации является русский. Приглашение к участию в открытых конкурентных переговорах и документация, дополнительно представляемые участнику на английском языке (по запросу участника), носят ознакомительный характер. При наличии расхождений в текстах на русском и английском языках, преимущественное значение будет иметь текст, составленный на русском языке.
- 1.2.4 Язык заявки участника определен в п. 5.4.4 документации.
- 1.2.5 Запросы, письма и иная корреспонденция, направляемая участником в адрес организатора переговоров, должны быть подготовлены на русском языке. Организатор переговоров вправе не рассматривать документы, подготовленные на ином (кроме русского) языке.
- 1.2.6 Заключенный по результатам переговоров договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

- 1.2.7 При определении условий договора с победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
- a) протоколы преддоговорных переговоров между заказчиком переговоров и победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей документации, ни в протоколе о результатах переговоров, ни в протоколах двусторонних переговоров, ни в заявке победителя);
  - b) заявка победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, совместно с подписанным уполномоченным лицом участника проектом договора;
  - c) Протоколы двусторонних конфиденциальных переговоров, проведенных в соответствии с подразделом 5.7.4 документации;
  - d) Приглашение к участию в открытых конкурентных переговорах и настоящая документация со всеми дополнениями и разъяснениями.
- 1.2.8 Любые иные документы заказчика/организатора переговоров и участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данными переговорами.
- 1.2.9 Во всем, что не урегулировано Приглашением к участию в открытых конкурентных переговорах и настоящей документацией, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, если иное не указано в документации.
- 1.2.10 Настоящая документация (включая проект договора, как ее часть) и заявка победителя будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам любых иных нормативных правовых актов, действующих в отношении сторон настоящих переговоров и заключаемого по результатам переговоров договора.

### **1.3 Обжалование**

- 1.3.1 Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением переговоров, в том числе касающиеся исполнения организатором и участниками своих обязательств, в связи с проведением переговоров и участием в них, должны разрешаться 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 10 (десяти) 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 переговоров в связи с данной процедурой в Центральном закупочном органе ООО «СБСистем».
- 1.3.3 Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **1.4 Прочие положения**

- 1.4.1 Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с участием в переговорах, подготовкой и подачей заявки, заключением договора. Организатор переговоров/заказчик не возмещает и не имеет обязательств в связи с такими расходами, независимо от хода и результатов переговоров.
- 1.4.2 Организатор переговоров обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от участников переговоров сведений, в том числе содержащихся в заявках. Предоставление этой информации другим участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей документацией.
- 1.4.3 Организатор переговоров вправе отклонить заявку, если он установит, что участник переговоров прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил работнику организатора переговоров/заказчика вознаграждение в любой форме: работу, услугу, иное прямое или косвенное стимулирование, которое может повлиять на принятие закупочной комиссией решения по определению победителя.
- 1.4.4 Организатор переговоров вправе отклонить заявки участников, заключивших между собой какое-либо соглашение (вне зависимости от формы такого соглашения) с целью повлиять на определение победителя.
- 1.4.5 Организатор переговоров/заказчик вправе не выбирать победителя (либо не заключать договор с уже выбранным), а объявить закрытый конкурс, пригласив на него участников открытых переговоров по своему усмотрению.

## 2. Техническое задание на выполнение работ по проектированию, разработке и внедрению комплекса «Автоматизированная система проектной документации приоритетных инвестиционных проектов»

### 2.1 Назначение и цели создания системы

Целью внедрения Системы является организация единого информационного пространства управления бизнес-процессами, информационными ресурсами и коммуникациями в области приоритетных инвестиционных проектов

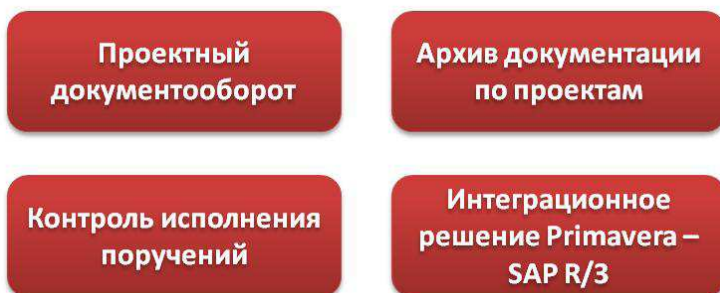
#### Основное предназначение системы

- Организация структурированного архива документации по проектам и настройка центра поиска документов по проектам
- Формализация и контроль процессов работы с документацией по проектам
- Интеграция архива документации по проектам с информационными системами компании
- Контроль исполнения принятых решений на основе доступной в режиме реального времени сводной информации по поручениям в разрезе сотрудников, проектов
- Стандартизация и типизация процедур управления совещаниями по проектам
- Организация интегрированного с SAP R/3 и Oracle Primavera P6 хранилища данных по проектам для формирования сводной отчетности на Интранет-портале

### 2.2 Требования к Системе

#### 2.2.1 Требования к Системе

Система должна включать в себя следующие функциональные модули



#### Проектный документооборот

- Автономная и асинхронная работа с архивом документации
- Единый классификатор документов по проектам
- Просмотрщик чертежей и инженерных документов
- Расширенная интеграция с Microsoft Outlook 2003/2007/2010
- Расширенная интеграция с Microsoft Word, Excel и PowerPoint 2003/2007/2010

#### Архив документации по проектам

- Шаблоны рабочих области по проектам
- Интеграция с Oracle Primavera P6 в части синхронизации карточек документов
- Интеграция с Oracle Primavera P6 в части синхронизации глобальных и проектных справочников
- Структурированное хранение документации
- Сводные представления документации по проектам

#### Контроль исполнения поручений

- Управление совещаниями
- Назначение поручений
- Контроля исполнения поручений

## **Интеграционное решение Primavera P6 – SAP R/3**

- Интеграционные механизмы для выгрузки информации по проектам из Primavera P6 и SAP R/3
- Хранилище данных по проектам
- Набор отчетных форм для контроля целевых, фактических и плановых сроков по проектам

### 2.2.2 Требования к модулю проектного документооборота

#### **Автономная и асинхронная работа с архивом документации**

- автономная работа с документами
- возможность выполнения фоновой публикации множества документов большого объема
- возможность выполнения пакетных операций с документами (изменение атрибутов, публикация и загрузка)
- поддержка механизма drag & drop для добавления перемещения документов между библиотеками документов и узлами

#### **Единый классификатор документов по проектам**

- централизованная настройка правил кодирования документов с учетом категории, типа, размещения и другой информации
- автоматическое присвоение уникального идентификатора любому публикуемому документу в соответствии с классификатором

#### **Просмотрщик чертежей и инженерных документов**

- возможность просмотра 2D- и 3D-векторных, растровых, чертежных, офисных документов с использованием встроенного просмотрщика файлов собственной разработки или стороннего ПО

#### **Расширенная интеграция с Microsoft Outlook 2003/2007/2010**

- возможность сохранения электронной корреспонденции и/или выбранных вложений в библиотеки SharePoint напрямую из почтового клиента
- возможность автоматического и ручного заполнения атрибутов файлов при публикации из Outlook
- возможность создания писем на основе шаблонов, размещенных в библиотеках SharePoint

#### **Расширенная интеграция с Microsoft Word, Excel и PowerPoint 2003/2007/2010**

- возможность сохранения документов в библиотеки SharePoint напрямую из офисного приложения
- возможность при работе внутри офисного приложения создавать новые документы на основе шаблонов, размещенных в библиотеках SharePoint
- полная поддержка механизмов извлечения/возврата и версионности, используемых в SharePoint при работе в автономном режиме

### 2.2.3 Требования к модулю архива документации по проектам

#### **Шаблоны рабочих области по проектам**

- формирование шаблона рабочей области, включающего библиотеки документов, списки, структуру типов содержимого, веб-страницы, веб-части представления информации
- возможность создания новых рабочих областей из шаблона с использованием мастера
- возможность сопоставления рабочей области проекта с карточкой проекта в Oracle Primavera P6

#### **Интеграция с Oracle Primavera P6 в части синхронизации карточек документов**

- возможность автоматического создания и обновления карточек документов Oracle Primavera P6 при публикации и обновлении документов в рабочей области проекта
- возможность автоматического сопоставления карточек документов Oracle Primavera P6 с проектом и элементами структуры декомпозиции работ (WBS) при публикации документов в рабочей области проекта
- возможность настройки сопоставления атрибутов документов и полей карточки документа в Oracle Primavera P6

### **Интеграция с Oracle Primavera P6 в части синхронизации глобальных и проектных справочников**

- возможность синхронизации глобальной структуры проектов предприятия (EPS) и перечня проектов Oracle Primavera P6 с единым справочником на портале
- возможность синхронизации структуры декомпозиции работ (WBS) каждого проекта с соответствующим справочником в рабочей области проекта
- возможность синхронизации структуры проектных кодов каждого проекта с соответствующим справочником в рабочей области проекта
- возможность устанавливать связь между публикуемыми в библиотеках SharePoint документами с одним или несколькими элементами любого справочника в рабочей области проекта
- возможность инициировать процедуру синхронизации автоматически (по расписанию) и вручную

#### **Структурированное хранение документации**

- возможность отображения иерархических справочников на страницах портала
- поддержка иерархических справочников и механизмов поиска в диалогах установки связей для публикуемых в библиотеки SharePoint документов
- возможность просмотра связанных элементов на страницах портала
- возможность отображения связанных записей при работе с карточками документов и элементов списков
- настроенные в шаблоне рабочей области страницы портала, содержащие представления документов по проекту сгруппированных в соответствии со структурой декомпозиции работ (WBS), структурой проектных кодов

#### **Сводные представления документации по проектам**

- возможность отображения на страницах портала сводных представлений, содержащих документы и элементы списков, расположенные в различных библиотеках и/или на различных узлах
- возможность настройки запросов к содержимому, для отображения сводных представлений
- настроенные сводные представления, размещенные на страницах портала

2.2.4

Требования к модулю контроля исполнения поручений

#### **Управление совещаниями**

- возможность назначения совещаний с указанием пунктов повестки и перечня внешних и внутренних участников
- автоматическое уведомление по электронной почте внутренних и внешних участников совещаний
- возможность настройки шаблонов уведомлений о проведении совещаний
- возможность отображения электронной формы совещания, содержащей информацию по пунктам повестки, внешним и внутренним участникам, назначенным поручениям
- настроенная печатная версия электронной формы совещания
- настроенные типы совещаний
- настроенный справочник внешних участников совещаний

#### **Назначение поручений**

- настроенные типы поручений
- возможность назначения поручений в рамках проекта
- возможность делегирования поручений
- возможность назначения нового поручения на основе существующего
- возможность настройки ролевого состава участников исполнения поручения
- автоматическое разграничение прав доступа к поручениям для указанного ролевого состава
- автоматическое уведомление по электронной почте участников поручения
- возможность участникам поручения вести переписку о ходе исполнения поручения
- возможность настройки для ролевого состава участников прав доступа к отдельным полям справочника поручений

#### **Контроль исполнения поручений**

- контроль состояния исполнения поручения, % выполнения поручения, состояния утверждения поручения
- возможность отслеживания иерархии поручений
- автоматическое уведомление участников поручения о прогрессе
- возможность отображения на главной странице рабочей области проекта представления назначенных поручений по данному проекту

