

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
ОАО «Центральный телеграф»  
Р.С. Левочка  
2013 г.



**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**Открытый запрос предложений в электронной форме на право заключения договора  
оказания услуг по оптимизации и расширению функционала  
ERP Microsoft Dynamics AX для ОАО «Центральный телеграф»**

## **1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Открытый запрос предложений в электронной форме** – организуемая и проводимая заказчиком на электронной торговой площадке процедура закупки, при которой Комиссия по закупкам на основании критериев и порядка оценки, установленных в документации по проведению запроса предложений, определяет победителя запроса предложений, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг (далее по тексту – Запрос предложений).

**Заказчик** – организация, указанная в пункте 5 раздела 5 «Информационная карта».

**Комиссия по закупкам** – коллегиальный орган, сформированный заказчиком для организации и проведения запроса предложений, в компетенции которого находится принятие решения о допуске претендентов на участие в запросе предложений к участию в запросе предложений, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений, определение победителя запроса предложений, а также совершение иных действий, предусмотренных настоящей документацией (далее по тексту – Комиссия).

**Электронная торговая площадка** (далее по тексту - ЭТП) – программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупки в электронной форме с использованием сети «Интернет», размещенный на [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru).

**Оператор электронной торговой площадки** – юридическое лицо, государственная регистрация которого осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, которая владеет электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивают проведение процедур закупки в электронной форме.

**Официальный сайт** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемый для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг, по адресу [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)

**Электронный документ** – документ, передаваемый по электронным каналам связи, подписанный электронной цифровой подписью (далее по тексту - ЭЦП), информация в котором представлена в электронно-цифровом формате, созданный и оформленный в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63–ФЗ «Об электронной подписи» и принятыми в соответствии с ним нормативно-правовыми актами.

**Документация по проведению запроса предложений** – утвержденная в установленном порядке документация, содержащая сведения о составе товаров, работ или услуг, право на заключение договора на поставку/выполнение/оказание которых является предметом запроса предложений, об условиях участия и правилах проведения запроса предложений, правилах подготовки, оформления и подачи заявки претендентом на участие в запросе предложений, правилах выбора победителя, а также об условиях заключаемого по результатам запроса предложений договора (далее по тексту – Документация). Документация по проведению запроса предложений размещается на ЭТП и официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений.

**Извещение о проведении запроса предложений** (далее по тексту - Извещение) – неотъемлемая часть настоящей Документации, содержащиеся в которой сведения соответствуют сведениям, содержащимся в настоящей Документации.

**Заявка на участие в запросе предложений** (далее по тексту – Заявка) – комплект документов, содержащий письменное предложение претендента на участие в запросе предложений,

направленное заказчику в форме электронного документа через электронную торговую площадку в порядке, установленном документацией по проведению запроса предложений и регламентом данной электронной торговой площадки.

**Претендент на участие в запросе предложений** (далее по тексту - Претендент) – юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, выразившие заинтересованность в участии в данном запросе предложений. Выражением заинтересованности является, в том числе, запрос документации по проведению запроса предложений, её разъяснений, а также подача заявки на участие в запросе предложений.

**Участник запроса предложений** (далее по тексту - Участник) – претендент на участие в запросе предложений, который соответствует требованиям настоящей документации и в отношении которого принято решение Комиссии о допуске к участию в запросе предложений.

**Победитель запроса предложений** – участник запроса предложений, предложивший лучшие условия выполнения договора в соответствии с критериями, установленными в документации по проведению запроса предложений.

**Лот** – отдельный предмет закупки, в отношении которого в извещении о проведении запроса предложений в электронной форме, в документации по проведению запроса предложений отдельно указываются предмет, состав товаров, работ, услуг, сроки и иные условия. Претендент на участие в запросе предложений подает предложение в отношении определенного лота. Комиссия рассматривает, оценивает и определяет победителя запроса предложений в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

**Начальная (максимальная) цена договора** – предельно допустимая цена договора, указанная заказчиком в пункте 8 раздела 5 «Информационная карта».

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **2.1. Форма и вид процедуры закупки, предмет запроса предложений**

2.1.1. Настоящий открытый запрос предложений в электронной форме на право заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг проводится в соответствии с правилами и с использованием функционала электронной торговой площадки, указанной в пункте 6 раздела 5 «Информационная карта» (далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящей документации по проведению запроса предложений, если рядом с такой ссылкой не указано иное).

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.

2.1.3. 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».

### **2.2. Претендент на участие в запросе предложений**

2.2.1. Для участия в процедуре запроса предложений претендент на участие в запросе предложений должен:

- быть зарегистрированным на ЭТП, в том числе получить аккредитацию участника ЭТП в соответствии с правилами, условиями и порядком регистрации, аттестации, установленными данной ЭТП;

- 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 положениями подраздела 4.14 настоящей документации.

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 ЭТП и официальном сайте извещение о проведении запроса предложений в электронной форме 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 сторонами договоренности.

2.3.5. Во всем, что не урегулировано извещением о проведении запроса предложений в электронной форме и настоящей документацией, стороны руководствуются 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. Особые положения в связи с проведением запроса предложений через ЭТП**

2.4.1. Претендент на участие в запросе предложений должен в срок, указанный в пункте 19 раздела 5 «Информационная карта», подать заявку на участие в запросе предложений в форме электронного документа через ЭТП в порядке, предусмотренном регламентом работы данной ЭТП.

2.4.2. Правила регистрации претендента на участие в запросе предложений на ЭТП, аккредитация претендента на участие в запросе предложений на данной ЭТП, правила проведения процедур запроса предложений (в том числе подачи заявки) через данную ЭТП определяются регламентом работы и инструкциями данной ЭТП.

## **2.5. Затраты на участие в запросе предложений**

2.5.1. 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.

2.5.2. 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.

## **2.6. Отказ от проведения запроса предложений**

2.6.1. Заказчик, разместивший на ЭТП и официальном сайте извещение о проведении запроса предложений в электронной форме, 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.

2.6.2. Извещение об отказе от проведения запроса предложений размещается на ЭТП и официальном сайте в течение следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе от проведения запроса предложений. Порядок получения зарегистрированными ЭТП претендентами на участие в запросе предложений, подавшими заявки на участие в запросе предложений в форме электронных документов через ЭТП, соответствующих уведомлений определяется регламентом работы данной ЭТП.

## **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, ведение которого осуществляется уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации.

3.1.6. В пункте 12 раздела 5 «Информационная карта» заказчиком могут быть установлены дополнительные требования к претендентам на участие в запросе предложений.

### **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 3 (три) месяца до дня размещения на ЭТП и официальном сайте извещения о проведении запроса предложений копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц или копию нотариально заверенной копии такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за 3 (три) месяца до дня размещения на ЭТП и официальном сайте извещения о проведении запроса предложений копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или копию нотариально заверенной копии 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 ЭТП и 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;
- копии учредительных документов претендента (для юридических лиц);
- копию приказа о назначении главного бухгалтера организации;
- 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;
- 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;
- заявление претендента о неприостановлении его деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в запросе предложений;
- копию 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 ЭТП и официальном сайте/документы, подтверждающие факт обжалования

претендентом наличия указанной задолженности, если решение жалобе на день рассмотрения заявки на участие в запросе предложений не принято;

- копии принятых налоговыми органами Российской Федерации официальных бухгалтерских балансов (Форма бухгалтерской отчетности № 1) и копии отчетов 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.

3.2.2. В пункте 14 раздела 5 «Информационная карта» заказчиком может быть установлена обязанность претендента представить в составе заявки иные документы, помимо предусмотренных пунктом 3.2.1.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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 ЭТП и официальном сайте. Порядок получения документации по проведению запроса предложений на ЭТП определяется правилами данной ЭТП.

### **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 предложений не позднее чем за 4 (четыре) рабочих дня до дня окончания подачи заявок через ЭТП, 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 порядке, предусмотренном регламентом работы данной ЭТП, или 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 разъяснение на запрос, сделанный в порядке, определенном пунктом 4.2.1. При этом такое разъяснение размещается на ЭТП и официальном сайте в течение 1 (одного) рабочего дня с даты направления такого разъяснения лицу, сделавшему соответствующий запрос, без ссылки на указанное лицо.

4.2.3. Порядок получения претендентами на участие в запросе предложений разъяснений положений документации по проведению запроса предложений, размещенной на ЭТП, определяется регламентом данной ЭТП.

4.2.4. Заказчик вправе не отвечать на запросы о разъяснении положений документации по проведению запроса предложений, поступившие позднее срока, установленного в пункте 4.2.1.

4.2.5. 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 принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса предложений и документацию о проведении запроса предложений в любое время, но не позднее даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений. Изменение предмета запроса предложений не допускается. В случае если изменения в документацию внесены заказчиком позднее чем за 2 (два) дня до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений, срок подачи заявок на участие в данном запросе предложений должен быть продлен так, чтобы срок со дня размещения на ЭТП и официальном сайте заказчика внесенных в документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений составлял не менее 2 (двух) рабочих дней.

