**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению открытого запроса предложений**

**на право заключения договора на выполнение работ по разработке ИТ системы «Банк Проектов»**

**Настоящая документация является неотъемлемой частью**

**Уведомления о проведении закупочной процедуры**

**г. Москва   
2012 г.**

**Оглавление**

[1. Общие положения 3](#_Toc335059193)

[2. Предмет закупки 5](#_Toc335059194)

[3. Требования к закупаемой продукции: 6](#_Toc335059195)

[3.1. Техническая часть 6](#_Toc335059196)

[3.2. Условия проведения работ 6](#_Toc335059197)

[3.3. Порядок проведения работ 6](#_Toc335059198)

[3.4. Процедура сбора сведений 6](#_Toc335059199)

[3.5. Порядок сдачи приемки работ 6](#_Toc335059200)

[3.6. Права и обязанности сторон 6](#_Toc335059201)

[3.7. Ответственность сторон 7](#_Toc335059202)

[3.8. Условия конфиденциальности 8](#_Toc335059203)

[3.9. Коммерческая часть 8](#_Toc335059204)

[4. Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению 9](#_Toc335059205)

[4.1. Требования к Участникам 9](#_Toc335059206)

[4.2. Требования к документам 9](#_Toc335059207)

[5. Подготовка Предложений 10](#_Toc335059208)

[5.1. Общие требования к Предложению 10](#_Toc335059209)

[5.2. Требования к языку Предложения 10](#_Toc335059210)

[5.3. Разъяснение закупочной Документации 11](#_Toc335059211)

[5.4. Продление срока окончания приема Предложений 11](#_Toc335059212)

[6. Подача предложений и их прием 11](#_Toc335059213)

[7. Оценка Предложений и проведение переговоров 12](#_Toc335059214)

[7.1. Общие положения 12](#_Toc335059215)

[7.2. Отборочная стадия 12](#_Toc335059216)

[7.3. Оценочная стадия 12](#_Toc335059217)

[7.4. Проведение переговоров 13](#_Toc335059218)

[8. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 15](#_Toc335059219)

[8.1. Письмо о подаче оферты (Форма №1) 15](#_Toc335059220)

[8.2. Коммерческое предложение (Форма №2) 16](#_Toc335059221)

[8.3. Пояснительная записка (Форма №3) 18](#_Toc335059222)

[8.4. Опыт выполнения аналогичных работ (Форма №4) 19](#_Toc335059223)

1. Общие положения

**1.1 Заказчик** - ОАО АФК «Система» - юридический адрес: 125009 г. Москва, ул. Моховая 13, стр.1.

**1.2 Организатор** - Департамент контроля и сопровождения проектов, контактное лицо – Директор по закупочной деятельности Никифоров Алексей Викторович, тел.: (495) 730-15-13 (доб. 50372), эл. почта: A.Nikiforov@sistema.ru, Департамент Безопасности и Информационных технологий, контактное лицо Директор по ИТ Пономарев Андрей Александрович, тел.: (495) 228-15-25 (доб. 50393), эл. почта: ponomarev@sistema.ru

**1.3 Срок окончания приема предложений**

Предложения, оформленные в соответствии с требованиями закупочной документации, должны быть доставлены по адресу Организатора не позднее 17.45 часов (местное время) 21.09.2012 г.

**1.4 Предоставление Закупочной документации**

1.4.1. Организатор осуществляет публикацию закупочной документации на сайте Заказчика по адресу www.sistema.ru в разделе "Закупки" для потенциальных Участников открытого запроса предложений, функциональные требования к ИТ системе "Банк Проектов" передаются потенциальным Участникам по запросу, который необходимо направить в адрес Директора по ИТ Пономарева А. А. по указанной в п.1.2. настоящей закупочной документации электронной почте. Данные требования предоставляются только тем потенциальным Участником, которые требованиям, указанным в п.4.1. настоящей закупочной документации.

1.4.2. Порядок предоставления Закупочной документации на последующие этапы, в случае их проведения, будет доведен до сведения Участников, изъявивших принять участие в открытом запросе предложений, дополнительно.

**1.5 Правовой статус процедур и документов**

1.5.1. **Открытый запрос предложений (далее по тексту запрос предложений)** не является конкурсом, и его проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Организатора соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.5.2. Направленное Участникам уведомление о проведении запроса предложений вместе с его неотъемлемым приложением – настоящей Документацией, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками с учетом этого.