- возможность отображения статистической информации по исполнению поручений
- возможность отображения графического индикатора % выполнения поручения
- возможность отображения индикатора состояния исполнения поручения
- возможность настройки шаблонов уведомлений о поручениях
- настроенные представления для контроля исполнения поручений в разрезе совещаний, проектов, сотрудников, статусов, типов поручений

#### 2.2.5 Требования к интеграционному решению Primavera – SAP R/3

### **Интеграционные механизмы для выгрузки информации по проектам из Primavera P6 и SAP R/3**

- использование веб-сервисов в качестве механизма обмена данными
- использование в веб-сервисах массивов простых типов данных
- доступ к данным в Primavera P6 с использованием официально поддерживаемых механизмов интеграции (Primavera API)
- доступа к данным в SAP R/3 с использованием веб-сервисов, предоставляемых Заказчиком
- автоматическая синхронизация структуры определенного кода работ в Primavera P6 со структурой СПП-элементов в SAP R/3
- использование Primavera P6 для задания сопоставления между работами Primavera P6 и СПП-элементами SAP R/3 (варианты сопоставления 1 работа : 1 СПП-элемент, M работ : 1 СПП-элемент) с использованием синхронизируемого кода работ
- наличие службы, обеспечивающей:
  - загрузку данных из Primavera и SAP R/3 в хранилище в автоматическом режиме
  - синхронизацию структуры определенного кода работ в Primavera P6 со структурой СПП-элементов в SAP R/3
  - возможность задания расписания загрузки данных в хранилище

#### **Хранилище данных по проектам**

- использование реляционной базы данных для хранилища данных по проектам, выгружаемым из Primavera P6 и SAP R/3
- сохранение исторических данных
- структура хранилища данных определяется на этапе проектирования

### **Набор отчетных форм для контроля целевых, фактических и плановых сроков по проектам**

- не более двух табличных отчетных форм, разрабатываемых с учетом требований, определяемых на этапе проектирования
- возможность использовать мастер создания отчетов, входящий в состав SQL Server Reporting Services, и позволяющий пользователю самостоятельно создавать и публиковать на Портале табличные отчеты
- использование базовых возможностей служб SQL Server Reporting & Analysis Services для формирования отчетов (в рамках проектной активности реализуется не более 5 отчетов) без разработки собственных алгоритмов вычисления и преобразования данных
- доступ пользователей к отчетам, разработанным Исполнителем в ходе выполнения работ по проекту, через интерфейс Проектного портала
- разграничение прав доступа к отчетам средствами Проектного портала

#### 2.2.6 Требования, обеспечиваемые базовыми возможностями платформы Microsoft SharePoint

- Настраиваемые представления списков и документов в части порядка вывода полей, группировки и сортировки, условий фильтрации
- Возможность публикации файлов любых типов в разделы портала
- Механизм изъятия документа для редактирования пользователем, возможность просмотра заблокированных другими пользователями документов
- Учет версионности документов и элементов списков, ведение журнала всех опубликованных и промежуточных версий
- Наличие библиотеки шаблонов, возможность создания документов из интерфейса портала на основе выбранного шаблона
- Поддержка неограниченного количества узлов, страниц, библиотек документов и списков
- Наличие механизмов управления меню и структурой портала
- Использование Microsoft Active Directory в качестве источника данных о пользователях
- Поддержка неограниченного количества групп пользователей
- Возможность определения права доступа для групп пользователей

- Возможность разграничения прав доступа до уровня отдельного документа или элемента списка
- Поддержка промежуточного хранилища для удаленных документов и данных, настраиваемые политики хранения удаленной информации с возможностью восстанавливать удаленные элементы в место их исходного расположения
- Контекстный поиск по атрибутам документов и по содержимому документов, разработанных с использованием ПО Microsoft Office 2003/2007/2010
- Интеграция с почтовым клиентом Microsoft Outlook 2007/2010 в части отображения совещаний, поручений, документов, размещенных на портале в разделе списка SharePoint
- Настраиваемые оповещения об изменениях информации в списках и библиотеках документов
- Поддержка процессов согласования документов с указанием пользователей-участников процесса, использование последовательного или параллельного согласования в рамках одного процесса

#### 2.2.7 Требования, предъявляемые к развитию системы

##### **Требования к масштабируемости, развитию решения**

- При подготовке предложения по проектированию Системы Исполнитель должен учитывать возможность обновления промышленной порталной платформы MOSS 2007 до версии MSS 2010. Разрабатываемые функциональные блоки и модули должны переноситься с платформы MOSS 2007 на платформу MSS 2010 с минимальными трудозатратами, посредством компиляции, без дополнительной разработки и их переработки. Работы по переносу разработанных функциональных блоков и модулей с платформы MOSS 2007 на платформу MSS 2010 должны быть осмечены отдельно
- При проектировании решения и подготовке предложения Исполнитель вправе опираться на свой опыт работы по созданию подобных систем и предлагать альтернативные подходы к реализации Системы. При наличии мотивированных обоснований данный подход может быть принят Заказчиком
- При наличии у Исполнителя предложений по реализации дополнительной функциональности, полезной, с точки зрения Исполнителя, Исполнитель вправе предложить ее в качестве возможного расширения Системы. При наличии мотивированных обоснований данные предложения могут быть приняты Заказчиком

#### 2.2.8 Требования к видам обеспечения

##### **Требования к программному обеспечению**

- На сегодняшний день, в компании внедрено и используется в рамках промышленной эксплуатации порталное решение на платформе Microsoft Office SharePoint Server 2007. Ферма серверов включает в себя 4 сервера следующей конфигурации:
  - SQLServer (кластеризован, физические серверы): MSWindowsServer 2007 x64, SQL 2005; IntelXeonX5550 @ 2.67 GHz 2.67 GHz; RAM 96 Gb; DataDisk 799 Gb
  - Index Server (физическийсервер): MS Windows Server 2003 x64, MS Office SharePoint 2007; Intel Xeon X5450 @ 3.0 GHz 3.0 GHz; RAM 16 Gb; HDD 71 Gb
  - WFE1 (виртуализован), VM version 7: MS Windows Server 2003 x64, MS Office SharePoint 2007; Intel Xeon X5550 @ 2.67 GHz 2.67 GHz; RAM 12 Gb; HDD 26 Gb
  - WFE2 (виртуализован), VM version 7: MS Windows Server 2003 x64, MS Office SharePoint 2007; Intel Xeon X5550 @ 2.67 GHz 3.0 GHz; RAM 12 Gb; HDD 75 Gb

Реализованные функциональные блоки и модули системы должны быть разработаны на промышленной порталной платформе MOSS 2007

Дополнительная уточняющая информация о развернутой ферме серверов MOSS 2007 предоставляется по запросу Участников.

- Требования к дополнительному разрабатываемому программному обеспечению должны быть сформированы на стадии технорабочего проектирования
- Предложение участника обязано содержать в виде отдельного документа перечень программных средств (может приобретаться заказчиком самостоятельно) с указанием наименования, описания функционального назначения программного средства, стоимости владения или пользования, и описания условий лицензирования

## 2.3 Требования к составу и содержанию работ по созданию системы

Основные стадии проектной активности, результаты их выполнения и перечень документов, приведены в таблице ниже:

	Результаты
<b>Весь проект</b>	
Этап 1. Проектирование	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Утвержден эскизный проект</li> <li>• Утверждено техническое задание</li> <li>• Утверждено проектное решение</li> <li>• Утверждено интеграционное решение</li> </ul>
Этап 2. Настройка прототипа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Настроен прототип Системы</li> <li>• Разработана и согласована ПИМИ(без интеграционной части)</li> <li>• Доработаны компоненты в соответствии с проектным решением</li> <li>• Проведено тестирование в соответствии с ПИМИ (без интеграционной части)</li> <li>• Согласован журнал замечаний по результатам тестирования</li> <li>• Устранены замечания по итогам тестирования</li> </ul>
Этап 3. Разработка интеграционного решения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработано интеграционное решение Primavera – SAP*</li> <li>• Разработано хранилище данных по проектам</li> <li>• Разработаны отчетные формы</li> <li>• Разработана и согласована ПИМИ(интеграционная часть)</li> <li>• Проведено тестирование в соответствии с ПИМИ (интеграционная часть)</li> <li>• Согласован журнал замечаний по результатам тестирования</li> <li>• Устранены замечания по итогам тестирования</li> </ul>
Этап 4. Курс обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработан интерактивный курс обучения</li> <li>• Подготовлено руководство пользователя</li> </ul>
Этап 5. Опытная эксплуатация	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовлено руководство администратора</li> <li>• Система развернута в тестовой среде</li> <li>• Согласован журнал замечаний по результатам опытной эксплуатации</li> <li>• Устранены замечания по итогам опытной эксплуатации</li> </ul>
Этап 6. Ввод в промышленную эксплуатацию	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Система развернута в промышленной среде</li> </ul>

\*В рамках реализации интеграционного решения Primavera-SAP, исполнитель выполняет только работы касающиеся ПО Primavera, так же формализует требования по доработке \ изменениям в рамках ПО SAP.

В состав работ по созданию системы должно быть включено описание предложения по оказанию технической поддержки и сопровождению.

При наличии мотивированных обоснований собственный подход Исполнителя в части этапности работ может быть принят Заказчиком.

## 2.4 Требования к документированию

2.4.1 Вся документация должна быть подготовлена как в напечатанном виде, так и на электронном носителе (в формате Microsoft Office 2007 (2010), Microsoft Visio 2007 (2010), PDF), согласно ГОСТ 34

2.4.2 Перечень разрабатываемых Исполнителем комплектов и видов документов на систему в целом приведен в таблице ниже:

2.4.3

Этап 1. Проектирование	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Эскизный проект</li> <li>• Техническое задание, включая описание проектного и интеграционного решения</li> </ul>
------------------------	---

Этап 2. Настройка прототипа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ПИМИ (без интеграционной части)</li> <li>• Журнал замечаний по результатам тестирования</li> </ul>
Этап 3. Разработка интеграционного решения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Описание отчетных форм</li> <li>• ПИМИ (интеграционная часть)</li> <li>• Журнал замечаний по результатам тестирования</li> </ul>
Этап 4. Курс обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Курс обучения.</li> <li>• Руководство пользователя</li> </ul>
Этап 5. Опытная эксплуатация	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Руководство администратора</li> <li>• Журнал замечаний по результатам опытной эксплуатации</li> </ul>
Этап 6. Ввод в промышленную эксплуатацию	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Акты сдачи – приемки выполненных работ</li> </ul>

### 3. Проекты договоров

## ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице Генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны и **Общество с ограниченной ответственностью «Стратегические бизнес-системы»**, именуемое в дальнейшем **Заказчик**, в лице Генерального директора **Синичкина Андрея Николаевича**, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем – Стороны, заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется выполнить, а Заказчик обязуется принять и оплатить в сроки и в порядке, установленном настоящим Договором работы по созданию Автоматизированной системы проектной документации ПИП (далее по тексту – Система). Работы по настоящему договору выполняются поэтапно.

1.2. Перечень этапов, наименование, состав, результаты, стоимость выполняемых Работ, а также сроки их выполнения приводятся в Календарном плане выполняемых работ (Приложение №1 к настоящему Договору). Адрес выполнения Работ: 143421, Московская область, Красногорский р-н, 26 км автодороги "Балтия", комплекс "Вега Лайн", стр.3.

