УТВЕРЖДЕНО:

Генеральный директор

ОАО «Мурманэнергосбыт» Полиэктов В.И.

Приказ № 175 - з от «05» августа 2015 г.

**ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**о проведении открытого одноэтапного запроса предложений на право заключения договора на выполнение работ по внедрению комплексной автоматизированной информационной системы электронного документооборота для предприятия ОАО «Мурманэнергосбыт» на базе программного продукта «1С: Документооборот 8 КОРП».**

г. Мурманск

2015 г.

**Информационная карта**

**о проведении открытого одноэтапного запроса предложений на право заключения договора на выполнение работ по внедрению комплексной автоматизированной информационной системы электронного документооборота для предприятия ОАО «Мурманэнергосбыт» на базе программного продукта «1С: Документооборот 8 КОРП».**

## 1. Способ проведения закупки: открытый одноэтапный запрос предложений (далее по тексту – запрос предложений).

## 2. Сведения о Заказчике закупки:

**2.1**. Наименование: Открытое акционерное общество «Мурманэнергосбыт» (ОАО «Мурманэнергосбыт»).

**2.2.** Место нахождения: 183034, г. Мурманск, ул. Свердлова, д. 39.

**2.3.** Адрес предоставления документации: 183034, г. Мурманск, ул. Промышленная, д. 15, каб. 20. (Центральное КПП - № 1 заезд со стороны ул. Свердлова, при себе иметь документ удостоверяющий личность).

**2.4.** Телефон: +7 953 753 06 95, 8 (8152) 68-62-64 доб. 0-521.

**2.5**. Е-mail: [bannova@mures.ru](mailto:bannova@mures.ru)

## 3. Предмет запроса предложений:

**3.1.** **Предмет договора:**

Выполнение работ по внедрению комплексной автоматизированной информационной системы электронного документооборота для предприятия ОАО «Мурманэнергосбыт» на базе программного продукта «1С: Документооборот 8 КОРП».

**3.2. Общий объем работ:** 1 усл. ед.

**Перечень работ:**

Поэтапное выполнение работ по внедрению комплексной автоматизированной информационной системы электронного документооборота для предприятия ОАО «Мурманэнергосбыт» на базе программного продукта «1С: Документооборот 8 КОРП», согласно Графика выполнения работ (этапов) по внедрению комплексной автоматизированной информационной системы электронного документооборота для предприятия ОАО «Мурманэнергосбыт» на базе программного продукта «1С: Документооборот 8 КОРП» (Приложение №1 Приложения № 4 Документации о проведении открытого одноэтапного запроса предложений на право заключения договора на выполнение работ по внедрению комплексной автоматизированной информационной системы электронного документооборота для предприятия ОАО «Мурманэнергосбыт» на базе программного продукта «1С: Документооборот 8 КОРП» (далее - Документация)), заполняется Исполнителем на стадии подачи Заявки.

**3.3. Начальная (максимальная) цена договора:** 402 800 (Четыреста две тысячи восемьсот) рублей 00 копеек, в том числе НДС.

В результате проведенной работы по изучению имеющегося рынка поставляемого Товара и мониторинга цен, источником информации о стоимости Товара, являющегося предметом закупки, стала информация поставщиков, оформленная в виде коммерческих предложений.

**3.4. Срок выполнения работ:**

Исполнитель выполняет работы по настоящему Договору поэтапно, согласно Графику выполнения работ (этапов) по внедрению комплексной автоматизированной информационной системы электронного документооборота для предприятия ОАО «Мурманэнергосбыт» на базе программного продукта «1С: Документооборот 8» КОРП (Приложение №1 Приложения № 4 Документации:

- запуск системы в опытную эксплуатацию – не позднее 16 октября 2015 года,

- запуск в системы в промышленную эксплуатацию - не позднее 17 ноября 2015 года,

- окончательный срок завершения работ по договору – не позднее 25 декабря 2015 года.

**3.5. Место выполнения работ:**

- 183034, г. Мурманск, ул. Свердлова, д. 39.

**3.6. Порядок расчетов.**

3.6.1. Заказчик осуществляет оплату в размере 30% от стоимости выполняемых работ на условиях предоплаты в течение 10 (десяти) банковских дней с момента получения счета на предоплату от Исполнителя.

3.6.2. Настоящий Договор не предусматривает промежуточную оплату выполненных работ, исключая предоплату, указанную в п.3.1. Договора. Окончательный расчет по настоящему Договору (70% от стоимости выполняемых работ) производится Заказчиком в течение 15 (пятнадцати) банковских дней с момента подписания уполномоченными представителями сторон Акта приема-передачи выполненных работ и получения от Исполнителя Счета на оплату.

3.6.3 Предельный срок исполнения обязательств по оплате равен 60 (шестидесяти) календарным дням с даты подписания Сторонами Акта приема-передачи выполненных работ.

Обязательства Заказчика перед Исполнителем по оплате выполненных работ считаются выполненными с момента списания денежных средств с корреспондентского счета банка, обслуживающего Заказчика.

**3.7. Особые условия:**

Исполнитель должен подтвердить уровень квалификации предприятия и сотрудников в своем штате согласно следующему Перечню требований к Исполнителю:

| **№ п/п** | | **Требование** | **Документы или иные информационные источники, которыми подтверждается соответствие требованию** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.7.1** | | **Наличие у Исполнителя необходимых статусов, сертификатов, соглашений** | | | |
| 3.7.1.1 | | Исполнитель должен иметь действующий сертификат, подтверждающий его партнёрский статус «1С» | Копия сертификата «1С: Франчайзи» | | |
| 3.7.1.2 | | Исполнитель должен обладать статусом «Центр сертифицированного обучения 1С (ЦСО)» | Копия сертификата «ЦСО» | | |
| 3.7.1.3 | | Исполнитель должен обладать статусом «Центр компетенции по документообороту», не ниже «Кандидат» | Копия сертификата «ЦКД» и/или заверенная копия распечатки с сайта фирмы «1С» | | |
| **3.7.2** | | **Наличие у Исполнителя необходимого опыта выполнения аналогичных работ (Заполняется по «Справке о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров за весь период деятельности Участника закупки»)** | | | |
| **3.7.3** | | **Кадровые возможности Исполнителя (наличие у Участника закупки достаточного для исполнения договора количества собственных и привлеченных кадровых ресурсов соответствующей квалификации)** | | | |
| 3.7.3.1 | | «1С:Специалист» или «1С:Специалист-Консультант» в областях автоматизации оперативного, бухгалтерского, налогового, кадрового учета и расчета заработной платы (не менее 5 сертификатов у специалистов) | | Копии сертификатов, копии трудовых книжек, трудовых договоров | |
| 3.7.3.2 | | «1С: Профессионал» по программному продукту «1С:Документооборот 8» (не менее 4 сертификатов специалистов) | | Копии сертификатов, копии трудовых книжек, трудовых договоров | |
| 3.7.3.3 | | «1С:Специалист» по программированию на платформе «1С:Предприятие 8» (не менее 3 сертификатов у специалистов) | | Копии сертификатов, копии трудовых книжек, трудовых договоров | |
| ***3.7.4*** | | ***Наличие обязательств Исполнителя по качественному выполнению работ*** | | | |
| 3.7.4.1 | | Исполнитель должен кратко описать ключевые принципы методологии внедрения, сопровождения АИС | | Наличие в составе заявки на участие в открытом одноэтапном запросе предложений описания ключевых принципов используемой Исполнителем методологии внедрения и сопровождения АИС | |
| 3.7.4.2 | | Исполнитель должен указать условия технической и гарантийной поддержки АИС после ее ввода в эксплуатацию, а также возможности оперативного реагирования на запросы Заказчика | | Наличие в составе заявки на участие в открытом одноэтапном запросе предложений письма в свободной форме, подписанное Исполнителем, в котором указываются условия технической и гарантийной поддержки АИС после ее ввода в эксплуатацию. Обязательное наличие в условиях технической и гарантийной поддержки следующих положений:   * Исполнитель гарантирует очное присутствие специалиста Исполнителя для консультирования сотрудников Заказчиков непосредственно на их рабочих местах по истечении не более 3 часов с момента получения соответствующей заявки от Заказчика * Срок гарантийного обслуживания составляет не менее 6 месяцев с даты ввода Системы в промышленную эксплуатацию * Состав работ, входящих в гарантийное обслуживание Системы | |

## 4. Критерии оценки и их значимость:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Цена** | | **Наличие опыта аналогичных работ.** | |
| Макс. Оценка | Значимость критерия | Макс. Оценка | Значимость критерия |
| 5 | 70% | 5 | 30% |

Порядок оценки заявок по каждому критерию подробно указаны в п. 4.11.1. Документации.

## 5. Время, дата и место вскрытия конвертов с заявками, рассмотрения заявок на участие в закупке, оценки, сопоставления и подведения итогов размещения закупки: 12:00 (МСК), 17 августа 2015 года, г. Мурманск, ул. Промышленная, д. 15, каб.19.

## 6. Требования к Участникам закупки.

Требования к Участникам закупки подробно указаны в Разделе 3 Документации.

## 7. Порядок и сроки предоставления Документации.

Документация доступна **с 05 августа 2015 г.** на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов: [http://zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru/)/223.

Любое заинтересованное лицо для получения Документации на бумажных либо электронных носителях должно обратиться в адрес Заказчика в письменной форме по адресу, указанному в п.п. 2.3. п. 2. Информационной карты Документации либо отправить запрос на электронную почту [bannova@mures.ru](mailto:bannova@mures.ru) с указанием способа получения Документации.

Заказчик в течение двух рабочих дней (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 8.30 до 16.42 (12.30-13.30 перерыв) со дня получения соответствующего запроса предоставит такому лицу Документацию на бумажном носителе нарочно, либо, если это указано в письме обратившегося лица, направит Документацию по указанному в обращении почтовому либо электронному адресу. Предоставление Документации о закупке осуществляется бесплатно по адресу, указанному в п. п. 2.3. п. 2 Информационной карты Документации.

## 8. Порядок приема и рассмотрения предложений (заявок).

Для участия в запросе предложений Участник закупки должен своевременно подать заявку, подготовленную в порядке, указанном в Документации, в запечатанном конверте, в письменной форме, на бумажном носителе с приложением соответствующих документов по адресу, указанному в п.п. 2.3. п. 2 Информационной карты Документации.

**Время и дата начала приема заявок** на участие в запросе предложений: **с 08:30 (МСК) 06 августа 2015 г.**

**Время и дата окончания подачи заявок** на участие в запросе предложений: не позднее **16:42 (МСК) 14 августа 2015 г.**

Комиссия по закупке в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, вскрывает, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и Документации, и оценивает такие заявки.

Победителем запроса предложений (далее по тексту – Победитель) признается Участник закупки, соответствующий требованиям Документации и предложивший лучшие условия исполнения Договора, и заявке которого присвоен первый номер.

Результаты вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех Участниках закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, о принятом решении о допуске Участника закупки к участию в запросе предложений и о признании его Участником запроса предложений или об отказе в допуске Участника закупки к участию в запросе предложений с обоснованием такого решения и с указанием положений Документации, которым не соответствует Участник закупки и/или которым не соответствует заявка на участие в запросе предложений этого Участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям Документации, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие решении о присвоении заявкам на участие в запросе предложений порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке Победителя и Участника запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер. Указанный протокол подписывается всеми членами Комиссии по закупке не позднее дня, следующего после дня вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления, размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

В случае, если по запросу предложений не подана ни одна заявка на участие или подана только одна заявка или по результатам рассмотрения соответствующей требованиям Документации не была признана ни одна заявка или была признана только одна заявка, запрос предложений признается несостоявшимся. При наличии единственного Участника запроса предложений его заявка оценивается, и в случае соответствия заявки и Участника запроса предложений требованиям Документации, с таким Участником запроса предложений Заказчик вправе (но не обязан) заключить договор. Указанный договор будет считаться заключенным по результатам проведения запроса предложений. Решение Заказчика принимается представителем Заказчика и отражается в протоколе.

Заказчик имеет право отказаться от проведения запроса предложений на любом этапе данной процедуры закупки, при этом Заказчик не несет ответственности перед Участниками закупки, направившими заявку на участие в запросе предложений. Расходы, понесенные Участником закупки при подаче заявки на участие в запросе предложений, Заказчиком возмещению не подлежат.

Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе предложений, вправе изменить или отозвать заявку на участие в запросе предложений в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

## 9. Разъяснение положений Документации.

Любой Участник закупки вправе направить в письменной форме Заказчику запрос о разъяснении положений Документации за подписью уполномоченного лица Участника закупки с указанием способа получения разъяснений положений Документации по адресу, указанному в п.п. 2.3. п. 2 Информационной карты либо отправить запрос на электронную почту [bannova@mures.ru](mailto:bannova@mures.ru) с указанием способа получения разъяснении положений Документации, не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в проведении запроса предложений.

**Дата и время начала** **приема запросов на разъяснения положений Документации от Участников закупки:** 06.08.2015 г. 08:30 (МСК).

**Дата и время окончания** **приема запросов на разъяснения положений Документации от Участников закупки:** 12.08.2015 г. 16:42 (МСК).

Заказчик в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении разъяснений отвечает на запрос в письменной форме или в форме электронного документа, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие. Разъяснения положений Документации о закупке не должны изменять ее суть.