4.3.2. Любое изменение документации по проведению запроса предложений является неотъемлемой ее частью.

4.3.3. В течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений в документацию такие изменения размещаются заказчиком на ЭТП и официальном сайте.

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. В течение 3 (трех) дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются заказчиком на ЭТП и официальном сайте.

4.3.5. Порядок получения претендентами на участие в запросе предложений изменений документации по проведению запроса предложений, размещенных на ЭТП, определяется регламентом данной ЭТП.

4.3.6. 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 ЭТП и 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 через ЭТП предложение, сделанное в электронной форме с использованием функционала и в соответствии с регламентом данной ЭТП, 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. 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 в отношении одного лота при условии, что поданные ранее



заявки этим претендентом на участие в запросе предложений не отозваны, все заявки такого претендента не рассматриваются.

4.4.3. Каждый документ, входящий в состав заявки на участие в запросе предложений, должен быть заверен печатью претендента 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 по тексту — 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.

4.4.4. 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.

4.4.5. Все без исключения страницы заявки должны быть пронумерованы.

4.4.6. Все документы (формы, заполненные в соответствии с требованиями настоящей документации, а также иные данные и сведения, предусмотренные настоящей документацией, оформленные в соответствии с настоящим подразделом), входящие в состав заявки должны быть предоставлены претендентом на участие в запросе предложений через ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате (предпочтительнее формат \*.pdf: один файл – один документ). Все файлы заявки, размещенные претендентом на ЭТП, должны иметь наименование либо комментарий, позволяющие идентифицировать содержание данного файла заявки, с указанием наименования документа, представленного данным файлом. При этом сканироваться документы должны после того, как они будут оформлены в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 4.4.3 – 4.4.6.

4.4.7. Прочие правила подготовки и подачи заявки через ЭТП определяются регламентом работы данной ЭТП.

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, и не может превышать 2 (двух) рабочих дней с даты направления заказчиком соответствующего запроса.

#### **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 проведения открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.

#### **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, может быть расценено 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 может быть расценено 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 в электронной форме 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 в электронной форме и в пункте 11 раздела 5 «Информационная карта».

4.9.2. В качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений используются только денежные средства.

4.9.3. Обеспечение заявки на участие в запросе предложений вносится на счет ЭТП в соответствии с регламентом и инструкциями данной ЭТП.

4.9.4. 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) победителю запроса предложений/переторжки – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения с ним договора;

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.

4.9.5. Обеспечение заявки на участие в запросе предложений может быть удержано в случае уклонения 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.

#### **4.10. Подача и прием заявок на участие в запросе предложений**

4.10.1. Порядок подачи заявок на ЭТП определяется регламентом работы данной ЭТП.

4.10.2. Датой начала срока подачи заявок является день, следующий за днем размещения на ЭТП и официальном сайте извещения о проведении запроса предложений.

4.10.3. Заявки должны быть поданы на ЭТП до истечения срока, установленного в извещении о проведении запроса предложений и в пункте 19 раздела 5 «Информационная карта».

#### **4.11. Изменение и отзыв заявок на участие в запросе предложений**

4.11.1. Претендент на участие в запросе предложений, подавший заявку, вправе изменить или отозвать свою заявку в любое время до истечения срока подачи заявок на участие в данном запросе предложений.

4.11.2. Порядок изменения или отзыва заявок, поданных на ЭТП, определяется и осуществляется в соответствии с регламентом работы данной ЭТП.

#### **4.12. Открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам**

4.12.1. В срок, установленный в извещении о проведении запроса предложений и в пункте 19 раздела 5 «Информационная карта», на ЭТП производится открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений, и проводится заседание Комиссии.

4.12.2. Комиссия ведет протокол открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений, которые поступили в порядке, предусмотренном регламентом ЭТП. Указанный протокол содержит следующие сведения: количество заявок, поданных на участие в данном запросе предложений, наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица) каждого претендента на участие в запросе предложений, заявки которого поступили в порядке, предусмотренном регламентом ЭТП, условия исполнения договора, указанные в заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в запросе предложений, а также иные сведения, которые Комиссия считает нужным огласить.

4.12.3. В случае если по окончании срока подачи заявок на ЭТП в порядке, предусмотренном регламентом работы данной ЭТП, подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании запроса предложений несостоявшимся.

4.12.4. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка, указанная заявка рассматривается в порядке, установленном подразделом 4.14.

4.12.5. Протокол открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам размещается заказчиком на ЭТП и официальном сайте в течение 3 (трех) дней с даты его подписания.

#### **4.13. Опоздавшие заявки**

4.13.1. Заявки на участие в запросе предложений, поданные после даты окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении запроса предложений в электронной форме и пункте 19 раздела 5 «Информационная карта», не рассматриваются.

#### **4.14. Рассмотрение и оценка заявок, определение победителя запроса предложений**

##### **4.14.1. Общие положения**

4.14.1.1. Рассмотрение и оценка поступивших заявок претендентов на участие в запросе предложений проводятся в сроки, установленные в извещении о проведении запроса предложений в электронной форме 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 Предложений для проведения экспертизы заявок Комиссия вправе привлечь иных лиц (экспертов и специалистов), не связанных претендентами на участие в запросе 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 процедуре запроса предложений, в случае если данные факты подтверждены документально, служат основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений таких претендентов на участие в запросе предложений/отклонению заявок участников запроса предложений.

4.14.1.5. Если в извещении о проведении запроса предложений в электронной форме 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 запроса предложений.

4.14.1.6. В ходе рассмотрения и оценки заявок 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 ознакомления 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 заказчик имеет право направить претендентам на участие в запросе предложений запросы по разъяснению положений заявки, не изменяющие ее условий (сроков и условий поставки продукции, выполнения работ, оказания услуг, графика платежей, 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 проводимой процедуры 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 информацией, указанной в заявке, и информацией, указанной в документах, прилагаемых к заявке, преимущество имеет информация, указанная в заявке;
- 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.

Кроме того, заказчик вправе запросить представление непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде документов, подлежащих представлению 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, 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. Допуск к участию в запросе предложений**

4.14.2.1. Комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок на участие в запросе предложений, осуществляет рассмотрение поданных заявок на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящей документацией, и определяет перечень претендентов, которые признаются участниками запроса предложений.

4.14.2.2. Заявка претендента должна полностью соответствовать каждому из установленных настоящей документацией требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. По результатам проведения рассмотрения заявок Комиссия имеет право не допустить 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) несоответствия заявки (в том числе представленного технико-коммерческого предложения) требованиям настоящей документации.

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 на участие в запросе предложений участником запроса предложений/об отказе в допуске к участию в запросе предложений.

4.14.2.4. По результатам рассмотрения заявок заказчиком оформляется протокол рассмотрения заявок претендентов на участие в запросе предложений, 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 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 сайте ЭТП и официальном сайте не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания.

4.14.2.6. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске к участию в данной процедуре запроса 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.

#### 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 в электронной форме и в 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 заявок на участие в запросе предложений каждой заявке Комиссией 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 фиксируются в протоколе оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления поступивших заявок, о порядке их оценки и сопоставления, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок решении о присвоении заявкам на участие в запросе предложений порядковых номеров, а также о наименовании (для юридических лиц), фамилии, имени и, если имеется, отчестве (для физических лиц), почтовых адреса 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 размещается на ЭТП и 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 опубликования протоколов, установленные в настоящей документации. Такой протокол размещается на ЭТП и 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 с использованием функционала ЭТП, а также сроки подачи новых ценовых предложений, определенные Комиссией, указываются в письмах, приглашающих участников запроса предложений принять участие в процедуре переторжки.

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 запроса предложений, заявка которого заняла второе место, их наименовании (для юридических лиц), фамилии, имени, отчестве (для физических лиц), почтовом адресе.

4.14.5.6. Протокол определения победителя запроса предложений по результатам

переторжки размещается на ЭТП и 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 вне ЭТП 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 4.15.2-4.15.4 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 создалась 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.

4.15.15. 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 участник, с которым заключается договор в соответствии с подразделом 4.15 настоящей документации, должен предоставить обеспечение исполнения договора, если указанное предусмотрено пунктом 26 раздела 5 «Информационная карта».