1.3. Работы по настоящему Договору Исполнитель выполняет своими силами с использованием оборудования Заказчика.

1.4. В рамках настоящего Договора Исполнитель может передавать Заказчику на условиях простой (неисключительной) лицензии права на использование лицензионного программного обеспечения (далее – программы для ЭВМ). Передача прав на использование программного обеспечения оформляется Лицензионными соглашениями по форме Приложения № 2 к настоящему Договору, которые после их подписания Сторонами становятся неотъемлемыми приложениями к настоящему Договору.

### 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

#### 2.1. Исполнитель обязан:

- 2.1.1. добросовестно, охраняя интересы Заказчика, выполнять Работы в объёмах и в сроки, предусмотренные Разделом 1 настоящего Договора;
- 2.1.2. при обнаружении возможных неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения Работ или иных обстоятельств, препятствующих достижению желаемого Заказчиком результата, информировать уполномоченного представителя Заказчика и до получения от него указаний приостанавливать выполнение этих Работ;
- 2.1.3. при обнаружении Заказчиком недостатков в выполненной Исполнителем Работе, устранить их за свой счет или уменьшить цену настоящего Договора, что не исключает наступление ответственности Исполнителя, предусмотренной Разделом 8 настоящего Договора.
- 2.1.4. самостоятельно определять количество специалистов, необходимых для выполнения Работ, согласовывать с Заказчиком график их работы;
- 2.1.5. выполнять правила внутреннего распорядка Заказчика при выполнении Работ на территории Заказчика.

#### 2.2. Исполнитель вправе:

- 2.2.1. требовать оплату за выполненные Работы;
- 2.2.2. выполнять Работы досрочно.

#### 2.3. Заказчик обязан:

- 2.3.1. своевременно производить приемку и оплату Работ в соответствии с порядком, установленным настоящим Договором;
- 2.3.2. оплачивать Работы в сроки, установленные Разделом 4 настоящего Договора;
- 2.3.3. выделить своего представителя для приёмки Работ;
- 2.3.4. своевременно передавать необходимое оборудование Исполнителю для выполнения Работ.
- 2.3.5. принимать Работы, либо предоставлять мотивированное возражение об отказе от приёмки работ в сроки, установленные Разделом 3 настоящего Договора;
- 2.3.6. обеспечить доступ сотрудников Исполнителя на территорию, в помещения, к оборудованию Заказчика, если это необходимо для выполнения Работ;
- 2.3.7. оборудование, необходимое для выполнения работ по настоящему Договору передается Исполнителю по акту приема-передачи;
- 2.3.8. при необходимости предоставлять по запросу Исполнителя информацию и документы, наличие которых необходимо Исполнителю для выполнения Работ по настоящему Договору.

#### **2.4. Заказчик вправе:**

- 2.4.1. требовать выполнения Работ надлежащего качества;
- 2.4.2. требовать соблюдения Исполнителем сроков выполнения Работ, установленных настоящим Договором;
- 2.4.3. проверять ход и качество выполнения Работ по настоящему Договору.
- 2.4.4. предъявить требования, связанные с недостатками результата Работы, обнаруженными в течение Гарантийного срока.
- 2.4.5. в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора до сдачи ему результата Работы, уплатив Исполнителю часть установленной цены пропорционально части Работы, выполненной до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения Договора.

**2.5** Риск случайной гибели или случайного повреждения результата выполненной Работы, до ее приемки Заказчиком несет Исполнитель.

### **3. ПОРЯДОК ПРИЁМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ**

3.1. Приёмка выполненных Работ производится поэтапно. В течение 5 (пяти) календарных дней после завершения Работ по этапу Исполнитель направляет Заказчику два экземпляра Актов приёмки-сдачи выполненных работ по соответствующему этапу, подписанных со своей Стороны. Заказчик не позднее 5 (пяти) календарных дней обязуется подписать представленные Исполнителем Акты приёмки-сдачи выполненных работ, либо представить в тот же срок письменный мотивированный отказ от подписания Актов. В случае не подписания и не предоставления мотивированного отказа от подписания Актов Работы считаются принятыми Заказчиком в полном объеме.

3.2. В случае мотивированного отказа от приемки выполненных Работ Сторонами составляется двухсторонний Акт с перечнем необходимых доработок и сроками их выполнения (устранения замечаний). В течение 5 (пяти) календарных дней с момента завершения доработок (устранения замечаний) Исполнитель предоставляет Заказчику скорректированный Акт приёмки-сдачи выполненных работ, который Заказчик подписывает в порядке, указанном в п.п. 3.1. настоящего Договора. Совместно с Актом приёмки-сдачи Исполнитель предоставляет Заказчику счет-фактуру, оформленную в соответствии с действующим законодательством.

### **4. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ ПО ДОГОВОРУ**

4.1. Стоимость Договора складывается из стоимости Работ, вознаграждения за передачу прав использования программ для ЭВМ и стоимости Оборудования.

4.2. Стоимость этапов Работ приводится в Приложении №1 к настоящему Договору.

4.3. В течение 30-ти (тридцати) банковских дней с момента подписания Сторонами Акта приёмки-сдачи выполненных работ по выполненному этапу Заказчик перечисляет на расчетный счет Исполнителя сумму в размере 100 % (сто) от стоимости Работ выполненного этапа, указанной в п.п. 4.2. настоящего Договора.

4.4. Стоимость вознаграждения за передачу прав использования программ для ЭВМ определяется Лицензионными соглашениями, заключаемыми в порядке, определенном п.п. 1.4. настоящего Договора.

4.5. Заказчик производит оплату по настоящему Договору путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя по банковским реквизитам, указанным в настоящем Договоре. Форма оплаты по Договору – безналичная.

4.6. Заказчик считается исполнившим обязательство по оплате выполненных Работ в день поступления денежных средств за выполненные Работы на расчетный счет Исполнителя.

### **5. ГАРАНТИЙНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА**

5.1. Исполнитель гарантирует, что Работы, выполняемые в рамках настоящего Договора, будут оказаны добросовестно и квалифицированно.

5.2. Гарантийный срок на выполненные в рамках настоящего Договора Работы составляет 12 (двенадцать) месяцев с момента подписания Заказчиком Акта приёмки-сдачи выполненных работ (здесь и далее - Гарантийный Срок).

5.3. Исполнитель гарантирует своевременное и за свой счет устранение недостатков, касающихся предмета, состава и качества выполненных по настоящему Договору Работ, выявленных при приемке Работ и в период гарантийного срока, составляющего 12 (двенадцать) календарных месяцев с момента подписания Акта приемки выполненных Работ (далее по тексту – недостатки), в сроки, согласованные с Заказчиком. При этом гарантийный срок на выполненные Работы продлевается на период устранения недостатков.

### **6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств. Раздел Договора о конфиденциальности действует в течение предусмотренного предыдущим предложением периода и в течение 3 (Трех) лет со дня истечения этого периода. Раздел Договора о порядке разрешения споров действует бессрочно.

### **7. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**

7.1. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае досрочного расторжения Договора Заказчик обязуется оплатить Исполнителю фактически выполненные на момент расторжения Работы. При этом взаиморасчеты производятся Сторонами в течение 10 (Десяти) календарных дней с даты расторжения Договора.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

8.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с Договором и законодательством Российской Федерации.

8.2. Прекращение действия Договора не влечет прекращения ответственности Сторон за его нарушение, если иное не предусмотрено соглашением Сторон.

8.3. В случае нарушения сроков выполнения Работ Заказчик имеет право потребовать от Исполнителя уплаты неустойки в размере, предусмотренном ст. 395 ГК РФ, но не более 10% (десять процентов) от стоимости невыполненных в срок Работ.

8.4. В случае нарушения сроков оплаты выполненных Работ Исполнитель имеет право потребовать от Заказчика уплаты неустойки в размере, предусмотренном ст. 395 ГК РФ, но не более 10% (десять процентов) от суммы задолженности.

8.5. Уплата штрафных санкций не освобождает Стороны от выполнения обязательств по настоящему Договору.

## **9. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

9.1. Все споры в связи с Договором Стороны разрешают с соблюдением обязательного досудебного претензионного порядка урегулирования споров.

9.2. Сторона, имеющая к другой Стороне требование в связи с Договором, в том числе в связи с его заключением, исполнением, нарушением, прекращением его действия (в том числе расторжением, включая односторонний отказ) или его недействительностью, обязана до обращения с этим требованием в суд направить другой Стороне письменную претензию с указанием этого требования и приложением удостоверенных ею копий документов, обосновывающих это требование, отсутствующих у другой Стороны.

9.3. Сторона обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах ее рассмотрения уведомить в письменной форме другую Сторону в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня получения претензии со всеми необходимыми приложениями.

9.4. При частичном удовлетворении или отклонении Стороной претензии в уведомлении должно быть указано основание принятого Стороной решения со ссылкой на соответствующий пункт Договора.

9.5. Направившая претензию Сторона вправе обратиться с указанным в ней требованием в суд, только если оно не будет полностью удовлетворено другой Стороной в течение 20 (двадцати) дней со дня получения другой Стороной претензии со всеми необходимыми приложениями.

9.6. Все споры между Сторонами в связи с Договором, в том числе в связи с его заключением, исполнением, нарушением, прекращением его действия (в том числе расторжением, включая односторонний отказ), его недействительностью, подлежат разрешению Арбитражным судом по месту нахождения истца.

9.7. Положения настоящего раздела являются обязательными и для правопреемников Сторон, в том числе для лиц, приобретших права по Договору в результате уступки этих прав или обязанности по Договору в результате перевода долга и для универсальных правопреемников Сторон.

## **10. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

10.1. Любая производственная, финансово-экономическая и иная информация, полученная каждой Стороной от другой Стороны в связи с Договором, в том числе в связи с его заключением и исполнением, считается информацией составляющей коммерческую тайну (далее по тексту – «Информация»), за исключением информации к которой есть свободный доступ на законном основании.

10.2. Сторона, получившая Информацию, обязуется использовать ее как конфиденциальную и не предоставлять ее прямо или косвенно другим лицам для каких бы то ни было целей, а также не использовать и не копировать такую Информацию кроме как для целей исполнения Договора.

10.3. Сторона, получившая Информацию, обязана предпринимать все разумно необходимые и доступные для нее действия, направленные на соблюдение режима коммерческой тайны.

10.4. Информация может предоставляться тем из работников и иных лиц Сторон, для кого существует необходимость ознакомления с данной Информацией для целей исполнения Договора, при условии, что Стороной с таким лицом заключено соглашение о неразглашении указанной Информации.

10.5. Сторона, предоставившая другой Стороне в связи с Договором свою Информацию, вправе в любое время, в том числе до истечения срока действия Договора и настоящего раздела, разглашать эту Информацию третьим лицам, а также в одностороннем порядке прекращать охрану ее конфиденциальности.

10.6. В случае прекращения Стороной охраны Информации Сторона, прекратившая охрану ее конфиденциальности, обязана уведомить о таком факте другую Сторону в течение 10 (десяти) дней.

10.7. В случае разглашения Информации Сторона, допустившая ее разглашение, обязана уведомить о таком факте другую Сторону в течение 1 (одного) дня.