Разъяснения положений Документации размещаются Заказчиком на официальном сайте <https://zakupki.gov.ru/223/> и (или) на сайте Заказчика (при необходимости) не позднее чем в течение трех дней со дня предоставления указанных разъяснений. Разъяснения должны быть размещены Заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

СОДЕРЖАНИЕ

[1. Термины и определения 10](#_Toc420669816)

[2. Общие положения 11](#_Toc420669817)

[3. Требования к участникам закупки. Заявка и прилагаемые к ней документы. 13](#_Toc420669818)

[4. Порядок проведения запроса предложений 18](#_Toc420669819)

[5. Техническое задание 29](#_Toc420669820)

[Приложение № 1 38](#_Toc420669821)

[Приложение № 2 58](#_Toc420669828)

[Приложение № 3 61](#_Toc420669829)

[Приложение № 4 62](#_Toc420669830)

[Приложение № 5 67](#_Toc420669832)

1. **Термины и определения**

**Документация о проведении запроса предложений** – Документация, содержащая сведения о предмете запроса предложений, об условиях участия и правилах проведения запроса предложений, правилах подготовки, оформления и подачи заявок на участие в запросе предложений, процедурах проведения запроса предложений, правилах выбора Победителя, а так же об условиях заключаемого по результатам запроса предложений договора. Документация о проведении запроса предложений (далее – Документация) размещается на сайте <http://zakupki.gov.ru/223>/.

**Заказчик** – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка – Открытое акционерное общество «Мурманэнергосбыт» (ОАО «Мурманэнергосбыт»).

**Запрос предложений** – способ закупки, при котором Победителем признаетсяУчастник закупки, окончательное предложение которого в соответствии с критериями, указанными в Документации, наилучшим образом соответствует установленным Заказчиком требованиям к работам.

**Заявка на участие в запросе предложений** – комплект документов, соответствующий требованиям настоящей Документации, содержащий письменное предложение участника процедуры закупки, направленный заказчику по форме и в порядке, установленном Документацией.

**Извещение о проведении запроса предложений** – информация о запросе предложений, публикуемая на официальном сайте <http://zakupki.gov.ru/223/>.

**Комиссия по закупке** – коллегиальный орган, сформированный для организации и проведения запроса предложений (далее – Комиссия; Комиссия по закупке).

**Официальный сайт, официальный сайт https://zakupki.gov.ru/223/ –** информация и документы в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» размещаются в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – единая информационная система). До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация и документы, предусмотренные Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1. **Общие положения**
   1. **Общие сведения о процедуре запроса предложений**

Заказчик извещением о проведении запроса предложений, опубликованным на официальном сайте <http://zakupki.gov.ru/223>/ в сети «Интернет» приглашает заинтересованных лиц к участию в процедуре запроса предложений.

* + 1. Наименование и требование к Работам указаны в разделе 5 «Техническое задание» Документации (далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящей Документации, если рядом с такой ссылкой не указано иное).

Предметом настоящего запроса предложений является выполнение работ по внедрению комплексной автоматизированной информационной системы электронного документооборота для предприятия ОАО «Мурманэнергосбыт» на базе программного продукта «1С: Документооборот 8 КОРП».

* + 1. Сроки и место выполнения работ указаны в Информационной карте Документации.
    2. Участником закупки может быть любое лицо, обладающее соответствующей правоспособностью по законодательству Российской Федерации.
    3. К этапу проведения запроса предложений допускается Участник процедуры закупки, отвечающий требованиям, изложенным в Документации, своевременно подавший заявку на участие в запросе предложений, соответствующую требованиями Документации.
    4. Решение о допуске участников процедуры закупки принимает Комиссия по закупке.
    5. Комиссия вправе на основании информации о несоответствии Участника процедуры закупки установленным Документацией требованиям, полученной из любых официальных источников, использование которых не противоречит действующему законодательству Российской Федерации, отстранить Участника процедуры закупки от участия в запросе предложений на любом этапе проведения процедуры.
    6. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Участниками процедуры закупки, установления факта проведения ликвидации, проведения или инициирования процедуры банкротства Участника процедуры закупки, в том числе путем подачи соответствующего искового заявления в арбитражный суд, либо факта наложения ареста на имущество Участника процедуры закупки, либо факта наличия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, либо факта приостановления его деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Комиссия вправе отстранить такого Участника процедуры закупки от участия в запросе предложений на любом этапе проведения процедуры.
  1. **Правовой статус процедуры и документов**
     1. Данная процедура запроса предложений проводится в соответствии с Федеральным законом от 08.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке товаров, работ, услуг ОАО «Мурманэнергосбыт» в действующей редакции.
     2. Процедура запроса предложений не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. 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 Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств, в том числе по обязательному заключению договора с Победителем или иным Участником закупки.
     3. Опубликованное на официальном сайте <http://zakupki.gov.ru/223>/ извещение о проведении запроса предложений вместе с Документацией являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками закупки в соответствии с этим.
     4. Заявка Участника закупки имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим, однако, Комиссия по закупке оставляет за собой право запрашивать разъяснения или дополнения по заявкам, в том числе представления отсутствующих документов.
     5. В заключенном по результатам запроса предложений Договоре отражаются все достигнутые сторонами договоренности.
  2. **Затраты на участие в запросе предложений**
     1. Участник закупки несет все расходы, связанные с участием в запросе предложений, в том числе с подготовкой и предоставлением заявки на участие, иной документации, а Заказчик не имеет обязательств по этим расходам независимо от итогов запроса предложений, а также оснований их завершения.

Предполагается, что Участник закупки изучит все инструкции, формы, условия, технические условия и другую информацию, содержащуюся в Документации. Никакие претензии к Заказчику не будут приниматься на том основании, что Участник закупки не понимал какие-либо вопросы или положения Документации. Неполное представление информации, запрашиваемой в Документации, или же подача заявки, не отвечающей требованиям Документации, представляют собой риск для Участника, и может привести к отклонению его заявки.

* + 1. Участники процедуры закупки не вправе требовать компенсацию упущенной выгоды, понесенной в ходе подготовки и проведения запроса предложений.
  1. **Отказ от проведения запроса предложений**
     1. Заказчик, разместивший на сайте [http://zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru/)/223/ извещение о проведении запроса предложений, имеет право отказаться от проведения запроса предложений на любом этапе данной процедуры закупки, при этом Заказчик не несет ответственности перед Участниками закупки, направившими заявку на участие в запросе предложений. Расходы, понесенные Участником закупки при подаче заявки на участие в запросе предложений, Заказчиком возмещению не подлежат.
     2. Извещение об отказе от проведения запроса предложений размещается Заказчиком в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о закупках отдельными видами юридических лиц <http://zakupki.gov.ru/223/>.
  2. **Возврат документов**
     1. Все заявки на участие в запросе предложений, а также отдельные документы, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений, присланные на процедуру закупки, не возвращаются, кроме отозванных Участниками закупки, опоздавших заявок на участие в запросе предложений, а также в случае отказа Заказчика от проведения запроса предложений путем вручения их Участнику закупки или его уполномоченному представителю под расписку, либо путем отправления по почте с уведомлением о вручении (с отметкой о причине возврата) (по письменному запросу Участника закупки).

**3. Требования к участникам закупки. Заявка и прилагаемые к ней документы.**

## 3.1. К Участнику закупки предъявляются следующие обязательные требования:

3.1.1. Участник закупки должен соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку Товара*,* являющегося предметом закупки.

3.1.2. Участник закупки не должен находиться в процессе ликвидации (для юридического лица), в отношении Участника закупки должен отсутствовать судебный акт о введении в отношении юридического лица или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, процедуры банкротства.

3.1.3. Деятельность Участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или иными нормативными правовыми актами, на день подачи заявки на участие в закупке.

3.1.4.УУчастника закупки должно быть отсутствие недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято.

3.1.5.У Участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - Участника закупки должны отсутствовать судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также в отношении указанных физических лицдолжно быть не применено наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой Товара, являющегося объектом осуществляемой закупки, и административное наказание в виде дисквалификации.

3.1.6.Между Участником закупки и Заказчиком должно быть отсутствие конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член Комиссии по закупке, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - Участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - Участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

3.1.7.Сведения об Участнике закупки должны отсутствовать о в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

## 3.2. Формирование заявки Участника.

Участник закупки предоставляет Заказчику заявку на участие в запросе предложений по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в Документации.

В заявке должна содержаться информация об Участнике: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона.

Заявка в обязательном порядке должна содержать следующие документы:

- **опись документов** (приложение № 5 к Документации);

- [**приложение №1**](#_Приложение_№_1_1) **к Документации, включая** оформленные в соответствии с инструкциями по заполнению **формы 1 – 5 Приложения №1 к Документации;**

- **оригинал официального письма Участника (**[**Приложение № 2**](#_Приложение_№_2) **к Документации);**

- для юридического лица: полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте http://zakupki.gov.ru/223/ Извещения о проведении запроса предложений **выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально удостоверенную копию такой выписки**;

для физического лица (индивидуального предпринимателя): полученную не ранее чем за шесть месяца со дня размещения на официальном сайте http://zakupki.gov.ru/223/ извещения о проведении запроса предложений **выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально удостоверенную копию такой выписки**;

- **документы, подтверждающие полномочия лица** на осуществление действий от имени Участника закупки:

для юридического лица:

**копия решения о назначении или об избрании (продлении полномочий) физического лица на должность**, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника закупки (далее для целей настоящей Документации - руководитель).

В случае если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также оригинал доверенности, подписанной руководителем юридического лица или уполномоченным таким руководителем лицом, и содержащей печать данного юридического лица, либо оригинал доверенности, удостоверенной нотариусом, либо нотариально удостоверенные копии указанных доверенностей **(возможная форма приведена в Приложении №3 к Документации)**. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица на выдачу таких доверенностей (предоставление другим лицам таких прав);

для физического лица (индивидуального предпринимателя): **копия всех страниц паспорта** гражданина.

В случае если от имени физического лица действует иное лицо, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также **доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки (возможная форма приведена в Приложении №3 к Документации)**, заверенную печатью Участника закупки (при наличии) и подписанную уполномоченным лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

- **заверенные уполномоченным лицом Участника закупки копии:**

для юридического лица:

учредительных документов Участника закупки (**Устав**),

**свидетельства о постановке на учет в налоговом органе**,

**свидетельства о государственной регистрации**,

**свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ** о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года (**при наличии**);

для физического лица (индивидуального предпринимателя):

**свидетельства о постановке на учет в налоговом органе**,

**свидетельства о государственной регистрации физического лица** в качестве индивидуального предпринимателя,

**свидетельства о внесении записи в ЕГРИП** об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года (**при наличии**);

- оригинал документа, свидетельствующего о принятии уполномоченным лицом (органом управления) Участника закупки **решения об одобрении (согласовании) и/или о совершении сделки (в том числе крупной сделки**) либо копия такого документа, заверенная уполномоченным лицом Участника закупки, в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки (в том числе крупной сделки) установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и/или если для Участника закупки поставка Товаров, являющихся предметом договора, являются сделкой, подлежащей одобрению (согласованию), **либо оригинал письма Участника закупки о том, что сделка для Участника закупки не является** сделкой, подлежащей одобрению (согласованию) уполномоченным лицом (органом управления) Участника закупки и одобрение сделки не требуется**;**

- заверенные уполномоченным лицом Участника **копии баланса и отчета о прибылях и убытках за 2014 год**, поданных в установленном порядке в налоговую инспекцию по месту регистрации Участника с отметкой о приеме.

Если бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах (отчет о прибылях и убытках) были поданы в электронном виде - необходимо предоставить заверенную уполномоченным лицом Участника **копии направленных в электронном виде бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах (отчета о прибылях и убытках) с отметкой о приеме (квитанцию о приеме).**

Некоммерческие организации предоставляют заверенные уполномоченным лицом Участника **копии баланса и отчета о целевом использовании средств**.

Организации, зарегистрированные после 1 января 2015 года, предоставляют: **официальное письмо, подтверждающее информацию о непредставлении в налоговые органы бухгалтерской отчетности**;

Индивидуальные предприниматели не предоставляют бухгалтерскую отчетность, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах они ведут учет доходов или доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения либо физических показателей, характеризующих определенный вид предпринимательской деятельности. В таком случае, индивидуальные предприниматели предоставляют **официальное письмо, подтверждающее информацию о непредставлении в налоговые органы бухгалтерской отчетности**;

- заверенные уполномоченным лицом Участника **копии договоров,** указанных в «Справке о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров» (форма 4 Приложения № 1 Документации) за весь период деятельности Участника закупки (на усмотрение Участника для оценки заявок по критерию).

Так как наличие опыта аналогичных работ является критерием оценки Участников закупки, то в случае не указания сведений по объему выполнения аналогичных договоров в «Справке о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров» (форма 4 Приложения № 1 Документации) за весь период деятельности Участника закупки заявке такого Участника будет присуждаться 0 баллов по данному критерию;

- заверенные уполномоченным лицом Участника копии **документов, подтверждающих наличие у Исполнителя необходимых статусов, сертификатов, соглашений:**

* копия сертификата «1С: Франчайзи»;
* копия сертификата «ЦСО»;
* Копия сертификата «ЦКД» и/или заверенная копия распечатки с сайта фирмы «1С»;

- заверенные уполномоченным лицом Участника копии сертификатов, трудовых книжек, трудовых Договоров (по п.п. 3.7.3.1-3.7.3.3 п. 3.7. Информационной карты Документации);

- оригинал письма в свободной форме, заверенный уполномоченным лицом Участника, в котором указываются условия технической и гарантийной поддержки АИС после ее ввода в эксплуатацию. Обязательное наличие условий технической и гарантийной поддержки, указанных в п.п. 3.7.4.2 п.3.7. Информационной карты Документации;

- оригинал письма в свободной форме, заверенный уполномоченным лицом Участника, в котором указываются описания ключевых принципов используемой Исполнителем методологии внедрения и сопровождения АИС.