4.16.2. В случае если заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником процедуры 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, объема работ, услуг могут быть изменены от заявленного количества в извещении о проведении запроса котировок 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 процедуры 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	Предмет запроса предложений: оказание услуг по оптимизации и расширению функционала ERP Microsoft Dynamics AX.  Состав и объем услуг определены в разделе 6 «Проект договора» и разделе 7 «Техническое задание».
2.	Срок и место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Сроки оказания услуг: с 01 июня 2013 года до момента исполнения Сторонами обязательств, указанных в Договоре.  Место оказания услуг: 125375, г. Москва, ул. Тверская, д.7
3.	Условия оплаты	Условия оплаты является одним из критериев оценки заявок на участие в запросе предложений и описаны в п.21 настоящего документа
4.	Количество лотов	1 (один)
5.	Заказчик	ОАО «Центральный телеграф» Место нахождения: ОАО «Центральный телеграф»: 125375, г. Москва, ул. Тверская, 7 Почтовый адрес: ОАО «Центральный телеграф»: 125375, г. Москва, ул. Тверская, 7  Контактное лицо по процедуре проведения запроса предложений: Бабкин Вениамин Олегович, тел: +7 (495) 504-3832, эл.почта: <a href="mailto:VBabkin@ct.cnt.ru">VBabkin@ct.cnt.ru</a>  Контактное лицо по техническим вопросам: Сувалова Анна Николаевна: тел: +7 (495) 504-44-44, доб.1771, эл.почта: <a href="mailto:Anna.Suvalova@ct.cnt.ru">Anna.Suvalova@ct.cnt.ru</a>
6.	Информационное обеспечение проведения процедуры запроса предложений	Настоящий запрос предложений проводится в соответствии с правилами и с использованием функционала ЭТП ОАО «ЕЭТП» <a href="http://www.roseltorg.ru/">http://www.roseltorg.ru/</a> . Настоящая документация размещена на сайте ЭТП <a href="http://www.roseltorg.ru/">http://www.roseltorg.ru/</a> , на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru/">http://www.zakupki.gov.ru/</a> , а также на официальном сайте ОАО «Центральный телеграф» по адресу <a href="http://www.moscow.cnt.ru/">http://www.moscow.cnt.ru/</a> .
7.	Дата опубликования извещения о проведении запроса предложений	«08» мая 2013 года.
8.	Начальная (максимальная) цена	<b>Начальная (максимальная) цена договора, с учетом</b>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
	договора	<p><b>НДС 18%: 5235991,17 (пять миллионов двести тридцать пять тысяч девятьсот девяносто один и 17/100) рублей, включая НДС 18% – 798710,52 (семьсот девяносто восемь тысяч семьсот десять и 52/100) рублей.</b></p> <p><b>Начальная (максимальная) цена договора, без учета НДС 18% – 4437280,65 (четыре миллиона четыреста тридцать семь тысяч двести восемьдесят и 65/100) рублей</b></p> <p>В случае, если услуги претендента не облагаются НДС, то цена, предложенная таким претендентом в заявке, не должна превышать установленную начальную (максимальную) цену без учета НДС. При этом на стадии оценки и сопоставления заявок для целей сравнения ценовые предложения других участников также учитываются без учета НДС.</p>
9.	Официальный язык запроса предложений	Русский
10.	Валюта запроса предложений	Российский рубль
11.	Размер и валюта обеспечения заявки на участие в запросе предложений	Требуются в размере 10% от начальной (максимальной) цены договора с НДС и составляет 523599,12 (пятьсот двадцать три тысячи пятьсот девяносто девять и 12/100) рублей.
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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Претендент должен иметь партнерские статусы Microsoft не менее чем: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gold Enterprise Resource Planning</li> <li>• Gold Portals and Collaboration</li> <li>• Gold Business Intelligence</li> </ul> </li> <li>2. Претендент должен иметь возможность предоставления собственного аппаратного обеспечения для инсталляции Microsoft Dynamics AX на период настройки, разработки и тестирования.</li> <li>3. Претендент должен обслуживать не менее 50 активных клиентов по Microsoft Dynamics в сервисной системе Microsoft;</li> <li>4. Претендент должен иметь опыт предоставления услуг, аналогичных предмету настоящего запроса предложений, за период с 01.01.2010 г. до даты публикации настоящего запроса предложений:</li> </ol> <p>- По услугам оказания услуг по оптимизации и расширению функционала ERP Microsoft Dynamics AX. на общую сумму не менее 4000000 (четыре миллиона) рублей без учета НДС</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>- По услугам технического сопровождения ERP Microsoft Dynamics AX на общую сумму не менее 380000 (триста восемьдесят тысяч) рублей без учета НДС</p> <p>5. Показатель Коэффициента соизмеримости Претендента (КСВ), характеризующий соизмеримость суммы заключаемого по результатам закупочной процедуры контракта с объемом годовой выручки от основной деятельности должен иметь значение <math>\geq 0.5</math>.</p> <p>КСВ рассчитывается на основании данных Отчета о прибылях и убытках (Форма 2 бухгалтерского баланса) по следующей формуле:</p> $КСВ = \frac{стр.010 \times P}{(12 + B) \times S},$ <p>где стр.010 – сумма показателей выручки за последний заверченный период (год) и за текущий год на отчетную дату по данным Отчета о прибылях и убытках (Ф.2 бухгалтерского баланса);  P – период выполнения обязательств по договору, который принимается равным 10 месяцам по данному запросу предложений;  B – количество месяцев в отчетном периоде;  S – сумма контракта без учета НДС.</p> <p>6. Стоимость чистых активов (СЧА) должна иметь значение <math>&gt; 0</math>. СЧА рассчитывается по формуле: Чистые активы = Раздел 3 Бухгалтерского баланса + Доходы будущих периодов – Задолженность по взносам в уставной капитал.</p>
13.	Требования к товару, работам, услугам	Требования к поставляемому товару, работам, услугам приводятся в разделе 7 «Техническое задание».
14.	Документы, включаемые претендентом на участие в запросе предложений в состав заявки	<p>Документы, указанные в подразделе 3.2.1 настоящей документации, а также следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заверенная копия соглашения с поставщиком услуг между участником размещения заказа и правообладателем Microsoft Ireland Operations Limited (MIOL), Заверенное подтверждение действующих партнерских статусов от российского офиса корпорации Microsoft;</li> <li>2) Гарантийное письмо с указанием характеристик и сроков предоставления аппаратного обеспечения Претендента;</li> <li>3) Письмо Microsoft, подтверждающее наличие активных клиентов в сервисной системе;</li> <li>4) Сведения об имеющемся у участника процедуры закупки опыте оказания услуг, аналогичных предмету настоящего запроса предложений за период с 01.01.2010г. до даты публикации настоящего запроса предложений (по Форме 4 раздела 8 настоящего запроса предложений) с приложением копий документов: первых и последних страниц договоров, актов сдачи-приемки, подтверждающих опыт оказания услуг, аналогичных предмету настоящего</li> </ol>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>запроса предложений.</p> <p>5) Расчет КСВ Претендента, в соответствии с разделом 12 настоящей Информационной карты;</p> <p>6) Расчет СЧА Претендента, в соответствии с разделом 12 настоящей Информационной карты, и справку о сальдо бухгалтерского счета, подтверждающего размер задолженности по оплате взносов в уставный капитал на последнюю отчетную дату за подписью главного бухгалтера;</p> <p>Претендент на участие в запросе предложений вправе приложить к заявке иные документы, которые, по его мнению, подтверждают соответствие установленным требованиям, с комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.</p> <p>Все указанные документы прилагаются претендентом в электронном виде к заявке.</p>
15.	Состав заявки на участие в запросе предложений и порядок размещения документов в составе заявки	<p>В состав заявки на участие в запросе предложений должны входить следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявка на участие в Запросе предложений (Форма 1, раздела 8 настоящей документации);</li> <li>2. Анкета претендента на участие в Запросе предложений (Форма 2, раздела 8 настоящей документации);</li> <li>3. Техничко-коммерческое предложение (Форма 3, раздела 8 настоящей документации);</li> <li>4. Справка об опыте выполнения договоров (Форма 3, раздела 8 настоящей документации);</li> <li>5. Документы, указанные в пункте 14 раздела 5 «Информационная карта»</li> </ol>
16.	Привлечение субподрядчиков, соисполнителей.	Не 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.	<p>Порядок, место, дата начала и окончания подачи заявок на участие в запросе предложений</p> <p>Время, дата и место открытия доступа к заявкам на участие в</p>	<p>с «08» мая 2013 года по «16» мая 2013 года 11:00:00 (время Московское)</p> <p>Место подачи заявок в форме электронных документов: ЭТП ОАО «ЕЭТП» <a href="http://www.roseltorg.ru/">http://www.roseltorg.ru/</a> .</p> <p>«16» мая 2013 года 11:00:00 (время московское) Место открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам: ЭТП ОАО «ЕЭТП» <a href="http://www.roseltorg.ru/">http://www.roseltorg.ru/</a></p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
	запросе предложений	
20.	Дата рассмотрения, сопоставления и оценки заявок	<p>Рассмотрение заявок: не позднее «22» мая 2013 года</p> <p>Оценка и сопоставление заявок: не позднее «23» мая 2013 года</p>
21.	Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений	<p><b>Цена договора:</b> Значимость критерия (Ci) 40,0 %</p> <p><b>Условия оплаты:</b> Значимость критерия (Oi) 20,0 %</p> <p><b>Опыт предоставления аналогичных услуг:</b> (Opi) 20,0%</p> <p><b>Промежуточные сроки оказания услуг по внедрению ИСУП по видам автоматизируемых функциональных блоков:</b> Значимость критерия (Oei) 20%.</p>
22.	Методика оценки заявок на участие в запросе предложений	<p>Рейтинг заявки на участие в запросе предложений представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям с учетом значимости (веса) данных критериев.</p> <p>Рейтинг заявки на участие в запросе предложений i-го участника запроса предложений определяется по формуле:</p> $R_i = B_{Ci} * V_{Ci} + B_{Oi} * V_{Oi} + B_{Opi} * V_{Opi} + B_{Oei} * V_{Oei}$ <p>где V – значимость (вес) соответствующего критерия, B<sub>Ci</sub>, B<sub>Oi</sub>, B<sub>Opi</sub>, B<sub>Oei</sub>– оценка (балл) соответствующего критерия.</p> <p>Совокупная значимость всех критериев равна 100 процентам.</p> <p>Максимальная оценка в баллах по критериям Ci, Oi, Opi, – 100 баллов.</p> <p><b>Цена договора</b></p> $B_{Ci} = C_{min} / C_i * 100$ <p>где: B<sub>Ci</sub> – оценка по критерию «цена договора» i-го участника запроса предложений, баллы</p> <p>C<sub>i</sub> – предложение участника запроса предложений о цене договора, указанной в заявке на участие Запросе предложений i-го участника Запроса предложений, руб. без учета НДС</p> <p>C<sub>min</sub> – минимальное предложение участника запроса предложений о цене договора, указанной в заявке на участие в Запросе предложений из представленных участниками запроса предложений, руб. без учета НДС.</p> <p><b>Условия оплаты:</b></p> <p>B<sub>Oi</sub> – оценка по критерию «условия оплаты» i-го участника</p>