10.8. Стороны признают, что несанкционированное раскрытие или использование Информации, ставшей известной Сторонам в связи с Договором, одной из Сторон может нанести существенный ущерб другой Стороне как имущественный (убытки), так и немущественный (деловая репутация Стороны).

10.9. В случае реорганизации или ликвидации одной из Сторон условий охраны конфиденциальности Информации определяются этой Стороной и ее правопреемниками в результате реорганизации или участниками этой Стороны.

10.10. Сторона, не обеспечившая охрану конфиденциальной Информации, переданной по Договору, обязана возместить другой Стороне все возникшие в результате этого убытки в части непокрытой штрафом.

## 11. ОСНОВАНИЯ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

11.1. Если иное не предусмотрено Федеральным законом или Договором, Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательство по Договору, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором, если не докажет, что надлежащее исполнение этого обязательства оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

11.2. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательство по Договору, если надлежащее исполнение этого обязательства оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, обязана:

- 11.2.1. в письменной форме известить о наступлении и о предполагаемом сроке действия обстоятельств непреодолимой силы другую Сторону в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня наступления указанных обстоятельств и предоставить необходимые подтверждения;
- 11.2.2. предпринять необходимые зависящие от нее и доступные ей действия для уменьшения последствий действия обстоятельств непреодолимой силы, устранения препятствий к выполнению обязательства и возобновления выполнения своих обязательств в полном объеме в соответствии с Договором;
- 11.2.3. уведомить другую Сторону о возобновлении выполнения своих обязательств согласно Договору. Отсутствие уведомления или несвоевременное уведомление лишает Сторону права ссылаться на обстоятельства непреодолимой силы как на основание, освобождающее ее от ответственности за неисполнение обязательств по Договору.

11.3. При наличии обстоятельств непреодолимой силы сроки выполнения Сторонами обязательств по Договору отодвигаются соразмерно времени, в течение которого действуют обстоятельства непреодолимой силы либо соразмерно времени, необходимого для устранения Сторонами последствий действия таких обстоятельств. В случае если обстоятельства непреодолимой силы продолжаются свыше 30 (тридцати) дней подряд, либо сроки, требующиеся для устранения Сторонами последствий действия таких обстоятельств непреодолимой силы, превышают 30 (тридцать) дней, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения Договора.

11.4. После прекращения действия обстоятельств, перечисленных в п. 11.1. Договора, Сторона, которая подверглась их действию, должна возобновить исполнение обязательств в срок, не превышающий 5 (пяти) календарных дней с момента прекращения действия этих обстоятельств.

## 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий Договор является главенствующим по сравнению со всеми заявлениями, сделанными Сторонами до подписания настоящего Договора. Никакие изменения настоящего Договора не будут иметь силу, если они не выполнены в письменной форме и не подписаны обеими Сторонами.

12.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются дополнительными соглашениями и подписываются обеими Сторонами.

12.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

12.4. Настоящий Договор подписан обеими Сторонами на русском языке в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

12.5. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями:

Приложение №1: Календарный план выполняемых работ.

Приложение №2: Форма Лицензионного соглашения.

## 13. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель:	
ИНН	
КПП	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Банк	

Расчетный счет	
Корреспондентский счет	
БИК	

<b>Заказчик:</b>	<b>ООО «Стратегические бизнес-системы»</b>
ИНН	7727554928
КПП	502445001
ОГРН	1057748463706
ОКПО	78963136
Юридический адрес	117452, г. Москва, Балаклавский пр-кт, д. 28 «В», стр.В
Почтовый адрес	143421 Московская область, Красногорский район, 26-й км автодороги «Балтия» комплекс «Вега Лайн» строение 3
Банк	Московский филиал ОАО «Меткомбанк»
Расчетный счет	40702810400010205554
Корреспондентский счет	30101810800000000200
БИК	044579200

**Подписи Сторон**

**Заказчик**

**Исполнитель**

\_\_\_\_\_ **А.Н. Синичкин**

\_\_\_\_\_

**Календарный план выполняемых работ**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование этапов и работ</b>	<b>Состав работ</b>	<b>Результаты работ</b>	<b>Срок выполнения работ</b>
1				
2				

**Подписи Сторон****Заказчик**\_\_\_\_\_ **А.Н. Синичкин****Исполнитель**

\_\_\_\_\_

**Форма лицензионного соглашения  
о предоставлении прав использования  
программ для ЭВМ**

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Лицензиар**», в лице Генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **Общество с ограниченной ответственностью «Стратегические бизнес-системы»**, именуемое в дальнейшем «**Лицензиат**», в лице Генерального директора **Синичкина Андрея Николаевича**, действующего на основании Устава, с другой стороны, далее вместе именуемые – Стороны, а каждое по отдельности – Сторона, заключили настоящий Дополнительное соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. В соответствии с условиями настоящего Соглашения Лицензиар обязуется передать Лицензиату на условиях простой (неисключительной) лицензии права на использование лицензионного программного обеспечения, указанного в спецификации (Приложение № 1 к настоящему Соглашению) (далее – программы для ЭВМ), ограниченное правом инсталляции, копирования и запуска лицензионного программного обеспечения (далее – права на программы для ЭВМ).

1.2. Лицензиат приобретает права на программы для ЭВМ по настоящему Соглашению в качестве конечного пользователя, либо для предоставления данных прав на программы для ЭВМ третьим лицам, являющимся конечными пользователями.

1.3. Лицензиату предоставляется право передавать полученные от Лицензиара по настоящему Соглашению права на программы для ЭВМ третьим лицам.

1.4. Право на использование программ для ЭВМ по настоящему Соглашению предоставляются Лицензиаром Лицензиату в соответствии со сроками, указанными в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

1.5. За предоставленные Лицензиату права на программы для ЭВМ Лицензиат производит оплату вознаграждения в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

1.6. Права на программы для ЭВМ считаются предоставленными Лицензиату в момент указанный в Акте приема-передачи неисключительных прав. Лицензиат обязуется подписать Акт приема-передачи в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты его получения и направить один экземпляр Акта Лицензиару. В случае если в течение 5 (пяти) рабочих дней Лицензиат не подписал Акт приема-передачи и не направил мотивированный отказ от приема, права на программы для ЭВМ считаются принятыми.

### 2. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

2.1. Размер вознаграждения за права использования программ для ЭВМ, передаваемые по настоящему Соглашению составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_ коп. НДС не облагается согласно подп. 26, п. 2, статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.2. В течение 30 (тридцати) банковский дней с момента подписания Сторонами Акта приема-передачи неисключительных прав Лицензиат перечисляет на расчетный счет Лицензиара платеж в размере 100 % (сто) от вознаграждения за права использования программ для ЭВМ, указанной в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.3. Оплата вознаграждения производится в рублях Российской Федерации путём перечисления указанной суммы на расчётный счёт Лицензиара, на основании счёта, выставяемого Лицензиаром. Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Лицензиара.

2.4. Стороны обязуются осуществлять расчеты по Соглашению в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на банковские счета Сторон, указанные в настоящем Соглашении.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. **Лицензиар обязан:**

- 3.1.1. Передать Лицензиату права на программы для ЭВМ в срок не более \_\_ (\_\_\_\_\_) дней с момента выполнения п.2.2. Соглашения. После передачи Стороны подписывают соответствующий Акт передачи неисключительных прав.
- 3.1.2. Совместно с Актом приема-передачи выставить Лицензиату Счет-фактуру, оформленную в соответствии с действующим законодательством.

### **3.2. Лицензиат обязан:**

- 3.2.1. Произвести оплату вознаграждения по Соглашению согласно разделу 2 Соглашения.
- 3.2.2. Принять права на программы для ЭВМ по Акту приема-передачи.
- 3.2.3. Если третье лицо по основанию, возникшему после исполнения Соглашения, предъявит Лицензиату иск о неправомерности использования прав на программы для ЭВМ предоставленных по Соглашению, Лицензиат будет обязан привлечь Лицензиара к участию в деле, а Лицензиар обязан вступить в это дело на стороне Лицензиата. Не привлечение Лицензиатом Лицензиара к участию в деле освобождает Лицензиара от ответственности перед Лицензиатом.

## **4. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ**

4.1. Настоящий Соглашение вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до выполнения всех обязательств по Соглашению обеими Сторонами. Раздел Соглашения о конфиденциальности действует в течение предусмотренного предыдущим предложением периода и в течение 36 (тридцати шести) месяцев со дня истечения этого периода. Раздел Соглашения о порядке разрешения споров действует бессрочно.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Соглашению Лицензиар и Лицензиат несут имущественную ответственность в соответствии с действующим законодательством. При этом основанием для выплаты неустойки Стороной, нарушившей свои обязательства по настоящему Соглашению, служит письменное требование, предъявленное ей другой Стороной, либо вступившее в законную силу решение суда.
- 5.2. За нарушение сроков оплаты вознаграждения Лицензиат выплачивает пеню в соответствии со статьей 395 ГК РФ.
- 5.3. За нарушение сроков передачи прав на программы для ЭВМ по Соглашению Лицензиар выплачивает пеню в соответствии со статьей 395 ГК РФ.
- 5.4. В случае нарушения Лицензиаром сроков передачи прав на программы для ЭВМ по Соглашению более чем на 30 дней, Лицензиат вправе расторгнуть данный Соглашение и потребовать от Лицензиара возврата денежных средств, перечисленных в качестве предоплаты за передаваемые по Соглашению права на программы для ЭВМ, а также уплату процентов за пользование чужими денежными средствами из расчета ставки рефинансирования ЦБ РФ на день перечисления денежных средств.
- 5.5. Уплата неустойки не освобождает Сторону от исполнения обязательств по настоящему Соглашению.
- 5.6. В случае прекращения деятельности или реорганизации одной из Сторон, ответственность за выполнение обязательств по настоящему Соглашению переходит к ее правопреемнику.
- 5.7. Условия Соглашения, предусматривающие штрафы, пени или иные санкции, а также возмещение убытков в случае нарушения договорных обязательств, применяются только в том случае, если Сторона, в чью пользу установлена санкция либо в чью пользу возмещаются убытки, после нарушения договорных обязательств другой Стороной в письменном виде известит её о намерении взыскать полагающиеся по Соглашению штрафы, пени или иные санкции и (или) потребовать возмещения убытков, по факту конкретного нарушения договорных обязательств. Если же такого извещения сделано не было, то условия Соглашения, предусматривающие штрафы, пени или иные санкции, а также возмещение убытков в случае нарушения договорных обязательств, применению не подлежат.

## **6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

- 6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств вызвано непреодолимой силой, т.е. чрезвычайными и непредотвратимыми обстоятельствами, не подлежащими разумному контролю.
- 6.2. Сторона, которая не в состоянии выполнить свои договорные обязательства, незамедлительно информирует другую Сторону о начале и прекращении указанных обстоятельств, но в любом случае не позднее 14 дней после начала их действия. Несвоевременное уведомление об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону права на освобождение от договорных обязательств.
- 6.3. Если указанные обстоятельства продолжаются более 2 месяцев, каждая Сторона имеет право на досрочное расторжение настоящего Соглашения. В этом случае Стороны производят взаиморасчеты.