В случае предоставления Участником закупки заявки и/или приложенной к ней документации на иностранном языке, Участник закупки обязан предоставить надлежащим образом заверенный перевод на русский язык таких документов в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц) (в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ на документах должен быть проставлен апостиль компетентного органа государства, в котором этот документ был составлен).

# **4. Порядок проведения запроса предложений**

## 4.1. Получение документации о проведении запроса предложений

* + 1. Любое заинтересованное лицо для получения Документации на бумажных либо электронных носителях должно обратиться в адрес Заказчика в письменной форме по адресу, указанному в п.п. 2.3. п. 2. Информационной карты Документации либо отправить запрос на электронную почту [bannova@mures.ru](mailto:bannova@mures.ru) с указанием способа получения Документации.
    2. Заказчик в течение двух рабочих дней (кроме субботы, воскресенья, а также праздничных дней) с 8.30 до 16.42 (12.30-13.30 перерыв) со дня получения соответствующего запроса предоставит такому лицу Документацию на бумажном носителе нарочно, либо, если это указано в письме обратившегося лица, направит Документацию по указанному в обращении почтовому либо электронному адресу. Предоставление Документации о закупке осуществляется бесплатно по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Промышленная д.15, каб. 20. (Отдел закупок ОАО «Мурманэнергосбыт»).
    3. Документация доступна для ознакомления на официальном сайте http://zakupki.gov.ru/223 и на сайте Заказчика http://mures.ru.
    4. Если заинтересованное лицо получило Документацию иным способом, чем это указано в пункте 4.1.1 - 4.1.3., Заказчик не несет ответственности за неполучение таким лицом информации об изменениях и (или) разъяснениях положений настоящей Документации.

## 4.2. Разъяснение положений документации о проведении запроса предложений

4.2.1. Любой Участник закупки вправе направить в письменной форме Заказчику запрос о разъяснении положений Документации за подписью уполномоченного лица Участника закупки с указанием способа получения разъяснений положений Документации по адресу, указанному в п.п. 2.3. п. 2 Информационной карты Документации либо отправить запрос на электронную почту [bannova@mures.ru](mailto:bannova@mures.ru) с указанием способа получения разъяснении положений Документации, не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в проведении запроса предложений.

**Дата и время начала** **приема запросов на разъяснения положений Документации от Участников закупки:** 06.08.2015 г. 08:30 (МСК).

**Дата и время окончания** **приема запросов на разъяснения положений Документации от Участников закупки:** 12.08.2015 г. 16:42 (МСК).

4.2.2. Заказчик в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении разъяснений отвечает на запрос в письменной форме или в форме электронного документа, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие. Разъяснения положений Документации о закупке не должны изменять ее суть.

4.2.3.Разъяснения положений Документации размещаются Заказчиком на официальном сайте <https://zakupki.gov.ru/223/> и (или) на сайте Заказчика (при необходимости) не позднее чем в течение трех дней со дня предоставления указанных разъяснений. Разъяснения должны быть размещены Заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

## 4.3. Внесение изменений в Документацию о проведении запроса предложений

4.3.1. Заказчик по собственной инициативе вправе принять решение о внесении изменений в Документацию. Любое изменение Документации является неотъемлемой ее частью.

4.3.2. Изменения, вносимые в извещение о проведении запроса предложений, Документацию, размещаются Заказчиком на официальном сайте <https://zakupki.gov.ru/223/> и (или) на сайте Заказчика (при необходимости) не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

В случае внесения изменений в извещение, Документацию, срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений срок составлял не менее чем пять дней.

4.3.3. Если Участник закупки подал заявку на участие в запросе предложений до внесения Заказчиком изменений в Извещение и Документацию, то такой Участник закупки имеет право предоставить изменения к своей заявке без ее отзыва. Изменения предоставляются, так же как и заявка на бумажном носителе, в запечатанном конверте, в соответствии с п.п. 4.4.4.-4.4.10. п. 4.5. Документации с официальным письмом Участника закупки, в котором прописывается причина внесения изменений в заявку и перечень документов, в которые вносятся изменения. При этом на конверте указывается:

- наименование, адрес Заказчика,

- полное фирменное наименование Участника закупки, его почтовый адрес,

- Изменения к …(наименование закупки и дата подачи заявки).

Запечатанный конверт с изменениями к заявке на участие в запросе предложений должен быть предоставлен Заказчику по адресу, указанному в Извещении.

Заказчик вправе требовать предъявления документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия лица, подающего конверт с изменениями к заявке на участие в запросе предложений.

По требованию лица, представившего конверт с изменениями к заявке на участие в запросе предложений, Заказчик выдает расписку в получении данного конверта, с указанием регистрационного номера, даты и времени получения конверта.

Заказчик регистрирует поступивший конверт с изменениями к заявке на участие в запросе предложений в Журнале регистрации конвертов (заявок на участие) с указанием, что это изменения заявки.

Комиссия по закупке рассматривает такую заявку Участника закупки с учетом изменений.

* + 1. Заказчик вправе принять решение о продлении срока окончания подачи заявок на участие в запросе предложений в любое время до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений. В течение одного дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются заказчиком на официальном сайте Российской Федерации: [http://zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru/)/223/.

## Общие требования к заявке на участие в запросе предложений

* + 1. Для участия в запросе предложений Участник закупки должен подать в запечатанном конверте заявку на участие в запросе предложений в письменной форме на бумажном носителе.
    2. Для целей настоящей Документации под заявкой на участие в запросе предложений понимается представляемое Участником закупки предложение на участие в запросе предложений, сделанное в письменной форме в виде документа, оформленного в соответствии с положениями настоящей Документации, с приложением полного комплекта документов, содержание которых соответствуют требованиям настоящей Документации.
    3. Одно лицо, желающее участвовать в закупке, может подать только одну заявку. При этом не допускается подача заявки на часть Работ.

В случае установления факта подачи одним Участником процедуры закупки двух и более заявок при условии, что поданные ранее заявки этим Участником процедуры закупки не отозваны, все заявки такого Участника закупки не рассматриваются.

4.4.4. Каждый документ от Участника закупки, входящий в заявку на участие в запросе предложений, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника закупки без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее – уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности, либо нотариально удостоверенная копия доверенности, прикладывается к заявке на участие в запросе предложений. Факсимильное воспроизведение подписи не допускается.

4.4.5 Каждый документ, входящий в заявку на участие в запросе предложений, должен быть скреплен печатью Участника процедуры закупки (при наличии).

4.4.6. Требования пп. 4.4.4, 4.4.5. не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

4.4.7. Предоставляемые в составе заявки на участие в запросе предложений документы должны быть четко напечатаны. Подчистки, дописки, исправления не допускаются за исключением тех случаев, когда эти исправления (дописки) заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением (допиской) и заверены печатью Участника процедуры закупки (при наличии).

4.4.8. Все листы заявки на участие в запросе предложений с описью входящих в ее состав документов (Приложение №5), а также все приложенные документы (указанные в п.3.2. Документации), нумеруются, прошиваются в один том нитью, заклеенной бумажной наклейкой, с указанием на ней количества листов в томе, скрепленной печатью Участника (при наличии) и подписью уполномоченного лица Участника. Документы, входящие в заявку, должны быть сшиты таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц. В случае если количество документов не позволяет сшить их в один том, документы сшиваются в несколько томов, с нумерацией томов и приложением к каждому тому описи входящих в него документов. Если заявка на участие в запросе предложений состоит из нескольких томов, каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц. Все тома заявки на участие в запросе предложений помещаются в один внешний конверт.

4.4.9. Предоставление помимо самой заявки и приложенных к ней документов, копий такой заявки и приложенных к ней документов, не требуется.

4.4.10. Заявки должны сохранять свое действие до завершения настоящей процедуры закупки.

## 4.5. Официальный язык запроса предложений

* + 1. . Заявка на участие в запросе предложений, подготовленная участником закупки, а также вся корреспонденция и документация, связанная с запросом предложений, которой обмениваются участники закупки и заказчик, должны быть написаны на русском языке.
    2. . Любые вспомогательные документы и печатные материалы, представленные Участником закупки, могут быть составлены на иностранном языке, если такие материалы сопровождаются точным, надлежащим образом заверенным переводом на русский язык таких документов в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц) (в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, на документах должен быть проставлен апостиль компетентного органа государства, в котором этот документ был составлен).

## 4.6. Валюта запроса предложений

* + 1. Все суммы денежных средств в заявке на участие в запросе предложений должны быть выражены в валюте - российский рубль.
    2. Выражение денежных сумм в других валютах, может быть расценено Комиссией как несоответствие заявки на участие в запросе предложений требованиям, установленным настоящей Документацией.

## 4.7. Сведения о цене договора и порядок формирования цены Договора.

4.7.1. Начальная (максимальная) цена договора составляет 402 800 (Четыреста две тысячи восемьсот) рублей 00 копеек, в том числе НДС.

4.7.2. Обоснование цены:

Источником информации о стоимости Работ, являющихся предметом закупки, стала информация поставщиков, оформленная в виде коммерческих предложений

4.7.3. В соответствии со ст. 171 НК РФ Заказчик имеет право применить налоговый вычет НДС в отношении выполняемых работ. Поэтому для оценки и в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений используются цены предложений Участников закупки без учета НДС **(**в случае, когда Участниками закупки являются организации и индивидуальные предприниматели, применяющие общую систему налогообложения и организации и индивидуальные предприниматели, применяющие системы налогообложения, отличные от общей системы налогообложения).

## 4.8. Порядок предоставления заявок на участие в запросе предложений

Участник обязан подать заявку на участие в запросе предложений в период **с 08 часов 30 минут (МСК) 06 августа 2015 г. по 16 часов 42 минуты (МСК) 14 августа 2015 г.** в письменной форме.

Заявка с приложенными к ней документами должна быть сшита в соответствии с п. 4.4.8 Документации и вложена в один непрозрачный конверт. При этом на конверте указывается наименование, адрес Заказчика, полное фирменное наименование Участника, его почтовый адрес, наименование способа проведения закупки, предмет закупки.

Запечатанные конверты с заявками на участие в запросе предложений должны быть предоставлены заказчику по адресу, указанному в п.2.3. Информационной карты Документации.

Заказчик вправе требовать предъявления документа удостоверяющего личность, и документа подтверждающего полномочия лица, подающего конверт с заявкой на участие в запросе предложений.

По требованию лица, представившего конверт с заявкой на участие в запросе предложений, заказчик выдает расписку в получении конверта с заявкой на участие в запросе предложений, с указанием регистрационного номера, даты и времени получения конверта.

Заказчик регистрирует поступившие конверты с заявками на участие в запросе предложений в Журнале регистрации конвертов (заявок на участие).

## 4.9. Отзыв заявок на участие в запросе предложений

4.9.1. Участник до окончания срока подачи заявок имеет право изменить или отозвать свою заявку, направив в адрес Заказчика соответствующее официальное заявление.

4.9.2. Для отзыва заявки на участие в запросе предложений, участник закупки, подавший заявку на участие в запросе предложений, предоставляет Заказчику уведомление об отзыве в письменном виде, подписанное уполномоченным лицом Участника закупки. В случае если уведомление подписано лицом, уполномоченным руководителем Участника закупки, к уведомлению должен быть приложен документ (оригинал или заверенная уполномоченным лицом копия), подтверждающий полномочия такого лица. В уведомление указывается наименование запроса предложений, по которому отзывается данная заявка, наименование и почтовый адрес участника закупки, отзывающего заявку на участие в запросе предложений, способ возврата заявки (в случае такой необходимости).

4.9.3. Предоставление отзыва заявок на участие в запросе предложений, их прием и регистрация осуществляется в порядке, аналогичном порядку, определенному п. 4.8 настоящей Документации.

4.9.4. В случае неисполнения требований вышеуказанных пунктов Комиссия вправе считать, что отзыв заявки не подан, и рассматривать заявку и документы Участника, поступившие ранее.

## 4.10. Вскрытие, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений

4.10.1. Процедура публичного вскрытия заявок на бумажном носителе по данному запросу предложений не предусматривается.

4.10.2. Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений осуществляется Комиссией по закупке и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Комиссией по закупке.

При рассмотрении заявок на участие в запросе предложений Комиссия по закупке проверяет:

а) правильность оформления заявки и ее соответствие требованиям настоящей Документации по существу;

б) соответствие Участников закупки требованиям Документации;

в) соответствие технического предложения требованиям Документации;

г) наличие существенных ошибок в данных при расчётах;

д) имеют ли заявки законченный вид;

ж) соответствие предлагаемых Участником закупки договорных условий требованиям настоящей Документации.

При рассмотрении заявок на участие в запросе предложений Комиссия по закупке может запросить у Участников закупки разъяснения или дополнения по их заявкам, в том числе представления отсутствующих документов.

При проверке правильности оформления заявки Комиссия по закупке вправе не обращать внимание на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо заявки.

Комиссия по закупке с письменного согласия Участника закупки также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.

По результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений Комиссия по закупке имеет право отклонить заявки в следующих случаях:

а) непредставления документов, установленных Документацией либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

б) несоответствия Участника закупки требованиям, установленным Документацией;

в) несоответствия заявки на участие требованиям Документации, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора, превышающей установленную начальную (максимальную) цену договора;

г) если, Заказчик, Комиссия по закупке обнаружат, что Участник закупки представил в составе своей заявки недостоверную информацию, в том числе в отношении его квалификационных данных.

Изучение заявки и приложенных к ней документов на предмет соответствия Документации, а также результаты такого изучения и выводы о соответствии либо несоответствии полученных документов и заявки положениям настоящей Документации, соответствие либо не соответствие Участника закупки требованиям настоящей Документации и допуске Участника закупки к участию в запросе предложений, оформляются протоколом.

4.10.3. Комиссия по закупке не рассматривает отозванные в установленном порядке заявки на участие в запросе предложений.