№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>запроса предложений, баллы</p> <p>Б<sub>Оi</sub> = 100 баллов при предложении i-ым участником запроса предложений оплаты 100% договора в течение 6 месяцев после подписания последних актов приема-передачи услуг по оптимизации и расширению функционала ERP Microsoft Dynamics AX и техническому сопровождению ERP Microsoft Dynamics AX.</p> <p>Б<sub>Оi</sub> = 80 баллов при предложении i-ым участником запроса предложений оплаты 100% договора в течение 3 месяцев после подписания последних актов приема-передачи услуг по оптимизации и расширению функционала ERP Microsoft Dynamics AX и техническому сопровождению ERP Microsoft Dynamics AX.</p> <p>Б<sub>Оi</sub> = 60 баллов при предложении i-ым участником запроса предложений оплаты 100% услуг по оптимизации и расширению функционала ERP Microsoft Dynamics AX в течение 30 календарных дней после подписания последнего акта приема-передачи услуг и ежеквартальной постоплаты услуг технического сопровождения ERP Microsoft Dynamics AX.</p> <p>Б<sub>Оi</sub> = 40 баллов при предложении i-ым участником запроса предложений оплаты авансом в размере 30% каждого этапа и последующих 70% от стоимости этапа после подписания акта приема передачи оказанных услуг по оптимизации и расширению функционала ERP Microsoft Dynamics AX по каждому этапу и ежеквартальную предоплату услуг по техническому сопровождению ERP Microsoft Dynamics AX.</p> <p>Этапы услуг по оптимизации и расширению функционала ERP Microsoft Dynamics AX описаны п.7 «Техническое задание»</p> <p><b>Опыт предоставления аналогичных услуг:</b></p> <p>Б<sub>Орi</sub> – оценка по критерию «Опыт предоставления аналогичных услуг» i-го участника запроса предложений, баллы</p> <p>Б<sub>Орi</sub>=100 баллов при предоставлении i-ым участником запроса предложений копий документов (первых и последних страниц договоров, актов оказанных услуг), подтверждающих опыт предоставления услуг, аналогичных предмету запроса предложений:</p> <p>- По услугам оптимизации и расширения функционала ERP Microsoft Dynamics AX на общую сумму не менее <b>5600000 (пять миллионов шестьсот тысяч)</b> рублей, без учета НДС</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>- По услугам техническому сопровождению ERP Microsoft Dynamics AX на общую сумму <b>не менее 380000 (триста восемьдесят тысяч) рублей, без учета НДС</b></p> <p>Б<sub>О<sub>р</sub>i</sub>= 0 баллов при <b>не</b> предоставлении i-ым участником запроса предложений копий документов (первых и последних страниц договоров, актов оказанных услуг), подтверждающих опыт предоставления услуг, аналогичных предмету запроса предложений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- По услугам оптимизации и расширения функционала ERP Microsoft Dynamics AX на общую сумму <b>не менее 4000000 (четыре миллиона) рублей, без учета НДС</b></li> <li>- По услугам технического сопровождения ERP Microsoft Dynamics AX на общую сумму <b>не менее 380000 (триста восемьдесят тысяч) рублей, без учета НДС</b></li> </ul> <p>В случае предоставления договоров, актов оказанных услуг со смешанной номенклатурой, к зачету будет приниматься сумма оказанных услуг, аналогичных предмету настоящего запроса предложений.</p> <p><b>Промежуточные сроки оказания услуг по внедрению ИСУП по видам автоматизируемых функциональных блоков:</b></p> <p>Б<sub>О<sub>е</sub>i</sub> – оценка по критерию «<b>Промежуточные сроки оказания услуг по внедрению ИСУП по видам автоматизируемых функциональных блоков</b>» i-го участника запроса предложений, баллы.</p> <p>Б<sub>О<sub>е</sub>i</sub>= 100 баллов при предоставлении i-ым участником запроса предложений <b>согласования</b> изложения п.9.3 Приложения №1 раздела 6 «Проект Договора» в следующей редакции:</p> <p>Промежуточные сроки оказания услуг по внедрению ИСУП определяются по видам автоматизируемых функциональных блоков и составляют:</p> <p>9.3.1. По вводу в эксплуатацию агрегированного модуля «Документооборот» (п.5.7. Приложения № 1) – с 01.06.2013 по 31.10.2013 года.</p> <p>9.3.2. По вводу в эксплуатацию функциональных блоков (п.5.1-5.6 Приложения №1) – с 01.06.2013 по 31.03.2014 года.</p> <p>Б<sub>О<sub>е</sub>i</sub>= 0 баллов при предоставлении i-ым участником запроса предложений <b>несогласования</b> изложения п.9.3 Приложения № 1 раздела 6 «Проект Договора» в следующей редакции:</p> <p>Промежуточные сроки оказания услуг по внедрению ИСУП определяются по видам автоматизируемых функциональных блоков и составляют:</p>

№ п/п	Наименование п/п	Содержание
		<p>9.3.1. По вводу в эксплуатацию агрегированного модуля «Документооборот» (п.5.7. Приложения № 1) – с 01.06.2013 по 31.10.2013 года.</p> <p>9.3.2. По вводу в эксплуатацию функциональных (п.5.1-5.6 Приложения №1) – с 01.06.2013 по 31.03.2014 года.</p>
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 открытия доступа к заявкам, указанной в пункте 19 раздела 5 «Информационная карта»

## 6. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

### ДОГОВОР возмездного оказания услуг № \_\_\_\_\_

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.

ОАО «Центральный телеграф», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице генерального директора Левочки Р.С., действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», а каждое по отдельности «Сторона», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 1. Определения

Если в настоящем Договоре не будет оговорено иное, все нижеследующие термины, написанные с заглавной буквы, употребляются в значении, присвоенном ниже:

- 1.1. «Информация» означает любую информацию, сведения или документацию, необходимые для выполнения настоящего Договора, включая письменные запросы в адрес руководства Заказчика или Исполнителя, а также третьих лиц.
- 1.2. «Персонал Исполнителя» означает сотрудников Исполнителя, назначенных для работы с Заказчиком в целях исполнения настоящего Договора.
- 1.3. «Персонал Заказчика» означает сотрудников Заказчика, назначенных для работы с Исполнителем в целях исполнения настоящего Договора.
- 1.4. «Рекомендации» означает рекомендации, выработанные в процессе исполнения обязательств по настоящему Договору.
- 1.5. «Стоимость Договора» означает стоимость услуг в соответствии с настоящим Договором.
- 1.6. «Услуги» означает услуги по оптимизации и расширению функционала ERP Microsoft Dynamics AX, указанные в Приложении № 1 и в Приложении № 2 к настоящему Договору.
- 1.7. «Приемка Услуг» означает передачу Результатов Услуг Заказчику, приемку их Заказчиком и согласование Сторонами Актов оказанных услуг, которыми фиксируется факт надлежащего оказания Исполнителем Услуг в соответствии с условиями настоящего Договора.
- 1.8. «Условия оказания Услуг» означает: (i) необходимые Персоналу Исполнителя условия для оказания услуг, как они определены в соответствующих Разделах настоящего Договора; (ii) предоставление в пользование Исполнителя согласованного количества рабочих мест в офисных помещениях в здании офисов Заказчика; (iii) доступ к средствам телефонной и факсимильной связи.
- 1.9. «Состав Услуг» означает состав и содержание оказываемых Услуг, согласованных Сторонами в рамках настоящего Договора, перечень которых приведен в Приложении № 1 и Приложении № 2 к настоящему Договору.
- 1.10. «Результат Услуг» означает совокупность результатов услуг, указанных в Приложении № 1 и Приложении № 2 к настоящему Договору.
- 1.11. «ИСУП»/ «Система» означает информационную систему управления предприятием на базе программного обеспечения Microsoft Dynamics AX 2012, внедряемую в соответствии с условиями настоящего Договора вместо программного обеспечения Microsoft Dynamics AX 4.0.
- 1.12. «Программное обеспечение» - информационная система управления предприятием на базе программного обеспечения Microsoft Dynamics AX 4.0., подлежащая замене на Microsoft Dynamics AX 2012 и техническому сопровождению в соответствии с условиями

настоящего Договора.

