

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Открытый Запрос предложений на право заключения договора

**создание технического проекта построения Единой Корпоративной Системы Управления
Нормативно-Справочной Информацией (КСУ НСИ) и нормализации данных о
контрагентах и ТМЦ**

2012

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Открытый запрос предложений (далее также - Запрос предложений) – организуемая и проводимая Заказчиком процедура закупки, при которой информация о потребностях Заказчика в товарах, работах, услугах доводится до неограниченного круга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём размещения на Официальном сайте Извещения о проведении Запроса предложений и Победителем признаётся лицо, которое по заключению Закупочной комиссии предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с установленными критериями и порядком оценки Заявок на участие в Запросе предложений..

Заказчик – организация, указанная в пункте 5 раздела 5 «Информационная карта» настоящей Документации (далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящей Документации, если рядом с такой ссылкой не указано иное).

Закупочная комиссия (далее также - Комиссия) – коллегиальный орган, созданный Заказчиком для проведения процедур закупок, в компетенции которого находится вскрытие конвертов с Заявками на участие в Запросе предложений, рассмотрение Заявок на участие в Запросе предложений, принятие решения о соответствии Заявок и Претендентов на участие в Запросе предложения, установленным настоящей Документацией по проведению Запроса предложений, принятие решений о признании Претендентов на участие в Запросе предложений Участниками Запроса предложений, оценка и сопоставление Заявок на участие в Запросе предложений, определение Победителя Запроса предложений, а также совершение иных действий, предусмотренных настоящей Документацией и Положением о закупках.

Официальный сайт – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемый для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг, по адресу www.zakupki.gov.ru. До 01.07.2012, если иной срок не предусмотрен решением Правительства Российской Федерации, информация о закупке, подлежащая размещению на Официальном сайте в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ и Положением о закупках, размещается на сайте ОАО «Ростелеком» – www.rt.ru.

Документация по проведению Запроса предложений (далее также - Документация) – документация, содержащая установленную Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ и Положением о закупках информацию о порядке проведения Запроса предложений, а также участия в Запросе предложений, и подлежащая опубликованию на Официальном сайте.

Заявка на участие в Запросе предложений (далее также - Заявка) – комплект документов, представляемый Заказчику Претендентом на участие в Запросе предложений в порядке, предусмотренном Положением о закупках и Документацией, в целях участия в Запросе предложений.

Претендент на участие в Запросе предложений (далее также - Претендент) – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника Запроса предложений, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника Запроса предложений, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника Запроса предложений, подавшее Заявку на участие в Запросе предложений.

Участник Запроса предложений (далее также - Участник) – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника Запроса предложений, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника Запроса предложений, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника Запроса предложений, которые признаны соответствующими требованиям, установленным Заказчиком в Документации по проведению Запроса предложений в соответствии с Положением о закупках.

Победитель Запроса предложений (далее также - Победитель) – Участник Запроса предложений, который, по заключению Закупочной комиссии, предложил лучшие условия

исполнения договора в соответствии с установленными в Документации по проведению Запроса предложений критериями и порядком оценки Заявок на участие в Запросе предложений.

Лот – совокупность закупаемых товаров, работ, услуг, в отношении которых в Извещении о проведении Запроса предложений, в Документации по проведению Запроса предложений отдельно указываются предмет, состав товаров, работ, услуг, сроки и иные условия, согласно настоящей Документации по проведению Запроса предложений подаётся отдельная Заявка на участие в Запросе предложений, Комиссией рассматривается, оценивается и определяется Победитель, заключается отдельный договор.

Начальная (максимальная) цена договора – предельно допустимая цена договора, указанная Заказчиком в пункте 8 раздела 5 «Информационная карта» Документации по проведению Запроса предложений.

Положение о закупках – Положение о закупках товаров, работ, услуг ОАО «Ростелеком», утверждённое Советом директоров Общества (Протокол № 39 от 05 марта 2012 г.).

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Предмет Запроса предложений

2.1.1. Предметом настоящего Запроса предложений является право на заключение договора на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг согласно пункту 1 раздела 5 «Информационная карта».

Состав и объем товара, работ и услуг, сроки поставки товара, выполнения работ или оказания услуг, количество лотов указаны в пунктах 1, 2, 4 раздела 5 «Информационная карта».

2.1.2. Наименование, количество, объем и характеристики поставляемых по договору товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг указаны в разделе 7 «Техническое задание» настоящей Документации по проведению Запроса предложений.

2.2. Претендент на участие в Запросе предложений

2.2.1. Для участия в процедуре Запроса предложений Претендент должен:

- удовлетворять требованиям, изложенным в настоящей Документации;
- быть правомочным на предоставление Заявки и представить Заявку, соответствующую требованиям настоящей Документации.

2.2.2. Для всех Претендентов на участие в Запросе предложений устанавливаются единые требования. Применение при рассмотрении Заявок на участие в Запросе предложений требований, не предусмотренных Документацией по проведению Запроса предложений, не допускается.

2.2.3. Решение о допуске Претендентов на участие в Запросе предложений к участию в Запросе предложений принимает Комиссия в порядке, определенном настоящей Документацией и Положением о закупках.

2.2.4. Комиссия вправе на основании информации о несоответствии Претендента на участие в Запросе предложений/Участника Запроса предложений установленным настоящей Документацией требованиям, полученной из любых официальных источников, использование которых не противоречит действующему законодательству Российской Федерации, не допустить Претендента на участие в Запросе предложений к участию в Запросе предложений или отстранить Участника Запроса предложений от участия в Запросе предложений на любом этапе его проведения.

2.3. Правовой статус процедур и документов

2.3.1. Процедура Запроса предложений не является конкурсом, 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 Запроса предложений или иным его Участником.

2.3.2. Размещенное на Официальном сайте Извещение о проведении Запроса предложений вместе с настоящей Документацией, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Претендентами на Участие в Запросе предложений в соответствии с этим.

2.3.3. Заявка на участие в Запросе предложений имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим.

2.3.4. Заключенный по результатам Запроса предложений договор фиксирует все достигнутые Заказчиком и Победителем договоренности.

2.3.5. Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении Запроса предложений и настоящей Документацией, Заказчик, Претенденты, Участники, Победитель и другие лица руководствуются Положением о закупках и действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.6. Если в отношении сторон договора, заключаемого по результатам Запроса предложений, действуют также иные специальные нормативно-правовые акты, изданные и зарегистрированные в установленном порядке, настоящая Документация (и проект договора как ее часть) и предложение Победителя Запроса предложений будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.

2.3.7. Претендент на участие в Запросе предложений/Участник Запроса предложений вправе обжаловать действия (бездействие) Заказчика в связи с проведением данного Запроса предложений в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Затраты на участие в Запросе предложений

2.4.1. Претендент на участие в Запросе предложений/Участник Запроса предложений несет все расходы, связанные с участием в Запросе предложений, в том числе с подготовкой и предоставлением Заявки, иной Документации, а Заказчик не имеет обязательств по этим расходам независимо от итогов Запроса предложений, а также оснований его завершения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Претенденты на участие в Запросе предложений/Участники Запроса предложений не вправе требовать возмещения убытков, понесенных ими в ходе подготовки к Запросу предложений и проведения Запроса предложений, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Отказ от проведения Запроса предложений

2.5.1. Заказчик, разместивший на Официальном сайте Извещение о проведении Запроса предложений, вправе отказаться от его проведения на любом из этапов до момента подписания протокола, фиксирующего факт определения Победителя, не неся при этом ответственности перед Претендентами на участие в Запросе предложений, Участниками или третьими лицами за убытки, которые могут возникнуть в результате отказа от проведения открытого Запроса предложений.

2.5.2. Извещение об отказе от проведения Запроса предложений размещается на Официальном сайте в течение следующего рабочего дня со дня принятия Заказчиком решения об отказе от проведения Запроса предложений, а также не позднее 2 (двух) рабочих дней направляется всем Претендентам на участие в Запросе предложений, подавшим Заявки (при наличии у Заказчика информации для связи с Претендентами) / Участникам Запроса предложений.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕТЕНДЕНТАМ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ, ДОКУМЕНТАМ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМ В СОСТАВЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

3.1. Обязательные требования к Претендентам на участие в Запросе предложений

3.1.1. Соответствие Претендента требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.

3.1.2. Непроведение ликвидации Претендента - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Претендента - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

3.1.3. Неприостановление деятельности Претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки на участие в Запросе предложений.

3.1.4. Отсутствие у Претендента задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов Претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Претендент считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения Заявки на участие в Запросе предложений не принято.

3.1.5. Отсутствие сведений о Претенденте в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и/или Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ.

3.1.6. Дополнительно установленные требования в пункте 12 раздела 5 «Информационная карта» настоящей Документации.

3.2. Документы, предоставляемые в составе Заявки на участие в Запросе предложений

3.2.1. Для подтверждения соответствия требованиям, установленным настоящей Документацией, Претендент на участие в Запросе предложений в составе Заявки на участие в Запросе предложений должен представить следующие документы:

- полученную не ранее чем за 1 (один) месяц до дня размещения на Официальном сайте Извещения о проведении Запроса предложений выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за 1 (один) месяц до дня размещения на Официальном сайте Извещения о проведении Запроса предложений выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за 2 (два) месяца до дня размещения на Официальном сайте Извещения о проведении Запроса предложений;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Претендента - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Претендента без доверенности (далее для целей настоящей Документации - руководитель)). В случае если от имени Претендента действует иное лицо, Заявка на участие в Запросе предложений должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Претендента, заверенную печатью Претендента и подписанную его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная

доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Претендента, Заявка на участие в Запросе предложений должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- в случае если Претендент не является плательщиком НДС - документ, подтверждающий его право на освобождение от уплаты НДС, с указанием положения Налогового кодекса Российской Федерации, являющегося основанием для освобождения;
- копии учредительных документов Претендента (для юридических лиц);
- копию приказа о назначении главного бухгалтера Претендента (для юридических лиц);
- письменное заявление Претендента об отсутствии возбужденного в отношении него дела о несостоятельности (банкротстве) на дату подачи Заявки на участие в Запросе предложений, представленное на бланке организации-Претендента и подписанное уполномоченным лицом;
- заявление Претендента о неприостановлении его деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки на участие в Запросе предложений;
- оригинал справки из уполномоченного налогового органа, подтверждающей отсутствие непогашенной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов Претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, полученной не ранее, чем за 3 (три) месяца до даты размещения Извещения о проведении Запроса предложений на Официальном сайте/документы, подтверждающие факт обжалования Претендентом наличия указанной задолженности, если решение жалобе на день рассмотрения Заявки на участие в Запросе предложений не принято;
- принятые налоговыми органами Российской Федерации Официальные бухгалтерские балансы (Форма бухгалтерской отчетности № 1) и отчеты о прибылях и убытках (Форма бухгалтерской отчетности № 2) с отметкой налогового органа за последние 3 (три) года, а также, если имеется, заключение аудиторов за соответствующий отчетный период;
- решение или копия решения об одобрении сделки, планируемой к заключению в результате Запроса предложений, если такое одобрение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами Претендента (об одобрении крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, и др.) В случае если получение указанного решения до истечения срока подачи Заявок для Претендента на участие в Запросе предложений невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами Претендента порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении соответствующих сделок, Претендент обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его Победителем Запроса предложений представить вышеуказанное решение до момента заключения договора;
- иные документы, указанные в пункте 14 раздела 5 «Информационная карта» настоящей Документации

3.2.2. Претендент на участие в Запросе предложений по собственной инициативе также может предоставить иные документы, подтверждающие его соответствие требованиям, установленным настоящей Документацией, с комментариями, разъясняющими цель предоставления таких документов.

3.2.3. В случае если стороне Претендента на участие в Запросе предложений выступает несколько лиц, указанная в настоящем разделе информация и документы предоставляются в

отношении каждого лица, выступающего на стороне Претендента на участие в Запросе предложений.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

4.1. Получение Документации по проведению Запроса предложений

4.1.1. Документация по проведению Запроса предложений размещается на официальном сайте.

4.1.2. Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме (в бумажном виде или в форме электронного документа), в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан предоставить такому лицу Документацию по проведению Запроса предложений в порядке, указанном в Извещении о проведении Запроса предложений. При этом Документация предоставляется в письменной форме после внесения таким лицом платы, если внесение платы предусмотрено пунктом 24 раздела 5 «Информационная карта». Предоставление Документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы. Настоящая Документация доступна для ознакомления на Официальном сайте без взимания платы.

4.2. Разъяснение положений Документации по проведению Запроса предложений

4.2.1. Любой Претендент на участие в Запросе предложений вправе направить Заказчику Запрос о разъяснении положений Документации по проведению Запроса не позднее чем за 4 (четыре) рабочих дня до дня окончания подачи Заявок, а при проведении закупок товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 1 000 000 (один миллион) рублей, - не менее чем за 2 (два) рабочих дня до дня истечения указанного срока, в письменном виде за подписью уполномоченного лица Претендента на участие в Запросе предложений по контактному реквизиту Заказчика для соответствующего вида корреспонденции, указанным в Извещении о проведении Запроса предложений и в пункте 5 раздела 5 «Информационная карта».

4.2.2. Заказчик направляет Претенденту разъяснение на Запрос, сделанный в порядке, определенном пунктом 4.2.1. При этом такое разъяснение размещается на Официальном сайте в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего после даты направления такого разъяснения лицу, сделавшему соответствующий Запрос, без ссылки на указанное лицо.

4.2.3. Заказчик вправе не отвечать на Запросы о разъяснении положений Документации по проведению Запроса предложений, поступившие позднее срока, установленного в пункте 4.2.1.

4.2.4. Претендент на участие в Запросе предложений/Участник Запроса предложений не вправе ссылаться на устную информацию, полученную от Заказчика.

4.3. Внесение изменений в Документацию по проведению Запроса предложений

4.3.1. Заказчик вправе в любое время до истечения срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений внести изменения в Извещение о проведении Запроса предложений, Документацию о проведении Запроса предложений. Изменение предмета Запроса предложений при этом не допускается. В случае, если изменения в Извещение о проведении Запроса предложений, Документацию о проведении Запроса предложений внесены Заказчиком позднее чем за 2 (два) дня до даты окончания подачи Заявок на участие в Запросе предложений, срок подачи Заявок на участие в Запросе предложений продлевается так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесенных в Извещение, Документацию изменений до даты окончания подачи Заявок на участие в Запросе предложений такой срок составлял не менее чем 2 (два) дня.

4.3.2. Любые изменения, вносимые в Извещение о Запросе предложений, Документацию по проведению Запроса предложений являются неотъемлемой ее частью.

4.3.3. Изменения, вносимые в Извещение о Запросе предложений, Документацию по проведению Запроса предложений размещаются Заказчиком на Официальном сайте не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

4.3.4. Заказчик вправе принять решение о продлении срока окончания подачи Заявок на участие в Запросе предложений в любое время до даты истечения такого срока..