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

1.5.4. Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

1.5.5. При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

Протоколы преддоговорных переговоров между Организатором и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);

Уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;

Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Организатора.

1.5.6. Иные документы Организатора и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.

1.5.7. Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении **запроса предложений** и настоящей Документацией, стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

**1.6 Обжалование**

1.6.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением **запроса предложений**, в том числе, касающиеся исполнения Организатором и Участниками своих обязательств, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 10 рабочих дней с момента ее получения.

1.6.2. Если претензионный порядок, не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Организатора на Тендерном комитете ОАО АФК «Система».

1.6.3. Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством.

**1.7. Прочие положения**

1.7.1. Участники самостоятельно несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Организатор по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.

1.7.2. Организатор обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией.

1.7.3. Организатор вправе отклонить Предложение, если он установит, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя.

1.7.4. Организатор вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя Запроса предложений.

1. Предмет закупки

Предметом запроса является выбор компании на право заключения договора на выполнение работ по разработке системы учета проектной деятельности (далее «Банк проектов»).

1. Требования к закупаемой продукции:
   1. Техническая часть

Техническая часть / функциональные требования к ИТ системе "Банк Проектов" передаются потенциальным Участникам по запросу, который необходимо направить в адрес Директора по ИТ Пономарева А. А. по указанной в п.1.2. настоящей закупочной документации электронной почте. Данные требования предоставляются только тем потенциальным Участником, которые требованиям, указанным в п.4.1. настоящей закупочной документации.

* 1. Условия проведения работ

Заказчик решает все вопросы, связанные с обеспечением безопасности доступа к данным, в т.ч. предоставляет Исполнителю необходимое оборудование для организации защищенных каналов связи, консультирует технических специалистов Исполнителя по вопросам настройки соответствующего ПO и оборудования.

* 1. Порядок проведения работ

Работы проводятся по рабочим дням, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и нормативными документами Правительства РФ, с 10-00 до 19-00 часов по московскому времени, в течении 8 рабочих часов.

Ответственные лица Сторон, по всем вопросам предоставления Сервиса определяются договором.

В случае замены ответственных лиц одной из Сторон, другая Сторона должна быть предупреждена об этом не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до замены в случае плановой замены (отпуск, перевод на другую должность, увольнение и т.д.).

В течение первого рабочего дня после замены в случае экстренной замены (болезнь, семейные обстоятельства и т.д.).

* 1. Процедура сбора сведений

Исполнитель производит все работы по сбору сведений и\или тестированию.

В зависимости от применимой политики безопасности сбор сведений осуществляется совместно с ответственным специалистом Заказчика или непосредственно ответственный специалист Заказчика.

Политика безопасности доступа к базам данным определяется Заказчиком и фиксируется в Договоре.

Список ответственных лиц Исполнителя предоставляется Исполнителем, утверждается Заказчиком и фиксируется договором.

* 1. Порядок сдачи приемки работ

По окончании работ Исполнитель предоставляет Заказчику Акт сдачи-приемки работ и оговоренную требованиями документацию в полном объеме. Документация является проектной отчетностью и является приложением к Акту сдачи/приемки услуг.

* 1. Права и обязанности сторон

Исполнитель обязан:

* Выполнять все работы в соответствии с условиями настоящей Спецификации.
* Письменно согласовывать с Заказчиком необходимость привлечения третьих лиц в качестве специалистов для выполнения работ.
* Бережно относиться к имуществу, переданному Заказчиком для выполнения работ.
* Сообщать по требованию Заказчика все сведения о ходе выполнения его заданий.
* Уведомлять Заказчика о всех случаях, когда предоставленных информационных материалов и/или документов недостаточно для выполнения работ, и обращаться за дополнительными информационными материалами и/или документами к Заказчику.