## 4.11. Оценка заявок и оформление окончательного решения

4.11.1. Оценка заявок осуществляется Комиссией по закупке и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Комиссией по закупке.

В рамках оценочной стадии Комиссия по закупке оценивает и сопоставляет заявки и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика по следующим критериям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер  критерия | Критерии оценка заявки по запросу предложений, значимость критерия (%). | Порядок оценки: |
| **1.** | **Цена (70%)**  ***Примечание:*** *Итоговая стоимость заявки Участника, не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, установленную Заказчиком.* | Оценка заявок по критерию «Цена», определяется на основании поданных Участниками закупки коммерческих предложений. При этом заявке, содержащей самую низкую цену, присуждается 5 баллов, цену вторую по привлекательности – 4 балла, и так далее по мере уменьшения степени привлекательности.  В соответствии со ст. 171 НК РФ Заказчик имеет право применить налоговый вычет НДС в отношении выполняемых работ. Поэтому для оценки и в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений используются цены предложений Участников закупки без учета НДС (в случае, когда Участниками закупки являются организации и индивидуальные предприниматели, применяющие общую систему налогообложения и организации и индивидуальные предприниматели, применяющие системы налогообложения, отличные от общей системы налогообложения). |
| **2.** | **Наличие опыта аналогичных\* работ**  **(30%)** | Оценка заявок по данному критерию осуществляется на основании анализа сведений, указанных в «Справке о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров» за весь период деятельности Участника закупки, подтвержденных представленными в заявке копиями договоров на выполнение аналогичных работ:  5 баллов – количество договоров 5 и более;  4 балла – количество договоров 4  3 балла – количество договоров 3  2 балла- количество договоров 2  1 балл – количество договоров 1  0 баллов – не имеет заключенных договоров или договора, указанные в справке, не подтверждены копиями договоров.  *\*Аналогичными признаются работы по внедрению комплексной автоматизированной информационной системы электронного документооборота для предприятия на базе программного продукта «1С: Документооборот 8 КОРП».* |

Оценка заявок осуществляется в следующем порядке:

* Для оценки заявок осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки.
* Рейтинг заявки по конкретному критерию рассчитывается как произведение коэффициента значимости на балл. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.
* Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени привлекательности предложения участника производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Первый номер может быть присвоен нескольким заявкам, набравшим наибольший итоговый рейтинг. Победителем признается Участник закупки, заявка которого была получена Заказчиком раньше. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга. В случае внесения изменений в заявку в соответствии с п.4.3.3. Документации дата регистрации заявки определяется по дате регистрации первоначальной заявки. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.
* Комиссия по закупке учитывает оценки и рекомендации экспертов, однако, может принимать самостоятельные решения.

Результаты и мотивы решения Комиссии по закупке об отклонении заявки не подлежат обсуждению с Участником запроса предложений.

4.11.2. Оформление окончательного решения Комиссии по закупке.

Комиссия по закупке в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, вскрывает, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в Извещении и Документации, и оценивает такие заявки.

Результаты вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех Участниках закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, о принятом решении о допуске Участника закупки к участию в запросе предложений и о признании его Участником запроса предложений или об отказе в допуске Участника закупки к участию в запросе предложений с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящей Документации о закупке, которым не соответствует Участник закупки и/или которым не соответствует заявка на участие в запросе предложений этого Участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям Документации о закупке, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие решении о присвоении заявкам на участие в запросе предложений порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке Победителя и Участника запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер. Указанный протокол подписывается всеми членами Комиссии по закупке не позднее дня, следующего после дня вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления, размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

Победителем запроса предложений признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

4.11.3. В случае, если по запросу предложений не подана ни одна заявка на участие или подана только одна заявка или по результатам рассмотрения соответствующей требованиям Документации о закупке не была признана ни одна заявка или была признана только одна заявка, запрос предложений признается несостоявшимся. При наличии единственного Участника запроса предложений его заявка оценивается, и в случае соответствия заявки и Участника запроса предложений требованиям Документации о закупке, с таким Участником запроса предложений Заказчик вправе (но не обязан) заключить договор. Указанный договор будет считаться заключенным по результатам проведения запроса предложений. Решение Заказчика принимается представителем Заказчика и отражается в протоколе.

## 4.12. Опоздавшие заявки на участие в запросе предложений

Заявка на участие в запросе предложений, поступившая после окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, не принимается Заказчиком. Данная заявка регистрируется в журнале регистрации конвертов с заявками с пометкой «Опоздавшая», вскрывается (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица)) и возвращается не позднее рабочего дня, следующего за днем получения, путем вручения Участнику закупки или его уполномоченному представителю под расписку, либо путем отправления по почте с уведомлением о вручении (с отметкой об отказе в приеме).

Участник закупки при отправке заявки по почте несет риск того, что его заявка будет доставлена по неправильному адресу и/или после окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений и признана опоздавшей.

## 4.13. Заключение Договора.

4.13.1. Порядок заключения и исполнения Договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом нижеследующего.

4.13.2. Участник закупки, признанный Победителем, либо иное лицо, с которым заключается Договор в соответствии с п.4.11.3., обязан заключить Договор, являющийся приложением № 4 к Документации, с учетом существенных условий, указанных в протоколе Комиссии по закупке.

4.13.3. Договор, являющийся приложением № 4 к Документации, заключается между Заказчиком и Участником закупки (согласно п.4.13.2.) в срок не позднее 10 дней со дня подписания протокола. Заказчик представляет в адрес Участника закупки (согласно п.4.13.2.) заполненный, подписанный со своей стороны и скрепленный печатью Договор в двух экземплярах в течение в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня подписания протокола.

4.13.4. В случае, если Участник закупки (согласно п.4.13.2.), обязанный заключить Договор, не предоставил Заказчику в срок и в порядке, указанном в пункте 4.13.3. Документации, подписанный им Договор, являющийся приложением № 4 к Документации, такой Участник закупки признается Заказчиком уклонившимся от заключения Договора.

4.13.5. В случае если Участник закупки, обязанный заключить Договор, признан уклонившимся от заключения Договора, Заказчик вправе заключить Договор с Участником закупки, заявке которого присвоен следующий порядковый номер. В течение 5 календарных дней с момента получения от Заказчика уведомления по любым каналам связи (почта, факс, электронная почта, нарочно и др.) о выражении согласия на заключение Договора и Договора в двух экземплярах такой Участник представляет в адрес Заказчика заполненный, подписанный со своей стороны и скрепленный печатью (при наличии) Договор, содержащий существенные условия, указанные в п. 4.13.2. настоящей Документации. В случае, если Победитель и Участники закупки, обязанные заключить договор, признаны уклонившимися от заключения договора, закупка признается несостоявшейся.

4.13.6. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, и проекте договора, являющемся приложением к Документации о закупке (заполнение условий, указанных в протоколе, составленном по результатам закупки, в том числе пустых строк, фраз, предусматривающих выбор одного из нескольких условий, не является изменением условий договора), кроме случаев, предусмотренных п.4.13.7. Документации.

4.13.7. При заключении договора в сроки, указанные в пункте 4.13.3.Документации, между Заказчиком и Победителем по обоюдному согласию могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных условий договора. Все изменения договора должны быть согласованы Заказчиком, в ином случае Заказчик вправе признать Участника закупки уклонившимся от заключения договора.

## 4.14. Уведомление Участников о результатах запроса предложений

Заказчик публикует сведения о результатах запроса предложений или о том, что процедура запроса предложений не состоялась на официальном Интернет – сайте по адресу: <http://zakupki.gov.ru/223>.

## 4.15. Обеспечение заявки.

Заказчиком в рамках Документации не устанавливается требование обеспечения Заявки.

## 4.16. Правовое регулирование.

4.16.1. Закупка, проводимая в соответствии с настоящей Документацией, регулируется Положением о закупке товаров, работ, услуг ОАО «Мурманэнергосбыт» и действующим законодательством.

4.16.2. В случае возникновения любых противоречий, претензий, разногласий и споров, связанных с размещением заказа путем проведения запроса предложений, участники закупки и Заказчик приложат все усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке путем переговоров.

4.16.3. Любые споры, остающиеся неурегулированными во внесудебном порядке, разрешаются в судебном порядке в Арбитражном суде Мурманской области.

**5. Техническое задание**

**Общие требования**

Настоящий документ представляет собой требования для проведения открытого запроса предложений на выполнение работ по внедрению комплексной автоматизированной информационной системы электронного документооборота для предприятия ОАО «Мурманэнергосбыт» на базе программного продукта «1С: Документооборот 8 КОРП».

Требования к месту выполнения работ: ОАО «Мурманэнергосбыт», г.Мурманск, ул.Свердлова, 39.

Требования к срокам выполнения работ:

Начало работ: 25.08.2015 г.

Окончание работ: 25.12.2015 г.

**Требования к выполнению работ**

**Цель автоматизации**

Целью автоматизации является создание комплексной автоматизированной системы электронного документооборота предприятия.

**Используемые термины и сокращения**

| **Термины, сокращения** | **Определения** |
| --- | --- |
| АИ СЭД, Система | Автоматизированная информационная система электронного документооборота |
| ТЗ | Техническое задание |
| АРМ | Автоматизированное рабочее место |
| 1С:ДО | Прикладное решение «1С: Документооборот 8 КОРП» |
| Работы | Работы, которые необходимо выполнить в рамках договора |
| Проект | Проект по разработке и внедрению комплексной АИ СЭД на базе программного продукта «1С:Документооборот 8 КОРП» для ОАО «Мурманэнергосбыт» на базе программного продукта «1С: Документооборот 8 КОРП» |
| Заказчик | ОАО «Мурманэнергосбыт» |
| Участник, Исполнитель | Юридическое или физическое  лицо, принявшее участие в открытом запросе предложений, правосубъектность которого позволяет заключить Договор и выполнять обязательства по Договору |
| ПО | Программное обеспечение |

**5.1. Требования к АИ СЭД**

**5.1.1. Общие функциональные требования**

Исполнитель должен обеспечить выполнение всего комплекса работ по внедрению АИ СЭД в соответствии с техническим заданием.

АИ СЭД предназначена для автоматизации приема, регистрации и рассмотрения входящих документов общего отдела ОАО «Мурманэнергосбыт» и передачи их на рассмотрение руководителям, курирующим соответствующее направление деятельности Заказчика, контроля исполнения заданий по связанным с ними резолюциям и поручениям, а также архивного хранения документации.

Также АИ СЭД предназначена для обеспечения надежности хранения, разграничения и оперативности доступа к информации (посредством структур хранения и поисковых алгоритмов) для всех участников рабочих процессов ОАО «Мурманэнергосбыт», в том числе географически распределенных.

Под АИ СЭД понимается совокупность подсистем, состоящих из взаимосвязанных автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ), поддерживающих автоматизацию работы с документами на всех этапах их жизненного цикла (сканирования, создания, регистрации (кодирования), доведения до сотрудников автоматизируемых подразделений, исполнения, контроля, учета и архивного хранения).

В рамках Проекта должны быть реализованы необходимые функции АИ СЭД на базе прикладного решения «1С:Документооборот 8 КОРП». Система должна обеспечивать выполнение следующих основных задач:

* Прием, обработку, регистрацию, хранение и отображение информации в рамках автоматизируемых контуров.
* Формирование и предоставление необходимой отчетности по результатам обработки информации в АИ СЭД.
* Интеграция автоматизируемых контуров с действующими модифицированными блоками бизнес-процессов.

**Контуры (границы) Проекта:**

1. Входящие документы;
2. Распоряжения руководителя.

Планируемое количество пользователей: 50.

**Основными требованиями к автоматизации являются:**

1. ввод и регистрация входящей корреспонденции, обеспечение получения адресатом входящей корреспонденции;
2. наложение резолюций, формирование поручений на основе резолюций;
3. мониторинг выполнения резолюций;
4. рассылку полученной корреспонденции заинтересованным лицам Заказчика;
5. формирование и ведение реестра входящей документации;
6. осуществление поиска по реестру по любому количеству полей, включая полнотекстовый поиск;
7. ведение истории работы с документами;
8. настройка взаимодействия внедряемых блоков с уже существующими внедренными решениями для других отделов Заказчика (в частности, с блоком бизнес-процесса закупок);
9. предоставление оперативной информации, установленной отчетности и информации о проводимых операциях.

**5.1.2.Организация проекта**

Для обеспечения качественного выполнения работ по внедрению АИ СЭД участник должен разработать документы, необходимые для эффективного управления проектом.

* Участник должен разработать и предоставить План-график Проекта с описанием порядка его реализации в соответствии с Техническим заданием.
* Участник должен разработать и предоставить Лист учета рабочего времени, в котором должны быть отражены фактические работы Исполнителя в соответствии с Планом-графиком Проекта.

Участник вправе предоставить План-график Проекта и Лист учета рабочего времени как в виде единого документа, так и в виде набора самостоятельных документов.

**Проект предоставляется в полном объеме в составе заявки Участника.**

**5.2. Требования к составу работ**

Проект должен быть реализован по этапам, приведенным в Таблице 1.