4.3.5. В случае если после дня окончания срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений не подано ни одной Заявки либо все поданные Заявки на участие в Запросе предложений отклонены, Заказчик вправе продлить срок подачи Заявок на участие в Запросе предложений на 3 (три) рабочих дня, разместив в течение 1 (одного) рабочего дня после даты окончания срока подачи Заявок Извещение о продлении срока подачи Заявок на официальном сайте, либо признать Запрос предложений несостоявшимся.

В случае если после даты окончания срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений, указанного в Извещении о продлении срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений, не подана дополнительно ни одна Заявка на участие в Запросе предложений либо все поданные Заявки на участие в Запросе предложений отклонены, закупка путём Запроса предложений признается несостоявшейся.

4.4. Общие требования к Заявке на участие в Запросе предложений

4.4.1. Для целей настоящей Документации под Заявкой на участие в Запросе предложений понимается представляемое Претендентом документально подтвержденное согласие на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом Запроса предложений, на условиях настоящей Документации, с приложением полного комплекта документов согласно перечню, определенному пунктом 15 раздела 5 «Информационная карта», оформленного в соответствии с положениями настоящего подраздела, содержание которых соответствует требованиям настоящей Документации.

4.4.2. Претендент на участие в Запросе предложений подает Заявку на участие в Запросе предложений на бумажном носителе в запечатанном виде, не позволяющем просматривать содержимое Заявки до вскрытия в установленном порядке (далее – конверт с Заявкой). При этом на таком конверте указывается наименование Запроса предложений (лота), на участие в котором подается данная Заявка. Претендент вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

4.4.3. В случае если конверт с Заявкой не запечатан, Заказчик не несет ответственности за утерю конверта или его содержимого или досрочное вскрытие такого конверта.

4.4.4. Пунктом 15 раздела 5 «Информационная карта» может быть установлено требование о том, что одновременно с представлением Заявки на участие в Запросе предложений на бумажном носителе, Претендент предоставляет Заявку или отдельные документы, входящие в состав Заявки, на электронном носителе (вкладывается в конверт с Заявкой). Требования к формату документов, предоставляемых на электронном носителе, виду носителя и иные требования к такой Заявке устанавливаются пунктом 15 раздела 5 «Информационная карта».

4.4.5. Все листы Заявки на участие в Запросе предложений, все листы тома Заявки на участие в Запросе предложений должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в Запросе предложений и том Заявки на участие в Запросе предложений должны содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплены печатью Претендента на участие в Запросе предложений (для юридических лиц) и подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Претендента на участие в Запросе предложений без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченное лицо). В последнем случае доверенность либо нотариально заверенная копия доверенности прикладывается к Заявке. Копии документов, входящих в состав Заявки, должны быть заверены Претендентом, если иное не предусмотрено настоящей Документацией. Соблюдение Участником размещения заказа указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав Заявки на участие в Запросе предложений и тома Заявки на участие в Запросе предложений, поданы от имени Участника размещения заказа, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе Заявки на участие в Запросе предложений и тома Заявки на участие в Запросе предложений документов и сведений.

4.4.6. В отношении каждого лота Претендент на участие в Запросе предложений вправе подать только одну Заявку. В случае установления факта подачи одним Претендентом на участие в Запросе предложений двух и более Заявок, при условии, что поданные ранее Заявки этим Претендентом не отозваны, все Заявки такого Претендента не рассматриваются и возвращаются такому Участнику.

4.4.7. Предоставляемые в составе Заявки 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 Претендента на участие в Запросе предложений.

4.4.8. Заказчик вправе Запросить оригиналы или нотариально заверенные копии документов, указанных в подразделе 3.2 настоящей Документации. В случае если Претендент на участие в Запросе предложений в установленный в Запросе срок не предоставил Заказчику оригиналы либо нотариально заверенные копии запрошенных документов, такие документы считаются непредоставленными. Срок предоставления документов устанавливается Заказчиком одинаковым для всех Претендентов, которым был направлен Запрос.

4.5. Срок действия Заявки на участие в Запросе предложений

4.5.1. В Заявке на участие в Запросе предложений Претендентом должен быть указан срок, в течение которого данная Заявка является действительной, но не менее 60 (шестидесяти) дней со дня, следующего за днем вскрытия конвертов с Заявками на участие в Запросе предложений.

4.6. Официальный язык Запроса предложений

4.6.1. Заявка, подготовленная Претендентом на участие в Запросе предложений, а также вся корреспонденция и Документация, связанная с Запросом предложений, которыми обмениваются Претендент на участие в процедуре закупки/Участник Запроса предложений и Заказчик, должны быть составлены на русском языке.

4.6.2. Любые документы и печатные материалы, представленные Претендентом на участие в Запросе предложений/Участником Запроса предложений, могут быть составлены на иностранном языке, если такие материалы сопровождаются точным, нотариально заверенным переводом на русский язык (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, на документах должен быть проставлен апостиль компетентного органа государства, в котором этот документ был составлен).

4.6.3. Использование других языков для подготовки Заявки, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.6.1, 4.6.2, расценивается Комиссией как несоответствие предложения требованиям, установленным настоящей Документацией.

4.7. Валюта Заявки

4.7.1. Все суммы денежных средств в Заявке должны быть выражены в валюте, установленной в пункте 11 раздела 5 «Информационная карта».

4.7.2. Документы, оригиналы которых выданы Претенденту на участие в Запросе предложений третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в валюту, установленную в пункте 10 раздела 5 «Информационная карта», исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления.

4.7.3. Выражение денежных сумм в других валютах, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.7.1, 4.7.2 расценивается Комиссией как несоответствие Заявки требованиям, установленным настоящей Документацией.

4.8. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)

4.8.1. Начальная (максимальная) цена договора указана в Извещении о проведении Запроса предложений и в пункте 8 раздела 5 «Информационная карта Запроса предложений».

4.9. Обеспечение Заявки на участие в Запросе предложений

4.9.1. В случае если Извещением о проведении Запроса предложений и пунктом 11 раздела 5 «Информационная карта Запроса предложений» установлено требование обеспечения Заявки на участие в Запросе предложений, Претендент на участие в Запросе предложений должен предоставить обеспечение Заявки на участие в Запросе предложений в размере и валюте, указанных в Извещении о проведении Запроса предложений и в пункте 11 раздела 5 «Информационная карта».

4.9.2. Требование о предоставлении обеспечения Заявок в равной мере относится ко всем Участникам Запроса предложений.

4.9.3. В качестве обеспечения Заявки на участие в Запросе предложений используются только денежные средства.

4.9.4. Обеспечение Заявки на участие в Запросе предложений вносится на счет Заказчика по реквизитам, указанным в пункте 5 раздела 5 «Информационная карта».

4.9.5. Возврат обеспечения Заявки на участие в Запросе предложений осуществляется в следующие сроки:

а) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия Заказчиком решения об отказе от проведения Запроса предложений;

б) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления Заказчику уведомления об отзыве Претендентом на участие в Запросе предложений Заявки на участие в Запросе предложений;

в) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения Заявок – Претендентам на участие в Запросе предложений, Заявки которых получены после окончания срока подачи Заявок;

г) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения Заявок – Претендентам на участие в Запросе предложений, не допущенным к участию в Запросе предложений;

д) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления Заявок – Участникам Запроса предложений, которые участвовали в Запросе предложений, но не стали Победителями, за исключением Участника Запроса предложений, Заявке которого присвоен второй номер;

е) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора с Победителем – Победителю Запроса предложений/переторжки;

ж) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора с Претендентом на участие в Запросе предложений, подавшим единственную Заявку, соответствующую требованиям и условиям, предусмотренным Документацией по проведению Запроса предложений, или с Претендентом на участие в Запросе предложений, единственно допущенным к участию в Запросе предложений и признанным Участником Запроса предложений;

з) Участнику Запроса предложений, Заявке которого присвоен второй номер – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора с Победителем или с таким Участником Запроса предложений;

и) единственному Претенденту на участие в Запросе предложений, Заявка которого была признана не соответствующей требованиям Документации по проведению Запроса предложений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о несоответствии предложения требованиям;

к) Участнику, единственно допущенному к участию в Запросе предложений или подавшему единственную Заявку, соответствующее требованиям Документации – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о незаключении договора с таким Участником.

4.9.6. Обеспечение Заявки на участие в Запросе предложений может быть удержано в следующих случаях:

4.9.6.1. уклонение Победителя Запроса предложений/иного лица, обязанного по итогам Запроса предложений заключить договор с Заказчиком, от заключения договора. Условия

признания лиц, обязанных по итогам Запроса предложений заключить договор с Заказчиком, уклоняющимися от заключения договора, определяются подразделом 4.15 настоящей Документации.

4.9.6.2. изменение или отзыв Участником Запроса предложений Заявки после истечения срока окончания подачи Заявок.

4.10. Подача и прием Заявок на участие в Запросе предложений

4.10.1. Датой начала срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений является день, следующий за днем размещения на Официальном сайте Извещения о проведении Запроса предложений.

4.10.2. Заявки на участие в Запросе предложений должны быть поданы до истечения срока, установленного в Извещении о проведении Запроса предложений и пункте 19 раздела 5 «Информационная карта», по адресу, указанному в Извещении о проведении Запроса предложений и пункте 5 раздела 5 «Информационная карта».

Претендент на участие в Запросе предложений при отправке Заявки по почте несет все сопутствующие данному способу доставки риски, в том числе риск несвоевременной доставки.

4.10.3. Каждый конверт с Заявкой, поступивший с соблюдением сроков, указанных в пунктах 4.10.1-4.10.2, регистрируется уполномоченными лицами Заказчика.

4.10.4. Заказчик обеспечивает защищенность, неприкосновенность конвертов с Заявками и обеспечивает, чтобы содержание Заявки на участие в Запросе предложений рассматривалось только после вскрытия конвертов с Заявками. Лица, осуществляющие хранение конвертов с Заявками, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия.

4.10.5. Конверт с Заявкой, поступивший после истечения срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений, не вскрывается и возвращается лицу, подавшему Заявку. В случае если на конверте (иной упаковке, в которую помещена Заявка) отсутствует указание наименования и адреса местонахождения (для юридического лица) либо фамилии, имени, отчества и места регистрации (для физического лица), Заявка вскрывается одновременно с остальными Заявками в порядке, предусмотренном подразделом 4.13 настоящей Документации, и возвращается Претенденту, направившему такую Заявку.

4.10.6. В случае если на момент истечения срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений подана только одна Заявка или не подано ни одной Заявки на участие в Запросе предложений, Запрос предложений признается несостоявшимся. В случае если настоящей Документацией предусмотрено два и более лота, Запрос предложений признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна Заявка или не подано ни одной.

4.11. Заказчик не несет ответственности за Заявки, полученные посредством почтовой связи, после истечения срока подачи Заявок. Изменение Заявок на участие в Запросе предложений

4.11.1. Претендент на участие в Запросе предложений, подавший Заявку, вправе изменить Заявку в любое время до истечения срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений, установленного в Извещении о проведении Запроса предложений и пункте 19 раздела 5 «Информационная карта», по адресу, указанному в Извещении о проведении Запроса предложений и пункте 5 раздела 5 «Информационная карта», не утрачивая права на представленное им обеспечение Заявки. Такое изменение является действительным, если оно получено Обществом до истечения срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений.

Претендент на участие в Запросе предложений при отправке изменений Заявки по почте несет все сопутствующие данному способу доставки риски, в том числе риск несвоевременной доставки.

4.11.2. Изменения, внесенные в Заявку, считаются неотъемлемой частью Заявки на участие в Запросе предложений.

4.11.3. Изменения Заявки на участие в Запросе предложений подаются в запечатанном конверте. На конверте указывается, что направляется изменение Заявки, далее указываются наименование Запроса предложений и номер и наименование Лота в Заявке.

4.11.4. Каждый конверт с изменениями Заявки, поступивший с соблюдением сроков, указанных в пункте 4.11.1, регистрируется уполномоченными лицами Заказчика.

4.11.5. Претендентам на участие в Запросе предложений, подавшим конверты с изменениями Заявок, Заказчик обязан обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких изменениях Заявок до вскрытия конвертов с изменениями Заявок. Лица, осуществляющие хранение конвертов с изменениями Заявок на участие в Запросе предложений, не вправе допускать повреждение таких конвертов и содержащихся в них изменений Заявок до момента их вскрытия.

4.11.6. Конверты с изменениями Заявок вскрываются Комиссией одновременно с конвертами с Заявками на участие в Запросе предложений.

4.12. Отзыв Заявок на участие в Запросе предложений

4.12.1. Претендент на участие в Запросе предложений, подавший Заявку, вправе отозвать её в любое время до истечения срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений, установленного в Извещении о проведении Запроса предложений и пункте 19 раздела 5 «Информационная карта», по адресу, указанному в Извещении о проведении Запроса предложений и пункте 5 раздела 5 «Информационная карта», не утрачивая права на представленное им обеспечение Заявки. Такое уведомление об отзыве является действительным, если оно получено Обществом до истечения срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений.

4.12.2. Заявки на участие в Запросе предложений отзываются в следующем порядке:

Претендент на участие в Запросе предложений подает в письменном виде уведомление об отзыве Заявки, содержащее информацию о том, что он отзывает свою Заявку. При этом в соответствующем уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: наименование Запроса предложений, номер и наименование Лота в Запросе предложений, который подлежит отзыву, дата, время и способ подачи Заявки на участие в Запросе предложений.

Заявление об отзыве Заявки должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица Претендента на участие в Запросе предложений.

Все заявления об отзыве Заявок на участие в Запросе предложений, поступившие с соблюдением сроков, указанных в пункте 4.12.1, регистрируются уполномоченными лицами Заказчика.

После получения и регистрации отзыва Заявки на участие в Запросе предложений Заказчик сверяет реквизиты Заявки, указанный в заявлении об отзыве с реквизитами, указанными на конверте с Заявкой. Если они совпадают, а также при условии, что на конверте с Заявкой указано наименование Претендента на участие в Запросе предложений и почтовый адрес, конверт с отозванной Заявкой на участие в Запросе предложений не вскрывается и возвращается Претенденту по реквизитам, указанным на конверте.

В случае если на конверте отсутствует наименование Претендента на участие в Запросе предложений и почтовый адрес, конверт с такой Заявкой вскрывается в порядке и в срок, установленный подразделом 4.13, при этом Заявка считается отозванной в надлежащем порядке и возвращается Претенденту на участие в Запросе предложений по реквизитам, указанным в Заявке.