Заказчик обязан:

* Предоставлять Исполнителю всю информацию, необходимую для успешного выполнения работ.
* В соответствии с принятой у Заказчика политикой и регламентами резервного копирования создавать архивную копию всех баз данных всех информационных систем.
* Предоставить Исполнителю во временное пользование оборудование, необходимое для выполнения работ, а также материалы, техническую документацию и иные документы и материалы, необходимые для выполнения работ.
* Предоставлять информацию для осуществления контактов, а также способствовать контактам с лицами, от которых должны быть получены информационные материалы и/или документы, необходимые Исполнителю.
* Предоставить Исполнителю минимум 2 рабочих места с подключением к локальной сети Заказчика, средствам связи и телекоммуникации, и обеспечить доступ к информационным материалам и/или документам, необходимым для выполнения работ, в том числе электронной почте, справочным базам, к общей справочной и нормативной документации в электронном виде. По согласованию Сторон работы могут выполняться в офисе Заказчика на технике, предоставленной Исполнителем, либо в офисе Исполнителя.

Исполнитель вправе:

* Требовать от Заказчика предоставления всей информации, необходимой для успешного выполнения работ.

Заказчик вправе:

* В любое время проверять ход и качество выполнения работ Исполнителем и требовать отчет об их выполнении.
  1. Ответственность сторон

В случае нарушения Исполнителем по своей вине времени исполнения, Заказчик имеет право требовать с Исполнителя уплаты неустойку (пеню) в размере 0,2% от стоимости услуг за каждый рабочий день просрочки, но не более 25% от стоимости Договора.

Санкции за нарушение времени исполнения заявок, указанные в настоящем Соглашении, подлежат начислению и оплате только при условии направления Заказчиком в письменной форме по фактическому адресу Исполнителя официальных претензий, содержащих сведения о факте и характере нарушения и заявляемых в связи с нарушением требований, не позднее 5 (пяти) рабочих дней после наступления нарушения.

Исполнитель обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от Заказчика претензии в письменной форме принять ее к рассмотрению либо предоставить письменный мотивированный отказ.

Исполнитель несёт ответственности за нарушение работы системы на всех этапах сбора информации, которые явились следствием действий сотрудников Исполнителя или нарушениями в технологии работы, модификации настроек сотрудниками Исполнителя или третьими лицами без согласования с Заказчиком.

Согласие Заказчика на проведение изменений настроек существующей ИТ системы сотрудниками Исполнителя или третьими лицами должно быть оформлено Сторонами в письменном виде. Настройки и изменения, проведенные таким способом, передаются на сопровождение Заказчика в рамках процедуры передачи изменений. Данная процедура проводится вне рамок настоящего Соглашения.

Исполнитель несет ответственность за утерю, порчу или иное повреждение предоставленного Заказчиком материала и оборудования.

Во всем остальном ответственность Сторон за неисполнение обязательств по настоящему Дополнительному соглашению определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Санкции за неисполнение или ненадлежащее исполнение подлежат начислению и оплате только при условии направления Стороной, право которой было нарушено, официальных претензий, содержащих сведения о факте и характере нарушения и заявляемых в связи с нарушением требований.

* 1. Условия конфиденциальности

В отношении конфиденциальной информации, связанной с выполнением работ Стороны заключают Соглашение о конфиденциальности по форме Заказчика.

* 1. Коммерческая часть

Цена коммерческого предложения Участника должна включать все расходы, связанные с оказанием услуг по предмету запроса предложений, включая все налоги, сборы и другие обязательные платежи, а также сметный расчет с указанием стоимости этапов выполнения работ/оказания услуг по проекту, условий оплаты и иные сведения, относящиеся к коммерческим условиям реализации проекта.

ПредложенияУчастников должны быть оформлены в соответствии с Формами, приведенными в разделе 8 настоящей документации.

1. Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению
   1. Требования к Участникам

**Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

3.1.1. Участвовать в данной процедуре может юридическое лицо, соответствующее следующим требованиям:

* организация должна быть зарегистрирована в установленном порядке и иметь соответствующие лицензии на выполнение видов деятельности в рамках Договора;
* иметь соответствующие ресурсные возможности для исполнения договора (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые, лицензионные соглашения, партнерский статус с вендорами );
* организация не должна находиться под процедурой банкротства, в процессе ликвидации или реорганизации, на ее имущество не должен быть наложен арест;
* представить на проект (в случае заключения с ним Договора) команду с опытом реализации аналогичных проектов не менее 3-х лет.
* Опыт успешной реализации проектов в компаниях группы ОАО АФК «Система», рассматривается как преимущество.
  1. Требования к документам

**Подтверждение соответствия Участника установленным требованиям**

3.2.1. Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:

* нотариально заверенные копии учредительных документов;
* нотариально заверенная выписка из ЕГРЮЛ, сроком выдачи не позднее 3 месяцев с даты окончания подачи предложений;
* копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью организации;
* копию документа (приказа, протокола собрания учредителей и т.п.), подтверждающего полномочия лица, подписавшего Предложение, заверенную подписью руководителя и печатью организации. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
* копии действующих лицензий и разрешений на виды деятельности, связанные с выполнением предмета запроса предложений, с приложениями, заверенные подписью руководителя и печатью организации;
* пояснительная записка (презентация) с указанием методов, способов и вариантов реализации проекта, его эффективности и обоснованности, подробном (детальном) описании порядка и срока реализации проекта для обеспечения ожидаемых результатов в соответствии с Требованиями к настоящей Документации (Приложение №1);
* информацию о выполнении аналогичных проектов;
* справку о составе проектной команды, предлагаемой Участником для реализации проекта с указанием квалификации (CV должен быть приложен), ролей, функциональных обязанностей в рамках проектной группы по прилагаемой форме:

|  |  |
| --- | --- |
| **Сведения о проектной команде** | |
| Ф.И.О. Исполнителя |  |
| Образование |  |
| Опыт участия в аналогичных по характеру и объему проектов с указанием наименования проекта, роли Исполнителя и описанием функциональных обязанностей |  |
| Роль и функциональные обязанности Исполнителя в проекте Заказчика |  |

* бюджет проекта (сметный расчет);
* иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель представления этих документов.

3.2.2. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

3.2.3. В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору в соответствии Участника данному требованию.

1. Подготовка Предложений
   1. Общие требования к Предложению

4.1.1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:

* + - * Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 1, п.8.1);
      * Коммерческое предложение (сметный расчет) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 2, п.8.2);
      * Пояснительная записка (презентация) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма №3, п.8.3.) и в соответствии с Требованиями, указанными в Приложении №1 к настоящей Документации;
      * Информация об опыте реализации аналогичных проектов по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма №4, п.8.4);
      * Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (п.3.).

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

4.1.3. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности. В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Предложению.

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

4.1.5. Требования пунктов 4.1.3. и 4.1.4. не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

4.1.6. Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов.

4.1.7. Участник также должен подготовить одну полную копию Предложения и одну копию коммерческой части Предложения.

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

* 1. Требования к языку Предложения

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

Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях – апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор будет принимать решение на основании перевода.

Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

* 1. Разъяснение закупочной Документации

Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей закупочной Документации. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

Организатор в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 2 дня до истечения срока подачи Предложений (п.1.4). Если, по мнению Организатора, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам, официально получившим настоящую Документацию.

* 1. Продление срока окончания приема Предложений

При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в п.1.4, с уведомлением всех участников.

Все Участники, официально получившие настоящую Документацию, незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта).

1. Подача предложений и их прием

5.1 Оригинал и копия предложения должны быть запечатаны во внешний и внутренние конверты следующим образом:

- внешний конверт с оригиналом и копией Предложения должен содержать следующую информацию:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [наименование, адрес Организатора] | для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ФИО контактного лица, указанного в Извещении] |
| **НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_г.** | |
| **На участие в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [Наименование закупочной процедуры и предмета закупки как звучит в Уведомлении] | |
| **Предложение поступило: дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 200 г.** | |
| Время \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. | |
| (заполняется Организатором) | |

- внутренние конверты с оригиналом и копией коммерческого Предложения должны содержать следующую информацию:

|  |  |
| --- | --- |
| **ОРИГИНАЛ (или КОПИЯ) КОММЕРЧЕСКОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ** | |
| Адрес: | Для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ФИО ответственного сотрудника] |
| **НЕ ВСКРЫВАТЬ ДО «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_г.** | |
| **На участие в** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [Наименование закупочной процедуры и предмета закупки как звучит в Уведомлении] | |
|  | |

1. Оценка Предложений и проведение переговоров
   1. Общие положения

Оценка Предложений осуществляется рабочей группой, назначенной решением Тендерного Комитета.

Оценка Предложений включает отборочную стадию, оценочную стадию, проведение при необходимости переторжки и переговоров.

* 1. Отборочная стадия

6.2.1. В рамках отборочной стадии проверяется:

1. правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей документации по существу;
2. соответствие Участников требованиям настоящей документации;
3. соответствие коммерческого предложения требованиям настоящей документации.