*Таблица 1*

| **№ п/п** | **Этапы работ** | **Наименования работ** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обследование существующих процессов Документооборота на предприятии (обследование процессов ведения учета «как есть»);  Моделирование процессов «как будет» и разработка функциональных требований к системе | * Структура организации:   - подразделения/департаменты, отделы;  - руководители подразделений/департаментов, отделов;  - пользователи, группы пользователей   * Обследование ведения входящей документации   Результат: Отчет об обследовании в печатной форме (описание модели работы с входящими документами и распоряжениями руководителя Заказчика)   * Сбор и формализация функциональных требований пользователей к АИ СЭД * Разработка модели учёта входящих документов, разработка бизнес-процессов распоряжений руководителей, курирующих соответствующее направление деятельности |
| 2 | Адаптация и модификация программного продукта под требования Заказчика (программирование) | * Общие настройки входящих документов:   - виды входящих документов  - правила нумерации для каждого вида документов;  - обращения граждан (нумерация)  - шаблоны входящих документов  - вопросы деятельности (к какому виду деятельности относится входящий документ)   * Настройки шаблонов распоряжений руководителя (бизнес-процессов):   - рассмотрение входящего документа;  - наложение резолюций руководителя на документ;  - отправка входящего документа ответственным сотрудникам на исполнение/ознакомление;  - обеспечения контроля выполнения распоряжений по документу назначенным сотрудникам;  - мониторинг хода выполнения поручения, включая иерархические поручения;  - обеспечение возможности переноса сроков распоряжений с сохранением истории вопроса: причин переноса сроков, реквизитов руководителя, принимающего решения о переносе сроков, временных параметров;  - обеспечение автоматического формирования и направления исполнителям напоминаний на ящик электронной почты по назначенным им распоряжениям для организации упреждающего контроля при приближении срока исполнения поручений;  - обеспечение обратной связи при выполнении распоряжений в плане запросов дополнительных временных ресурсов;  - обеспечение учета результатов выполнения поручений.   * Проектирование АИ СЭД в соответствии с Техническим заданием |
| 3 | Объединение с автоматизированной системой для Службы закупок | * Разработка и настройка механизмов интеграции входящей документации и распоряжений руководителя с модифицированным блоком бизнес-процесса закупок * Организация первоначального переноса наследуемых данных (входящая документация Службы закупок) * Окончательная настройка и тестирование информационной системы |
| 4 | Обучение пользователей | * Подготовка программы обучения пользователей * Подготовка развернутых инструкций для пользователей как в электронном, так и печатном виде. * Проведение обучения (не менее 4 часов на 1 группу) |
| 5 | Запуск в опытную эксплуатацию | * Установка клиентской части программного обеспечения на рабочих местах пользователей * Настройка параметров и структуры справочников системы * Тестирование работы АИ СЭД на реальных данных * Доработки программного обеспечения при необходимости |
| 6 | Запуск в промышленную эксплуатацию | * Промышленная эксплуатация разработанных функций АИ СЭД на реальных данных * Консультирование пользователей на территории Заказчика по работе с АИ СЭД |

**5.3. Требования к** **отчетным документам**

В ходе реализации Проекта Исполнителем должны быть разработаны следующие группы отчетных и рабочих документов:

* **Документы методики внедрения:**
* Лист учета рабочего времени;
* План-график Проекта.
* **Проектные документы:**
* Отчет об обследовании (описание модели работы с входящими документами и распоряжениями руководителя Заказчика);
* Контрольные примеры для проведения тестирования системы;
* Инструкции для пользователей;
* Акт оказанных услуг (выполненных работ).

**5.4. Требования к регулярному сопровождению**

В ходе реализации Проекта Исполнитель обязуется регулярно осуществлять следующий комплекс мер:

* консультирование по телефону/электронной почте по вопросам, связанным с использованием типовой конфигурации, согласно графика работы линии консультации Исполнителя
* специалист «1С: Профессионал» по программному продукту «1С: Документооборот 8» обязан приехать к Заказчику по запросу в течение 3 рабочих часов;
* предоставление регионального выпуска (по Мурманской области) журнала «Бух. 1С» изданного правообладателем, имеющим права на выпуск региональной версии издания. Региональный выпуск должен включать мониторинг законодательства Мурманской области
* организация в г. Мурманске онлайн-семинаров для сотрудников Заказчика по следующим тематикам: бюджетный учет, расчет заработной платы, кадровый учет, охрана труда не реже 1 раза в месяц. Возможность задать вопрос лектору, гарантированное получение ответа на вопрос;
* предоставление методических материалов, подготовленных лектором при посещении онлайн семинаров.

**5.5. Требования к уровню квалификации Исполнителя**

К уровню квалификации Исполнителя предъявляются требования, указанные в Таблице 2.

*Таблица 2*

| **№ п/п** | | **Требование** | **Документы или иные информационные источники, которыми подтверждается соответствие требованию** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | | **Наличие у Исполнителя необходимых статусов, сертификатов, соглашений** | | |
| 1.1 | | Исполнитель должен иметь действующий сертификат, подтверждающий его партнёрский статус «1С» | Копия сертификата «1С: Франчайзи» | |
| 1.2 | | Исполнитель должен обладать статусом «Центр сертифицированного обучения 1С (ЦСО)» | Копия сертификата «ЦСО» | |
| 1.3 | | Исполнитель должен обладать статусом «Центр компетенции по документообороту», не ниже «Кандидат» | Копия сертификата «ЦКД» и/или заверенная копия распечатки с сайта фирмы «1С» | |
| **2** | | **Наличие у Исполнителя необходимого опыта выполнения аналогичных работ (Заполняется по «Справке о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров за весь период деятельности Участника закупки»)** | | |
| **3** | | **Кадровые возможности Исполнителя (наличие у Участника закупки достаточного для исполнения договора количества собственных и привлеченных кадровых ресурсов соответствующей квалификации)** | | | |
| 3.1 | | «1С:Специалист» или «1С:Специалист-Консультант» в областях автоматизации оперативного, бухгалтерского, налогового, кадрового учета и расчета заработной платы (не менее 5 сертификатов у специалистов) | | Копии сертификатов, копии трудовых книжек, трудовых договоров | |
| 3.2 | | «1С: Профессионал» по программному продукту «1С:Документооборот 8» (не менее 4 сертификатов специалистов) | | Копии сертификатов, копии трудовых книжек, трудовых договоров | |
| 3.3 | | «1С:Специалист» по программированию на платформе «1С:Предприятие 8» (не менее 3 сертификатов у специалистов) | | Копии сертификатов, копии трудовых книжек, трудовых договоров | |
| ***4*** | | ***Наличие обязательств Исполнителя по качественному выполнению работ*** | | |
| 4.1 | | Исполнитель должен кратко описать ключевые принципы методологии внедрения, сопровождения АИС | | Наличие в составе заявки на участие в открытом одноэтапном запросе предложений описания ключевых принципов используемой Исполнителем методологии внедрения и сопровождения АИС |
| 4.2 | | Исполнитель должен указать условия технической и гарантийной поддержки АИС после ее ввода в эксплуатацию, а также возможности оперативного реагирования на запросы Заказчика | | Наличие в составе заявки на участие в открытом одноэтапном запросе предложений письма в свободной форме, подписанное Исполнителем, в котором указываются условия технической и гарантийной поддержки АИС после ее ввода в эксплуатацию. Обязательное наличие в условиях технической и гарантийной поддержки следующих положений:   * Исполнитель гарантирует очное присутствие специалиста Исполнителя для консультирования сотрудников Заказчиков непосредственно на их рабочих местах по истечении не более 3 часов с момента получения соответствующей заявки от Заказчика * Срок гарантийного обслуживания составляет не менее 6 месяцев с даты ввода Системы в промышленную эксплуатацию * Состав работ, входящих в гарантийное обслуживание Системы |

**Приложение № 1 к Документации о проведении открытого одноэтапного запроса предложений на право заключения договора на выполнение работ по внедрению комплексной автоматизированной информационной системы электронного документооборота для предприятия ОАО «Мурманэнергосбыт» на базе программного продукта «1С: Документооборот 8 КОРП»**

**Письмо о подаче оферты**

Форма письма о подаче оферты

**начало формы**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении открытого одноэтапного запроса предложений, опубликованное в сети Интернет по адресу: [http://zakupki.gov.ru/](http://www.mures.ru/) и Документацию о проведении открытого одноэтапного запроса предложений на право заключения договора на выполнение работ по внедрению комплексной автоматизированной информационной системы электронного документооборота для предприятия ОАО «Мурманэнергосбыт» на базе программного продукта «1С: Документооборот 8 КОРП»,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор:

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

(краткое описание выполняемых работ)

на условиях и в соответствии с Коммерческим предложением, Техническим предложением, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом заявку, на общую сумму:

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость заявки без НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (итоговая стоимость, рублей, без НДС) |
| кроме того НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (НДС по итоговой стоимости, рублей) |
| **итого с НДС, руб.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)** |

**Срок выполнения работ:**

Начало работ: 25.08.2015 г.

Окончание работ: 25.12.2015 г.

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

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение (форма 1) — на \_\_\_\_ л;
2. Техническое предложение (форма 2 - Локальная смета) — на \_\_\_\_ л;
3. Анкета участника (форма 3) — на \_\_\_\_ л;
4. Справка о перечне и объемах выполнения договоров (форма 4) — на \_\_\_\_ л;
5. Справка о кадровых ресурсах (форма 5) — на \_\_\_\_ л;
6. Прочие документы (перечислить) — на \_\_\_\_ л.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

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

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

3. Участник открытого одноэтапного запроса предложений должен указать стоимость цифрами и словами, в рублях, раздельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС. Цену следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. 89 коп.)». **Цена работ по договору, указанная в заявке Участника, не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, установленную Заказчиком, в противном случае заявка Участника подлежит отклонению.**

4. Участник открытого одноэтапного запроса предложений должен указать срок действия Предложения на участие в проведении открытого одноэтапного запроса предложений. Заявка на участие в запросе предложений должна сохранять свое действие до завершения настоящей процедуры закупки.

5. Участник открытого одноэтапного запроса предложений должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника открытого одноэтапного запроса предложений.

6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью (при наличии) в соответствии с требованиями подпунктов.

**Коммерческое предложение (форма 1)**

Форма коммерческого предложения

**начало формы**

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

**Коммерческое предложение**

Наименование и адрес Участника открытого одноэтапного запроса предложений:

| **№ п/п** | **Наименование** | **Трудоемкость, в часах** | **Длительность, в рабочих днях** | **Стоимость, руб., в т.ч. НДС (в случае, если организация не является плательщиком НДС, указывается - НДС не облагается)** | **Наименование работ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | Обследование существующих процессов Документооборота на предприятии (обследование процессов ведения учета «как есть»);  Моделирование процессов «как будет» и разработка функциональных требований к системе |  |  |  | * Структура организации:   - подразделения/департаменты, отделы;  - руководители подразделений/департаментов, отделов;  - пользователи, группы пользователей   * Обследование ведения входящей документации   Результат: Отчет об обследовании в печатной форме (описание модели работы с входящими документами и распоряжениями руководителя Заказчика)   * Сбор и формализация функциональных требований пользователей к АИ СЭД * Разработка модели учёта входящих документов, разработка бизнес-процессов распоряжений руководителей, курирующих соответствующее направление деятельности |
| **2.** | Адаптация и модификация программного продукта под требования Заказчика (программирование) |  |  |  | * Общие настройки входящих документов:   - виды входящих документов  - правила нумерации для каждого вида документов;  - обращения граждан (нумерация)  - шаблоны входящих документов  - вопросы деятельности (к какому виду деятельности относится входящий документ)   * Настройки шаблонов распоряжений руководителя (бизнес-процессов):   - рассмотрение входящего документа;  - наложение резолюций руководителя на документ;  - отправка входящего документа ответственным сотрудникам на исполнение/ознакомление;  - обеспечения контроля выполнения распоряжений по документу назначенным сотрудникам;  - мониторинг хода выполнения поручения, включая иерархические поручения;  - обеспечение возможности переноса сроков распоряжений с сохранением истории вопроса: причин переноса сроков, реквизитов руководителя, принимающего решения о переносе сроков, временных параметров;  - обеспечение автоматического формирования и направления исполнителям напоминаний на ящик электронной почты по назначенным им распоряжениям для организации упреждающего контроля при приближении срока исполнения поручений;  - обеспечение обратной связи при выполнении распоряжений в плане запросов дополнительных временных ресурсов;  - обеспечение учета результатов выполнения поручений.   * Проектирование АИ СЭД в соответствии с Техническим заданием |
| **3.** | Объединение с автоматизированной системой для Службы закупок |  |  |  | * Разработка и настройка механизмов интеграции входящей документации и распоряжений руководителя с модифицированным блоком бизнес-процесса закупок * Организация первоначального переноса наследуемых данных (входящая документация Службы закупок) * Окончательная настройка и тестирование информационной системы |
| **4.** | Обучение пользователей |  |  |  | * Подготовка программы обучения пользователей * Подготовка развернутых инструкций для пользователей как в электронном, так и печатном виде. * Проведение обучения (не менее 4 часов на 1 группу) |
| **5.** | Запуск в опытную эксплуатацию |  |  |  | * Установка клиентской части программного обеспечения на рабочих местах пользователей * Настройка параметров и структуры справочников системы * Тестирование работы АИ СЭД на реальных данных * Доработки программного обеспечения при необходимости |
| **6.** | Запуск в промышленную эксплуатацию |  |  |  | * Промышленная эксплуатация разработанных функций АИ СЭД на реальных данных * Консультирование пользователей на территории Заказчика по работе с АИ СЭД |
| Итого: | | |  |  | X |