## **7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

- 7.1. Все споры в связи с настоящим Соглашением Стороны разрешают с соблюдением обязательного досудебного претензионного порядка урегулирования споров.
- 7.2. Сторона, имеющая к другой Стороне требование в связи с настоящим Соглашением, в том числе в связи с его заключением, исполнением, нарушением, прекращением его действия (в том числе расторжением, включая односторонний отказ) или его недействительностью, обязана до обращения с этим требованием в суд направить другой Стороне письменную претензию с указанием этого требования и приложением удостоверенных ею копий документов, обосновывающих это требование, отсутствующих у другой Стороны.
- 7.3. Сторона обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах ее рассмотрения уведомить в письменной форме другую Сторону в течение 10 (десяти) дней со дня получения претензии со всеми необходимыми приложениями.
- 7.4. При частичном удовлетворении или отклонении Стороной претензии в уведомлении должно быть указано основание принятого Стороной решения со ссылкой на соответствующий пункт Соглашения.
- 7.5. Направившая претензию Сторона вправе обратиться с указанным в ней требованием в суд, только если оно не будет полностью удовлетворено другой Стороной в течение 15 (пятнадцати) дней со дня получения другой Стороной претензии со всеми необходимыми приложениями.
- 7.6. Все споры между Сторонами в связи с Соглашением, в том числе в связи с его заключением, исполнением, нарушением, прекращением его действия (в том числе расторжением, включая односторонний отказ), его недействительностью, подлежат разрешению Арбитражным судом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

- 8.1. Любая производственная, финансово-экономическая и иная информация, полученная каждой Стороной от другой Стороны в связи с Соглашением, в том числе в связи с его заключением и исполнением, считается информацией составляющей коммерческую тайну (далее по тексту – «Информация»), за исключением информации к которой есть свободный доступ на законном основании.
- 8.2. Сторона, получившая Информацию, обязуется использовать ее как конфиденциальную и не предоставлять ее прямо или косвенно другим лицам для каких бы то ни было целей, а также не использовать и не копировать такую Информацию кроме как для целей исполнения Соглашения.
- 8.3. Сторона, получившая Информацию, обязана предпринимать все разумно необходимые и доступные для нее действия, направленные на соблюдение режима коммерческой тайны.
- 8.4. По требованию уполномоченных законодательством РФ органов государственной власти или органов местного самоуправления, а также их должностных лиц Сторона, получившая данное требование, имеет право предоставлять Информацию, полученную в связи с Соглашением, без получения предварительного согласия другой Стороны. При этом Сторона, предоставляющая указанным органам или лицам Информацию, обязана:
- 8.4.1. незамедлительно уведомить другую Сторону о получении такого требования;
- 8.4.2. предоставить указанным органам или лицам минимально необходимый/требуемый объем Информации.
- 8.5. Информация может предоставляться тем из работников и иных лиц Сторон, для кого существует необходимость ознакомления с данной Информацией для целей исполнения Соглашения, при условии, что Стороной с таким лицом заключено соглашение о неразглашении указанной Информации.
- 8.6. Сторона, предоставившая другой Стороне в связи с Соглашением свою Информацию, вправе в любое время, в том числе до истечения срока действия Соглашения и настоящего раздела, разглашать эту Информацию третьим лицам, а также в одностороннем порядке прекращать охрану ее конфиденциальности.
- 8.7. В случае прекращения Стороной охраны Информации Сторона, прекратившая охрану ее конфиденциальности, обязана уведомить о таком факте другую Сторону в течение 10 (десяти) рабочих дней.
- 8.8. В случае разглашения Информации Сторона, допустившая ее разглашение, обязана уведомить о таком факте другую Сторону в течение 3 (трех) рабочих дней.
- 8.9. Стороны признают, что несанкционированное раскрытие или использование Информации, ставшей известной Сторонам в связи с Соглашением, одной из Сторон может нанести существенный ущерб другой Стороне как имущественный (убытки), так и нематериальный (деловая репутация Стороны).

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 9.1. Отношения сторон, не урегулированные настоящим Соглашением, регулируются законодательством Российской Федерации.
- 9.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 9.3. Если иное не определено настоящим Соглашением, обмен информацией (материалами) между Сторонами по настоящему Соглашению совершается исключительно в письменной форме.
- 9.4. Письменные сообщения Сторон (в том числе претензии, уведомления и др.) отправляются по почте, факсу, электронной почте, курьером, выдаются Стороне (ее уполномоченному представителю) на руки или доставляются другими способами, позволяющими зафиксировать факт (дату, время) его передачи и отправителя.

9.5. Обмен сообщениями по электронной почте считается совершённым только после получения соответствующего подтверждения от Стороны, получившей сообщение.

9.6. Под рабочими днями в целях исполнения Сторонами обязательств по настоящему Соглашению понимаются рабочие дни исходя из пятидневной рабочей недели (все дни недели, кроме субботы и воскресенья), не являющиеся праздничными нерабочими днями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.7. Все приложения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемыми частями:

Приложение №1: Спецификация

#### 10. БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Лицензиар:	
<b>ИНН</b>	
<b>КПП</b>	
<b>Юридический адрес</b>	
<b>Почтовый адрес</b>	
<b>Банк</b>	
<b>Расчетный счет</b>	
<b>Корреспондентский счет</b>	
<b>БИК</b>	

Лицензиат:	ООО «Стратегические бизнес-системы»
<b>ИНН</b>	<b>7727554928</b>
<b>КПП</b>	<b>502445001</b>
<b>ОГРН</b>	<b>1057748463706</b>
<b>ОКПО</b>	<b>78963136</b>
<b>Юридический адрес</b>	<b>117452, г. Москва, Балаклавский пр-кт, д. 28 «В», стр.В</b>
<b>Почтовый адрес</b>	<b>143421 Московская область, Красногорский район, 26-й км автодороги «Балтия» комплекс «Вега Лайн» строение 3</b>
<b>Банк</b>	<b>Московский филиал ОАО «Меткомбанк»</b>
<b>Расчетный счет</b>	<b>40702810400010205554</b>
<b>Корреспондентский счет</b>	<b>30101810800000000200</b>
<b>БИК</b>	<b>044579200</b>

Подписи Сторон

Лицензиат

Лицензиар

\_\_\_\_\_ А.Н. Синичкин

\_\_\_\_\_

**СПЕЦИФИКАЦИЯ**

	<b>Наименование программных продуктов</b>	<b>Цена за ед., руб.</b>	<b>ол-во</b>	<b>Общая стоимость, руб.</b>
<b>ИТОГО:</b>				

НДС не облагается согласно п.п. 26, п. 2, статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации

Срок действия передаваемых прав:

Способы использования:

Территория действия: Российская Федерация.

Лицензиат

Лицензиар

\_\_\_\_\_ А.Н. Синичкин

\_\_\_\_\_

## **4. Требования к участникам переговоров**

### **4.1 Общие требования**

4.1.1 Участвовать в данной процедуре конкурентных переговоров может любое юридическое лицо, способное на законных основаниях исполнить договор. Участие объединений не допускается. Чтобы претендовать на победу в конкурентных переговорах и получить право заключить с заказчиком договор, участник должен отвечать следующим требованиям:

Участник должен обладать общей и специальной гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора (должны быть зарегистрированы в установленном порядке, иметь соответствующие действующие лицензии на выполнение видов деятельности в рамках договора и др.).

4.1.2 Деятельность участника должна соответствовать целям и задачам, отраженным в учредительных документах участника.

4.1.3 Участник не должен являться неплатежеспособным или банкротом (должно отсутствовать решение арбитражного суда о признании участника банкротом и об открытии конкурсного производства), находиться в процессе ликвидации, на имущество участника в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность участника не должна быть приостановлена.

4.1.4 участник должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые), управленческой компетентностью, опытом и репутацией:

4.1.5 Не менее одного реализованного проекта, аналогичного по функциональности и масштабу;

4.1.6 Наличие не менее одного сертифицированного специалиста в составе проектной команды, по компетенциям:

- Microsoft MOSS 2007;
- Oracle Primavera P6.

### **4.2 Общий опыт и специальный опыт**

4.2.1 Опыт участника должен быть подтвержден отзывами и рекомендательными письмами заказчиков.

4.2.2 Участник должен иметь лицензии, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, на осуществление необходимых видов работ в соответствии с требованиями документации и для выполнения договора, заключаемого по результатам проведения конкурентных переговоров.

4.2.3 Участник должен быть зарегистрированным в налоговых органах РФ.

4.2.4 Участник должен иметь достаточные для полного, своевременного и качественного выполнения договора квалификацию (в т.ч. персонал соответствующей квалификации) и ресурсные возможности (оборудование, трудовые ресурсы, профессиональные знания, компетентность);

4.2.5 Участник не был вовлечен в судебные процессы или тяжбы с предыдущими заказчиками; не показали неудовлетворительного исполнения договорных обязательств по отношению к другим лицам, принадлежащих вместе с заказчиком к одной группе лиц (в смысле Федерального Закона от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»), не находится в процессе судебных разбирательств, которые могут привести к его банкротству, не находится под риском объявления неплатежеспособным и не намерен объявлять себя банкротом, не имеет в прошлом судебных тяжб по другим договорам, аналогичным договору, которые он завершил или исполняет в настоящее время в качестве подрядчика/исполнителя/поставщика или члена консорциума.

## 5. Порядок проведения конкурентных переговоров. Инструкции по подготовке Предложений

### 5.1 Общий порядок проведения переговоров

#### 5.1.1 Переговоры проводятся в следующем порядке:

- a) публикация приглашения к участию в открытых конкурентных переговорах (подраздел 5.2);
- b) предоставление документации потенциальным участникам (подраздел 5.3);
- c) подготовка участниками своих заявок; разъяснение организатором переговоров документации, если необходимо (подраздел 5.4.7);
- d) подача конвертов с первоначальными заявками и их прием (подраздел 5.5);
- e) публичное вскрытие конвертов с первоначальными заявками (офертами) (подраздел 5.6);
- f) отборочная стадия рассмотрения заявок (пункт 5.7.2);
- g) проведение двусторонних конфиденциальных переговоров между организатором переговоров/заказчиком и участниками, не отклоненными по итогам отборочного этапа (подраздел 5.7.4);
- h) подача участниками конвертов с уточненными технико-коммерческими предложениями (офертами), с учетом достигнутых в ходе переговоров договоренностей (аналогично п. 5.5);
- i) публичное вскрытие уточненных заявок (аналогично п. 5.6);
- j) оценочная стадия рассмотрения заявок (пункт 5.7.5);
- k) определение победителя (пункт 5.7.6);
- l) проведение преддоговорных переговоров (при необходимости);
- m) подписание договора (подраздел 5.8);
- n) уведомление участников о результатах конкурентных переговоров в соответствии с документацией (подраздел 5.9).

5.1.2 Разделы **Ошибка! Источник ссылки не найден.** («Техническое задание») и 3 («Проект договора») содержат условия реализации Проекта, приемлемые для заказчика. В случае наличия противоречий между требованиями разделов **Ошибка! Источник ссылки не найден.** («Техническое задание») и раздела 3 («Проект договора») и иными разделами настоящей документации применяются требования разделов **Ошибка! Источник ссылки не найден.** («Техническое задание») и раздела 3 («Проект договора»).

### 5.2 Публикация Приглашения к участию в открытых конкурентных переговорах

5.2.1 Приглашение к участию в открытых конкурентных переговорах публикуется в порядке, указанном в пункте 1.1.1.