В рамках отборочной стадии Организатор может запросить у Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Организатор не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.

6.2.2. По результатам проведения отборочной стадии Организатор имеет право отклонить Предложения, которые:

1. в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей документации;
2. поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей документации;
3. содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей документации;
4. содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.
   1. Оценочная стадия

В рамках оценочной стадии оцениваются и сопоставляются Предложения, в том числе с учетом результатов переторжки и переговоров, и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев и их значимости:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Значимость, % | Значение в баллах | Наименование |
| Критерий | Показатель |  |
| 1. | 50 |  | Цена предложения участника. |
| 2. | 50 |  | Квалификация участника |
| 2.1 |  | 15 | Успешно реализованные проекты в ОАО АФК «Система», в компаниях Группы, в крупнейших российских компаниях, аналогичных по структуре и/или профилю компании Заказчика. |
| 2.2. |  | 25 | Проектная команда по реализации проекта, предлагаемая Участником |
| 2.3. |  | 60 | Пояснительная записка (презентация) с указанием методов, способов и вариантов реализации проекта, его эффективности и обоснованности, подробном (детальном) описании порядка и срока реализации проекта для обеспечения ожидаемых результатов. Юзабилити предлагаемого решения. |
|  | 100 | 100 |  |

Рейтинг предложения по критерию **«квалификация участника»** производится следующим образом:

Успешно реализованные проекты в ОАО АФК «Система», в компаниях Группы, в крупнейших российских компаниях, аналогичных по структуре и/или профилю компании Заказчика. за последние 3 года к моменту вскрытия конвертов с предложениями на участие в запросе предложений, максимальный балл - 15, где:

0 баллов – не выполнялись

10 баллов – Участником выполнено до 4 проектов

15 баллов – Участником выполнено 5 и более проектов.[[1]](#footnote-1)

Проектная команда по реализации проекта, предлагаемая Участником – 25 баллов, где:

0 баллов – сведения о проектной команде не персонифицированы, экспертная оценка компетенций команды – низкая или достаточная;

15 баллов – приведены персональные сведения о составе проектной команды, экспертная оценка компетенций команды достаточная;

25 баллов – в дополнение к предыдущему, предложены улучшения SLA.

Пояснительная записка (презентация) с указанием методов, способов и вариантов реализации проекта, его эффективности и обоснованности, подробном (детальном) описании порядка и срока реализации проекта для обеспечения ожидаемых результатов в соответствии с Требованиями к настоящей Документации – 60 баллов.

Данные Участников определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов Рабочей группы.

Рейтинг предложения по критерию **«цена»** определяется по следующей формуле:

*%*

где:

- рейтинг, присуждаемый i-ому предложению по указанному критерию;

Цmin - минимальная цена предложения, предоставленного в рамках открытого запроса предложений;

Цi - предложение i-го участника по цене.

Для оценки предложений осуществляется расчет **итогового рейтинга** (Ri) по каждому предложению. Итоговый рейтинг предложения рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в закупочной документации, умноженных на их вес:

Ri = R(Ц i ) \* 50% + R(Кi)\*50%

Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

По результатам расчета итогового рейтинга по каждому предложению производиться итоговое ранжирование.

Присуждение каждому предложению порядкового номера по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в ней условий исполнения договора производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждому предложению.

Предложение Участника, набравшего наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер, следующему второй номер и т.д.

* 1. Проведение переговоров

6.4.1. После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переговоры с любым из Участников по любому положению его Предложения.

6.4.2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Организатор. При проведении переговоров Организатор будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:

* любые переговоры между Организатором 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.

Организатор в результате 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 нескольким конкретным Участникам в коллективного участника.

Любой из Участников вправе отказаться от этого предложения без каких-либо последствий и участвовать в дальнейшей процедуре Запроса предложений самостоятельно*.*

1. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение
   1. Письмо о подаче оферты (Форма №1)

**начало формы**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уважаемые господа!**

Изучив Уведомление о проведении открытого конкурса, ***полученное \_\_.\_\_.2012 г.***, и Закупочную документацию по открытому запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия,

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

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

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

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на

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

(краткое описание поставляемой продукции, выполняемых работ, оказываемых ус луг)

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

на условиях и в соответствии с коммерческим предложением, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему письму и составляющим вместе с настоящим письмом Предложение, ***на общую сумму***

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость Предложения,  руб. с НДС | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (итоговая стоимость, руб. с НДС) |

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует   
до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение (Форма № 2) – на \_\_\_\_ листах;

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**8.1.1 Инструкции по заполнению Формы №1**

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

3. Если закупка осуществляется по лотам, то помимо краткого описания продукции, работ, услуг должны быть указаны номера лотов, на которые подается Предложение.