**График выполнения работ (этапов) по внедрению комплексной автоматизированной информационной системы электронного документооборота для предприятия ОАО «Мурманэнергосбыт» на базе программного продукта «1С: Документооборот 8» КОРП**

| **№ п/п** | **Этапы работ** | **Наименования работ** | **Начало выполнения работ** | **Окончание выполнения работ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Обследование существующих процессов Документооборота на предприятии (обследование процессов ведения учета «как есть»);  Моделирование процессов «как будет» и разработка функциональных требований к системе | * Структура организации:   - подразделения/департаменты, отделы;  - руководители подразделений/департаментов, отделов;  - пользователи, группы пользователей   * Обследование ведения входящей документации   Результат: Отчет об обследовании в печатной форме (описание модели работы с входящими документами и распоряжениями руководителя Заказчика)   * Сбор и формализация функциональных требований пользователей к АИ СЭД * Разработка модели учёта входящих документов, разработка бизнес-процессов распоряжений руководителей, курирующих соответствующее направление деятельности | 25.08.2015 |  |
| 2 | Адаптация и модификация программного продукта под требования Заказчика (программирование) | * Общие настройки входящих документов:   - виды входящих документов  - правила нумерации для каждого вида документов;  - обращения граждан (нумерация)  - шаблоны входящих документов  - вопросы деятельности (к какому виду деятельности относится входящий документ)   * Настройки шаблонов распоряжений руководителя (бизнес-процессов):   - рассмотрение входящего документа;  - наложение резолюций руководителя на документ;  - отправка входящего документа ответственным сотрудникам на исполнение/ознакомление;  - обеспечения контроля выполнения распоряжений по документу назначенным сотрудникам;  - мониторинг хода выполнения поручения, включая иерархические поручения;  - обеспечение возможности переноса сроков распоряжений с сохранением истории вопроса: причин переноса сроков, реквизитов руководителя, принимающего решения о переносе сроков, временных параметров;  - обеспечение автоматического формирования и направления исполнителям напоминаний на ящик электронной почты по назначенным им распоряжениям для организации упреждающего контроля при приближении срока исполнения поручений;  - обеспечение обратной связи при выполнении распоряжений в плане запросов дополнительных временных ресурсов;  - обеспечение учета результатов выполнения поручений.   * Проектирование АИ СЭД в соответствии с Техническим заданием |  |  |
| 3 | Объединение с автоматизированной системой для Службы закупок | * Разработка и настройка механизмов интеграции входящей документации и распоряжений руководителя с модифицированным блоком бизнес-процесса закупок * Организация первоначального переноса наследуемых данных (входящая документация Службы закупок) * Окончательная настройка и тестирование информационной системы |  |  |
| 4 | Обучение пользователей | * Подготовка программы обучения пользователей * Подготовка развернутых инструкций для пользователей как в электронном, так и в печатном виде * Проведение обучения (не менее 4 часов на 1 группу) |  |  |
| 5 | Запуск в опытную эксплуатацию | * Установка клиентской части программного обеспечения на рабочих местах пользователей * Настройка параметров и структуры справочников системы * Тестирование работы АИ СЭД на реальных данных * Доработки программного обеспечения | 16.10.2015 | 17.11.2015 |
| 6 | Запуск в промышленную эксплуатацию | * Промышленная эксплуатация разработанных функций АИ СЭД на реальных данных * Консультирование пользователей на территории Заказчика по работе с АИ СЭД | 17.11.2015 | 25.12.2015 |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

1. Участник открытого одноэтапного запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное коммерческое предложение.

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

3. Коммерческое предложение будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника запроса предложений на подготовку Договора данное Коммерческое предложение следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

4. Итоговая стоимость Коммерческого предложения должна соответствовать итоговой стоимости заявки, указанной в Письме о подаче оферты.

5. В целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника запроса предложений на подготовку Договора Локальная смета должна быть заполнена таким образом, чтобы ее можно было без изменений включить в договор

.

## Техническое предложение (форма 2)

Форма Технического предложения

**начало формы**

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

**Техническое предложение**

Наименование и адрес Участника открытого одноэтапного запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

внимательно ознакомился с требованиями, указанными в разделе 5 Технического задания Документации и согласен с ними.

**Состав и объем работ**

Работы будут выполнены в надлежащем качестве, в установленные сроки и в полном объеме:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Требования Заказчика | | Предложение Участника открытого одноэтапного запроса предложений | |
|  | **Наименование** | **Результаты этапа/Отчётные документы** | **Наименование** | **Результаты этапа/Отчётные документы** |
|  | Обследование существующих процессов Документооборота на предприятии (обследование процессов ведения учета «как есть»);  Моделирование процессов «как будет» и разработка функциональных требований к системе | * Структура организации:   - подразделения/департаменты, отделы;  - руководители подразделений/департаментов, отделов;  - пользователи, группы пользователей   * Обследование ведения входящей документации   Результат: Отчет об обследовании в печатной форме (описание модели работы с входящими документами и распоряжениями руководителя Заказчика)   * Сбор и формализация функциональных требований пользователей к АИ СЭД   Разработка модели учёта входящих документов, разработка бизнес-процессов распоряжений руководителей, курирующих соответствующее направление деятельности |  |  |
| … |  |  |  |  |
| 6 | Запуск в промышленную эксплуатацию | * Промышленная эксплуатация разработанных функций АИ СЭД на реальных данных * Консультирование пользователей на территории Заказчика по работе с АИ СЭД |  |  |
| … |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

1. Участник открытого одноэтапного запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
2. Участник открытого одноэтапного запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

**Анкета Участника открытого одноэтапного запроса предложений (форма 3)**

Форма Анкеты Участника открытого одноэтапного запроса предложений

**начало формы**

Приложение 3 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Участника**

Наименование и адрес Участника открытого одноэтапного запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике открытого одноэтапного запроса предложений |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника открытого одноэтапного запроса предложений |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО, ОКТМО, ОКВЭД Участника |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника открытого одноэтапного запроса предложений в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника открытого одноэтапного запроса предложений (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Участника открытого одноэтапного запроса предложений (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Участника открытого одноэтапного запроса предложений |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника открытого одноэтапного запроса предложений, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника открытого одноэтапного запроса предложений, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника открытого одноэтапного запроса предложений с указанием должности и контактного телефона |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

1. Участник открытого одноэтапного запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.

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

3. Участники открытого одноэтапного запроса предложений должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

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

**Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 4)**

Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

**начало формы**

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

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

Наименование и адрес Участника открытого одноэтапного запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| №  п/п | Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения – год и год месяц окончания выполнения, *(за весь период деятельности организации)* | Заказчик  (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны) | Описание договора (описание основных условий договора) *(копии договоров)* | Сумма договора, рублей |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный год [*указать год*]** | | | |  |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный год [*указать год*]** | | | |  |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный год [*указать год*]** | | | |  |
| **ИТОГО за \_\_\_\_\_\_год, \_\_\_\_\_\_год, \_\_\_\_\_\_год** | | | |  |
| **т.ч. с ОАО «Мурманэнергосбыт»** | | | |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

1. Участник открытого одноэтапного запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.

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

3. В этой форме Участник открытого одноэтапного запроса предложений указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям технического задания.

4. Участник открытого одноэтапного запроса предложений может самостоятельно выбрать договоры за весь период деятельности организации, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт. Данные сведения будут использованы для определения опыта выполнения аналогичных работ и дальнейшей оценки Участника по критерию «Наличие опыта аналогичных работ».

5.Так как наличие опыта аналогичных работ является критерием оценки Участников закупки, то в случае не указания сведений по объему выполнения аналогичных договоров в «Справке о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров» (форма 4 Приложения № 1 Документации) за весь период деятельности Участника закупки заявке такого Участника будет присуждаться 0 баллов по данному критерию.

## Справка о кадровых ресурсах (форма 5)

Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о кадровых ресурсах**

**Основные кадровые ресурсы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество работника | Копии сертификатов  *(копии приложены)* | | Должность | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет *(Копии трудовых книжек или копии трудовых договоров приложены)* |
| Руководители. | | | | | | |
| 1. |  |  |  | |  |
| 2. |  |  |  | |  |
| 3. |  |  |  | |  |
| … |  |  |  | |  |
| Специалисты | | | | | | |
| 1. |  |  |  | |  |
| 2. |  |  |  | |  |
| 3. |  |  |  | |  |
| … |  |  |  | |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.

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

3. В таблице данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником запроса предложений в ходе выполнения Договора: руководителей, специалистов.

**Приложение № 2 к Документации о проведении открытого одноэтапного запроса предложений на право заключения договора на выполнение работ по внедрению комплексной автоматизированной информационной системы электронного документооборота для предприятия ОАО «Мурманэнергосбыт» на базе программного продукта «1С: Документооборот 8 КОРП»**

*Наименование организации*

*ИНН КПП ОГРН*

*Юридический адрес*

*Телефон/факс/ e-mail*

***о соответствии Участника закупки требованиям установленными п. 8.1., п.8.2. Раздела 8 Положения о закупке товаров, работ, услуг ОАО «Мурманэнергосбыт» (ИНН 5190907139, ОГРН 1095190009111)***

с целью участия в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать способ и предмет закупки*), извещение №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать номер извещения*), и в соответствии с п. 8.1., п.8.2. Раздела 8 Положения о закупке товаров, работ, услуг ОАО «Мурманэнергосбыт» **(ИНН 5190907139, ОГРН 1095190009111)**, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование Участника закупки*) подтверждает свое соответствие обязательным требованиям, а именно:

1. в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование Участника закупки)* не проводится ликвидация и отсутствует судебный акт о введении в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование Участника закупки)* процедуры банкротства;

2. в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указать наименование Участника закупки)* не приостановлена деятельность в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или иными нормативными правовыми актами, на день подачи заявки на участие в закупке;

3. у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование Участника закупки)* отсутствуют недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период.\*

*\* Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;*

4. у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать ФИО Участника закупки* - физического лица либо ФИО руководителя, членов коллегиального исполнительного органа и главного бухгалтера юридического лица - Участника закупки) отсутствуют судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также в отношении указанных физических лиц не применены наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование Участника закупки)* обладает исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности (если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договоров на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма (данное требование указывается при закупке прав на результаты интеллектуальной деятельности));

6. между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование Участника закупки)* и Заказчиком отсутствует конфликт интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член Комиссии по закупке, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - Участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - Участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

7. сведения о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование Участника закупки)* отсутствуют в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

8. сведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование Участника закупки)* отсутствуют в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Достоверность сведений подтверждаю.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года.

(Руководитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

**Приложение № 3 к Документации о проведении открытого одноэтапного запроса предложений на право заключения договора на выполнение работ по внедрению комплексной автоматизированной информационной системы электронного документооборота для предприятия ОАО «Мурманэнергосбыт» на базе программного продукта «1С: Документооборот 8 КОРП»**

**Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь №\_\_\_\_\_\_\_**

**Российская Федерация, Мурманская область, г. Мурманск,**

**две тысячи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год, \_\_\_\_\_\_\_**

Организационно – правовая форма организации - Участника «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в лице Руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, настоящей доверенностью уполномочивает (*должность уполномоченного лица, ФИО уполномоченного лица, паспорт номер\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*), представлять интересы предприятия на запросе предложений на право заключения договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В целях выполнения данного поручения (*ФИО уполномоченного лица)* уполномочен представлять необходимые документы, получать и подписывать от имени доверителя все документы, связанные с выполнением данного поручения, участвовать от имени доверителя в запросе предложений, заключать от имени Участника «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» договоры и контракты на поставку продукции (работ, услуг), а также совершать все необходимые действия, связанные с выполнением настоящего поручения.

Подпись ФИО уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_удостоверяю.

Доверенность действительна по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

(Руководитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П.

**Приложение № 4 к Документации о проведении открытого одноэтапного запроса предложений на право заключения договора на выполнение работ по внедрению комплексной автоматизированной информационной системы электронного документооборота для предприятия ОАО «Мурманэнергосбыт» на базе программного продукта «1С: Документооборот 8 КОРП»**

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *г. Мурманск* | *«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.* |

**Открытое Акционерное Общество «Мурманэнергосбыт»** (далее – ОАО «Мурманэнергосбыт»), именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице исполнительного директора Логинова Вячеслава Васильевича, действующего на основании доверенности №07/202-2013 от 12.12.2013, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
2. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательство выполнить работы по внедрению комплексной автоматизированной информационной системы электронного документооборота для предприятия ОАО «Мурманэнергосбыт» на базе программного продукта «1С: Документооборот 8 КОРП», в соответствии с Перечнем работ в Приложении №1 являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.
   1. Настоящий договор заключен в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг ОАО «Мурманэнергосбыт», на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_.
   2. Стоимость выполняемых работ составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб., в том числе НДС (\_\_%) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*в случае, если организация не является плательщиком НДС, указывается - НДС не облагается)*.

Стоимость работ и структура договорной цены по этапам приведена в Приложении №2 к настоящему Договору.

* 1. Исполнитель выполняет работы по настоящему Договору поэтапно, согласно Графика выполнения работ (этапов), приведённому в Приложении №1.
  2. Место выполнения работ – 183034, г. Мурманск, ул. Свердлова, д. 39.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1 Исполнитель обязуется:

* выполнить работы в соответствии с Приложением №1 к настоящему Договору, являющимся неотъемлемой частью Договора;
* хранить в тайне всю информацию, предоставленную Заказчиком на электронных и бумажных носителях в рамках настоящего Договора, т.к. она является коммерческой тайной Заказчика и не может быть разглашена, опубликована или каким-либо другим образом стать известна третьим лицам.
  1. Заказчик обязуется:
* принять выполненные работы по договору в соответствии с разделом 4 настоящего Договора;
* оплатить выполненные работы по договору в соответствии с разделом 3 настоящего Договора, определяющим стоимость работ и порядок расчетов;
* обеспечить в необходимых случаях доступ на объекты Заказчика, организацию интервью с сотрудниками Заказчика, их присутствие.
  1. Исполнитель вправе за свой счет привлекать субподрядчиков для исполнения работ в рамках настоящего Договора только при наличии письменного согласия Заказчика. При этом ответственность за работы, выполненные субподрядчиками, несет Исполнитель.
  2. Исполнитель передает Заказчику исключительные права в полном объеме в отношении результатов выполненных работ путем подписания соответствующего Акта сдачи-приемки работ по этапу по настоящему договору. Срок полезного использования разработанной системы – 3 года.