5.2.2 Иные публикации не являются официальными и не влекут для организатора переговоров/заказчика никаких последствий.

### **5.3 Предоставление документации потенциальным участникам**

5.3.1 Потенциальные участники должны получить документацию в порядке, указанном в приглашении к участию в открытых конкурентных переговорах.

5.3.2 Организатор переговоров отвечает за выполнение условий Приглашения к участию в открытых конкурентных переговорах и документации только перед теми участниками, которые получили документацию в порядке, указанном в пункте 5.3.1.

### **5.4 Подготовка заявок**

#### **5.4.1 Общие требования к заявке**

1. Участник должен подготовить заявку, включающую:

- a) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации по открытому запросу предложений (подраздел 6.1);
- b) Техничко-коммерческое предложение в составе:
- c) - Техническое предложение на оказание услуг/выполнению работ по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации по открытому запросу предложений (подраздел 6.2);
- d) - График оказания услуг/выполнению работ по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации по открытому запросу предложений (подраздел 6.3);
- e) - Сводная таблица стоимости работ по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации по открытому запросу предложений (подраздел 6.4)
- f) - График оплаты оказания услуг/выполнению работ по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации по открытому запросу предложений (подраздел 6.5);
- g) Документы, подтверждающие соответствие участника требованиям настоящей документации по открытому запросу предложений;
- h) 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 открытого запроса предложений. Если предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
- i) копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках за два истекших полных года и завершившийся отчетный период текущего года;
- j) Справка об участии в судебных разбирательствах;
- k) Анкета участника переговоров (форма 7);
- l) Справку об опыте работы (положительные отзывы от Заказчиков по проектам по функционалу и масштабу аналогичным текущему проекту);
- m) Оригинал справки о выполнении аналогичных (сопоставимых) по характеру и объему оказываемых договоров по установленной в настоящей документации по открытому запросу предложений форме — об аналогичном договоре (форма 9);
- n) Оригинал справки о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения договора по установленной в настоящей документации по открытому запросу предложений форме — Справка о материально-технических ресурсах (форма 10);
- o) Оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения договора, по установленной в настоящей документации по открытому запросу предложений форме — Справка о кадровых ресурсах (форма 12) (общее количество

- сертифицированных специалистов по продуктам Microsoft: MOSS 2007 и Oracle: Primavera P6 в штате Исполнителя);
- p) Анкеты специалистов, входящих в состав проектной команды со стороны Исполнителя;
  - q) Копии положительных отзывов по проектам по функционалу и масштабу аналогичным текущему проекту;
  - r) заверенную участником копию свидетельства о внесении записи об участнике в Единый государственный реестр юридических лиц;
  - s) заверенный участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для участника сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность) – справку в произвольной форме;

**[Примечание: Таковыми документами являются:**

**для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола, содержащего решение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принятое и оформленное в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» либо выписка из Устава участника, подтверждающая право единоличного или коллегиального исполнительного органа заключать сделки, в совершении которых имеется заинтересованность;**

**для акционерного общества – выписка из протокола, содержащая решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принятое и оформленное в соответствии со ст. 83 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что участник является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа;**

**для унитарного предприятия – документ, подтверждающий решение собственника имущества унитарного предприятия о совершении сделки, в которой имеется заинтересованность, принятое в соответствии со ст.22 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»]**

- t) нотариально заверенную копию устава в действующей редакции;  
заверенный участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении крупной сделки, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для участника крупной) – справку в произвольной форме;

**Примечание: Таковыми документами являются:**

**для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола, содержащего решение о совершении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст. 46 Федерального закона от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» либо выписка из Устава участника, подтверждающая право единоличного или коллегиального исполнительного органа заключать крупные сделки самостоятельно;**

**для акционерного общества – выписка из протокола, содержащего решение об одобрении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст.79 Федерального**

**закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что участник является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа;**

**для унитарного предприятия – документ, подтверждающий решение собственника имущества унитарного предприятия о совершении крупной сделки, принятое в соответствии со ст.23 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»]**

и) Прочие документы, перечисленные в разделах 6, 7 настоящей документации.

2. Все указанные документы прилагаются участником к заявке. Отсутствие любого из вышеуказанных документов может служить основанием для отклонения заявки.
3. 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 переговоров о соответствии участника данному требованию.
4. Участник имеет право подать только одну заявку. При этом заявка наряду с основным предложением может содержать одно или несколько альтернативных предложений участника. В случае нарушения этого требования все заявки такого участника отклоняются без рассмотрения по существу.
5. Каждый документ, входящий в заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от имени участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным представителем участника на основании доверенности. Если документ, входящий в заявку подписан лицом, Уполномоченным лицом на основании доверенности, оригинал такой доверенности прикладывается к заявке.
6. Каждый документ, входящий в заявку, должен быть скреплен оттиском печати участника. Требования настоящего пункта не распространяются на нотариально заверенные копии документов.
7. Все без исключения страницы заявки должны быть пронумерованы (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц заявки).
8. Никакие исправления в тексте заявки не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью Уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением и оттиска печати участника.

#### 5.4.2 **Пороговые значения ключевых характеристик предложения**

1. Подготовленное исполнителем предложение должно полностью соответствовать функциональному объему (функциональным требованиям), отраженному в конкурсной документации;

2. Предельный срок выполнения всех обязательств участником по проектированию, разработке и внедрению Системы (по договору) не должен превышать 7 (семи) календарных месяцев с даты заключения договора;
3. Предельная стоимость выполнения всех обязательств участником по проектированию, разработке и внедрению Системы (по договору) не должна превышать 4 590 000 руб. без НДС;
4. Подготовленное исполнителем предложение должно полностью соответствовать приведенным в конкурсной документации этапам и результатам работ по созданию системы (или Заказчику мотивированно предложен альтернативный вариант);
5. Состав проектной документации должен полностью соответствовать объему (составу документов), отраженному в конкурсной документации.

#### 5.4.3 Требования к сроку действия заявки

1. Заявка действительна в течение срока, указанного участником переговоров в письме о подаче оферты (подраздел 6.1). В любом случае этот срок не должен быть менее чем 30 (тридцать) календарных дней со дня, следующего за днем проведения процедуры вскрытия поступивших на переговоры конвертов с заявками (пункт 5.5.6).
2. Указание меньшего срока действия заявки может служить основанием для отклонения заявки.

#### 5.4.4 Требования к языку заявки

1. Все документы, входящие в заявку, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.
2. Документы, оригиналы которых выданы участнику переговоров третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык. Документы, выданные органами государственной власти или органов, наделенных властными полномочиями, на ином языке (кроме русского) должны быть апостилированы. При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке организатор переговоров будет принимать решение на основании перевода такого документа на русский язык.
3. Организатор переговоров вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

#### 5.4.5 Требования к валюте заявки

1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в Предложение, должны быть выражены в российских рублях.

#### 5.4.6 Предельная цена

В соответствии с Приглашением к участию в открытых конкурентных переговорах предельная цена не должна превышать 4 590 000 руб. без НДС.

#### 5.4.7 Разъяснение документации

1. Участники вправе обратиться к организатору переговоров за разъяснениями настоящей документации по открытым конкурентным переговорам. Запросы на разъяснение документации по открытым конкурентным переговорам должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного уполномоченного лица участника.
2. Организатор переговоров в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 1 день до истечения срока приема Предложения (пункт 5.5.6). Если, по мнению организатора переговоров, ответ на данный вопрос будет интересен всем участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем участникам, официально получившим настоящую документацию.

#### 5.4.8 Внесение поправок и/или изменений в документацию

1. Организатор переговоров в любой момент до истечения срока приема заявок (подпункт 5.5.6) вправе внести поправки и/или изменения в настоящую документацию.
2. Все участники переговоров, официально получившие настоящую документацию (подраздел 5.3), незамедлительно уведомляются о сути таких поправок и/или изменений.

#### 5.4.9 Продление срока окончания приема заявок

1. При необходимости организатор переговоров имеет право продлевать срок окончания приема заявок, установленный в подпункте 5.5.6.
2. Все участники, официально получившие настоящую документацию (подраздел 5.3), незамедлительно уведомляются об этом.

Организатор переговоров также вправе попросить от участников продления срока действия заявок. участник вправе согласиться с такой просьбой, либо отклонить ее. Отклонение просьбы организатора переговоров о продлении срока действия заявок не имеет никаких отрицательных последствий, и заявка такого участника действует в течение первоначально установленного в заявке срока.

### 5.5 **Подача заявок и их прием**

5.5.1 Перед подачей заявка и ее копии должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Заявка запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Заявка на участие в открытых конкурентных переговорах». Копии заявки запечатываются в конверты, обозначаемые словами «Копия-1», «Копия-2» и т.д.

5.5.2 На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:

- а) наименование и адрес организатора переговоров в соответствии с пунктом 1.1.1;
- б) полное фирменное наименование участника, его юридический и почтовый адрес;
- в) предмет договора в соответствии с пунктом 1.1.1.

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

- a) наименование и адрес организатора переговоров в соответствии с пунктом 1.1.1;
- b) предмет договора в соответствии с пунктом 1.1.1;
- c) слова «Не вскрывать до 12.00 (московского времени) 04.05.2011. Вскрывать только на заседании закупочной комиссии».

5.5.4 Если иное не предусмотрено правилами почтовой или курьерской пересылки, на внешнем конверте не следует указывать адрес участника.

5.5.5 Участники должны обеспечить доставку своих заявок по адресу организатора переговоров 143421, 26 км автодороги «Балтия», комплекс ООО «ВегаЛайн», стр. 3, Красногорский р-н, Московская обл. Контактное лицо: Копелев Вадим Валерьевич, тел.: (495) 980-59-00 (1178). В случае направления предложений через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки предложения.

5.5.6 Организатор переговоров заканчивает принимать заявки в 12.00 (московского времени) 12.05.2011. Заявки, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены организатором переговоров без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

5.5.7 Представитель организатора переговоров выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

## 5.6 **Вскрытие поступивших на переговоры конвертов**

5.6.1 Организатор переговоров проводит публичную процедуру вскрытия поступивших конвертов начиная с 12.00 (московского времени) 12.05.2011 по адресу 143421, 26 км автодороги «Балтия», комплекс ООО «ВегаЛайн», стр. 3, Красногорский р-н, Московская обл. в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии.

5.6.2 На этой процедуре могут присутствовать представители участников переговоров, своевременно подавших заявки. Для присутствия на данной процедуре участникам рекомендуется заблаговременно связаться с Копелевым Вадимом Валерьевичем, тел.: (495) 980-59-00 (1178) и предупредить о своем намерении присутствовать на данной процедуре. Для подтверждения права присутствия на процедуре вскрытия конвертов представителям участников следует иметь при себе оригиналы расписок организатора переговоров в получении конвертов.

5.6.3 Присутствующие представители участников регистрируются, а лист регистрации прикладывается к протоколу вскрытия конвертов.

5.6.4 В ходе данной процедуры закупочная комиссия вскрывает каждый полученный конверт и оглашает следующие сведения, основываясь на материалах заявки:

- a) наименование и адрес участника;
- b) наименование выполняемых работ/услуг и общую цену заявки;
- c) иные сведения, которые закупочная комиссия считает нужным огласить.