- 1.13. «Производитель» – Microsoft Ireland Operations Limited (MIOL), Carmanhall Road, Sandyford Industrial Estate, Dublin 18, Ireland - обладатель исключительных авторских прав на Программное Обеспечение.
- 1.14. «Модификации Функциональности» – изменения и/или дополнения к Программному обеспечению, выполненные Исполнителем на стадии внедрения Программного Обеспечения у Заказчика.
- 1.15. «Рабочий день» - день с понедельника по пятницу, кроме праздничных дней и дней, объявленных выходными в порядке, установленном законодательством РФ.
- 1.16. «Простой» - невозможность Персонала Исполнителя оказывать Услуги по Договору, возникшая по вине Заказчика.
- 1.17. «Повторное оказание Услуг» - корректировки и переделка ранее оказанных по Договору Услуг, возникшая по вине Заказчика, например повторный импорт начальных данных (справочников и начального сальдо), перенастройка ИСУП, вызванная изменением подходов Заказчика к учетному процессу после завершения оказания услуг по Этапу «Технический проект» и пр.
- 1.18. «Контрольная процедура» – набор рекомендаций, направленных на снижение риска некорректности данных для ввода в ИСУП в целях оказания Услуг по Договору.

## **2. Предмет Договора**

- 2.1. В соответствии с условиями настоящего Договора Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать услуги по **оптимизации и расширению функционала ERP Microsoft Dynamics AX** (далее – Услуги) в связи с переходом с ERP Microsoft Dynamics AX 4.0 на ERP Microsoft Dynamics AX 2012, а Заказчик обязуется принять и оплатить их в порядке, предусмотренном условиями настоящего Договора.
- 2.2. В Состав услуг, определенных п.2.1. Договора, входят следующие Услуги:
  - 2.2.1. Услуги по внедрению ИСУП, указанные в Приложении №1, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.
  - 2.2.2. Услуги по техническому сопровождению ИСУП, указанные в Приложении №2, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.
- 2.3. Порядок оказания Услуг, этапы, сроки, стоимость и иные условия оказания Услуг определены в соответствующих приложениях на каждый вид Услуг (Приложения № 1 и № 2 к Договору).
- 2.4. Услуги оказываются по адресу: 125375, г. Москва, ул. Тверская, 7.

## **3. Права и обязанности Сторон**

### **3.1. Права и обязанности Исполнителя.**

- 3.1.1. Оказать Услуги с высоким уровнем качества, в порядке, на условиях, в объемах и сроки, предусмотренные настоящим Договором и сдать Результат услуг Заказчику.
- 3.1.2. Информировать Заказчика о ходе оказания Услуг, незамедлительно сообщать о возникающих затруднениях, которые могут повлиять на стоимость или сроки оказания Услуг.
- 3.1.3. Исполнитель обязуется сдать Результат Услуг Заказчику в порядке, на условиях, в объемах и сроки, предусмотренные настоящим Договором и приложениями к нему.
- 3.1.4. Исполнитель обязуется не разглашать третьим лицам коммерческую информацию, полученную от Заказчика при оказании Услуг по настоящему Договору.
- 3.1.5. Акт оказанных Услуг подписывается Заказчиком после предъявления ему Результатов Услуг. Счет-фактура выставляется в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 3.1.6. Исполнитель обязуется устранять недостатки Услуг и выполнять замечания Заказчика по настоящему Договору в сроки, установленные разделом 5 настоящего Договора.
- 3.1.7. Исполнитель обязуется не привлекать к выполнению своих обязательств по настоящему

Договору третьих лиц без предварительного письменного согласия Заказчика.

- 3.1.8. Исполнитель несет ответственность за разработку Контрольных процедур по выгрузке данных из существующей системы, необходимых для ввода в информационные системы в целях оказания Услуг.

### **3.2. Права и обязанности Заказчика.**

- 3.2.1. Для оказания Услуг по настоящему Договору Заказчик обязан предоставить Исполнителю всю необходимую для их оказания Информацию и документы по запросу Исполнителя не позднее, чем в течение пяти рабочих дней с даты предоставления Исполнителем запроса. Заказчик несет ответственность за правильность и полноту информации, предоставляемой им во время оказания Услуг по настоящему Договору.
- 3.2.2. Заказчик обязан сформировать команду проекта и назначить руководителя проекта. Для содействия в оказании Услуг Заказчик обязан предоставить Персонал Заказчика для оказания Услуг, состав и требования к которым вытекают из существа настоящего Договора. Указанные сотрудники должны иметь надлежащую квалификацию для выполнения возложенных на них функций.
- 3.2.3. Обеспечить на своем объекте 4 (четыре) рабочих места для специалистов Исполнителя с необходимыми Условиями оказания услуг (мебель, доступ к коммуникациям: телефон, факс, доступ в Интернет, доступ к принтеру).
- 3.2.4. Заказчик вправе проверять ход оказания и качество оказания Услуг Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.
- 3.2.5. Заказчик обязан своевременно оплачивать Услуги Исполнителя в соответствии с разделом 4 настоящего Договора.
- 3.2.6. Заказчик несет ответственность за результат подготовки и преобразования данных, необходимых для ввода в информационные системы в целях оказания Услуг.
- 3.2.7. Заказчик обязан принять Результаты оказания Услуг в порядке и в сроки, предусмотренные разделом 5 настоящего Договора.

## **4. Стоимость Договора и порядок расчетов**

- 4.1. Общая стоимость Услуг по настоящему Договору составляет:  
\_\_\_\_\_.
- 4.2. Стоимость каждого вида Услуг указана, соответственно, в Приложениях № 1 и № 2 к настоящему Договору:
  - 4.2.1. Стоимость и порядок оплаты услуг по внедрению ИСУП приведены в Приложении №1 к настоящему Договору.
  - 4.2.2. Стоимость и порядок оплаты услуг по техническому сопровождению ИСУП приведены в Приложении № 2 к настоящему Договору.
- 4.3. Корректировки, вносимые по требованию Заказчика в оказываемые по настоящему Договору Услуги, если они не выходят за рамки функций и задач, выполняемых Исполнителем по настоящему Договору, а также повторное оказание Услуг, вызванные некачественным, неполным оказанием Услуг Исполнителем дополнительно Заказчиком оплате не подлежат.

## **5. Порядок сдачи-приемки Услуг**

- 5.1. Услуги по настоящему Договору считаются оказанными надлежащим образом в том случае, если Исполнитель достиг Результатов Услуг в соответствии с условиями настоящего Договора. Ненадлежащее оказание Услуг, вызванное некачественным, неполным оказанием Услуг Исполнителем, исправляется последним своими силами и за свой счет.
- 5.2. Документом, подписанным Сторонами и подтверждающим, что Услуги оказаны надлежащим образом, приняты Заказчиком и соответствуют условиям настоящего

- Договора, является Акт оказанных услуг.
- 5.3. В случае несогласия с Результатами Услуг, Заказчик обязан письменно известить Исполнителя в течение 10 (Десяти) рабочих дней после получения указанных Результатов от Исполнителя, о неприемлемости данных Результатов. В соответствующем уведомлении должны быть изложены причины, по которым данные Результаты Услуг признаются неприемлемыми. Заказчик не имеет право задерживать приемку Услуг Исполнителя при отсутствии на то надлежащих причин.
- 5.4. По истечении 10 (Десяти) рабочих дней после начала использования Заказчиком соответствующих Результатов, если Исполнителю не направлено уведомление об отказе в их приемке, такие Результаты считаются принятыми Заказчиком. Если уведомление об отказе принять Результаты не является достаточно полным для того, чтобы Исполнитель мог определить причину отказа в приемке данных Результатов, Исполнитель имеет право письменно запросить дополнительную информацию у Заказчика. Исполнитель обязан либо безвозмездно устранить недостатки обоснованно отклоненных Результатов в течение 20 (Двадцати) рабочих дней после получения надлежащего уведомления, либо представить Заказчику план устранения соответствующих недостатков в срок, разумно соответствующий возникшим обстоятельствам.