4.13. Вскрытие конвертов с Заявками на участие в Запросе предложений

4.13.1. В срок, установленный в Извещении о проведении Запроса предложений и в пункте 19 раздела 5 «Информационная карта», Заказчиком производится вскрытие конвертов с Заявками на участие в Запросе предложений и проводится заседание Комиссии.

4.13.2. Комиссией вскрываются конверты с Заявками на участие в Запросе предложений, которые поступили Заказчику до окончания срока подачи Заявок. В случае установления факта подачи одним Претендентом на участие в Запросе предложений двух и более Заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее Заявки таким Претендентом не отозваны, все Заявки на участие в Запросе предложений такого Претендента, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому Претенденту.

4.13.3. При вскрытии конвертов Комиссией объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с Заявками на участие в Запросе предложений следующие сведения: наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого Участника, конверт с Заявкой на участие в Запросе предложений которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных настоящей Документацией, условия исполнения договора, указанные в такой Заявке и являющиеся критерием оценки Заявок на участие в Запросе предложений, а также иные сведения, которые Комиссия считает нужным огласить и включить в протокол.

4.13.4. В случае если на момент истечения срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений подана только одна Заявка или не подано ни одной Заявки на участие в Запросе предложений, в указанный протокол вносится информация о признании Запроса предложений несостоявшимся.

4.13.5. В случае если на момент истечения срока подачи Заявок на участие в Запросе предложений подана только одна Заявка на участие в Запросе предложений, конверт с данной Заявкой вскрывается и указанная Заявка рассматривается в порядке, установленном подразделом 4.14 настоящей Документации.

4.13.6. Протокол вскрытия конвертов с Заявками на участие в Запросе предложений подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с Заявками на участие в Запросе предложений и в течение 3 (трех) дней с даты его подписания размещается на Официальном сайте.

4.14. Рассмотрение и оценка Заявок на участие в Запросе предложений, определение Победителя Запроса предложений

4.14.1. Общие положения

4.14.1.1. Рассмотрение и оценка поступивших Заявок на участие в Запросе предложений проводятся в сроки, установленные в Извещении о проведении Запроса предложений и в пункте 20 раздела 5 «Информационная карта».

4.14.1.2. Рассмотрение и оценка Заявок на участие в Запросе предложений включает:

- стадию рассмотрения Заявок;
- стадию оценки и сопоставления Заявок,

а в случае если принято решение о проведении переторжки, помимо указанных стадий, также и:

- стадию проведения процедуры переторжки;
- стадию определения Победителя Запроса предложений по результатам переторжки.

4.14.1.3. При рассмотрении и осуществлении оценки Заявок на участие в Запросе предложений Комиссия вправе привлечь иных лиц (экспертов и специалистов), не связанных с Участниками Запроса предложений, но в любом случае допуск к участию в Запросе предложений и присвоение порядковых номеров Заявкам осуществляется Комиссией.

4.14.1.4. Претенденты на участие в Запросе предложений/Участники Запроса предложений не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при рассмотрении и оценке Заявок, а также вступать в контакты с лицами, выполняющими экспертизу Заявок. Любые попытки Претендентов на участие в Запросе предложений/Участников Запроса предложений повлиять на Комиссию на любой из стадий рассмотрения и оценки Заявок, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное Заказчиком для работы в Запросе предложений, в случае если данные факты подтверждены документально, служат основанием для отказа в допуске к участию в Запросе предложений таких Претендентов/отклонению Заявок Участников Запроса предложений.

4.14.1.5. Если в Извещении о проведении Запроса предложений и в пункте 18 раздела 5 «Информационная карта» содержится указание на предпочтения Участникам Запроса предложений, предусмотренные действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, то при оценке и сопоставлении Заявок Комиссия учитывает указанные предпочтения, предоставляемые Участникам.

4.14.1.6. В ходе рассмотрения и оценки Заявок на участие в Запросе предложений Заказчик имеет право запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а

также юридических и физических лиц, указанных в Заявке, информацию о достоверности указанных в Заявке сведений.

4.14.1.7. При наличии сомнений в достоверности копии документа Заказчик вправе Запросить для обозрения оригинал документа, предоставленного в копии. В случае если Претендент на участие в Запросе предложений/Участник Запроса предложений в установленный в Запросе срок не предоставил оригинал документа, копия документа не рассматривается и документ считается непредоставленным.

4.14.1.8. В ходе рассмотрения Заявок на участие в Запросе предложений Заказчик имеет право направить Претендентам на участие в Запросе предложений Запросы по разъяснению положений Заявки, не изменяющие условий Заявки (сроков и условий поставки продукции, выполнения работ, оказания услуг, графика платежей и иных условий Заявки). Данные Запросы могут направляться в том числе по техническим условиям Заявки (уточнение перечня предлагаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, технических характеристик продукции, иных условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет Запроса предложений, объем и состав предлагаемой Претендентом продукции, работ, услуг.

Также Заказчик вправе направить Претендентам на участие в Запросе предложений Запросы об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе Заявки, и направлении Заказчику исправленных документов. В случае непредставления Претендентом исправленных документов, Заказчиком применяются следующие правила:

- при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами;
- при наличии разночтений между ценой, указанной в Заявке, и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в Заявке;
- при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество товаров/объем работ, услуг исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в Заявке.

Кроме того, Заказчик вправе Запросить представление непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде документов, подлежащих предоставлению в соответствии с настоящей Документацией.

При Запросе разъяснений и/или документов Заказчиком не допускается создание преимущественных условий Претенденту или нескольким Претендентам на участие в Запросе предложений.

Допускается не направлять Претенденту на участие в Запросе предложений Запросы, касающиеся предоставления недостающих и нечитаемых документов, а также исправлений арифметических и грамматических ошибок в документах, если в соответствии с подпунктом 4.14.2.2 имеются также иные основания для отклонения Заявки такого Претендента.

4.14.1.9. Срок представления документов и/или разъяснений устанавливается одинаковым для всех Претендентов, которым был направлен Запрос.

4.14.2. Рассмотрение Заявок на участие в Запросе предложений. Допуск к участию в Запросе предложений

4.14.2.1. Комиссия в срок, указанный в Извещении о проведении Запроса предложений и в пункте 20 раздела 5 «Информационная карта», осуществляет рассмотрение поданных Претендентами на участие в Запросе предложений Заявок на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящей Документацией, и определяет перечень Претендентов, которые признаются Участниками данного Запроса предложений.

4.14.2.2. Заявка на участие в Запросе предложений должна полностью соответствовать каждому из установленных настоящей Документацией требований или быть лучше, то есть

указанные требования являются пороговыми. По результатам проведения рассмотрения Заявок Комиссия не допускает Претендента к участию в Запросе предложений в случаях, в том числе:

а) несоответствия Претендента требованиям, установленным подразделом 3.1 настоящей Документации, а также пунктом 12 раздела 5 «Информационная карта»;

б) непредставления требуемых согласно настоящей Документации документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений о Претенденте на участие в Запросе предложений или о предлагаемых товарах, работах, услугах;

в) предложенная в Заявке цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в Извещении о проведении Запроса предложений;

г) несоответствия Заявки (в том числе представленного технико-коммерческого предложения) требованиям настоящей Документации.

Отклонение Заявок на участие в Запросе предложений по иным основаниям не допускается.

По решению Комиссии Претендент может быть допущен к участию в Запросе предложений при наличии в Заявке несущественных отклонений от требований, установленных настоящей Документацией (создание преимущественных условий одному или нескольким Претендентам при этом не допускается). Отклонения считаются несущественным, если они:

- не влияют на состав, объем, сроки, качество и другие характеристики подлежащих поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг) и/или
- не ограничивают права Заказчика или обязательства поставщика/подрядчика/исполнителя по договору по сравнению с тем, как они предусмотрены в настоящей Документации.

4.14.2.3. На основании результатов рассмотрения Заявок Комиссией принимается решение о допуске к участию в Запросе предложений и признании Претендента Участником Запроса предложений/об отказе в допуске к участию в Запросе предложений.

4.14.2.4. По результатам рассмотрения Заявок Комиссией оформляется протокол рассмотрения Заявок, содержащий сведения о Претендентах на участие в Запросе предложений, подавших Заявки, решение о допуске Претендента на участие в Запросе предложений к участию в Запросе предложений и о признании его Участником Запроса предложений или об отказе в допуске Претендента на участие в Запросе предложений к участию в Запросе предложений с указанием положений настоящей Документации, явившихся основанием отказа. В случае принятия Комиссией решения о направлении Претендентам на участие в Запросе предложений Запросов в соответствии с подпунктом 4.14.1.8, данные о направленных Запросах и полученных от Претендентов ответах также отражаются в указанном протоколе.

4.14.2.5. Протокол рассмотрения Заявок размещается Заказчиком на Официальном сайте не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания.

4.14.2.6. В случае если на основании результатов рассмотрения Заявок на участие в Запросе предложений принято решение об отказе в допуске к участию в данном Запросе предложений всех Претендентов, подавших Заявки, или о допуске к участию в Запросе предложений и признании Участником Запроса предложений только одного Претендента, подавшего Заявку, Запрос предложений признается несостоявшимся. В случае признания Участником Запроса предложений только одного Претендента Заказчик вправе заключить с таким Участником договор в порядке и сроки, установленные настоящей Документацией.

4.14.3. **Оценка и сопоставление Заявок. Подведение итогов Запроса предложений**

4.14.3.1. Оценка и сопоставление Заявок, которые были допущены к участию в Запросе предложений, осуществляется Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и методикой оценки, указанными в пунктах 21 и 22 раздела 5 «Информационная карта», в срок, указанный в Извещении о проведении Запроса предложений и пункте 20 раздела 5 «Информационная карта». Значимость критериев оценки Заявок указана в пункте 21 раздела 5 «Информационная карта».

4.14.3.2. Итоговая оценка Заявки по каждому критерию вычисляется как среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами Комиссии, оценивающими

данный критерий. При этом оценка каждого члена Комиссии является суммой его оценок по подкритериям, если таковые были предусмотрены в данном критерии.

4.14.3.3. На основании результатов оценки и сопоставления Заявок каждой Заявке присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Первый номер присваивается Заявке, которая набрала наибольшее количество баллов. Если две и более Заявки набрали одинаковое количество баллов, то меньший (лучший) порядковый номер присваивается Заявке, которая поступила раньше.

4.14.3.4. Заказчик вправе отклонить Заявку, если было установлено, что предложенная в ней цена в сочетании с другими предложениями Заявки в отношении объекта закупки аномально занижена, то есть на 25 (двадцать пять) или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, указанной в Извещении о проведении Запроса предложений и пункте 8 раздела 5 «Информационная карта», и у Заказчика возникли обоснованные сомнения в способности Участника Запроса предложений исполнить договор на предложенных условиях. При установлении данного факта Заказчик имеет право Запросить у такого Участника структуру предлагаемой цены и обоснование такой цены. В случае если Участник не представил указанную информацию, подтверждающую его способность исполнить договор на предложенных условиях, Заказчик отклоняет Заявку такого Участника с указанием причин отклонения.

4.14.3.5. Победителем Запроса предложений признается Участник, который предложил наилучшие условия исполнения договора на основе критериев и процедур оценки и сопоставления, указанных в настоящей Документации, и Заявке которого присвоен первый номер.

4.14.3.6. Результаты оценки и сопоставления Заявок на участие в Запросе предложений фиксируются в протоколе оценки и сопоставления Заявок, содержащем сведения о месте, дате, времени проведения оценки поступивших Заявок, о порядке их оценки и сопоставления, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления Заявок решении о присвоении Заявкам порядковых номеров, а также наименовании (для юридических лиц), фамилии, имени и, если имеется, отчестве (для физических лиц), почтовых адресах Участников Запроса предложений, Заявкам на участие в Запросе предложений которых присвоен первый и второй номера, а также информацию о том, принято ли Заказчиком решение о проведении переторжки.

4.14.3.7. Протокол оценки и сопоставления Заявок Участников Запроса предложений размещается на Официальном сайте в течение 3 (трех) дней с даты его подписания.

4.14.3.8. Протокол рассмотрения Заявок и протокол оценки и сопоставления Заявок могут быть объединены в один протокол при условии, что Заказчиком не будут нарушены сроки, установленные в пункте 20 раздела 5 «Информационная карта». Такой протокол размещается на Официальном сайте в течение 3 (трех) дней с даты его подписания.

4.14.4. Переторжка

4.14.4.1. Если в пункте 17 раздела 5 «Информационная карта» предусмотрена возможность проведения процедуры переторжки, после проведения стадии оценки и сопоставления Заявок Комиссия вправе принять решение о проведении процедуры переторжки, т.е. предоставлении Участникам Запроса предложений возможности добровольно повысить предпочтительность их Заявок путем добровольного снижения первоначально указанной в Заявке цены договора и/или улучшения неценовых предложений, содержащихся в Заявке, если такие предложения в соответствии с пунктом 21 раздела 5 «Информационная карта» являются критериями оценки и сопоставления Заявок.

4.14.4.2. Форма и порядок проведения переторжки, а также сроки подачи новых ценовых/неценовых предложений, определенные Комиссией, указываются в письмах, приглашающих Участников Запроса предложений принять участие в процедуре переторжки и направляемых Участникам Запроса предложений в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления Заявок.

4.14.4.3. Участник Запроса предложений, приглашенный принять участие в процедуре

переторжки, вправе не участвовать в ней. В таком случае Заявка такого Участника остается действующей с содержащимися в ней условиями.

4.14.4.4. Предложения Участника Запроса предложений, ухудшающие условия его Заявки, не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его Заявка остается действующей с ранее объявленными условиями.

4.14.5. Определение Победителя Запроса предложений по результатам переторжки

4.14.5.1. В случае если Комиссией принято решение о процедуре переторжки, то по результатам такой переторжки Победителем Запроса предложений признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

4.14.5.2. По результатам переторжки оформляется протокол определения Победителя Запроса предложений по результатам переторжки, содержащий сведения об условиях исполнения договора, предложенных Участниками процедуры переторжки, сведения о Победителе Запроса предложений и об Участнике, Заявка которого заняла второе место, их наименовании (для юридических лиц), фамилии, имени, отчестве (для физических лиц), почтовом адресе.

4.14.5.3. Протокол определения Победителя Запроса предложений по результатам переторжки размещается на Официальном сайте в течение 3 (трех) дней с даты его подписания.

4.15. Порядок заключения договора по результатам Запроса предложений

4.15.1. После подведения итогов Запроса предложений и до заключения договора Заказчик вправе Запросить у Победителя Запроса предложений или иного Участника, с которым подлежит заключению договор, документы, раскрывающие информацию в отношении всей цепочки его собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), если указанное предусмотрено пунктом 14 раздела 5 «Информационная карта». В случае непредставления Участником Запроса предложений указанных документов Заказчик вправе отказаться от заключения договора с таким Участником с направлением в его адрес соответствующего уведомления.