5.6.5 По ходу процедуры вскрытия секретарь закупочной комиссии ведет соответствующий протокол, в котором отражена вся информация, оглашенная закупочной комиссией. Процедура сопровождается аудиозаписью.

## 5.7 **Оценка заявок**

### 5.7.1 **Общие положения**

- a) Оценка предложений осуществляется Экспертной группой - экспертами и специалистами, привлеченными закупочной комиссией. Состав экспертной группы и Руководство по экспертной оценке заявок утверждаются решением закупочной комиссии до вскрытия конвертов.
- b) Оценка заявок включает отборочную стадию (пункт 5.7.2) и оценочную стадию (пункт 5.7.5).

### 5.7.2 **Отборочная стадия**

1. В рамках отборочной стадии закупочная комиссия проверяет:

- надежность участника;
- квалификацию и опыт участника;
- соответствие коммерческого и технического предложения (технические характеристики предлагаемых работ/услуг и предлагаемые договорные условия) требованиям настоящей документации.

2. При проверке правильности оформления заявок закупочная комиссия вправе не обращать внимание 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. По результатам проведения отборочной стадии закупочная комиссия имеет право отклонить заявки, которые не отвечают следующим отборочным критериям:

4.

- a) общая правоспособность участника;
- b) репутация и опыт работы;
- c) специальная правоспособность участника (лицензии, возможность их получения при необходимости);
- d) финансовая надежность участника;
- e) представление участником приемлемых финансовых гарантий участия в переговорах;
- f) наличие приемлемого предложения организационной структуры управления Проектом;
- g) приемлемость технического предложения участника;
- h) приемлемость коммерческого предложения участника;
- i) согласие участника с проектом договора по условиям, существенным для заказчика;
- j) Представление участником документов и сведений, требуемых настоящей документацией;
- k) соблюдение участником иных существенных требований к оформлению заявки.

### 5.7.3 **Принятие решения о проведении двухсторонних конфиденциальных переговоров**

1. После одобрения закупочной комиссией отчета о проведении отборочного этапа, руководитель экспертной группы совместно с экспертами формирует перечень вопросов к участникам, прошедшим отборочный этап, для проведения двухсторонних конфиденциальных переговоров с каждым из них.
2. Закупочная комиссия на своем заседании одобряет перечень вопросов и определяет группу переговорщиков со стороны организатора переговоров/заказчика и срок проведения переговоров.

### 5.7.4 **Проведение двухсторонних конфиденциальных переговоров**

1. Участники, прошедшие отборочную стадию приглашаются организатором переговоров к двухсторонним конфиденциальным переговорам (далее – переговоры). Переговоры проводятся в отдельности с каждым из приглашенных участников. По решению закупочной комиссии переговоры могут проводиться в один или несколько этапов. Очередность переговоров устанавливает закупочная комиссия.
2. Участники, прошедшие отборочную стадию приглашаются организатором переговоров к двухсторонним конфиденциальным переговорам (далее – переговоры). Переговоры проводятся в отдельности с каждым из приглашенных участников. По решению закупочной комиссии переговоры могут проводиться в один или несколько этапов. Очередность переговоров устанавливает закупочная комиссия.
3. При проведении переговоров организатор переговоров будет избегать раскрытия другим участникам содержания полученных заявок, а также хода и содержания переговоров, т.е.:
  - любые переговоры между организатором переговоров и участником носят конфиденциальный характер;
  - ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.
4. Организатор переговоров проводит переговоры с участниками в отношении их технико-коммерческих предложений и может запрашивать или разрешать пересмотр таких предложений.
5. Организатор переговоров при проведении переговоров оставляет за собой право на внесение уточнений и изменений в техническую часть закупочной документации, одинаковых для всех участников.
6. На процедуру переговоров должны прибыть представители участника, уполномоченные от его имени представлять интересы участника в переговорах и заявлять окончательные для участника условия исполнения договора.
7. Организатор переговоров/заказчик в ходе переговоров может предложить:
  - выступить любому из участников в качестве генерального исполнителя и привлечь в качестве соисполнителя как любого из участников, так и стороннюю организацию;
  - объединиться несколькими конкретными участниками в коллективного участника.
8. Любой из участников вправе отказаться от этого предложения без каких-либо последствий и участвовать в дальнейшей процедуре конкурентных переговоров самостоятельно.

9. Все достигнутые в ходе переговоров договоренности между участником и организатором переговоров протоколируются, после чего протокол подписывается представителями обеих сторон. Процедура проводится в сопровождении аудиозаписи.
10. В случае необходимости уточнения технических предложений участников, которое, по мнению организатора переговоров, не будет окончательным, организатор переговоров вправе запросить уточнение только технической части предложения, с предоставлением уточненного коммерческого предложения на завершающем этапе.
11. После получения организатором переговоров уточненных технико-коммерческих предложений участников проводится процедура публичного вскрытия уточненных предложений (аналогично п.5.6).
12. Оферта представляется в виде уточненного протокола разногласий (при наличии разногласий), а также иных уточнений к первоначальной оферте. Оферта должна быть представлена с сопроводительным письмом. В сопроводительном письме должен быть указан срок действия оферты (не менее срока действия первоначальной оферты), а также перечень документов содержащих условия на которых, участник считает себя заключившим договор. Данный перечень, в том числе должен включать подписанный уполномоченным лицом участника договор (представлен в первоначальной оферте), протокол разногласий (при наличии), который представляется вместе с сопроводительным письмом.
13. В случае непредставления в установленный срок уточненной оферты, рассматривается последняя оферта из ранее поданных участником.
14. Этапы конкурентных переговоров могут проводиться столько раз, сколько необходимо для выбора победителя, либо до отказа заказчика от закупки.
15. Организатор переговоров/заказчик вправе после проведения очередного этапа конкурентных переговоров не выбирать победителя либо не заключать договор с уже выбранным, а объявить закрытый конкурс с обязательным приглашением участников переговоров.

#### 5.7.5 **Оценочная стадия**

1. После получения уточненных (окончательных) технико-коммерческих предложений участников, осуществляется их оценка по двум основным направлениям:
  1. Техническая часть;
  2. коммерческая часть: приведенная (эффективная) цена заявки, финансовые условия договора.

#### 5.7.6 **Определение победителя конкурентных переговоров**

1. По результатам проведения оценки заявок участников (окончательной оферты) экспертной группой закупочная комиссия сопоставляет заявки и проводит их ранжирование. победителем признается участник, занявший первое место в итоговом ранжировании по степени предпочтительности для заказчика.
2. Решение закупочной комиссии оформляется протоколом.

## 5.8 Подписание договора

- 5.8.1 Договор между заказчиком и победителем переговоров подписывается заказчиком на основании Протокола заседания закупочной комиссии по выбору победителя в течение 30 дней.
- 5.8.2 По всем вопросам, не нашедшим отражение в Приглашении к участию в открытых конкурентных переговорах, настоящей документации, Протоколах двухсторонних конфиденциальных переговоров, заявке победителя и протоколе по выбору победителя, стороны (заказчик и победитель) имеют право вступить в переговоры. Ход переговоров и достигнутые результаты фиксируются в Протоколе преддоговорных переговоров.
- 5.8.3 При подписании договора заказчиком подписывается представленный в составе заявки договор, подписанный участником (в этом случае заказчиком подписывается также протокол разногласий и иные документы, являющиеся неотъемлемой частью договора), либо стороны формируют итоговый вариант договора с учетом условий договора определяемых по пункту 1.2.7 настоящей документации.

## 5.9 Уведомление участников о результатах переговоров

- 5.9.1 Организатор переговоров незамедлительно после подписания протокола о выборе победителя направит всем участникам письменное уведомление, в котором указывает:
- наименование и адрес победителя;
  - краткое изложение предмета и общей цены договора.
- 5.9.2 Организатор переговоров публикует вышеприведенные сведения о результатах конкурентных переговоров или о том, что переговоры не состоялись на сайте организатора переговоров.
- 5.9.3 Если между подписанием протокола и договора изменится победитель (например, вследствие отказа), участники извещаются о новом победителе в том же порядке.

## 5.10 Подготовка электронной копии заявки на участие в переговорах

- 5.10.1 Участник открытого запроса предложений также должен подготовить электронную копию предложения на участие в запросе предложений.
- 5.10.2 Электронная копия предложения должна быть представлена на компакт-диске CD-R или CD-RW (допускается также DVD±R или DVD±RW). Диск должен быть вложен в отдельный информационный конверт (пункт **Ошибка! Источник ссылки не найден.**), подшиваемый в состав оригинала заявки.
- 5.10.3 Электронные версии документов должны иметь один из распространенных форматов документов: Microsoft Word Document (\*.doc), Rich Text Format (\*.rtf), Microsoft Excel Sheet (\*.xls), Portable Document Format (\*.pdf) и т.п. Все файлы не должны иметь защиты от их закрытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было бы понятно, какой документ в каком файле находится.
- 5.10.4 Электронные версии документов должны полностью соответствовать печатным версиям документов.
- 5.10.5 Электронная копия предложения предназначена для ускорения процесса оценки и сопоставления предложений на участие в запросе предложений. После проведения открытого запроса предложений электронная копия будет храниться вместе с оригиналом предложения.

## 6 Образцы основных форм документов, включаемых в заявку

### 6.1 Письмо о подаче оферты (форма 1)

#### 6.1.1 Форма письма о подаче оферты

##### начало формы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

\_\_\_\_\_ /  
(полное наименование участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу:

\_\_\_\_\_ /  
(юридический и почтовый адрес участника)

выражает свою заинтересованность в участии в открытых конкурентных переговорах на право заключения договора на:

\_\_\_\_\_ /  
(краткое описание предмета договора)

Настоящая заявка дополняется следующими документами:

1. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** — на \_\_\_\_ л.;
2. Документы, подтверждающие соответствие участника переговоров установленным требованиям — на \_\_\_\_ л.;
3. [указываются иные документы, прилагающиеся к письму].

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

##### конец формы

#### 1. Инструкции по заполнению

- 6.1.1.1 Письмо следует оформить на официальном бланке участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
- 6.1.1.2 Участник должен указать свое полное фирменное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический и почтовый адрес.
- 6.1.1.3 Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями п. 5.4.15–5.4.16.

## 6.2 Техническое предложение на выполнение работ/оказание услуг (форма 2)

### 6.2.1 Форма Технического предложения на выполнение работ/оказание услуг

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Наименование и адрес участника переговоров: \_\_\_\_\_

#### **Техническое предложение на выполнение работ**

(Здесь участник переговоров приводит свое техническое предложение, опираясь на Техническое задание на выполнение работ в соответствии с требованиями разделов 2, 3 настоящей закупочной документации.).

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**конец формы**

### 6.2.2 Инструкции по заполнению

1. Участник переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
2. Участник переговоров указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму), а также юридический и почтовый адрес.
3. В техническом предложении описываются все позиции Технического задания (приложение 1) с учетом предлагаемых условий договора (приложение 2).
4. Техническое предложение по работам будет служить основой для подготовки приложения №1 к договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени заказчика и участника переговоров на подготовку договора данное предложение следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в договор.