1. **ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

3.1 Заказчик осуществляет оплату в размере 30% от стоимости выполняемых работ на условиях предоплаты в течение 10 (десяти) банковских дней с момента получения счета на предоплату от Исполнителя.

3.2 Настоящий Договор не предусматривает промежуточную оплату выполненных работ, исключая предоплату, указанную в п.3.1. Договора. Окончательный расчет по настоящему Договору (70% от стоимости выполняемых работ) производится Заказчиком в течение 15 (пятнадцати) банковских дней с момента подписания уполномоченными представителями сторон Акта приема-передачи выполненных работ и получения от Исполнителя Счета на оплату.

3.3 Допускается просрочка оплаты до 60 (шестидесяти) календарных дней, за этот период пени (неустойки) по настоящему Договору не взимаются. До наступления предельного срока оплаты обязательства Заказчика перед Исполнителем по оплате выполненных работ считаются выполненными с момента списания денежных средств с корреспондентского счета банка, обслуживающего Заказчика.

3.4 При несвоевременной оплате Заказчиком выполненных работ Исполнитель вправе начислить Заказчику неустойку в размере 0,02 % (процента) от суммы несвоевременно оплаченных выполненных работ за каждый календарный день просрочки оплаты. Неустойка не начисляется и оплате не подлежит в случае, если указанное нарушение явилось следствием действий (бездействия) Исполнителя. В рамках настоящего Договора проценты, предусмотренные статьей 395 ГК РФ, взысканию с Заказчика не подлежат.

Стороны пришли к соглашению, что в рамках исполнения настоящего Договора, проценты на сумму долга за период пользования денежными средствами, в соответствии со статьей 317.1. ГК РФ, начислению Заказчику и (или) оплате Заказчиком не подлежат.

3.5 В случае досрочного расторжения настоящего Договора по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, Заказчик обязуется:

- оплатить фактически выполненные Исполнителем работы по этапам, которые  
выполнены в полном объеме, и по которым Сторонами настоящего Договора подписаны Акты сдачи-приемки работ, в соответствии со стоимостью работ по этим этапам, приведенной в Приложении №2 к настоящему Договору;

- оплатить фактически выполненные работы по этапу, которые выполнены не в полном объеме в соответствии с Актом сдачи-приемки работ по данному этапу.

1. **ПОРЯДОК СДАЧИ ПРИЕМКИ РАБОТ**

4.1 Сдача-приемка выполненных по настоящему Договору работ осуществляется поэтапно. По окончании выполнения работ по этапу, Исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания выполнения работ по этапу, предоставляет Заказчику Акт сдачи-приемки работ за отчетный этап в 2-х экземплярах.

* 1. Заказчик в течение 10-х рабочих дней с даты получения Актов сдачи- приемки работ должен либо подписать Акт сдачи-приемки работ по этапу и вернуть один экземпляр Исполнителю, либо направить Исполнителю мотивированный отказ от принятия выполненных работ по этапу Договора в письменном виде. В случае мотивированного отказа Заказчика сторонами подписывается двусторонний Акт сдачи- приемки работ с указанием перечня недостатков.
  2. Исполнитель в случае признания им мотивированного отказа Заказчика от принятия выполненных работ должен устранить все указанные недостатки в разумные сроки за свой счет. Сроки исправления недостатков должны быть согласованы с Заказчиком в письменном виде.
  3. В случае невозврата Заказчиком подписанного Акта сдачи- приемки работ или мотивированного отказа работы по настоящему Договору считаются выполненными в полном объеме.
  4. Заказчик, обнаруживший недостатки в работе Исполнителя по исполнению определенных настоящим Договором работ при их сдаче-приемке, вправе ссылаться на них только в тех случаях, когда в Акте сдачи-приемки работ были зафиксированы указанные недостатки.
  5. Заказчик, обнаруживший недостатки, которые не могли быть установлены при обычном способе приемки (скрытые недостатки), обязан известить об этом Исполнителя в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента подписания Акта сдачи- приемки работ. При основательности претензий Заказчика Исполнитель обязуется устранить выявленные недостатки собственными силами и за свой счет в течении 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления Заказчиком письменной претензии. Основанием является подтверждение данного недостатка через повторную демонстрацию аналогичной ситуации Исполнителю.
  6. Заказчик, принявший работу Исполнителя без проверки, лишается права ссылаться на явные недостатки работы, которые могли и должны были быть установлены при обычных условиях приемки работ по настоящему Договору.
  7. В случае досрочного расторжения настоящего Договора, Исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней после подписания Соглашения о досрочном расторжении Договора, предоставляет Заказчику Акт сдачи-приемки работ по выполненным до момента подписания Соглашения о досрочном расторжении Договора работам в 2-х экземплярах. Подписание Акта сдачи-приемки работ Заказчиком осуществляется в порядке, предусмотренном п. 4.2.-4.3. настоящего Договора.
  8. Обязательства Исполнителя по этапу считаются исполненными, а работы выполненными, после подписания Заказчиком и Исполнителем Актов сдачи- приемки работ по этапу.
  9. В случае досрочного выполнения Исполнителем обязательств по Договору Заказчик вправе досрочно принять и оплатить их.
  10. По результатам окончательной приемки работ Сторонами подписывается Акт приема-передачи выполненных работ.
  11. Исполнитель гарантирует Заказчику работоспособность результата выполненных Работ (разработанных форм, отчетов и алгоритмов) в течение 12 (двенадцати) месяцев с момента подписания Акта приема-передачи выполненных работ.

1. **СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.**
   1. Настоящий Договор действует с даты подписания обеими Сторонами и до полного исполнения Сторонами всех обязательств.
   2. Настоящий Договор может быть прекращен досрочно в следующих случаях:

* исполнения в полном объеме обязательств по Договору сторонами;
* в одностороннем порядке, при невыполнении обязательств по настоящему договору;
* по соглашению Сторон;
  1. Настоящий Договор может быть изменен, дополнен или расторгнут по взаимному согласию Сторон, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.
  2. Заказчик вправе в одностороннем внесудебном порядке по любым основаниям (в том числе в случае нарушения Исполнителем обязательств по настоящему Договору) расторгнуть данный Договор (отказаться от исполнения настоящего Договора), но только при условии окончания всех взаиморасчетов между Сторонами в рамках настоящего договора. В этом случае Договор считается расторгнутым на пятый календарный день с момента направления Заказчиком соответствующего уведомления. Подписания каких-либо Дополнительных соглашений не требуется.
  3. Исполнитель не может передать свои права и обязанности, указанные в настоящем Договоре, третьему лицу без письменного согласия Заказчика.

1. **КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ**
   1. Стороны обязуются обеспечить конфиденциальность технической информации, полученной Сторонами в процессе выполнения работ, и действовать в соответствии с Соглашением о конфиденциальности (Приложение №3), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.
2. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ФОРС-МАЖОР**
   1. Стороны пришли к соглашению, что в рамках исполнения настоящего Договора проценты за пользование денежными средствами в соответствии со статьей 317.1 ГК РФ начислению Заказчиком и (или) оплате Заказчиком не подлежат.
   2. В случае нарушения по вине Исполнителя сроков выполнения работ, Заказчик имеет право начислить Исполнителю (как в полной сумме, так и частично) пени в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ от стоимости невыполненных или несвоевременно выполненных работ за каждый день просрочки.
   3. Заказчик вправе в одностороннем порядке (простым письменным уведомлением) уменьшить размер штрафных санкций (до нуля), которые он имеет право начислить Исполнителю, а также срок их начисления. При этом такие уведомления будут являться неотъемлемой частью настоящего Договора с даты, указанной в уведомлении, и Договор будет действовать в части, не противоречащей таким уведомлениям. Датой начисления штрафных санкций будет являться дата, указанная в уведомлении о начислении, или в соответствующем документе, подписанном двумя Сторонами. В случае, если споры по уплате штрафных санкций будут переданы на рассмотрение судебных органов, и судебным актом, вступившим в законную силу, размер штрафных санкций будет уменьшен, то Стороны обязаны внести соответствующие изменения в расчеты с даты вступления судебного акта в законную силу.
   4. Уплата штрафных санкций не освобождает Стороны от выполнения принятых на себя обязательств по настоящему Договору.
   5. В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами, стороны освобождаются на время действия указанных обстоятельств от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору.
   6. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые стороны не могут оказывать влияния и за возникновение которых не несут ответственности, например: стихийные бедствия, чрезвычайные события социального характера (война, массовые беспорядки и т.п.), правительственные постановления или распоряжения государственных органов, делающие невозможным исполнение обязанностей сторон по настоящему Договору.
   7. Сторона, подвергшаяся действию обстоятельств непреодолимой силы, должна не позднее чем через 5 (пять) календарных дней письменно уведомить другую сторону об их возникновении, направив извещение. В противном случае она лишается права ссылаться на эти обстоятельства, как освобождающие от ответственности.
   8. Наступление обстоятельств, предусмотренных настоящей статьей, при условии совершения действий, предусмотренных п. 7.7. настоящего Договора, продлевает срок исполнения договорных обязательств на период, который соответствует сроку действия обстоятельств непреодолимой силы и разумному сроку устранения последствий. Если обстоятельства непреодолимой силы будут продолжаться свыше 2-х месяцев, Стороны должны договориться о судьбе данного Договора, что не освобождает Заказчика от обязанности оплатить выполненные до наступления обстоятельств непреодолимой силы работы.
3. **ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**
   1. Все споры и разногласия, возникающие в процессе исполнения настоящего Договора, будут по возможности разрешаться Сторонами путем переговоров.
   2. В случае, если стороны не придут к соглашению по спорным вопросам, споры будут рассматриваться в судебном порядке в Арбитражном суде Мурманской области.
   3. Стороны устанавливают, что все возможные претензии по настоящему Договору должны быть рассмотрены Сторонами в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения претензии.
4. **ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**
   1. Права и обязанности, возникшие из настоящего Договора, Исполнитель не вправе передавать третьим лицам без письменного согласия Заказчика.
   2. Риск случайной гибели или случайного повреждения результата выполненных Работ до их приемки Заказчиком несет Исполнитель.
   3. Настоящий Договор заключен в двух оригинальных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
   4. В случае изменений в цепочке собственников Исполнителя, включая бенефициаров (в том числе конечных), и (или) в исполнительных органах Исполнителя последний представляет информацию об изменениях по адресу электронной почты [admin@mures.ru](mailto:admin@mures.ru), [info@mures.ru](mailto:info@mures.ru)в течение 3 (трех) календарных дней после таких изменений с подтверждением соответствующими документами.
   5. Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора в случае неисполнения Исполнителем обязанности, предусмотренные пунктом 9.5 настоящего договора, при условии окончания всех взаиморасчетов между Сторонами в рамках настоящего договора.

В этом случае настоящий договор считается расторгнутым с даты получения Исполнителем письменного уведомления заказчика об отказе от исполнения договора или с иной даты, указанной в таком уведомлении.

* 1. До получения подписанных Сторонами экземпляров настоящего Договора с приложениями, настоящий Договор и приложения, переданные средствами факсимильной связи, имеют юридическую силу.
  2. Все Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

Приложения:

1. Состав и содержание работ по Договору, график выполнения работ – \_\_ л.

2. Стоимостная оценка выполняемых этапов -\_\_ л.

3. Соглашение о конфиденциальности - \_\_\_ л

Всего- \_\_\_\_ л.

1. **АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| ОАО «Мурманэнергосбыт»  Юридический адрес: 183034, г.Мурманск,  ул. Свердлова, д. 39.  Почтовый адрес: 183034, г.Мурманск,  ул. Свердлова, д. 39.  ИНН 5190907139, КПП 519950001  ОКПО 880 364 60 ОГРН 109 519 000 91 11  Р/с 40702810300001003064  В Ф-л ГПБ (АО) в г. Санкт-Петербурге  г. Санкт-Петербург  БИК 044030827  Корр. сч. 30101810200000000827  тел. 68-63-26  факс 43-90-13  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН/ КПП:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОКВЭД  ОГРН  тел.  факс  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

Приложение №1

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Состав и содержание РАБОТ ПО ДОГОВОРУ**