## **6. Ответственность Сторон**

- 6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Договором.
- 6.2. В случае нарушения Заказчиком сроков оплаты, Исполнитель вправе взыскать с Заказчика пени в размере 0,1% за каждый день просрочки, но не более 10% от невыплаченной (несвоевременно выплаченной) суммы. Заказчик обязан уплатить пени Исполнителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения соответствующего требования Исполнителя.
- 6.3. В случае нарушения Исполнителем своих обязательств по оказанию Услуг, в том числе просрочки оказания Услуг, Заказчик вправе взыскать с Исполнителя пени в размере 0,1% за каждый день просрочки, но не более 10% от стоимости несвоевременно выполненного этапа/вида Услуг по Договору. Исполнитель обязан уплатить пени Заказчику в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения соответствующего требования Заказчика.
- 6.4. В случае задержки сроков оказания Услуг Исполнителем по вине Заказчика, Исполнитель оформляет акт задержки оказания Услуг по вине Заказчика и направляет его Заказчику. С момента подписания акта задержки Заказчиком сроки окончания оказания Услуг дополнительно согласуются Сторонами.
- 6.5. В случае нарушения Заказчиком обязательств настоящего Договора, Исполнитель имеет право приостановить оказание Услуг до выполнения Заказчиком своих обязательств по настоящему Договору.

## **7. Условия конфиденциальности**

- 7.1. Стороны обязуются не разглашать сведения конфиденциального характера друг о друге и об их хозяйственной деятельности, а также не использовать во вред друг другу информацию, полученную в рамках выполнения настоящего Договора, как во время действия, так и после завершения или прекращения действия настоящего Соглашения.
- 7.2. Конфиденциальной считается любая информация относительно финансового или коммерческого положения Сторон или информация, которая прямо названа Сторонами конфиденциальной.
- 7.3. Не считается разглашением та информация, которая стала доступна третьим лицам в порядке, установленном действующим законодательством.
- 7.4. Сам факт заключения и предмет настоящего Соглашения не является

конфиденциальным и может использоваться Сторонами в рекламно-маркетинговых целях.

- 7.5. Настоящий Договор (включая Приложения и любые дополнения к нему, подписанные обеими Сторонами), с учетом изложенного выше, содержит полное соглашение между Сторонами в том, что касается предмета настоящего Договора, и заменяет все предыдущие договоренности, заявления и соглашения, как устные, так и письменные, между Сторонами в отношении предмета Договора, за исключением тех, которые настоящий Договор относит к «Конфиденциальной Информации».
- 7.6. Стороны договорились, что Исполнитель может пожелать использовать имя Заказчика в пресс-релизах, брошюрах о продукте и финансовых отчетах, отражающих тот факт, что Заказчик является Заказчиком Исполнителя, и Заказчик согласен с тем, что Исполнитель может использовать его имя в этих целях только после получения письменного согласия Заказчика на такое объявление. Вышеуказанное положение относится исключительно к указанному факту. Объявления для публики любых дальнейших деталей договорных отношений Заказчика и Исполнителя, характера и особенностей Проекта и другой Конфиденциальной Информации могут быть сделаны одной из Сторон только после получения письменного согласия другой Стороны на такое объявление.

## **8. Форс-мажор**

- 8.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших после заключения настоящего Договора, которые Сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся, включая, но не ограничиваясь этим: пожар, наводнение и иные явления природы, военные действия, массовые беспорядки. Наличие форс-мажорных обстоятельств подтверждается соответствующим документом компетентного органа.
- 8.2. При наступлении указанных в пункте 8.1 настоящей Статьи обстоятельств Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону. Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору и срок исполнения обязательств.
- 8.3. По прекращении действия указанных в пункте 8.1 настоящей Статьи обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону в письменном виде. В извещении должен быть указан срок, в который предполагается исполнить обязательство по настоящему Договору.
- 8.4. В случаях, предусмотренных в пункте 8.1 настоящей Статьи, срок выполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют такие обстоятельства и их последствия.
- 8.5. В случаях, когда указанные в пункте 8.1. настоящей Статьи обстоятельства и их последствия продолжают действовать более трех месяцев и при наступлении таких обстоятельств становится ясно, что они и их последствия будут действовать более этого срока, любая из Сторон вправе расторгнуть настоящий Договор, предупредив об этом письменно другую Сторону за 10 (десять) календарных дней до даты расторжения настоящего Договора.

## **9. Порядок разрешения споров**

- 9.1. Любой спор по настоящему Договору Стороны попытаются разрешить путем переговоров, а в случае невозможности принятия взаимоприемлемого решения в течение 30 дней с даты обращения заинтересованной Стороны к другой Стороне, каждая из Сторон вправе передать такой спор на рассмотрение в Арбитражный суд по



местонахождению ответчика.

## **10. Срок действия Договора и порядок его расторжения**

- 10.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания его Сторонами и действует до исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору.
- 10.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.
- 10.3. Каждая из Сторон вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

## **11. Прочие условия**

- 11.1. Заказчик вправе использовать Результат Услуг по настоящему Договору без дополнительных согласований и разрешений Исполнителя и без дополнительных выплат Исполнителю.
- 11.2. Любые изменения, дополнения и приложения к настоящему Договору будут считаться действительными и неотъемлемыми частями настоящего Договора, если они исполнены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон.
- 11.3. При отсутствии предварительно полученного письменного согласия одной Стороны никакие права или обязанности другой Стороны по настоящему Договору не могут быть переданы или делегированы каким-либо третьим лицам.
- 11.4. Любое уведомление, направляемое одной Стороной другой Стороне в соответствии с условиями настоящего Договора, или требуемое в соответствии с законом, должно быть оформлено в письменной форме и должно быть передано одним из следующих способов: (а) вручено лично полномочному представителю другой Стороны под подпись; (б) послано заказным письмом с обязательным уведомлением о вручении.
- 11.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.
- 11.6. Следующие Приложения являются неотъемлемой частью Договора:  
Приложение №1 – «Порядок оказания услуг по внедрению ERP Microsoft Dynamics AX 2012».  
Приложение №2 – «Порядок оказания услуг техническому сопровождению ERP Microsoft Dynamics AX версий 4.0. и 2012».

## **12. Реквизиты и подписи Сторон**

## **Порядок оказания услуг по внедрению ERP Microsoft Dynamics AX 2012**

В рамках настоящего Приложения определяются требования к порядку оказания услуг по внедрению ERP Microsoft Dynamics AX 2012 (ИСУП).

### **1. Требования к функциональным блокам внедряемой ИСУП**

ИСУП, разработанная в рамках оказания услуг по настоящему Приложению, должна состоять из следующих функциональных блоков:

#### *1.1. Бухгалтерский, налоговый, управленческий учет по участкам:*

- Функции учета общих операций:
  - ✓ план счетов
  - ✓ финансовые аналитики
  - ✓ ввод бухгалтерских проводок
  - ✓ ведение справочника валют и курсов валют
  - ✓ закрытие учетного периода и формирования финансового результата
  - ✓ налоговые регистры
  - ✓ Расчеты с бюджетом по налогам и сборам (включая требования ПБУ 18/02);
  - ✓ НДС
  - ✓ управленческая отчетность
- Расчеты с покупателями и заказчиками;
- Функции учета кредита и займов
- Функции учета расчетов с подотчетными лицами
- Функции учета расходов будущих периодов
- Функции учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов
- Функции учета банковских векселей
- Функции учета основных средств и нематериальных активов
- Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами;
- Расчеты с подотчетными лицами;
- Учет операций по банку и кассе
  - ✓ функции наличных платежей
  - ✓ функции безналичных платежей
- Учет движения материально-производственных запасов;
- Учет затрат на производство и реализацию продукции, работ, услуг;
- Формирование себестоимости и расчет незавершенного производства;

#### *1.2. Управление денежными средствами (ДС):*

- Планирование – ведение в системе бюджета движения денежных средств и бюджета доходов и расходов (возможность ввода в систему бюджетных данных в разрезе ЦФО, источников финансирования и статей бюджета, возможность проведения план-фактного анализа);
- Контроль – расход денежных средств на основании введенных в систему заявок на оплату, проверка соответствия заявок на оплату бюджету в разрезе ЦФО и статей бюджета;

- Договорная база – ведение в системе учета договоров, возможность заведения планов-графиков платежей и начислений в разрезе ЦФО, источников финансирования и статей бюджета.