### 6.3 График выполнения работ/оказания услуг (форма 3)

#### 6.3.1 Форма Графика выполнения работ/оказания услуг

##### начало формы

Приложение 2 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Наименование и адрес участника переговоров: \_\_\_\_\_

##### График выполнения работ

Наименование и адрес участника: \_\_\_\_\_

Начало выполнения работ/оказания услуг: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

Окончание выполнения работ/оказания услуг: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

№ п/п	Наименование Комплекса Работ	График выполнения, в неделях с момента подписания договора								
		1	2	3	4	5	6	7	8	...
1.										
2.										
3.										
...										

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

##### конец формы

#### 6.3.2 Инструкции по заполнению

1. Участник переговоров указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).
2. Участник переговоров указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму), а также юридический и почтовый адрес.
3. В данном Графике выполнения работ приводятся расчетные сроки выполнения всех видов работ в рамках договора, перечисленных в Сводной таблице стоимости работ.
4. Для указания сроков против каждого Комплекса Работ следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

№ п/п	Наименование Комплекса Работ	График выполнения, в неделях с момента подписания договора								
		...	7	8	9	10	11	12	13	...
...										

№ п/п	Наименование Комплекса Работ	График выполнения, в неделях с момента подписания договора								
		...	7	8	9	10	11	12	13	...
<b>3.</b>	<b>Работа 3</b>									
3.1	Работа 3.1									
3.2	Поставка 3.2									
3.3	Работа 3.3									
...										

5. Либо указать начальный и конечный сроки выполнения соответствующего Комплекса Работ календарными датами;

6. График может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами Primavera (версия программного обеспечения - не ниже 5.0) или MS Project;
7. График выполнения работ/оказания услуг будет служить основой для подготовки приложения №3 к договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени организатора ОЗП и участника на подготовку договора данный График выполнения работ/оказания услуг следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в договор.

## 6.4 Сводная таблица стоимости работ (форма 4)

### 6.4.1 Форма Сводной таблицы стоимости работ

**начало формы**

Приложение 3 к письму о подаче оферты

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

Наименование и адрес участника переговоров: \_\_\_\_\_

#### Сводная таблица стоимости работ

В ценах на момент подачи заявки: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

№№ п/п	Статья расходов	Общая стоимость, руб. (с НДС)	Примечания
<b>1</b>			
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			
1.5			
1.6			
<b>2</b>			
<b>2.1</b>			
2.1.1			
2.1.2			
2.1.3			
2.1.4			
2.1.5			
4.3			
5			
5.1			
5.2			
5.3			
	<b>ИТОГО без НДС, руб.:</b>		
	<b>НДС, руб.:</b>		
	<b>ИТОГО с НДС, руб.:</b>		

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**конец формы**

### 6.4.2 Инструкции по заполнению

1. Участник переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное коммерческое предложение.

2. Участник переговоров указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму), а также юридический и почтовый адрес.
3. Участник переговоров указывает дату, на которую он рассчитывал Сводную таблицу стоимости работ.
4. В Сводной таблице стоимости работ приводятся соответственно наименование выполняемых работ (Комплекса Работ), общая стоимость выполнения работ (Комплекса Работ). Также могут быть приведены примечания и комментарии.

## 6.5 График оплаты выполнения работ (форма 5)

### 6.5.1 Форма графика оплаты выполнения работ

**начало формы**

Приложение 4 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Наименование и адрес участника переговоров: \_\_\_\_\_

**График оплаты выполнения работ**

№ п/п	Наименование этапа	Номер этапа в графике оказания услуг/выполнения работ (приложение №3 к договору)	Срок платежа	Сумма платежа, руб. (с НДС)
1.				
2.				
3.				
...				
<b>ИТОГО общая сумма, руб. с НДС</b>		<b>х</b>	<b>х</b>	

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**конец формы**

### 6.5.2 Инструкции по заполнению

1. Участник переговоров указывает дату и номер письма о подаче оферты, приложением к которому является данный График оплаты выполнения работ.
2. участник переговоров указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму), а также юридический и почтовый адрес.
3. График оплаты выполнения работ должен быть подготовлен на основе Графика выполнения работ (приложение №2 к письму о подаче оферты) и Сводной таблицы стоимости работ (приложение №3 к письму о подаче оферты) и должен содержать ссылки на отдельные Комплексы Работ, предусмотренные этим Графиком выполнения работ.

**7. Образцы документов, подтверждающих квалификацию участника переговоров и его ресурсные возможности**

**7.1 Анкета участника переговоров (форма 7)**

**7.1.1 Форма анкеты**

**начало формы**

Приложение 6 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Наименование и адрес участника переговоров: \_\_\_\_\_

**АНКЕТА УЧАСТНИКА ПЕРЕГОВОРОВ**

№ п/п	Наименование	Сведения об участнике переговоров
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование участника переговоров	
2.	Учредители/участники/акционеры (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 переговоров	
5.	Юридический адрес	
6.	Почтовый адрес	
7.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
8.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета участника переговоров в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
9.	Телефоны участника переговоров (с указанием кода города)	
10.	Факс участника переговоров (с указанием кода города)	
11.	Адрес электронной почты участника переговоров	
12.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя участника переговоров, имеющего право подписи согласно учредительным документам участника переговоров, с указанием должности, контактного телефона и адреса электронной почты	
13.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица участника переговоров с указанием должности, контактного телефона и адреса электронной почты	

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**конец формы**

### 7.1.2 **Инструкции по заполнению**

1. Участник переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная Анкета участника переговоров.
2. Участники переговоров должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
3. В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении договора.
4. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**переговоров должна быть подписана и скреплена оттиском печати в соответствии с требованиями пунктов 5.4.15– 5.4.16.

## 7.2 Справка об аналогичном договоре

### 7.2.1 7.3.1 Форма справки (форма 9)

начало формы

Приложение 8 к письму о подаче оферты

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

Наименование и адрес участника переговоров: \_\_\_\_\_

### СПРАВКА ОБ АНАЛОГИЧНОМ ДОГОВОРЕ

№ п/п	Наименование	Характеристика договора
1.	Наименование, дата и номер договора	
2.	Наименование заказчика	
3.	Адрес заказчика	
4.	Телефон ответственного представителя заказчика	
5.	Факс заказчика	
6.	Характер, особенности и объем работ в натуральном выражении	[указать характер, особенности и объем работ в натуральном выражении, вид оборудования, объем поставок, место проведения работ и тому подобное]
7.	Особые требования заказчика, особые условия договора	
8.	Роль в осуществлении договора	[выбрать: единственный исполнитель, генеральный подрядчик или субподрядчик, поставщик]
9.	Общая стоимость договора (в валюте договора на дату завершения; по текущим договорам — на дату заключения)	
9.1	в том числе стоимость поставок, работ или услуг, выполненных собственными силами, в руб.	
9.2	в том числе стоимость поставок, работ или услуг, выполненных собственными силами, в % от общей стоимости договора	
9.3	Эквивалент общей стоимости договора в рублях (по текущему курсу)	
9.4	Эквивалент общей стоимости договора в долларах США (по текущему курсу ЦБ )	
10.	Дата завершения поставок, работ и услуг по договору	
11.	Срок выполнения договора, месяцев	

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

конец формы

### 7.3 правка о материально-технических ресурсах (форма 10)

#### 7.3.1 Форма справки

**начало формы**

Приложение 9 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Наименование и адрес участника переговоров: \_\_\_\_\_

#### **СПРАВКА О МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕСУРСАХ**

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Право собственности или иное право (аренда, хозяйственного ведения, оперативного управления и т.д.)	Предназначение (с точки зрения выполнения договора)	Состояние
1.					
2.					
3.					
...					

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**конец формы**

### 7.3.2 **Инструкции по заполнению**

1. Участник переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная **Ошибка! Источник ссылки не найден..**
2. Участник переговоров указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму), а также юридический и почтовый адрес.
3. В данной справке перечисляются материально-технические и иные ресурсы, которые участник переговоров считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения договора (склады, транспортные средства, средства обеспечения условий хранения продукции в процессе перевозки, техника, средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).
4. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** должны быть подписаны и скреплены оттиском печати в соответствии с требованиями пунктов 5.4.15– 5.4.16.

## 7.4 Справка о кадровых ресурсах (форма 12)

### 7.4.1 Форма справки

#### начало формы

Приложение 11 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Наименование и адрес участника переговоров: \_\_\_\_\_

### СПРАВКА О КАДРОВЫХ РЕСУРСАХ

**Таблица-1. Основные кадровые ресурсы**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество специалиста	Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность), группы допуска, сертификаты, лицензии и пр.	Должность	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет
Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист)				
1.				
2.				
...				
Специалисты (в том числе специалисты по продукции, менеджеры по закупкам, менеджеры по продажам, менеджеры по гарантийному обслуживанию, сварщики, монтажники, слесари, электрики и т.д.)				
1.				
2.				
...				
Прочий персонал (в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.)				
1.				
2.				
...				

**Таблица-2. Прочий персонал**

Группа специалистов	Штатная численность, чел.
Руководящий персонал	
Инженерно-технический персонал	
Рабочие и вспомогательный персонал	
Персонал, сертифицированный по линейке продуктов Microsoft MOSS 2007	
Персонал, сертифицированный по линейке продуктов Oracle Primavera P6	

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

#### 7.4.2 **Инструкции по заполнению**

1. Участник переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная **Ошибка! Источник ссылки не найден..**
2. Участник переговоров указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму), а также юридический и почтовый адрес.
3. В данной справке перечисляются работники, которые будут непосредственно привлечены Участником переговоров в ходе выполнения договора.
4. К данной справке подлежат приложению копии документов об образовании, возрасте, предыдущих местах работы для высшего менеджмента и ключевого персонала.
5. По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории.
6. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** должна быть подписана и скреплена печатью в соответствии с требованиями пунктов 5.4.15– 5.4.16.
7. В части 2 участник переговоров предоставляет информацию о лицах, влияющих на принятие решений (об акционерах, иных учредителях, владельцах, в составе правления, совета директоров).

## 7.5 Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 13)

### 7.5.1 Форма справки

**начало формы**

Приложение 12 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Наименование и адрес участника переговоров: \_\_\_\_\_

### **СПРАВКА ОБ УЧАСТИИ В СУДЕБНЫХ РАЗБИРАТЕЛЬСТВАХ**

№ п/п	Год начала и окончания судебного разбирательства	Наименование и адрес истца	Наименование и адрес ответчика	Принятое решение	Предмет иска, оспоренная сумма, тыс. руб.
1.					
2.					
3.					
...					

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**конец формы**

### 7.5.2 Инструкции по заполнению

1. Участник переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная **Ошибка! Источник ссылки не найден..**
2. Участник переговоров указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму), а также юридический и почтовый адрес.
3. В этой справке участник переговоров указывает все судебные разбирательства, которые были инициированы им, партнерами по выполненным (выполняемым) договорам, аналогичным заключаемому по результатам переговоров, или третьими лицами, в связи с выполнением аналогичных договоров, начиная с 2009 года, а также иные судебные разбирательства, оказавшие (оказывающие) существенное влияние (или те, которые могли оказать существенное влияние) на деятельность участника переговоров.
4. Если участник переговоров не участвовал в судебных разбирательствах, в данной таблице приводятся слова «В СУДЕБНЫХ РАЗБИРАТЕЛЬСТВАХ НЕ УЧАСТВОВАЛ».
5. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** должна быть подписана и скреплена оттиском печати в соответствии с требованиями пунктов 5.4.15– 5.4.16.