4.15.2. Договор по результатам Запроса предложений заключается в бумажном виде. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления Заявок/определения Победителя Запроса предложений по результатам переторжки передает Победителю проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных Победителем, в проект договора, прилагаемый к настоящей Документации.

4.15.3. Победитель обязан подписать договор со своей стороны в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения от Заказчика проекта договора и представить все подписанные экземпляры договора Заказчику. В случае если пунктом 24 раздела 5 «Информационная карта» установлено требование об обеспечении исполнения договора, Победитель Запроса предложений обязан одновременно с представлением договора представить Заказчику документы, подтверждающие предоставление обеспечения исполнения договора в форме и размере, предусмотренными пунктом 24 раздела 5 «Информационная карта».

4.15.4. В случае если Победителем не исполнены требования пункта 4.15.3 настоящей Документации, он признается уклонившимся от заключения договора.

4.15.5. При уклонении Победителя Запроса предложений от заключения договора Заказчик предлагает заключить договор Участнику Запроса предложений, Заявке которого присвоен второй номер. Участник Запроса предложений, Заявке которого был присвоен второй номер, не вправе отказаться от заключения договора.

4.15.6. Проект договора, заключаемого с Участником, Заявке которого был присвоен второй номер, составляется Заказчиком путем включения в проект договора, прилагаемый к настоящей Документации, условий исполнения договора, предложенных этим Участником Запроса предложений. Проект договора подлежит направлению Заказчиком в адрес указанного Участника в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с даты признания Победителя уклонившимся от заключения договора.

4.15.7. Участник, Заявке которого присвоен второй номер, обязан подписать договор и передать его Заказчику в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 4.15.3 настоящей Документации. Одновременно с подписанными экземплярами договора такой Участник обязан предоставить Заказчику обеспечение исполнения договора, в случае если требование об обеспечении исполнения договора установлено в настоящей Документации.

4.15.8. Непредставление Участником, Заявке которого присвоен второй номер, Заказчику в срок, установленный пунктом 4.15.7 настоящей Документации подписанных со своей стороны экземпляров договора и (или) обеспечения исполнения договора, в случае если требование об обеспечении исполнения договора установлено в настоящей Документации, считается уклонением такого Участника от заключения договора. В этом случае Заказчик вправе направить предложение о заключении договора Участнику Запроса предложений, Заявке которого присвоен третий номер, либо признать процедуру несостоявшейся.

4.15.9. В случае принятия Заказчиком решения о заключении договора с Участником Запроса предложений, Заявке которого присвоен третий номер, формирование условий договора, направление проекта договора в адрес такого Участника и подписание договора Участником осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 4.15.5 – 4.15.8 настоящей Документации, при этом заключение договора для такого Участника не является обязательным. В случае отказа такого Участника, равно как и иных Участников Запроса предложений от заключения договора или уклонения от заключения договора, Заказчик вправе направить предложение о заключении договора Участнику Запроса предложений, Заявке которого присвоен следующий номер в порядке увеличения, либо признать процедуру Запроса предложений несостоявшейся.

При этом в случае отказа Участника Запроса предложений от заключения договора направление Заказчиком предложений о заключении договора другим Участникам Запроса предложений осуществляется последовательно, по степени увеличения номеров Заявок Участников Запроса предложений.

4.15.10. В случае если Запрос предложений признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи Заявок была подана только одна Заявка, при этом данная Заявка была признана соответствующей требованиям и условиям, предусмотренным настоящей Документацией, либо только один Претендент на участие в Запросе предложений был признан Участником Запроса предложений, Заказчик вправе заключить договор с таким Участником в порядке, предусмотренном пунктами 4.15.2-4.15.5 настоящей Документации.

4.15.11. В случае если Участник, с которым заключается договор согласно пункту 4.15.10, в срок, определенный пунктом 4.15.3, не представил Заказчику подписанный со своей стороны договор и (или) обеспечение исполнения договора в случае, если настоящей Документацией было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой Участник признается уклонившимся от заключения договора.

4.15.12. Заказчик в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения от Победителя Запроса предложений или иного Участника, с которым по итогам Запроса предложений в соответствии с настоящей Документацией подлежит заключению договор, подписанного с его стороны договора с приложением документов, подтверждающих предоставление обеспечения исполнения договора, если требование об обеспечении исполнения было установлено в настоящей Документации, обязан подписать договор и передать один экземпляр договора лицу, с которым заключен договор, или его представителю либо направить один экземпляр договора по почте в адрес лица, с которым заключен договор.

В случае если было установлено требование обеспечения Заявки на участие в Запросе предложений, такое обеспечение возвращается Победителю, а также Участнику, Заявке которого присвоен второй номер, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора.

4.15.13. В случае уклонения Победителя Запроса предложений/Участника Запроса предложений, Заявке которого присвоен второй номер/Участника Запроса предложений, с которым заключается договор в порядке, установленном пунктом 4.15.10 настоящей Документации, от заключения договора, обеспечение Заявки такому лицу не возвращается, а

Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о взыскании убытков, причиненных уклонением от заключения договора, в части, не покрытой суммой обеспечения Заявки.

4.15.14. В случае наличия принятых судом, арбитражным судом судебных актов или возникновения обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих подписанию сторонами договора в установленные настоящей Документацией сроки, сторона, для которой создавалась невозможность своевременного подписания договора, обязана в течение 1 (одного) дня уведомить другую сторону о наличии таких обстоятельств или судебных актов. При этом течение установленных в настоящей Документации сроков приостанавливается на срок действия таких обстоятельств или судебных актов, но не более 30 (тридцати) дней. В случае прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы или судебных актов, препятствующих заключению договора, соответствующая сторона, на действия которой оказывали влияние обстоятельства непреодолимой силы или судебные акты, обязана уведомить другую сторону о таком прекращении не позднее следующего за ним дня.

В случае если судебные акты или обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие подписанию договора для Победителя или иного Участника Запроса предложений, с которым подлежит заключению договор, действуют более 30 (тридцати) дней, такой Победитель или Участник Запроса предложений теряет право на заключение договора. В этом случае Заказчик вправе направить проект договора иному Участнику в соответствии с порядком, установленным настоящей Документацией для случаев уклонения Победителя или иного Участника от подписания договора или признать процедуру Запроса предложений несостоявшейся.

4.16. Обеспечение исполнения договора

4.16.1. Победитель Запроса предложений или иной Участник, с которым заключается договор в соответствии с подразделом 4.15 настоящей Документации, должен предоставить обеспечение исполнения договора, если указанное предусмотрено пунктом 24 раздела 5 «Информационная карта».

4.16.2. В случае если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления Участником Запроса предложений, с которым заключается договор, такого обеспечения.

4.16.3. Размер и способ обеспечения исполнения договора устанавливается пунктом 24 раздела 5 «Информационная карта».

4.16.4. В случае если пунктом 24 раздела 5 «Информационная карта» предусмотрено несколько способов обеспечения исполнения договора, способ обеспечения исполнения определяется лицом, с которым заключается договор, самостоятельно.

4.17. Внесение изменений в договор и его расторжение

4.17.1. В текст договора, заключаемого по результатам процедуры Запроса предложений, по соглашению сторон могут быть внесены следующие изменения:

- цена договора может быть снижена без изменения предусмотренных договором количества товаров/ объема работ, услуг;
- количество поставляемого по заключаемому договору товара, объем работ, услуг могут быть изменены не более чем на 20 % (двадцать процентов) от заявленного в Извещении о проведении Запроса предложений и настоящей Документации без изменения цены за единицу товара/работ/услуг;
- иные, изменяющие условия договора в лучшую для Заказчика сторону.

4.17.2. Изменение и расторжение договора, заключенного по результатам Запроса предложений, осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным положениями проекта договора, Извещением о проведении Запроса предложений, пунктом 4.17.1 настоящей Документации, а также законодательством Российской Федерации.

4.17.3. В случае если при заключении или исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам Запроса предложений, Заказчик не позднее чем в

течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор размещает на Официальном сайте информацию об изменении договора с указанием измененных условий.

4.17.4. В случае расторжения договора, заключенного по результатам Запроса предложений, в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств Заказчик вправе заключить контракт с Участником Запроса предложений, с которым в соответствии с подразделом 4.15 настоящей Документации заключается договор при уклонении Победителя Запроса предложений от заключения договора, с согласия такого Участника.

В случае досрочного расторжения договора, заключенного по результатам Запроса предложений, цена за единицу товара, работ, услуг, устанавливаемая во вновь заключаемом договоре, не может превышать цену за единицу товара, работ, услуг, установленную в договоре, заключенном по результатам Запроса предложений, более чем на 5 % (пять процентов).

Если до расторжения договора поставщиком (исполнителем, подрядчиком) частично исполнены обязательства по данному договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по договору, ранее заключенному с Победителем Запроса предложений. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг.

5. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

Следующие условия проведения Запроса предложений являются неотъемлемой частью настоящей Документации, уточняют и дополняют положения разделов 1-4:

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
1.	Предмет Запроса предложений. Состав товаров, объем работ, услуг	Предметом Запроса предложений является: право на заключение рамочного договора на создание технического проекта построения Единой Корпоративной Системы Управления Нормативно-Справочной Информацией (КСУ НСИ) и нормализацию данных о контрагентах и ТМЦ. Объем работ определен в разделе 7 «Техническое задание».
2.	Срок и место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Не позднее «01» июля 2013 года Место выполнения работ: г Москва
3.	Условия оплаты	Условия оплаты: Предоплата: 15% от суммы утвержденных Заказов в течение 10 рабочих дней с даты получения счета Расчет: 85% от суммы утвержденных Заказов в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания Заказчиком Акта сдачи-приёмки работ
4.	Количество лотов	1
5.	Заказчик	ОАО «Ростелеком», Корпоративный центр Место нахождения ОАО «Ростелеком»: 125047, г. Москва, ул. 1-ая Тверская-Ямская, 14 Почтовый адрес: 125047, г. Москва, ул. 1-ая Тверская-Ямская, 14 Конверты с Заявками на участие в Запросе предложений, изменениями Заявок, а заявления об отзыве Заявок на участие в Запросе предложений, а также иные документы, предусмотренные настоящей Документацией, подлежат направлению по следующим реквизитам для соответствующего вида корреспонденции: Почтовый адрес: 127427, Российская Федерация, г. Москва, ул. Дубовой Роши, д. 25, корп. 2 Адрес электронной почты: aleksey.kozlov@rt.ru Контактное лицо по процедуре Запроса предложений: Козлов Алексей Владимирович, (499) 999-82-83 доб 2578, aleksey.kozlov@rt.ru
6.	Информационное обеспечение проведения процедуры Запроса предложений	Настоящая Документация размещена на Официальном сайте ОАО «Ростелеком» по адресу www.rt.ru
7.	Дата опубликования Извещения о проведении Запроса предложений	«29» июня 2012 года

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
8.	Начальная (максимальная) цена договора	<p>Рамочный договор с предельной (максимальной) стоимостью выполненных работ 47,2 млн руб с НДС, в том числе НДС 18% в сумме 7,2 млн руб.</p> <p>Начальная (максимальная) Стоимость разработки технического проекта: «Корпоративная система управления Нормативно-справочной Информацией ОАО Ростелеком» 8, 2 млн. руб. без учёта НДС</p> <p>Фактическая стоимость работ по нормализации данных о контрагентах и ТМЦ, и работ по патронажу справочников определяется на основании объемов в размещенных Заказчиком Заказов (см проект Договора)</p> <p>Начальная (максимальная) цена единицы работ без учёта НДС:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Стоимость нормализации 1 записи справочника ТМЦ 110 руб/шт • Стоимость нормализации 1 записи справочника Контрагентов 70 руб/шт • Дневная ставка консультанта Исполнителя для патронажа справочников 7100 руб/день <p>При формировании ценового предложения Претендентом должно быть учтено, что цена каждого товара не может превышать указанную выше в настоящей Документации</p> <p>В случае если работы Претендента не облагаются НДС, то цена, предложенная таким Претендентом в Заявке, не должна превышать установленную начальную (максимальную) цену без НДС. При этом на стадии оценки и сопоставления Заявок для целей сравнения ценовые предложения других Участников также учитываются без НДС.</p> <p>Максимальная цена договора не налагает на ОАО «Ростелеком» обязательств по заказу работ в объеме, соответствующем полной цене рамочного договора</p>
9.	Официальный язык Запроса предложений	Русский
10.	Валюта Запроса предложений	Российский рубль
11.	Размер и валюта обеспечения Заявки на участие в Запросе	Не требуется

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
	предложений	
12.	Требования, предъявляемые к Претендентам на участие в Запросе предложений	<p>Установлены пунктами 3.1.1-3.1.6 настоящей Документации, а также следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие не менее 10 человек с научными степенями в штате компании - наличие выполненных проектов по тематике КСУ НСИ на Российских предприятиях с численностью сотрудников не менее 30000 сотрудников. - наличие заключенных контрактов и выполненных работ по тематике нормализации НСИ в телекоммуникационных компаниях - исполнитель должен являться партнером Oracle уровня "Gold"
13.	Требования к товару, работам, услугам	Требования к работам приводятся в разделе 7 «Техническое задание»
14.	Документы, включаемые Претендентом на участие в Запросе предложений в состав Заявки	<p>Документы, указанные в пункте 3.2.1 настоящей Документации, а также документы, подтверждающие требования, предъявляемые к Претендентам на участие в запросе предложений (Пункт 12 Информационной карты):</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы, раскрывающие информацию в отношении всей цепочки собственников Претендента, включая бенефициаров (в том числе конечных) либо письмо Претендента, подтверждающее готовность Претендента в случае признания его Победителем Запроса предложений (единственным Участником) по Запросу Заказчика предоставить такие сведения до заключения договора - Список штатных сотрудников с указанием научных степеней (минимум 10) - Копии актов выполненных работ, проектов по тематике КСУ НСИ на Российских предприятиях с численностью сотрудников не менее 30000 сотрудников. - Оригинал или нотариально заверенная копия справки от предприятий с указанием количества нормализованных позиций в справочнике ТМЦ при выполнении проектов по тематике КСУ НСИ в телекоммуникационных компаниях. - Копии актов выполненных работ по тематике НСИ в телекоммуникационных компаниях - Копия лицензии, подтверждающая статус партнера Oracle уровня "Gold"
15.	Состав Заявки на участие в Запросе предложений и порядок размещения документов в составе Заявки	<p>Заявка оформляется отдельно на каждый лот. В состав Заявки на участие в Запросе предложений должны входить следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анкета Претендента на участие в Запросе предложений; 2. Техничко-коммерческое предложение;