### *1.3. Управление Закупками:*

- Ввод Заявок по подразделениям;
- Определение Закупаемого количества;
- Заявка на Закупку (распределение закупаемых номенклатур по ответственным подразделениям);
- Закупочная документация (закупки, выделенные в тендерные процедуры);
- Договор и спецификация к договору;
- Создание Закупки на основании спецификации;
- Отслеживание факта исполнения поставок по договорам;
- Формирование пакета складских документов без разnosки Закупки.

### *1.4. Интерфейсы с внешними системами:*

- Банк-клиент;
- Интерфейс с зарплатно-кадровой системой.
- Интерфейс с биллинговой системой

### *1.5. Документооборот:*

- Регистрация входящей и исходящей корреспонденции, договоров и спецификаций к договорам, внутренних документов и приказов по компании;
- Заведение, согласование и разnosка документов;
- Хранение шаблонов, электронных и отсканированных версий документов.

## **2. Требования к характеристикам взаимосвязей внедряемой ИСУП со смежными системами:**

Система должна быть связана со следующими внешними программами:

- Банк-клиент (различные версии, необходимые Заказчику);
- Зарплатно-кадровой системой (аналогично имеющейся в настоящий момент на Текущей версии взаимосвязи);
- Биллинговой системой (аналогично имеющейся в настоящий момент на Текущей версии взаимосвязи);
- Внутренней корпоративной информационной системой (КИС), используемой в компании.

## **3. Требования к организации доступа в ИСУП**

- Настройку прав доступа пользователей в ИСУП осуществляет Исполнитель;
- Настройка прав доступа производится в соответствии с требованиями Заказчика;
- Исполнитель предоставляет Заказчику описание выполненных настроек в формате, согласованном с Заказчиком.

## **4. Перспективы развития. Модернизация ИСУП**

При оказании услуг по внедрению ИСУП должны быть предусмотрены возможности ее последующей модернизации по следующим направлениям:

- расширение используемой функциональности системы;
- увеличение количества активных пользователей;
- расширение используемых форматов обмена данными со смежными системами и состава смежных систем.

## **5. Требования к функциям, автоматизируемым в ИСУП**

Внедряемая ИСУП должна обеспечивать автоматизацию и информационную поддержку следующих функциональных блоков:

### **5.1 Требования к автоматизации комплекса задач по направлению «Управление расходными и доходными договорами»**

- Ведение карточек договоров и дополнительных соглашений
- Ведение договорной базы с возможностью заведения планов-графиков платежей и начислений в разрезе ЦФО, источников финансирования и статей бюджета
- Хранение электронных и отсканированных версий контрактов
- Отслеживание договоров, начиная с инициации взаимодействия и заканчивая моментом прекращения действия контракта и работы с контрагентами
- Процедура согласования и передача контракта с одной стадии процесса согласования на следующую.
- Отчетность по статусам контрактов и их исполнению.
- Взаимодействие с блоками системы:
  - ✓ Системой казначейства в части планирования и осуществления платежей;
  - ✓ Системой бухгалтерского и налогового учета в части актуальных данных об исполнении договора;
- Работа с сопровождающими договора документами:
  - ✓ Счетами;
  - ✓ Платежными поручениями;
  - ✓ Накладными;
  - ✓ Прочими документами.

### **5.2 Требования к автоматизации комплекса задач по направлению «Казначейство»**

- Ведение реестра заявок на оплату;
- Планирование – ведение в системе бюджета движения денежных средств и бюджета доходов и расходов (возможность ввода в систему бюджетных данных в разрезе ЦФО, источников финансирования и статей бюджета, возможность проведения план-фактного анализа);
- Контроль – расход денежных средств на основании введенных в систему заявок на оплату, проверка соответствия заявок на оплату бюджету в разрезе ЦФО и статей бюджета;
- Ведение реестров платежей;
- Мониторинг платежей и состояния наличности на расчетных рублевых и валютных счетах компании;
- Формирование фактической части БДДС на основании проведенных операций;
- План-факт отчетность БДДС, формирование аналитической отчетности по движению денежных средств.

### **5.3 Требования к автоматизации комплекса задач по направлению «Управление закупками»**

- Ввод Заявок по подразделениям;
- Определение Закупаемого количества;
- Ведение Заявок на Закупку (распределение закупаемых номенклатур по требованиям Заказчика);
- Закупочная документация;
- Отслеживание этапов согласования закупочной документации;
- Согласование и хранение Закупочной документации;
- Ведение Договоров и спецификаций к договору;
- Создание Закупки на основании спецификации;
- Отслеживание факта исполнения поставок по договорам;
- Формирование пакета складских документов без разности Закупки.

### **5.4 Требования к автоматизации комплекса задач по направлению «Складской учет»**

- Ведение единого справочника номенклатурных единиц
- Поддержка следующих складских операций:
  - ✓ Приемка;
  - ✓ Отгрузка;
  - ✓ Внутреннее перемещение между складами;
  - ✓ Списание;

- ✓ Переоценка;
  - ✓ Инвентаризация.
- Формирование форм первичной учетной документации.
- Формирование аналитических отчетных форм.

### 5.5 Требования к автоматизации комплекса задач по направлению «Бухгалтерский учет»

- Бухгалтерский и налоговый учет ОС, доходных вложений в материальные ценности (ДВ) и НМА:
  - ✓ Ведение картотеки ОС, ДВ и НМА;
  - ✓ Ведение ОС, ДВ, состоящих из комплектующих;
  - ✓ Регистрация операций поступлений ОС, ДВ (по видам поступлений) и принятия к учету ОС, ДВ (ввод в эксплуатацию);
  - ✓ Учет операций по капитальному ремонту, модернизации ОС с возможностью увеличения срока полезного использования;
  - ✓ Начисление амортизации по ОС и ДВ;
  - ✓ Начисление амортизационной премии по ОС;
  - ✓ Специфика учёт ОС, ДВ с первоначальной стоимостью до 40 000 руб.(с возможностью изменения данной стоимости в соответствии с законодательством);
  - ✓ Регистрация операций постановки на консервацию (снятия с консервации) объектов ОС;
  - ✓ Регистрация операций перемещения, полного или частичного выбытия ОС, ДВ;
  - ✓ Проведение переоценки ОС;
  - ✓ Инвентаризация ОС, ДВ;
  - ✓ Прием/передача ОС, ДВ, изменение группы ОС;
  - ✓ Ведение картотеки арендованных и принятых в лизинг ОС, регистраций операций по аренде и лизингу ОС;
  - ✓ Формирование форм первичной учетной документации;
  - ✓ Формирование аналитических отчетных форм.
- Бухгалтерский и налоговый учет ТМЦ:
  - ✓ Учет операций поступления ТМЦ;
  - ✓ Учет движений ТМЦ;
  - ✓ Складской учет ТМЦ;
  - ✓ Инвентаризация ТМЦ;
  - ✓ Формирование форм первичной учетной документации;
  - ✓ Формирование аналитических отчетных форм.
- Учет затрат:
  - ✓ Регистрация операций по учету затрат в аналитике, требуемой для бухгалтерского, управленческого и налогового учета;
  - ✓ Учет затрат на капитальный ремонт в аналитике по объектам ремонта и по статьям затрат. Расчет сумм затрат на ремонты для отражения в ОС-3 и в инвентарной карточке ОС;
  - ✓ Регистрация операций распределения затрат в конце периода (месяца). Формирование проводок отражения затрат на счета учета расходов;
  - ✓ Формирование аналитических отчетных форм.
- Учет денежных средств:
  - ✓ Учет кассовых операций;
  - ✓ Учет операций по банковским счетам, включая валютные счета. Интеграция с системой Банк-Клиент;

- ✓ Регистрация платежных операций по документам, прошедших согласование в блоке Казначейство;
  - ✓ Формирование форм первичной учетной документации;
  - ✓ Формирование аналитических отчетных форм.
- Учет расчетов с персоналом путем импорта по начислениям/удержаниям, по договорам гражданско – правового характера сгруппированных, согласно требованиям проводок (в том числе и по начисленным налогам, взносам), необходимых для целей бухгалтерского и налогового учета (интеграция с зарплатно-кадровой системой).
- Учет расчетов с подотчетными лицами:
    - ✓ Формирование авансовых отчетов;
    - ✓ Ведение норм расходов;
    - ✓ Депонирование заработной платы;
    - ✓ Начисление, выплата дивидендов;
    - ✓ Отражение выдачи денежных средств сотрудникам.
- Учет расчетов с контрагентами:
    - ✓ Учет расчетов с налоговыми органами;
    - ✓ Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками в привязке к хозяйственным договорам;
    - ✓ Учет расчетов с покупателями, заказчиками в привязке к хозяйственным договорам;
    - ✓ Учет расчетов с прочими кредиторами и дебиторами;
    - ✓ Отслеживание кредиторской и дебиторской задолженности контрагентов по срокам возникновения;
    - ✓ Формирование резервов по сомнительным долгам;
    - ✓ Формирование форм первичной учетной документации;
    - ✓ Проведение операций сопоставления и отслеживание несопоставленных операций;
    - ✓ Формирование аналитических отчетных форм.
- Закрытие периода и формирование отчетности:
    - ✓ Регистрация операций закрытия периода с учётом специфики деятельности организации;
    - ✓ Формирование аналитических отчетных форм.