4.Участник должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами,   
в рублях, с НДС.

5. Предложение должно быть действительно в течение срока, достаточного для завершения процедуры выбора Победителя и заключения Договора – не менее двух месяцев.

6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями закупочной документации.

* 1. Коммерческое предложение (Форма №2)

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сметный расчет и структура цены**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование товаров/услуг/работ** | **Проектный учета (руб., с НДС)** | **Визуализация на iPad (руб., с НДС)** | **Комплекс мер по информационной безопасности (руб., с НДС)** | **Итого (руб., с НДС)** |
| Стоимость работ по внедрению |  |  |  |  |
| Стоимость лицензий с указанием перечня (наименования, количество, производитель) ПО |  |  |  |  |
| Стоимость оборудования с указанием перечня (наименования, количество, производитель) оборудования |  |  |  |  |
| **Итого по проекту:** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Стоимость сопровождения решения, в год |  |  |  |  |
| Стоимость поддержки лицензий, в год |  |  |  |  |
| **Итого по сопровождению:** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Справочно:** |  |  |  |  |
| Стоимость доработок (стоимость чел/часа) |  |  |  |  |
| Стоимость подключения дополнительных пользователей (на 1 чел) |  |  |  |  |

* План-график выполнения работ.
* Презентация предлагаемого решения с экранными формами основного ПО проектного учета и версии для iPad.
* Условия по оплате

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**8.2.1 Инструкции по заполнению Формы №2**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

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

3. В коммерческом предложении описываются все позиции раздела 2 с учетом предлагаемых условий Договора. Участник вправе указать, что он согласен на проект Технического задания, изложенного в разделе 2.

* 1. Пояснительная записка (Форма №3)

**начало формы**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

1. Наименование проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Цель реализации проекта работы, решаемые задачи *(приводится краткое изложение цели, существующих проблем в предметной области проекта, задачи, решаемые в данном проекте, степень решения проблем).*

3. Описание основных планируемых работ (поэтапно) (*приводится календарный план реализации проекта с указанием этапов и сроков реализации проекта, перечня достигаемых результатов по итогам выполнения каждого этапа).[[2]](#footnote-2)*

4. Обоснование достижения требуемых функциональных целей реализации проекта, качества работ *(приводятся технические функциональные характеристики предлагаемых решений,  технологии и методы выполнения работ, информация о системе менеджмента и др.).*

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**8.3.1 Инструкции по заполнению Формы №3**

1. Пояснительную записку следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

2. Участник может подтвердить содержащиеся в данной форме сведения, приложив к ней любые необходимые, по его мнению, документы, повышающие степень привлекательности его предложения.

3. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями закупочной документации.

* 1. Опыт выполнения аналогичных работ (Форма №4)

**начало формы**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование проектов** | **Объем выполненных работ в ценах на дату исполнения обязательств (в руб.)** | | **Период выполнения проекта** | | **Заказчик (адрес, телефон, контактное лицо), возможность проведения референс-визита (да/нет)** |
| **общий объем** | **в т. ч. собственными силами** | **начало** | **окончание** |
| **1** | **2** | **3** | 4 | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**8.4.1 Инструкции по заполнению Формы №4**

1. Информация о реализации аналогичных проектов следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

2. Участник может подтвердить содержащиеся в данной форме сведения, приложив к ней любые необходимые, по его мнению, документы, повышающие степень привлекательности его предложения.

3. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями закупочной документации.

1. К оценке принимаются только данные Участника за последние 3 года. Допускается включение субподрядных проектов. [↑](#footnote-ref-1)
2. *Проводимые работы должны быть расположены в логической связи и хронологической последовательности; последующие работы должны, основываться на результатах предыдущих, и, в итоге, приводить к достижению цели.* [↑](#footnote-ref-2)