**Состав работ (этапов) по внедрению** **комплексной автоматизированной информационной системы электронного документооборота для предприятия ОАО «Мурманэнергосбыт» на базе программного продукта «1С: Документооборот 8» КОРП**

| **№ п/п** | **Этапы работ** | **Наименования работ** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обследование существующих процессов Документооборота на предприятии (обследование процессов ведения учета «как есть»);  Моделирование процессов «как будет» и разработка функциональных требований к системе | * Структура организации:   - подразделения/департаменты, отделы;  - руководители подразделений/департаментов, отделов;  - пользователи, группы пользователей   * Обследование ведения входящей документации   Результат: Отчет об обследовании в печатной форме (описание модели работы с входящими документами и распоряжениями руководителя Заказчика)   * Сбор и формализация функциональных требований пользователей к АИ СЭД * Разработка модели учёта входящих документов, разработка бизнес-процессов распоряжений руководителей, курирующих соответствующее направление деятельности |
| 2 | Адаптация и модификация программного продукта под требования Заказчика (программирование) | * Общие настройки входящих документов:   - виды входящих документов  - правила нумерации для каждого вида документов;  - обращения граждан (нумерация)  - шаблоны входящих документов  - вопросы деятельности (к какому виду деятельности относится входящий документ)   * Настройки шаблонов распоряжений руководителя (бизнес-процессов):   - рассмотрение входящего документа;  - наложение резолюций руководителя на документ;  - отправка входящего документа ответственным сотрудникам на исполнение/ознакомление;  - обеспечения контроля выполнения распоряжений по документу назначенным сотрудникам;  - мониторинг хода выполнения поручения, включая иерархические поручения;  - обеспечение возможности переноса сроков распоряжений с сохранением истории вопроса: причин переноса сроков, реквизитов руководителя, принимающего решения о переносе сроков, временных параметров;  - обеспечение автоматического формирования и направления исполнителям напоминаний на ящик электронной почты по назначенным им распоряжениям для организации упреждающего контроля при приближении срока исполнения поручений;  - обеспечение обратной связи при выполнении распоряжений в плане запросов дополнительных временных ресурсов;  - обеспечение учета результатов выполнения поручений.   * Проектирование АИ СЭД в соответствии с Техническим заданием |
| 3 | Объединение с автоматизированной системой для Службы закупок | * Разработка и настройка механизмов интеграции входящей документации и распоряжений руководителя с модифицированным блоком бизнес-процесса закупок * Организация первоначального переноса наследуемых данных (входящая документация Службы закупок) * Окончательная настройка и тестирование информационной системы |
| 4 | Обучение пользователей | * Подготовка программы обучения пользователей * Подготовка развернутых инструкций для пользователей как в электронном, так и в печатном виде * Проведение обучения (не менее 4 часов на 1 группу) |
| 5 | Запуск в опытную эксплуатацию | * Установка клиентской части программного обеспечения на рабочих местах пользователей * Настройка параметров и структуры справочников системы * Тестирование работы АИ СЭД на реальных данных * Доработки программного обеспечения |
| 6 | Запуск в промышленную эксплуатацию | * Промышленная эксплуатация разработанных функций АИ СЭД на реальных данных * Консультирование пользователей на территории Заказчика по работе с АИ СЭД |

**График выполнения работ (этапов) по внедрению** **комплексной автоматизированной информационной системы электронного документооборота для предприятия ОАО «Мурманэнергосбыт» на базе программного продукта «1С: Документооборот 8» КОРП**

| **№ п/п** | **Наименование этапа** | **Длитель-ность, в раб. днях** | **Дата начала** | **Дата окончания** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Обследование существующих процессов Документооборота на предприятии (обследование процессов ведения учета «как есть»);Моделирование процессов «как будет» и разработка функциональных требований к системе |  | 25.08.2015 |  |
| 2 | Адаптация и модификация программного продукта под требования Заказчика (программирование) |  |  |  |
| 3 | Объединение с автоматизированной системой для Службы закупок |  |  |  |
| 4 | Обучение пользователей, предоставление подробной инструкции в печатной форме. |  |  |  |
| 5 | Запуск в опытную эксплуатацию |  | 16.10.2015 | 17.11.2015 |
| 6 | Запуск в промышленную эксплуатацию |  | 17.11.2015 | 25.12.2015 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| ОАО «Мурманэнергосбыт»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  М.П. |

Приложение №2

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Стоимостная оценка выполняемых этапов по внедрению** **комплексной автоматизированной информационной системы электронного документооборота для предприятия ОАО «Мурманэнергосбыт» на базе программного продукта «1С: Документооборот 8» КОРП**

| **№ п/п** | **Наименование этапа** | **Трудоёмкость, в часах** | **Длительность, в рабочих днях** | **Стоимость, руб., в т.ч. НДС (*если не является плательщиком НДС, указывается - НДС не облагается)*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Обследование существующих процессов Документооборота на предприятии (обследование процессов ведения учета «как есть»); |  |  |  |
| 2 | Моделирование процессов «как будет» и разработка функциональных требований к системе |  |  |  |
| 3 | Объединение с автоматизированной системой для Службы закупок |  |  |  |
| 4 | Обучение пользователей, предоставление подробной инструкции в печатной форме. |  |  |  |
| 5 | Запуск в опытную эксплуатацию |  |  |  |
| 6 | Запуск в промышленную эксплуатацию |  |  |  |

Приложение №3

к Договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Соглашение о конфиденциальности

г. Мурманск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Открытое акционерное общество «Мурманэнергосбыт», именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Стороны в связи с заключением договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимают на себя обязательства по предоставлению друг другу и неразглашению Информации, составляющей коммерческую тайну, в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

2. Термины, применяемые в настоящем Соглашении, означают следующее:

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

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

**Носители информации** – материальные объекты, в которых Информация, составляющая Коммерческую тайну, находит свое отображение в виде символов, технических решений и процессов;

**Конфиденциальность информации** – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

**Гриф конфиденциальности** – реквизиты, свидетельствующие о конфиденциальности Информации, составляющей коммерческую тайну, наносимые на носитель информации и (или) содержащиеся в сопроводительной документации.

Информация, составляющая коммерческую тайну, должна иметь гриф  
 для ОАО «Мурманэнергосбыт» -

«Коммерческая тайна

Открытое акционерное общество

«Мурманэнергосбыт»

ул. Свердлова, д.39, Мурманск,183031»,

иные виды конфиденциальной информации ОАО «Мурманэнергосбыт»:

«Конфиденциально

Открытое акционерное общество

«Мурманэнергосбыт»

ул. Свердлова, д.39, Мурманск,183031»,

**Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну** – действие или бездействие, в результате которых Информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

3. В целях исполнения предмета настоящего Соглашения Стороны обязуются:

3.1. Передавать Информацию, составляющую коммерческую тайну, конфиденциальную информацию (далее – Информация), по предварительным письменным запросам Сторон и оформлять факт передачи актом приема-передачи, подписываемым их уполномоченными представителями.

В разумные сроки уведомлять друг друга в письменной форме о лицах, уполномоченных на прием и передачу Информации.

3.2. Осуществлять передачу Информации ценными (заказными) почтовыми отправлениями или курьерами Сторон.

3.3. Не передавать друг другу Информацию по открытым каналам телефонной, телеграфной и факсимильной связи, а также с использованием других каналов электросвязи общего пользования без принятия мер, обеспечивающих ее защиту.

3.4. Осуществлять защиту Информации, обеспечивающую ее сохранность (неразглашение).

3.5. Использовать Информацию строго в целях осуществления договорной деятельности. При этом не осуществлять без предварительного письменного согласия Стороны, передавшей Информацию (далее – Передающая Сторона), продажу информации, ее обмен, опубликование либо разглашение иным способом, в том числе посредством ксерокопирования, воспроизведения или с использованием электронных носителей, за исключением случаев, когда:

а) от Стороны, получившей Информацию (далее – Получатель), требуется передать эту Информацию органам государственной власти в соответствии с действующим законодательством. При этом до непосредственной передачи Информации Получатель обязан направить Передающей Стороне соответствующее уведомление в письменной форме;

б) передача Информации своим работникам и должностным лицам вызвана неотложностью исполнения Получателем договорных обязательств, при условии, что Получатель несет ответственность за выполнение требований по защите Информации лицами, которым в соответствии с настоящим пунктом сообщается эта Информация.

3.6. Обращаться с Информацией и ее носителями в соответствии с требованиями нормативных актов и документов Сторон и не допускать разглашения Информации.

3.7. Незамедлительно информировать друг друга о случаях разглашения Информации, организовать расследование этих фактов.

При расследовании фактов разглашения Информации Стороны по взаимному соглашению вправе направлять друг другу специалистов в области защиты информации. Оплата расходов, связанных с командированием таких специалистов, производится Стороной, допустившей разглашение Информации.

Сторона, допустившая разглашение Информации, возмещает убытки, понесенные другой Стороной в связи с разглашением Информации.

4. Передающая Сторона остается собственником и (или) обладателем переданной Информации. Передающая Сторона вправе потребовать от Получателя вернуть ейИнформацию, в любое время, направив Получателю уведомление в письменной форме. В течение 15 дней после получения такого уведомления Получатель должен вернуть все оригиналы Информации и уничтожить все ее копии и воспроизведения в любой форме, имеющиеся в его распоряжении, а также в распоряжении лиц, которым он передал с соблюдением условий настоящего Соглашения такую Информацию, кроме случаев, когда Получатель в соответствии с законодательством Российской Федерации обязан хранить одну копию Информации, полученной от Передающей Стороны для осуществления договорной деятельности.

Права и обязанности Сторон по настоящему Соглашению в случае реорганизации какой-либо из Сторон переходят к соответствующему правопреемнику (правопреемникам). В случае ликвидации какой-либо Стороны, такая Сторона должна до завершения ликвидации обеспечить возврат Передающей Стороне всех оригиналов и уничтожение всех и любых копий документов с Информацией, переданной Передающей Стороной.

5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами в связи с настоящим Соглашением, будут по возможности решаться путем переговоров между Сторонами. При невозможности урегулирования споров путем переговоров в разумные сроки такие споры, по требованию любой из Сторон, передаются для окончательного разрешения в Арбитражный суд Мурманской области

Настоящее Соглашение толкуется и регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Любые поправки, изменения и дополнения к настоящему Соглашению имеют силу только в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями каждой из Сторон.

7. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует по 25 декабря 2015 года.

8. Информация, полученная Сторонами, не подлежит разглашению в течение 5 лет с момента прекращения договора.

9. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заказчик:** | **Исполнитель:** |
| ОАО «Мурманэнергосбыт»  Юридический адрес: 183034, г. Мурманск,  ул. Свердлова, д. 39.  Почтовый адрес: 183034, г. Мурманск,  ул. Свердлова, д. 39.  ИНН 5190907139, КПП 519950001  ОКПО 880 364 60 ОГРН 109 519 000 91 11  Р/с 40702810300001003064  В Ф-л ГПБ (АО) в г. Санкт-Петербурге  г. Санкт-Петербург  БИК 044030827  Корр. сч. 30101810200000000827  тел. 68-63-26  факс 43-90-13  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  М.П. | Организация  Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН/ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОКПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОКВЭД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  М.П. |

**Приложение № 5 к Документации о проведении открытого одноэтапного запроса предложений на право заключения договора на выполнение работ по внедрению комплексной автоматизированной информационной системы электронного документооборота для предприятия ОАО «Мурманэнергосбыт» на базе программного продукта «1С: Документооборот 8 КОРП»**

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование закупки | | Открытый одноэтапный запрос предложений на право заключения договора на выполнение работ по внедрению комплексной автоматизированной информационной системы электронного документооборота для предприятия ОАО «Мурманэнергосбыт» на базе программного продукта «1С: Документооборот 8 КОРП» | | | |
| № п/п | Заголовок документа | | Реквизиты документа (номер, дата выдачи/составления) | Кол-во листов | Номер листа | |
| 1. | Опись документов | |  |  |  | |
| 2. | Письмо о подаче оферты (Приложение №1 к Документации) | |  |  |  | |
| 3. | Коммерческое предложение (Форма 1) | |  |  |  | |
| 4. | Техническое предложение (Форма 2) | |  |  |  | |
| 5. | Анкета участника (Форма 3) | |  |  |  | |
| 6. | Справка о перечне и объемах выполнения договоров (Форма 4) | |  |  |  | |
| 8. | Справка о кадровых ресурсах (Форма 5) | |  |  |  | |
| 9. | Приложение №2 к Документации | |  |  |  | |
| 10. | Приложение №3 к Документации (по необходимости) | |  |  |  | |
| 11. | Выписка (оригинал или копия, заверенная нотариально) из единого государственного реестра юридических лиц | |  |  |  | |
| 12 | Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки, заверенные уполномоченным лицом Участника | |  |  |  | |
| 13 | Копия Устава в действующей редакции, заверенная уполномоченным лицом Участника | |  |  |  | |
| 14 | Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ, заверенная уполномоченным лицом Участника | |  |  |  | |
| 15 | Копия свидетельства о государственной регистрации, заверенная уполномоченным лицом Участника | |  |  |  | |
| 16 | Копия свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года (при наличии), заверенная нотариально | |  |  |  | |
| 17 | Решение Участника об одобрении сделки, оригинал или копия, уполномоченным лицом Участника | |  |  |  | |
| 18 | Копия бухгалтерской отчетности за 2014 год с отметкой налоговой инспекции, заверенная уполномоченным лицом Участника | |  |  |  | |
| 19 | Заверенные уполномоченным лицом Участника **копии договоров,** указанных в «Справке о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров | |  |  |  | |
| 20 | Заверенные уполномоченным лицом Участника копии документов, подтверждающих наличие у Исполнителя необходимых статусов, сертификатов, соглашений | |  |  |  | |
| 22 | Заверенные уполномоченным лицом Участника копии сертификатов, трудовых книжек, трудовых Договоров (по п. 3.7.3.1.-3.7.3.3. п. 3.7. Информационной карты Документации) | |  |  |  | |
| 23 | Оригинал письма в свободной форме, заверенный уполномоченным лицом Участника, в котором указываются условия технической и гарантийной поддержки АИС после ее ввода в эксплуатацию. | |  |  |  | |
| 24 | Оригинал письма в свободной форме, заверенный уполномоченным лицом Участника, содержащий описания ключевых принципов используемой Исполнителем методологии внедрения и сопровождения АИС | |  |  |  | |
|  | Другие документы (указать какие) | |  |  |  | |
|  | Всего: | |  |  |  | |

Дата «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Примечание:

1) В данной форме указывается полный перечень документов, которые представляются участником размещения заказа – юридическим лицом в составе заявки на участие в запросе предложений, опись для физического лица (индивидуального предпринимателя) формируется на основе данного приложения с учетом требований п.3.2 настоящей Документации.

2) Организации, применяющие системы налогообложения, отличные от общей системы, и организации, зарегистрированные после 1 января 2015 года, указывают в п.18 описи сведения с учетом требований п. 3.2. настоящей Документации.

3) Все документы должны быть подшиты в том (требование п.4.4.8. Документации), пронумерованы согласно нумерации описи.