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		3. Документы, указанные в пункте 14 раздела 5 «Информационная карта»
16.	Привлечение субподрядчиков, соисполнителей.	Допускается
17.	Возможность проведения процедуры переторжки	Проведение процедуры переторжки возможно в случае, если по итогам оценки и сопоставления Заявок на участие в Запросе предложений выявлено более одной Заявки, удовлетворяющей требованиям Заказчика
18.	Сведения о предоставлении преференций	Нет
19.	Место и срок окончания подачи Заявок (вскрытия конвертов с Заявками)	Срок окончания подачи заявок 16 июля 2012 до 12:00 Место и время вскрытия конвертов с Заявками: 119002, г. Москва, ул. Арбат, д. 46, каб. 411, «16» июля 2012 г. 12 час. 45 мин (время московское)
20.	Даты рассмотрения, сопоставления и оценки Заявок	Оценка и сопоставление Заявок: не позднее «17» июля 2012 года Подведение итогов: до 24 июля 2012
21.	Критерии оценки Заявок на участие в Запросе предложений	Критерий «Стоимость ТП» (Ц ₁) (Позиция: разработка технического проекта «Корпоративная система управления Нормативно-справочной Информацией ОАО Ростелеком»). Значимость критерия 15 % Критерий «Ставка» (Ц ₂) (Дневная ставка консультанта Исполнителя для патронажа справочников.) Значимость критерия 15 % Критерий «Стоимость позиции ТМЦ» (Ц ₃) (Стоимость нормализации 1 записи справочника ТМЦ.) Значимость критерия 15 % Критерий «Стоимость позиции Контрагента» (Ц ₄) (Стоимость нормализации 1 записи справочника Контрагентов). Значимость критерия 10 % Критерий «Опыт работы по нормализации» (X ₁) (Количество нормализованных позиций в справочнике ТМЦ при выполнении проектов по тематике КСУ НСИ в телекоммуникационных компаниях). Значимость критерия 25 % Критерий «Квалификация» (X ₂) (наличие научных степеней у сотрудников компании). Значимость критерия 20 %

№ п/п	Наименование п/п	Содержание								
22.	Методика оценки Заявок на участие в Запросе предложений	<p>Рейтинг Заявки представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям, установленным пунктом 21 раздела 5 «Информационная карта», с учетом значимости указанных критериев.</p> <p>Рейтинг Заявки на участие в Запросе предложений <i>i</i>-го Участника Запроса предложений определяется по формуле:</p> $R_i = БЦ_{i1} * Ц_1 + БЦ_{i2} * Ц_2 + БЦ_{i3} * Ц_3 + БЦ_{i4} * Ц_4 + БХ_{i1} * X_1 + БХ_{i2} * X_2$ <p>где $C_1, C_2, C_3, C_4, X_1, X_2$ – значимость соответствующего критерия, установленная пунктом 21 раздела 5 «Информационная карта», $БЦ_{i1}, БЦ_{i2}, БЦ_{i3}, БЦ_{i4}, БХ_{i1}, БХ_{i2}$ – оценка соответствующего критерия <i>i</i>-ого Участника в баллах.</p> <p>Совокупная значимость всех критериев равна 100 процентам. Максимальная оценка в баллах для каждого из критериев – 100 баллов.</p> <p>Для критериев Ц1, Ц2, Ц3, Ц4</p> <p>Применяется следующая формула</p> $БЦ_{ij} = A_{\min} / A_{ji} * 100$ <p>где: $БЦ_{ij}$ – оценка по <i>j</i>-му критерию (например, «Стоимость ТП») <i>i</i>-го Участника Запроса предложений, баллы.</p> <p>A_{ji} – предложение по <i>j</i>-му критерию (например, «Стоимость ТП»), указанное в Заявке на участие в Запросе предложений <i>i</i>-го Участника Запроса предложений, руб.</p> <p>A_{\min} – минимальное предложение по <i>j</i>-му критерию (например, «Стоимость ТП») из представленных Участниками Запроса предложений в Заявках, руб.</p> <p>Для критерия X1 «Опыт работы по нормализации»</p> <p>Применяется следующая шкала</p> <table border="1" data-bbox="675 1738 1528 1966"> <thead> <tr> <th>Кол-во нормализуемых позиций в справочнике ТМЦ</th> <th>Баллы</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>до 100 000</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>От 100 001 до 200 000</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>От 200 001</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Для критерия X2 «Квалификация»</p>	Кол-во нормализуемых позиций в справочнике ТМЦ	Баллы	до 100 000	20	От 100 001 до 200 000	70	От 200 001	100
Кол-во нормализуемых позиций в справочнике ТМЦ	Баллы									
до 100 000	20									
От 100 001 до 200 000	70									
От 200 001	100									

№ п/п	Наименование п/п	Содержание								
		Применяется следующая шкала <table border="1" data-bbox="675 300 1532 488"> <thead> <tr> <th data-bbox="675 300 1098 374">Кол-во сотрудников с научными степенями</th> <th data-bbox="1098 300 1532 374">Баллы</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="675 374 1098 412">От 10 до 15</td> <td data-bbox="1098 374 1532 412">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="675 412 1098 450">От 16 до 19</td> <td data-bbox="1098 412 1532 450">70</td> </tr> <tr> <td data-bbox="675 450 1098 488">От 20 и выше</td> <td data-bbox="1098 450 1532 488">100</td> </tr> </tbody> </table>	Кол-во сотрудников с научными степенями	Баллы	От 10 до 15	20	От 16 до 19	70	От 20 и выше	100
Кол-во сотрудников с научными степенями	Баллы									
От 10 до 15	20									
От 16 до 19	70									
От 20 и выше	100									
23.	Срок подписания договора Участником, обязанным заключить договор	Определен в подразделе 4.15 настоящей Документации								
24.	Обеспечение исполнения договора	Не требуется								
25.	Возможность изменения цены договора и объема закупаемых товаров (работ, услуг), а также иных условий договора	Возможность изменения отдельных условий договора установлена подразделом 4.17 настоящей Документации								
26.	Возможность отказа Заказчика от проведения Запроса предложений	Заказчик вправе отказаться от проведения настоящего Запроса предложений в любое время до даты подписания протокола, фиксирующего факт определения Победителя Запроса предложений								
24.	Плата за предоставление Документации по проведению Запроса предложений в бумажном виде	Плата за предоставление Документации в бумажном виде не взимается								

6. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

См. проект Договора в приложении №1 к Запросу предложений

7. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

См в приложениях к Проекту Договора (приведенного в разделе 6)

– Приложение №1 к Проекту Договора – ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ «По нормализации справочников контрагентов, номенклатурных позиций в ОАО Ростелеком»

– Приложение №2 к Проекту Договора – ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ «Внедрение Корпоративной системы управления Нормативно-справочной информацией в ОАО Ростелеком»

8. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В СОСТАВ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Форма 1

Фирменный бланк Претендента на участие в Запросе предложений

«___» _____ 20__ года №_____

Открытый запрос предложений на право заключения договора _____

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Изучив Извещение о проведении Запроса предложений на право заключения договора на создание технического проекта построения Единой Корпоративной Систему Управления Нормативно-Справочной Информацией (КСУ НСИ) и нормализация данных о контрагентах и ТМЦ на сайте www.rt.ru, а также Документацию по проведению Запроса предложений и принимая установленные в них требования и условия Запроса предложений,

_____,
(полное наименование Претендента на участие в Запросе предложений с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу _____,
(местонахождение Претендента на участие в Запросе предложений)

предлагает заключить договор _____
(предмет договора)

в соответствии с технико-коммерческим предложением, графиком выполнения работ и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящей Заявке на общую сумму _____ (_____) руб. ___ коп. (без учёта НДС).

Срок выполнения работ: _____.

Настоящая Заявка имеет правовой статус оферты и действует 60 (шестьдесят) календарных дней.

Настоящим подтверждаем, что против _____
(наименование Претендента на участие в Запросе предложений) не проводится процедура ликвидации, не принято арбитражным судом решения о признании _____
(наименование Претендента на участие в Запросе предложений) банкротом, деятельность _____
(наименование Претендента на участие в Запросе предложений) не приостановлена, а также, что размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды не превышает _____% _____
(значение указать цифрами и прописью) балансовой стоимости активов _____
(наименование Претендента на участие в Запросе предложений) по данным бухгалтерской отчетности за последний завершённый отчетный период, на имущество не наложен арест по решению суда, административного органа.

В случае признания нас Победителем Запроса предложений мы берем на себя обязательства подписать со своей стороны договор в соответствии с требованиями Документации о проведении Запроса предложений и условиями нашей Заявки в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения от Заказчика проекта договора и представить все подписанные экземпляры договора Заказчику.

В случае если нашей Заявке будет присвоен второй номер, а Победитель Запроса предложений будет признан уклонившимся от заключения договора с Заказчиком, мы обязуемся подписать данный договор в соответствии с требованиями Документации по проведению Запроса предложений и условиями нашей Заявки.

В соответствии с инструкциями, полученными от Вас в Документации по проведению Запроса предложений, информация по сути наших предложений в данном Запросе предложений представлена в следующих документах, которые являются неотъемлемой частью нашей Заявки:

№ п/п	Наименование документа <i>[указываются документы, перечисленные в пункте 15 раздела 5 «Информационная карта Запроса предложений»]</i>	№ страницы	Число страниц

(Подпись уполномоченного представителя)

(Имя и должность подписавшего)

М.П.

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Претендентом на участие в Запросе предложений.

2. Заявку о подаче предложения следует оформить на официальном бланке Претендента на участие в Запросе предложений. Претендент на участие в Запросе предложений присваивает Заявке о подаче предложения дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

3. Претендент на участие в Запросе предложений должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и местонахождение.

4. Претендент на участие в Запросе предложений должен указать стоимость поставки товара/ выполнения работ/ оказания услуг цифрами и словами, в рублях, в соответствии со Сводной таблицей стоимости (графа «Итого»). Цену следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX руб., например: «1 234 567,89 руб. (один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».

5. Претендент на участие в Запросе предложений должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к Заявке документов, определяющих суть его технико-коммерческого предложения.

Открытый запрос предложений на право заключения договора _____

АНКЕТА ПРЕТЕНДЕНТА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Претендент на участие в Запросе предложений: _____

№	Наименование	Сведения о Претенденте на участие в Запросе предложений
1.	Фирменное наименование (полное и сокращенное наименования организации либо Ф.И.О. Претендента на участие в Запросе предложений – физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)	
2.	Организационно-правовая форма	
3.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей)	
4.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (дата и номер, кем выдано) либо паспортные данные для Претендента на участие в Запросе предложений – физического лица	
5.	Виды деятельности	
6.	Срок деятельности (с учетом правопреемственности)	
7.	ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО	
8.	Место нахождения (страна, адрес)	
9.	Почтовый адрес (страна, адрес)	
10.	Телефоны (с указанием кода города)	
11.	Факс (с указанием кода города)	
12.	Адрес электронной почты	
13.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
14.	Размер уставного капитала	
15.	Балансовая стоимость активов (по балансу последнего завершнного периода)	
16.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Претендента на участие в Запросе предложений в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
17.	Ф.И.О. руководителя Претендента на участие в Запросе предложений, имеющего право подписи согласно учредительным документам, с указанием должности и контактного телефона	
18.	Орган управления Претендента на участие в Запросе предложений – юридического лица, уполномоченный на одобрение сделки, право на заключение которой является предметом настоящего Запроса предложений и порядок одобрения соответствующей сделки	

№	Наименование	Сведения о Претенденте на участие в Запросе предложений
19.	Ф.И.О. уполномоченного лица Претендента на участие в Запросе предложений с указанием должности, контактного телефона, электронной почты	
20.	Численность персонала	

(Подпись уполномоченного представителя)

(Имя и должность подписавшего)

М.П.

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Претендентом на участие в Запросе предложений.

2. Претендент на участие в Запросе предложений приводит номер и дату Заявки о подаче предложения, приложением к которой является данная анкета Участника процедуры закупки.

3. Претендент на участие в Запросе предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).

4. В графе 19 указывается уполномоченное лицо Претендента на участие в Запросе предложений для оперативного уведомления по вопросам организационного характера и взаимодействия с организатором размещения заказа.

5. Заполненная Претендентом на участие в Запросе предложений анкета должна содержать все сведения, указанные в таблице. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

Приложение к Заявке на участие в Запросе
предложений от «___» _____ 20__ г.
№ _____

Открытый запрос предложений на право заключения договора на _____

ТЕХНИКО-КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Претендент на участие в Запросе предложений: _____

Суть технико-коммерческого предложения

(Подпись уполномоченного представителя)

(Имя и должность подписавшего)

М.П.

ИНСТРУКЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Претендентом на участие в Запросе предложений.

2. Претендент на участие в Запросе предложений приводит номер и дату Заявки о подаче предложения, приложением к которой является данное технико-коммерческое предложение.

3. Претендент на участие в Запросе предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).

4. Выше приведена форма титульного листа технико-коммерческого предложения.

**Приложение №1
к документации по
проведению запроса предложений**

**ДОГОВОР № _____
(проект)**

г. Москва «____» _____ 2012г.

_____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и Открытое акционерное общество междугородной и международной электрической связи «Ростелеком», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, заключили настоящий договор № _____ на оказание консультационных услуг (далее – «Договор») о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. В порядке и на условиях, установленных настоящим Договором, Исполнитель обязуется на основании согласованных Сторонами Заказов выполнять работы в соответствии с Техническим заданием (Приложение №1), далее «Работы».
- 1.2. Сроки выполнения «Работ»: 20 июля 2012г. по 01 июля 2013 г.
- 1.3. В порядке и на условиях, установленных настоящим Договором, исполнитель обязуется создать технический проект: «Внедрение Корпоративной системы управления Нормативно-справочной информацией в ОАО Ростелеком» в соответствии с требованиями и сроками, описанными в Техническом задании (Приложение №2), далее «Работы по КСУ НСИ»
- 1.4. Сроки выполнения «Работ по КСУ НСИ»: 20 июля 2012г. по 15 ноября 2012 г.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

- 2.1.1. Выполнить Работы, предусмотренные пунктом 1.1 и 1.3 настоящего Договора, в объеме и на условиях, предусмотренным настоящим Договором и согласованных Сторонами Заказов.
- 2.1.2. Выполнить Работы в установленные п.1.2. и п.1.4. Договора и Заказа (раздел б) сроки.
- 2.1.3. Выполнять указания Заказчика, связанные с исполнением настоящего Договора, если они не противоречат условиям настоящего Договора.
- 2.1.4. Руководствоваться при выполнении Работ последними (по дате согласования) обновленными версиями Технического задания и Графика работ в Заказе, другими сопроводительными документами по Договору или исходными данными, если таковые документы или информационные ресурсы будут изменены по сравнению с версиями и согласованы Сторонами.
- 2.1.5. Соблюдать авторские и имущественные права, принадлежащие Заказчику и/или третьим лицам.
- 2.1.6. В случае невозможности выполнения Работ, либо изменения условий их оказания, письменно информировать об этом Заказчика не менее чем за 10 (десять) дней до даты начала выполнения Работ, указанной в п.1.2. настоящего

- Договора или даты указанной в согласованных Сторонами Заказах.
- 2.1.7. По окончании выполнения Работ по Заказу в течение 3 (трех) рабочих дней Исполнитель направляет Заказчику для подписания Акт сдачи-приемки работ в двух экземплярах,
 - 2.1.8. Вместе с Актом сдачи-приемки работ Исполнитель направляет Заказчику оригинал счета-фактуры, оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.2. **Заказчик обязан:**
- 2.2.1. Принять Работы по настоящему Договору, в соответствии со сроками отчетных этапов, предусмотренных Графиком работ, утвержденных Заказом.
 - 2.2.2. Оплатить Работы, выполненные по согласованному Заказу к настоящему Договору, после их приемки в полном объеме, при отсутствии возражений, изложенных в письменном мотивированном отказе (пункт 5.2. настоящего Договора).
 - 2.2.3. Своевременно предоставлять Исполнителю информацию, необходимую для оказания Работ по настоящему Договору, по его запросу.
- 2.3. **Исполнитель имеет право:**
- 2.3.1. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору с последующим полным возмещением Заказчику убытков.
 - 2.3.2. Исполнитель вправе с предварительного согласия Заказчика привлекать к выполнению Работ по настоящему Договору третьих лиц, оставаясь ответственным за их действия перед Заказчиком, как за свои собственные.
- 2.4. **Заказчик имеет право:**
- 2.4.1. Получать от Исполнителя информацию о ходе выполнения работ по настоящему Договору.
 - 2.4.2. Давать Исполнителю указания, касающиеся выполнения последним своих обязательств по настоящему Договору, не вмешиваясь в деятельность Исполнителя.
 - 2.4.3. Уточнять и дополнять Техническое задание и График работ по Заказу, другие сопроводительные документы по Договору или исходные данные, с целью повышения качества выполнения Работ, по согласованию с Исполнителем.

3. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТОРОН

- 3.1. Исполнитель осуществляет письменное предупреждение Заказчика и до получения от Заказчика ответных указаний приостанавливает работу при обнаружении:
 - 3.1.1. полной непригодности для выполнения Работ (неразрешимые противоречия, отсутствие требуемой информации и т.д.) информационных материалов, сопровождающей документации;
 - 3.1.2. возможных неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения его указаний о способе исполнения работы;
 - 3.1.3. иных не зависящих от Исполнителя обстоятельств, которые грозят нарушением объема, качества или сроков исполнения Работ по настоящему договору.
- 3.2. Если Заказчик, несмотря на обоснованное предупреждение со стороны Исполнителя об обстоятельствах, указанных в пункте 3.1. настоящего Договора, в течение 30 (Тридцати) рабочих дней не заменит непригодные или недоброка-

чественные информационные материалы, сопровождающую документацию, или не примет других необходимых мер для устранения обстоятельств, грозящих нарушением объема, качества или сроков исполнения Работ, Исполнитель вправе отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать возмещения фактически понесенных им расходов. Письменное подтверждение Заказчика об обоснованности либо об отказе от указаний, описанных в пункте 3.1., отправленное Исполнителю в течение трёх рабочих дней после получения от Исполнителя предупреждения, является основанием для его принятия к исполнению либо для его отмены.

- 3.3. В случае невозможности выполнения этапов Работ в сроки, предусмотренные Графиком работ по Заказу, по любой причине, Исполнитель письменно извещает Заказчика о возможных или состоявшихся задержках Работ не позднее чем за пять рабочих дней до очередного отчетного этапа, предусмотренного Графиком работ по Заказу, указывая причину и срок задержки. В случае, если Задержка Работ, предусмотренных настоящим Договором, происходит по обстоятельствам, зависящим от Заказчика, Исполнитель в письменном извещении, помимо описания возникшей проблемы указывает свои предложения о порядке ее разрешения.
- 3.4. Если текущая задержка Работ ведёт к изменению сроков окончания Работ в целом по настоящему Договору, Исполнитель прикладывает к извещению скорректированный с учетом задержки График работ по Заказу.
- 3.5. При необходимости получения содействия Исполнитель направляет соответствующий запрос Заказчику с описанием запрашиваемого содействия (предоставление документов, дополнительной информации, проведение анализа, предоставление доступа в помещения Заказчика и т.п.) и сроков его оказания.
- 3.6. Заказчик рассматривает запрос в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня его получения и сообщает о своем согласии оказать запрашиваемое содействие либо отказе в оказании содействия с указанием причин этого.
- 3.7. Заказчик вправе отказать в оказании содействия в том случае, если он не имеет возможности оказать запрашиваемое содействие (не располагает запрашиваемыми документами и информацией, не имеет возможности обеспечить доступ в требуемые помещения и т.п.) либо если запрашиваемое содействие не является необходимым для исполнения настоящего Договора.
- 3.8. Если Заказчик считает, что дополнение или уточнение Технического задания, Методических указаний, Графика работ, других сопроводительных документов по Договору или исходных данных приведет к улучшению качества Работ по данному Договору, он создает новые версии соответствующих документов или информационных ресурсов и передает их Исполнителю на согласование.
- 3.9. Исполнитель должен письменно сообщить о согласовании новых версий указанных документов либо информационных ресурсов в течении пяти рабочих дней, либо об отказе в согласовании.
- 3.10. Исполнитель вправе отказать в согласовании новых версий документов либо информационных ресурсов только с указанием на неразрешимое противоречие между новой и действующей версиями документа/данных, влекущее за собой существенное увеличение объема Работ по настоящему Договору.
- 3.11. Заказчик обеспечивает доступ работникам Исполнителя и субисполнителей в помещения Заказчика в объеме и на условиях, необходимых для выполнения задач, связанных с выполнением работ по настоящему Договору.
- 3.12. Заказчик предоставляет доступ Исполнителя к компьютерам, средствам связи

и другому оборудованию в помещениях Заказчика, который необходим для выполнения соответствующих задач, связанных с выполнением работ по настоящему Договору.

3.13. Каждая из Сторон обязана извещать вторую Сторону о любых претензиях/исках третьих лиц, связанных с исполнением настоящего Договора. В случае получения от Стороны извещения о предъявлении претензии/иска, связанных с исполнением настоящего Договора, вторая Сторона обязана участвовать в рассмотрении такой претензии/иска, в частности, в качестве стороны переговоров, ответчика либо третьего лица, в зависимости от ситуации и решения суда.

3.14. Стороны договариваются назначить ответственных сотрудников для решения всех рабочих вопросов по данному Договору.

3.15. Со стороны «ИСПОЛНИТЕЛЯ» ответственным сотрудником является:

ФИО:

Должность в компании:

Email:

Телефон:

3.16. Со стороны «ЗАКАЗЧИКА» ответственным сотрудником является:

ФИО:

Должность в компании:

Email:

Телефон:

4. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЁТОВ

4.1. Цена Договора составляет сумму не более _____ (_____) рублей, в т.ч. НДС 18%. По настоящему Договору у Заказчика не возникает обязанности заказать выполнение работ на всю указанную сумму.

4.2. Стоимость выполняемых Работ, в том числе НДС 18 %, Стороны согласовывают в Заказе. Стоимость выполняемых Работ определяется на основании и не может превышать единичные расценки, утвержденные Сторонами в приложениях № 3 и №4 к настоящему Договору.

4.3. Если иное не предусмотрено в согласованном Сторонами Заказе, оплата Работ по соответствующему Заказу производится в следующем порядке:

4.3.1. Заказчик оплачивает 15 % (пятнадцать процентов) указанной в Заказе стоимости Работ, в том числе НДС 18 %, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения оригинала счёта Исполнителя. Исполнитель выставляет указанный счёт не ранее даты подписания Сторонами соответствующего Заказа и не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за этой датой;

4.3.2. Заказчик оплачивает 85 % (восемьдесят пять процентов) указанной в Заказе стоимости работ, в том числе НДС 18 %, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания Заказчиком Акта сдачи-приёмки работ.

4.3.3. Заказчик оплачивает стоимость работ путем перечисления денежных средств в рублях Российской Федерации на расчётный счёт Заказчика.

4.4. Оплата Работ по КСУ НСИ

4.4.1. Стоимость Работ по КСУ НСИ в соответствии с требованиями и сроками, описанными в Техническом задании (Приложение №2) составляет _____ (_____) в том числе НДС 18%

- 4.4.2. Заказчик оплачивает 15 % (пятнадцать процентов) указанной в Приложении №4 стоимости Работ по КСУ НСИ, в том числе НДС 18 %, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения оригинала счёта Исполнителя. Исполнитель выставляет указанный счёт не позднее 5 (пяти) рабочих дней, следующих за датой подписания Договора;
- 4.4.3. Заказчик оплачивает 85 % (восемьдесят пять процентов) указанной Приложении №4 стоимости работ по КСУ НСИ, в том числе НДС 18 %, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания Заказчиком Акта сдачи-приёмки работ.
- 4.5. Обязательство по оплате Заказа считается исполненным Заказчиком с момента списания денежных средств с его расчетного счета.
- 4.6. По мере необходимости Стороны осуществляют сверку расчётов по Договору с оформлением двустороннего акта сверки расчётов. Акт сверки расчётов составляется заинтересованной Стороной в двух экземплярах, каждый из которых должен быть подписан уполномоченным представителем этой Стороны и скреплён её печатью. Сторона-инициатор направляет в адрес Стороны-получателя два оригинала акта сверки расчётов почтовой связью заказным или ценным письмом с уведомлением о вручении, курьерской службой или иным согласованным Сторонами способом. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта сверки расчётов Сторона-получатель должна подписать, заверить печатью, направить один экземпляр акта сверки расчётов в адрес Стороны-инициатора, или направить Стороне-инициатору свои письменные мотивированные возражения по поводу достоверности содержащейся в акте сверки расчётов информации. Если в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта сверки расчётов Сторона-получатель не направит в адрес Стороны-инициатора подписанный акт сверки расчётов или письменные мотивированные возражения по поводу достоверности содержащейся в нем информации, акт сверки расчётов считается признанным Стороной-получателем в редакции Стороны-инициатора.
- 4.7. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения настоящего Договора Исполнитель обязан направить Заказчику:
- образцы подписей лиц, которые будут подписывать выставляемые в адрес Заказчика счета-фактуры;
 - документы, подтверждающие полномочия лиц, которые будут подписывать счета-фактуры (заверенные надлежащим образом приказы, распоряжения, доверенности, копии банковских карточек или иные аналогичные документы) в случае, если право их подписи предоставлено иным лицам, кроме руководителя организации и главного бухгалтера.
- Исполнитель обязуется в письменной форме информировать Заказчика (с приложением подтверждающих документов) обо всех изменениях в перечне лиц, имеющих право подписи счетов-фактур, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня таких изменений.
- 4.8. Счета-фактуры выставляются Исполнителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК СДАЧИ И ПРИЕМКИ УСЛУГ

- 5.1. По завершении выполнения Работ и Работ по КСУ НСИ, Исполнитель в течение 10 (Десяти) рабочих дней после даты завершения работ направляет Заказчику

два экземпляра подписанного со своей стороны Акта сдачи-приемки работ, а также счет на оплату оставшейся части стоимости работ. К Акту сдачи-приемки работ прилагаются отчетные документы (при наличии таковых).

5.2. Акт сдачи-приемки работ подлежит рассмотрению в следующем порядке:

5.2.1. Заказчик обязан в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня получения Акта сдачи-приемки работ рассмотреть представленные Исполнителем документы, подписать Акт сдачи-приемки работ, указав на нем дату подписания, и вручить один его экземпляр Исполнителю, либо вручить Исполнителю мотивированный отказ от приемки всех или части выполненных работ с указанием причин отказа, со степенью детализации, необходимой для исправления недостатков.

5.2.2. В случае предоставления письменного мотивированного отказа от подписания Акта сдачи-приемки работ Стороны в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты получения Исполнителем отказа согласуют Протокол с перечнем замечаний, в котором определяют способы и сроки устранения замечаний, а также размер платы за выполненные Исполнителем работы, по которым у Заказчика нет возражений.

5.2.3. Выявленные недостатки устраняются Исполнителем без увеличения общей стоимости выполняемых по Договору работ и в срок, предусмотренный в Протоколе с перечнем замечаний. После устранения недостатков Исполнитель направляет Заказчику повторный Акт сдачи-приемки работ на выполненные по Заказу работы и счет на неуплаченную Заказчиком сумму.

5.3. Заказчик должен в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня получения повторного Акта сдачи-приемки работ рассмотреть представленные документы, подписать Акт сдачи-приемки работ, указав на нем дату подписания, и вручить один его экземпляр Исполнителю, либо вручить Исполнителю мотивированный отказ от подписания Акта сдачи-приемки работ.

5.4. Возражения Заказчика на повторный Акт сдачи-приемки работ должны быть рассмотрены в порядке, установленном в пункте 5.2.3. настоящего Договора.

5.5. Днем принятия Заказчиком работ, выполненных Исполнителем, признается день подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки работ.

5.6. Исполнитель обязан в течении 5 (Пяти) рабочих дней после подписания Заказчиком Акта сдачи-приемки работ направить в адрес Заказчика счет фактуру на стоимость выполненных работы.

5.7. Срок выполнения работ может быть увеличен Исполнителем на время неисполнения Заказчиком обязанностей по содействию, предусмотренных настоящим Договором, подтвержденное соответствующими документами.

6. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ЗАКАЗОВ

6.1. Заказчик направляет проект Заказа по факсу или электронной почте уполномоченным представителям Исполнителя, указанным в разделе 1 настоящего Договора.

6.2. В проекте Заказа Заказчик указывает сведения, определённые в соответствии с настоящим Договором, а также иные данные, по усмотрению Заказчика.

6.3. Стороны согласовывают проекта условия Заказа в течение 3 (трех) рабочих дней с даты отправки Заказчиком соответствующего проекта Заказа Исполнителю. По истечении указанного срока Исполнитель обязуется направить Заказ-

чику либо подтверждение согласования проекта Заказа, либо мотивированный отказ от согласования. Данные подтверждение или отказ должны быть отправлены уполномоченным представителям Заказчику, указанным в разделе 1 настоящего Договора, по факсу или электронной почте

- 6.4. По завершении согласования проекта Заказа Исполнитель подписывает и скрепляет печатью 2 (два) экземпляра соответствующего Заказа и направляет их Покупателю. В течение 2(двух) рабочих дней с даты получения соответствующего Заказа Заказчик обязуется:
 - 6.4.1. подписать и скрепить печатью Заказ со своей Стороны;
 - 6.4.2. направить Заказчику один экземпляр Заказа, подписанного и скреплённого печатью Покупателя.
- 6.5. Заказ вступает в силу и считается согласованным после его подписания Сторонами.
- 6.6. Согласованные Сторонами Заказы являются неотъемлемой частью настоящего Договора.
- 6.7. Первый по счёту Заказ Стороны подписывают в день заключения настоящего Договора.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

- 7.1. Раскрывающая Сторона – Сторона, которая раскрывает конфиденциальную информацию другой Стороне.
- 7.2. Получающая Сторона – Сторона, которая получает конфиденциальную информацию от другой Стороны.
- 7.3. Настоящим Стороны договорились, что конфиденциальной информацией являются условия настоящего Договора и любая информация, которой Стороны обменивались в процессе заключения, исполнения и прекращения Договора. В течение срока действия настоящего Договора и в течение 3 (трех) лет после его прекращения (если больший срок не предусмотрен законодательством Российской Федерации) Получающая Сторона обязуется не раскрывать без предварительного обязательно письменного согласия Раскрывающей Стороны любую конфиденциальную информацию, полученную от Раскрывающей Стороны. Когда любая конфиденциальная информация раскрывается третьему лицу с таким согласием, Получающая Сторона, раскрывающая такую конфиденциальную информацию третьему лицу, должна гарантировать, что третье лицо взяло на себя обязательства по сохранению конфиденциальности такой информации на условиях, аналогичных изложенным в настоящем разделе Договора.
- 7.4. Получающая Сторона, которая получила любую конфиденциальную информацию, в том числе в устной форме при условии, что письменное сообщение относительно конфиденциальности такой информации было получено от Раскрывающей Стороны, не должна раскрывать ее, и обязуется обрабатывать такую информацию с той степенью заботливости и осмотрительности, которая применяется относительно ее информации того же уровня важности.
- 7.5. Информация, полученная Получающей Стороной, не рассматривается как конфиденциальная и, соответственно, у Получающей Стороны не возникает обязательств по сохранению конфиденциальности в отношении такой информации, если она удовлетворяет одной из следующих характеристик:
 - 7.5.1. информация во время ее раскрытия является публично известной;
 - 7.5.2. информация представлена Получающей Стороне с письменным указанием

- на то, что она не является конфиденциальной;
- 7.5.3. информация получена от любого третьего лица на законных основаниях;
- 7.5.4. информация не может являться конфиденциальной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Получающая Сторона имеет право раскрывать конфиденциальную информацию без согласия Раскрывающей Стороны:
- 7.6.1. профессиональным советникам (юристам, аудиторам) при условии, что такие лица взяли на себя обязательства по сохранению конфиденциальности указанной информации на условиях, аналогичных изложенным в настоящем разделе Договора, либо обязаны сохранять такую информацию в тайне в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7.6.2. если информация должна быть раскрыта в соответствии с законом, иным нормативно – правовым актом, судебным актом при условии, что Сторона, которая получила информацию от другой Стороны, предварительно письменно и с подтверждением необходимости в таком раскрытии уведомит об этом другую Сторону.
- 7.7. В случае нарушения условий конфиденциальности одной из Сторон такая Сторона должна возместить второй Стороне реальный ущерб на основании вступившего в силу решению арбитражного суда.

8. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

- 8.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.
- 8.3. При досрочном расторжении Договора Сторонами оформляется двусторонний Акт, подтверждающий оказание части услуг, на основании которого Стороны производят взаиморасчеты.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.2. За нарушение сроков оказания Работ, предусмотренных п.1.2. Договора и согласованными Заказами, либо не исполнения требований п.2.1.5. Договора, Заказчик вправе потребовать уплаты Исполнителем неустойки в размере 0,1 процента от стоимости Работ по Договору за каждый день просрочки.
- 9.3. В случае если Работы не были оказаны Исполнителем, Заказчик вправе требовать возврата всех сумм, выплаченных по Договору, а также выплаты неустойки в размере _____ (_____) рублей.
- 9.4. Если Работы были оказаны не в полном объеме или ненадлежащим образом, Заказчик вправе по своему усмотрению потребовать соразмерного уменьшения стоимости Работ, перенести сроки оказания Работ на более поздний срок, отказаться от исполнения Договора, а также потребовать выплаты неустойки в размере _____ (_____) % от стоимости Работ по Договору.
- 9.5. При нарушении условий раздела 5 Договора (Конфиденциальность) Сторона, допустившая нарушение, возмещает другой Стороне все документально подтвержденные причиненные этим убытки в полном объеме.

- 9.6. Выплата неустойки по настоящему Договору осуществляется только на основании письменной претензии. Если письменная претензия одной Стороны не будет направлена в адрес другой Стороны, неустойка не начисляется и не уплачивается.
- 9.7. Стороны уплачивают неустойку, предусмотренную Договором, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения соответствующего требования в письменной форме. Уплата неустойки не освобождает Сторону, нарушившую Договор, от исполнения своих обязательств в натуре.

10. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ

- 10.1. Отношения, возникающие на основании настоящего Договора, регулируются законодательством Российской Федерации.
- 10.2. Все споры и разногласия по настоящему Договору Стороны разрешают путём переговоров.
- 10.3. Если по итогам переговоров Стороны не достигнут согласия, споры передаются на рассмотрение Арбитражного суда _____.

11. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

- 11.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных обстоятельств, возникших после заключения настоящего Договора, которые Сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы, например, относятся: пожар, наводнения, землетрясения, иные стихийные бедствия. Наличие обстоятельств непреодолимой силы подтверждается соответствующим документом. Акты органов исполнительной власти и местного самоуправления, равно как и изменения в законодательстве, не должны рассматриваться как обстоятельства непреодолимой силы для целей исполнения обязательств, предусмотренных Договором.
- 11.2. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы подвергшаяся их воздействию Сторона должна при первой возможности незамедлительно в письменной форме известить о данных обстоятельствах другую Сторону. Извещение должно содержать сведения о характере обстоятельств непреодолимой силы, а также оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору и предполагаемый срок исполнения таких обязательств. Срок исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору продлевается соразмерно времени, в течение которого действуют обстоятельства непреодолимой силы и их последствия, препятствующие исполнению настоящего Договора.
- 11.3. По окончании действия обстоятельств непреодолимой силы соответствующая Сторона должна без промедления, но не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня прекращения обстоятельств непреодолимой силы и их последствий, препятствующих исполнению настоящего Договора, известить об этом другую Сторону в письменной форме. В извещении должен быть указан срок, в который предполагается исполнить обязательства по настоящему Договору.
- 11.4. В случаях, когда обстоятельства непреодолимой силы и (или) их последствия продолжают действовать более 3 (трёх) месяцев подряд, любая из Сторон вправе в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть настоящий Договор, предупредив об этом в письменной форме другую Сторону за 10 (десять)

рабочих дней до планируемой даты расторжения Договора. Стороны предпримут все разумные усилия по снижению любых убытков, которые они могут понести в результате расторжения Договора в связи с действием обстоятельств непреодолимой силы.

12. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 12.1. Настоящий Договор считается заключённым и вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения ими своих обязательств по Договору, но не позднее «___» _____ 20__ года. Окончание действия Договора не влечет прекращение обязательств Сторон, не исполненных в течение срока действия Договора.
- 12.2. Каждая из Сторон вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору только после получения письменного согласия другой Стороны.
- 12.3. Любые изменения и дополнения к Договору оформляются дополнительными соглашениями, являющимися его неотъемлемой частью, и действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.
- 12.4. В случае изменений в цепочке собственников (*Указывается наименование контрагента в соответствии с договором*), включая бенефициаров (в том числе конечных), не позднее 5-ти рабочих дней после таких изменений предоставлять информацию о таких изменениях по форме, приведенной в Приложении № 6 к Договору, а также документы, подтверждающие такие изменения.. В случае непредоставления (*Указывается наименование контрагента в соответствии с договором*) указанной информации и документов в срок, предусмотренный настоящим пунктом, Открытое акционерное общество междугородной и международной электрической связи «Ростелеком» вправе расторгнуть Договор путем одностороннего внесудебного отказа от исполнения обязательств. Открытое акционерное общество междугородной и международной электрической связи «Ростелеком» вправе в одностороннем порядке изменить форму предоставления информации, приведенную в Приложении № 6 к настоящему Договору, предварительно уведомив об этом (*Указывается наименование контрагента в соответствии с договором*).
- 12.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 12.6. Неотъемлемой частью Договора являются:
- Приложение №1 – ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ «По нормализации справочников контрагентов, номенклатурных позиций в ОАО Ростелеком»
 - Приложение №2 – ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ «Внедрение Корпоративной системы управления Нормативно-справочной информацией в ОАО Ростелеком»
 - Приложение №3 – СТОИМОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ ПО ДОГОВОРУ
 - Приложение №4 – СТОИМОСТЬ РАБОТ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ПРОЕКТУ: «Внедрение Корпоративной системы управления Нормативно-справочной информацией в ОАО Ростелеком»
 - Приложение №5 – ЗАКАЗ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ
 - Приложение №6 СВЕДЕНИЯ О СОБСТВЕННИКАХ И БЕНЕФИЦИАРАХ

11. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ	ЗАКАЗЧИК
--------------------	-----------------

Техническое задание

**По нормализации справочников контрагентов, номенклатурных позиций
ОАО «Ростелеком»**

Терминология и сокращения

ЕСК	– Единый справочник контрагентов
ЕКНП	– Единый классификатор номенклатурных позиций
ЕСНП	– Единый справочник номенклатурных позиций
НСИ	– Нормативно-справочная информация
МТЦ	– Материально-технические ценности
Заказчик	– ОАО «Ростелеком»
МРФ	– Макрорегиональные филиалы ОАО «Ростелеком»
ОеBS	– Oracle E-Business Suite
R-11	– Релиз 11
R-12	– Релиз 12
ИС	– Информационная система

1. Общие сведения

1.1. Полное наименование работ

работа «Нормализация справочников контрагентов и номенклатурных позиций МРФ ОАО «Ростелеком»».

1.2. Наименование предприятия разработчика и заказчика системы и их реквизиты

Заказчик – ОАО «Ростелеком», далее - Заказчик.

Исполнитель – _____, далее - Исполнитель.

1.3. Перечень документов, на основании которых создается система, кем и когда утверждены эти документы

Договор № __ от «__» _____20__ г., заключенный между ОАО «Ростелеком» и _____.

1.4. Плановые сроки начала и окончания работы

Начало работ – «__» _____20__ г.

Окончание работ – «__» _____20__ г.

1.5. Сведения об источниках и порядке финансирования работ

Источник финансирования работы – бюджет Заказчика.

Порядок и объемы финансирования работы определяются договором на выполнение работ между Заказчиком и Исполнителем.

1.6. Порядок оформления и предъявления Заказчику результатов работ

Определяются ГОСТ 34.201-89, РД 50-34.698-90.

1.7. Назначение и цели работ

Основной целью выполнения данного технического задания является:

Нормализация данных по контрагентам и номенклатурным позициям справочников материально-технических ценностей МРФ, полученных от Заказчика.

2. Исходные данные для нормализации контрагентов и позиций МТЦ

Для проведения нормализации контрагентов МРФ должны быть использованы данные по контрагентам МРФ (_____ записей), актуальная версия ЕСК ОАО «Ростелеком» (_____ записей), актуальные версии словарей для параметров справочника контрагентов, предоставленные Заказчиком в формате таблиц EXCEL.

Для проведения нормализации позиций МРФ должны быть использованы данные по позициям МТЦ МРФ (_____ записей), актуальная версия ЕСП ОАО «Ростелеком» (_____ записей), актуальная версия ЕКНП ОАО «Ростелеком», вторичные

классификаторы (статьи затрат, категории закупок, категории запасов), предоставленные Заказчиком в формате таблиц EXCEL.

Для определения состава, структуры и иерархии НСИ Заказчиком должны быть предоставлены данные по всем используемым объектам НСИ в форматах приложений MSOffice: классификаторы, словари и справочники (международные, общероссийские, внутренние), выгрузки справочников из имеющихся ИС (ОеBS R-11,R-12 и прочие), перечень нормативных документов (ФЗ, приказы, регламенты) и т.д.

3. Требования к нормализации данных о контрагентах

3.1. Требования к корректности данных

Должна быть произведена проверка корректности данных:

- проверка заполнения полей, определенных обязательными (перечень определяется Заказчиком);
- исходные данные в полях с заданным количеством знаков должны быть проверены на количество символов;
- для параметров ИНН, ОГРН, ОКПО, помимо проверки на количество символов, должна проводиться проверка по алгоритму вычисления контрольного разряда.

Условия:

- при необходимости определения дополнительных параметров (тип контрагента, категория контрагента), исходные данные должны быть дополнены силами Заказчика.
- исходные значения текстовых полей не проверяются на корректность.
- пустые исходные значения необязательных полей считаются корректными значениями в итоговых результатах .

3.2. Требования к обработке дублей

Должна быть произведена обработка дублей записей:

- дублями следует считать записи, у которых полностью совпадают значения поля ИНН (исключения составляют записи, относящиеся к филиалам организаций);
- обработка записей филиалов организаций должна проводиться на основе экспертной оценки записи. Привязка к головной организации осуществляется по параметру «Головная организация» (заполнение данного параметра должно быть обеспечено Заказчиком);
- дублирующие записи в итоговых данных должны заменяться одной записью с наиболее актуальными параметрами (при необходимости актуальность может уточняться у Заказчика).

3.3. Требования к обработке банковских реквизитов данных по контрагентам

Должна быть произведена обработка банковских реквизитов:

- текстовое поле, содержащее банковские реквизиты, должно быть разложено на отдельные поля (Банк, БИК, Р/сч, К/сч и т.д., перечень согласовывается с Заказчиком).

3.4. Требования к обработке адресных данных по контрагентам

Должна быть произведена обработка адресных данных:

- текстовое поле, содержащее адресные данные, для контрагентов Российской Федерации должно быть разложено на отдельные поля в формате «КЛАДР»;
- текстовое поле, содержащее адресные данные, для контрагентов не Российской Федерации должно быть разложено на отдельные поля в соответствии с согласованным форматом.

4. Требования к нормализации данных о позициях МТЦ

4.1. Требования к обработке дублей

Должен быть проведен поиск дубликатов позиций в справочниках МРФ:

- должны быть выявлены дубликаты внутри справочников позиций МРФ;
- должны быть выявлены позиции справочников позиций МРФ, являющиеся дубликатами позиций ЕКНП ОАО «Ростелеком».

4.2. Требования к классификации

Позиции справочников МРФ должны быть классифицированы на основе ЕКНП ОАО «Ростелеком»:

- для каждой позиции справочников МРФ должно быть определено базовое наименование ЕКНП ОАО «Ростелеком»;
- при необходимости должны быть созданы и описаны новые базовые наименования (а также категории и подкатегории) ЕКНП ОАО «Ростелеком», требующиеся для классификации позиций;
- должны быть выявлены позиции, по которым недостаточно информации для их классификации.

Позиции справочников МРФ должны быть нормализованы на основе ЕКНП ОАО «Ростелеком»:

- у каждой позиции должны быть заполнены информационные атрибуты, определенные базовым наименованием;
- должно быть сформировано новое нормализованное наименование позиции;
- должны быть повторно выявлены дубликаты позиций, полученные в результате нормализации позиций;
- должны быть выявлены неполно описанные позиции, по которым отсутствуют данные для заполнения всех необходимых информационных атрибутов;

- должны быть выявлены позиции, имеющие более детализированные аналоги в ЕСНП («обобщающие позиции»), у которых заполнено большее количество информационных атрибутов.

Нормализованные позиции справочников МРФ должны быть классифицированы по вторичным классификаторам (статьи затрат, категории закупок, категории запасов) совместно с Заказчиком.

5. Состав и содержание работ

Работы выполняются в соответствии с согласованными заказами, которые включают следующие работы:

5.1. Нормализация справочника контрагентов

- анализ исходных данных (ЕСК ОАО «Ростелеком» и справочники контрагентов МРФ).
- создание сводной базы данных из исходных источников.
- актуализация необходимых словарей и наборов значений для параметров справочника.

нормализация записей справочника:

- отбор некорректных записей (не заполнены обязательные поля, другие проверки);
- передача некорректных записей Заказчику для уточнения, заполнения;
- поиск дублей и экспертная работа по объединению;
- обработка банковских реквизитов (разбиение текстового поля по заранее определенным сегментам);
- обработка адресов (преобразование текстового поля в формат «КЛАДР» для контрагентов Российской Федерации);
- обработка адресов (преобразование текстового поля в заданный формат для контрагентов не Российской Федерации);
- конвертация исходных данных в итоговый формат;
- формирование отчета для согласования нормализованных данных (было/стало);
- согласование нормализованных записей с Заказчиком.

5.2. Нормализация справочника позиций МТЦ

5.2.1. Классификация позиций справочников МРФ на основе

ЕКНП ОАО «Ростелеком»

- определение базовых наименований из ЕКНП ОАО «Ростелеком» для каждой позиции;
- при необходимости пополнение ЕКНП ОАО «Ростелеком» категориями, подкатегориями, базовыми наименованиями с описанием атрибутов базового наименования;

- выявление позиций, по которым недостаточно информации для проведения классификации.

5.2.2. Нормализация позиций МТЦ

- заполнение информационных атрибутов позиции;
- повторный поиск дубликатов позиций среди нормализованного массива;
- поиск обобщающих позиций, для которых существуют более детализированные аналоги с большим количеством заполненных атрибутов в рамках того же базового наименования;
- поиск неполно описанных позиций, по которым недостаточно информации для заполнения всех обязательных информационных атрибутов;
- деактивация отдельных позиций по просьбе Заказчика.

5.2.3. Проведение вторичной классификации позиций

- при наличии сформулированных Заказчиком строгих алгоритмов определения статей затрат, категорий закупок и категорий запасов для нормализованных позиций на основании базового наименования, значений информационных атрибутов или других параметров позиций данная работа будет проведена Исполнителем автоматизированными методами;
- при отсутствии данных алгоритмов данная работа должна быть проведена сотрудниками Заказчика в файлах с нормализованными позициями формата таблиц EXCEL, предоставленных Исполнителем.

5.3. Формирование файлов для конвертации данных в систему OeBS

- формирование файлов для пополнения ЕКНП ОАО «Ростелеком»;

5.4. Взаимодействие с Заказчиком

- ведение совместной работы в рабочем порядке;
- участие в совещаниях рабочих групп (на территории Заказчика).

6. Порядок приемки результатов работ

6.1. Нормализация данных по контрагентам и справочнику позиций МТЦ

В целях приемки/передачи промежуточных и окончательных результатов работ по нормализации данных по контрагентам и формируются следующие файлы обмена для приемки результатов работ:

- файлы методически - смысловой приемки результатов работ предназначены для проверки данных на предмет соответствия методике построения ЕСК, полноты и корректности с точки зрения функционального описания контрагентов. Файлы этого типа формируются в формате, удобном для ручной проработки и анализа функциональными специалистами Рабочей Группы построения ЕСК.

- файлы для загрузки данных в информационную систему.

Шаблоны файлов согласовываются представителями рабочих групп Заказчика и Исполнителя.

Приемка результатов в оговоренном формате начинается за две недели до окончания работ.

Исполнитель

Заказчик
ОАО «Ростелеком»

_____ / _____

М.П.

_____ / _____

М.П.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Создание технического проекта «Внедрение Корпоративной системы управления Нормативно-справочной информацией в ОАО Ростелеком»

Терминология и сокращения

НСИ	– Нормативно-справочная информация
Заказчик	– ОАО «Ростелеком»
МРФ	– Макрорегиональные филиалы ОАО «Ростелеком»
ОеBS	– Oracle E-Business Suite
R-11	– Релиз 11
R-12	– Релиз 12
ИС	– Информационная система

1. Общие сведения

1.1. Полное наименование работ

«Разработка методологии ведения НСИ в ОАО «Ростелеком»».

1.2. Перечень документов, на основании которых создается система, кем и когда утверждены эти документы

Договор № __ от «__» _____20__ г., заключенный между ОАО «Ростелеком» и _____.

1.3. Плановые сроки начала и окончания работы

Начало работ – «__» _____20__ г.

Окончание работ – «__» _____20__ г.

1.4. Сведения об источниках и порядке финансирования работ

Источник финансирования работы – бюджет Заказчика.

Порядок и объемы финансирования работы определяются договором на выполнение работ между Заказчиком и Исполнителем.

1.5. Порядок оформления и предъявления Заказчику результатов работ

Определяются ГОСТ 34.201-89, РД 50-34.698-90.

1.6. Назначение и цели работ

Основной целью выполнения данного технического задания является разработка методологии ведения НСИ с целью:

- автоматизации и упорядочивания процессов ведения нормативно-справочной информации на предприятиях Заказчика;
- построения централизованной корпоративной системы управления нормативно-справочной информацией ОАО «Ростелеком» на базе инструментария для автоматизации процессов ведения нормативно-справочной информации;
- обеспечения целостности, непротиворечивости и актуальности нормативно-справочной информации ОАО «Ростелеком»;
- обеспечения согласованности нормативно-справочной информации ОАО «Ростелеком» с отраслевыми, межведомственными, государственными и международными справочниками и классификаторами;

2. Исходные требования к системе управления НСИ для построения методологии ведения НСИ

Все массивы НСИ, сопровождаемые в рамках системы управления НСИ, должны быть объединены в единый автоматизированный фонд - Фонд НСИ (далее – «Фонд»).

Ведение информационных ресурсов Фонда НСИ должно осуществляться централизованно.

В рамках процесса ведения Фонда центрами ведения НСИ должно осуществляться информационное обслуживание абонентов Фонда.

В качестве абонентов Фонда должны выступать автоматизированные системы предприятий Заказчика, а также подразделения Заказчика и отдельные сотрудники, использующие в своей деятельности НСИ.

Система управления НСИ должна представлять собой многоуровневую территориально-распределенную автоматизированную информационную систему.

Система должна функционировать на всех уровнях управления во всех условиях служебной деятельности и должна являться неотъемлемой частью автоматизированной системы управления предприятий Заказчика в целом.

В ходе разработки методологии управления НСИ должен быть:

- проведен анализ исходных требований к составу и содержанию функций подсистемы управления нормативно-справочной информацией и единой системы классификации и кодирования;
- разработан и составлен каталог функций для отдельных подсистем управления нормативно-справочной информацией и единой системы классификации и кодирования;
- проведен анализ базовых принципов и методологических подходов к классификации и кодированию информации;
- проведен анализ вариантов модели хранения НСИ;
- проведен анализ вариантов технологии сбора и внесения изменений;
- проведен анализ вариантов технологии обслуживания абонентов;
- проведен анализ вариантов организационных схем ведения НСИ;
- разработаны требования к основным функциям (процессам) системы управления нормативно-справочной информацией и единой системы классификации и кодирования.

3. Состав и содержание работ

Работы выполняются в соответствии с согласованными заказами, которые включают следующие работы:

3.1. Разработка методологии ведения НСИ

- разработка процедуры общего управления исполнением работ;
- формирование совместных с соисполнителями рабочих групп;
- контроль за ходом исполнения работ;
- анализ базовых принципов и методологических подходов к классификации и кодированию информации;
- анализ вариантов модели хранения НСИ;

- анализ вариантов технологии сбора и внесения изменений;
- анализ вариантов технологии обслуживания абонентов;
- анализ вариантов организационных схем ведения НСИ;
- формирование рекомендаций по устранению выявленного дефицита данных об объектах нормативно-справочной информации в существующей информационной системе (предоставление расширенной структуры данных объектов НСИ);
- разработка каталога функций для системы управления нормативно-справочной информацией и единой системы классификации и кодирования;
- разработка технологических требований к системе управления нормативно-справочной информацией и единой системы классификации и кодирования;
- разработка методических указаний по ведению НСИ;
- подготовка отчетных материалов.

3.2. Взаимодействие с Заказчиком

- ведение совместной работы в рабочем порядке;
- участие в совещаниях рабочих групп (на территории Заказчика).

4. Порядок приемки результатов работ

В целях приемки/передачи промежуточных и окончательных результатов работ формируются следующие файлы обмена для приемки результатов работ специалистами Рабочей Группы Заказчика по направлению НСИ:

- «Методология ведения НСИ в ОАО «Ростелеком», в том числе:
- «Классификатор реестра НСИ» – классификатор массивов НСИ, предназначен для проверки на предмет соответствия методике построения реестра НСИ, полноты и корректности определения группировок. Является одним из файлов промежуточной приемки результатов;
- «Состав НСИ» – полный перечень объектов НСИ, с указанием принадлежности к группировке классификатора реестра. Предназначен для проверки полноты и корректности определения объектов НСИ Заказчика. Является одним из файлов промежуточной приемки результатов;
- «Реестр НСИ» – классификатор массивов НСИ наполненный объектами в соответствии с распределениями в файле «Состав НСИ». Является одним из итоговых файлов приёмки результатов.
- Рекомендации об устранении дефицита данных. Результаты предоставляются в формате «WORD». Предназначены для устранения дефицита данных об объектах НСИ в корпоративной ИС Заказчика. Является одним из итоговых файлов приёмки результатов.
- Методические указания по ведению НСИ Заказчика. Результаты предоставляются в формате «WORD». Предназначены для проверки предлагаемой методологии требованиям заказчика, и дальнейшего использования при разработке и внедрении автоматизированной системы учета и ведения НСИ.

- Шаблоны файлов согласовываются представителями рабочих групп Заказчика и Исполнителя.
- Приемка результатов в оговоренном формате начинается за две недели до окончания работ.
-

Исполнитель

Заказчик
ОАО «Ростелеком»

_____/_____
М.П.

_____/_____
М.П.

Приложение № 3
к Договору на выполнение работ
№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

СТОИМОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ ПО ДОГОВОРУ

г. Москва
____ г.

« ____ » _____ 20

1. *Стоимость нормализации 1 записи справочника ТМЦ* _____
руб/шт
2. *Стоимость нормализации 1 записи справочника Контрагентов* _____
руб/шт
3. *Дневная ставка консультанта Исполнителя для патронажа справочников*
_____ *руб/день*

Все цены указаны без НДС

РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель

Заказчик

ОАО «Ростелеком»

_____/_____
М.П.

_____/_____
М.П.

Приложение № 4
к Договору на выполнение работ
№ _____ от «_____» _____ 20 ____ г.

СТОИМОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ
«Внедрение Корпоративной системы управления Нормативно-справочной информацией в ОАО Ростелеком»

1. Стоимость создания Технического проекта: «Внедрение Корпоративной системы управления Нормативно-справочной информацией в ОАО Ростелеком»
_____ руб. без НДС

г. Москва
г.

«_____» _____ 20 ____

РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель

Заказчик

ОАО «Ростелеком»

_____/_____

_____/_____

М.П.

М.П.

Приложение № 5
к Договору на выполнение работ
№ _____ от «_____» _____ 20 ____ г.

Начало формы

ЗАКАЗ
№ _____ ОТ «_____» _____ 20 ____ Г.
К ДОГОВОРУ № _____ ОТ «_____» _____ 20 ____ Г.
НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

г. Москва
20____ г.

СПЕЦИФИКАЦИЯ

№ п/п	Наименование работ	Единица измерения	Объем работ в единицах измерения	Цена за единицу измерения без НДС 18 %, рубли РФ	Цена за единицу измерения с НДС 18 %, рубли РФ	Сумма, в т.ч. НДС 18 %, рубли РФ
Итого						
В том числе НДС 18 %:						

ОПЛАТА РАБОТ

Оплата Работ осуществляются на условиях, определённых Договором № ____ от «____» _____ 20 ____ г.

ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

(Указать график выполнения работ).

РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Поставщик

Покупатель

ОАО «Ростелеком»

_____ / _____

_____ / _____

М.П.

М.П.

Конец формы

Поставщик

Покупатель

ОАО «Ростелеком»

_____ / _____

_____ / _____

М.П.

М.П.

№ п/п	2										3								
	Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности)										Договор (реквизиты, предмет, цена, срок действия и иные существенные условия)								
	Российский/Иностранный	ИНН	ОГРН	Форма собственности	Наименование краткое	Код ОКВЭД	Уставный капитал	Количество эмитированных акций(для акционерных обществ)	Фамилия, Имя, Отчество руководителя	Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя	№ договора	Дата заключения договора	Предмет договора	Цена (млн.руб)	Срок действия договора		Иные существенные условия	№	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	с 16	по 17	18	19	

* Приведенные в таблице сведения об юридических и физических лицах является условными и указаны в качестве примера заполнения формы

4. Доля участия собственников указывается в процентах от уставного капитала; для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций. Указывается размер уставного капитала согласно учредительных документам организации по состоянию на дату представления информации.

В случае если доля участия в уставном капитале составляет менее 100 процентов, указываются сведения об иных участвующих в уставном капитале лицах, а также их доли в уставном капитале.

Для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные; для юридических лиц - полное наименование и организационно-правовая форма на русском языке, ИНН, юридический и почтовый адрес (в отношении нерезидентов также на английском языке или на официальном языке идентификационный код в соответствии с правом страны юрисдикции).

формацию)

4													5
Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных)													Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)
Российский/Иностранный	ИНН	ОГРН	Форма собственности	Наименование / ФИО	Уставный капитал	Количество эмитированных акций (для акционерных обществ)	Адрес регистрации	Серия и номер документа удостоверяющего личность (для физического лица)	Доля в уставном капитале	Количество акций (для акционерных обществ)	Номинальная стоимость акций (для акционерных обществ)	Руководитель / участник / акционер / бенефициар	
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

тавления настоящей информации; для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте,

страны юрисдикции, если английским таковым не является; организационно-правовая форма и