## **5.6 Требования к автоматизации комплекса задач по направлению «Налоговый учет»**

- Налоговый учет по налогу по прибыль;
- Расчет налогооблагаемой базы для расчета налога на прибыль
- Налоговый учет прямых и косвенных расходов;
- Учет авансовых платежей.
- Налоговый учет по НДС:
  - ✓ Регистрация входящего и исходящего НДС при регистрации счетов-фактур, получении/зачётах авансов;
  - ✓ Формирование исходящих счетов-фактур;
  - ✓ Учет корректировочных и исправительных счетов фактур;
  - ✓ Регистрация операций возмещения НДС;
  - ✓ Отслеживание сумм невозмещённого НДС;
  - ✓ Формирование Книги покупок, Книги продаж, Журналов регистрации счетов - фактур.
- Внедрение регистров налогового учёта по разницам в основных средствах

### 5.7 Требования к автоматизации комплекса задач по направлению «Документооборот»

- Регистрация входящей и исходящей корреспонденции, договоров и спецификаций к договорам, внутренних документов и приказов по компании. Исполнитель обязуется реализовать не более 15 видов документов Заказчика;
- Возможность разделения бизнес-процесса оформления первичных документов в системе на заведение, согласование и разноску документов. Данное требование вступает в силу после внедрения всех используемых Заказчиком модулей ИСУП.
- Возможность хранения скан-копий и электронных версий документов;
- Возможность гибкой настройки разных цепочек согласования документов. При этом Исполнитель выполняет настройку не более 10 маршрутов согласования и обязуется научить Специалистов Заказчика самостоятельной настройке маршрутов.
- Возможность параллельного согласования одного документа несколькими пользователями.
- Возможность использования шаблонов для выбранных типов документов.
- Возможность отслеживания сроков регистрации, согласования и иных действий с документами, согласно требованиям Заказчика.
- Возможность хранения истории согласования (или использования электронной цифровой подписи) при распечатывании документов для архивного хранения.

## 5 Требования к составу и форме предоставления выходной информации

Должна быть реализована возможность построения аналитических отчетов, отображающих информацию в разрезе выбранных аналитик по всем операциям, зарегистрированным в ИСУП. ИСУП должна обеспечивать соответствие форм документов, отчетов, бизнес-процессов текущим требованиям законодательства, регулирующих органов и компании Заказчика в рамках согласованного в проектных документах функционального и организационного объема. ИСУП должна позволять формировать бухгалтерскую, налоговую и управленческую отчетность в соответствии с нормами и правилами установленными законодательством и стандартами Компании. Функциональность отчетов новой системы не должна уступать функциональности отчетов текущей системы.

## 6 Требования к составу и форме представления входной информации

Для ИСУП на стадии разработки дополнительных модификаций должны быть разработаны шаблоны для импорта справочников и начальных данных. Описание импортируемых данных должно быть представлено в отдельном документе.

Документ должен быть согласован и утвержден ЗАКАЗЧИКОМ.

## 7 Этапы оказания услуг по внедрению ИСУП. Результаты оказания услуг.

Этапы оказания услуг	Результаты оказания услуг	Распределение задач	
1. Подготовка проекта и разработка документа «Технический проект»			
1.1.	Подготовка проекта	<p>Разработаны и утверждены документы «Устав проекта» Разработан и утвержден «Устав проекта» Разработан и утвержден «Рабочий план-график проекта»</p> <p>Выпущен приказ по компании о начале проекта</p>	<p><u>Исполнитель:</u> Разработка устава проекта. Разработка Рабочего план-графика проекта.</p> <p><u>Заказчик:</u> Утверждение проектных документов</p>
1.2.	Развертывание тестового контура Microsoft Dynamics AX 2012	<p>Произведена инсталляция одной копии Microsoft Dynamics AX 2012.</p> <p><u>Исполнитель:</u> Инсталляция одной копии Microsoft Dynamics AX 2012</p> <p><u>Заказчик:</u> Настройка оборудования для установки тестового контура.</p>	

Этапы оказания услуг		Результаты оказания услуг	Распределение задач
1.3.	Анализ функциональности приложения на базе Microsoft Dynamics AX 4.0 и необходимости ее использования в Microsoft Dynamics AX 2012	<p>Разработан и утвержден документ «Технический проект на базе Microsoft Dynamics AX 2012» следующего содержания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Требования к кодированию НСИ</li> <li>• Описание бизнес- процессов и их реализация в системе</li> <li>• Список необходимых модификаций</li> </ul>	<p><b>Исполнитель:</b> Анализ применимости функциональности Microsoft Dynamics AX 2012 с учетом текущего состояния бизнес-процессов Заказчика.</p> <p>Подготовка и проведение встреч с представителями Заказчика для обсуждения реализации автоматизации бизнес- процессов в Microsoft Dynamics Ax2012 с элементами демонстрации возможностей в новой версии системы - Ax 2012.</p> <p>Создание перечня дополнительных модификаций функциональности, связанных с изменением отражения бизнес-процессов в Microsoft Dynamics AX 2012 относительно существующих в Microsoft Dynamics AX 4.0.</p> <p>Разработка документа «Технический проект» на базе Microsoft Dynamics AX 2012».</p> <p>Уточнение требований к серверному оборудованию и рабочим станциям и программному обеспечению.</p> <p><b>Заказчик:</b></p> <p>Организация и участие во встречах - демонстрациях.</p> <p>Предоставление необходимых сведений о текущих бизнес-процессах Заказчика.</p> <p>Предоставление необходимых сведений о доработках, осуществленных собственными силами</p> <p>Утверждение документа «Технический проект» на базе Microsoft Dynamics AX 2012».</p> <p>Оценка перечня модификаций по проекту.</p> <p>Актуализация матрицы ролей с учетом новой схемы лицензирования Ax 2012</p>
2. Модификации и настройка			
2.1.	Разработка дополнительных модификаций функциональности на версии Microsoft Dynamics AX 2012	<p>Разработаны дополнительные модификации, изменена/ оптимизирована существующая функциональность в соответствии с документом «Технический проект» по:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Агрегированному модулю Документооборот ( в соответствии с требованиями п.5.7 Приложения №1),</li> <li>2. Функциям в соответствии с п.5.1-5.6 Приложения №1.</li> </ol>	<p><b>Исполнитель:</b> Разработка дополнительных модификаций, изменение/оптимизация существующей функциональности на версии Microsoft Dynamics AX 2012 с описанием выполненных модификаций в формате, согласованном с Заказчиком.</p> <p>Первичное тестирование модификаций, исправление выявленных ошибок.</p> <p><b>Заказчик:</b></p> <p>Приемка функциональности</p>
2.2.	Настройка модели приложения по всем блокам функциональности, конвертация справочных данных и настроек	<p><u>Модель приложения настроена и готова к тестированию:</u></p> <p>Сконвертированы справочные данные и настроена функциональность, сконвертированы настройки отчетных форм, сконвертированы настройки прав доступа пользователей по:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Агрегированному модулю Документооборот ( в соответствии с требованиями п.5.7 Приложения №1),</li> <li>2. Функциям в соответствии с п.5.1-5.6 Приложения №1.</li> </ol>	<p><b>Исполнитель:</b> Разработка механизма конвертации справочных данных, настроек, прав доступа</p> <p>Проверка результатов конвертации</p> <p>Настройка модели приложения.</p> <p><b>Заказчик:</b> Предоставление необходимой информации для настройки системы</p>
3. Развертывание и пилотное тестирование			
3.1.	Проведение обучения пользователей	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Пользователи системы обучены обновленной версии системы в рамках выполняемых бизнес функций.</li> </ul> <p>Оформлены протоколы проведения обучения</p>	<p><b>Исполнитель:</b> Проведение обучения ключевых пользователей</p> <p><b>Заказчик:</b> Прохождение обучения, Проведение обучения конечных пользователей</p> <p>Согласование протоколов обучения</p>
3.2.	Проведение тестирования	<p>Проведено тестирование модели приложения, разработан и согласован документ «Протокол тестирования модели приложения».</p> <p>Разработан план тестирования модели приложения, разработаны и утверждены</p>	<p><b>Исполнитель:</b> Разработка плана тестирования модели приложения совместно с Заказчиком.</p> <p>Разработка сценариев тестирования модели приложения совместно с Заказчиком.</p> <p>Оказание консультаций для проведения</p>



Этапы оказания услуг		Результаты оказания услуг	Распределение задач
		<p>сценарии тестирования модели приложения; проведено тестирование в соответствии с утвержденными сценариями., сформирован перечень дополнительных настроек системы, выявленных по результатам тестирования, сформирован перечень дополнительных модификаций функциональности, выявленных в ходе тестирования по:</p> <p>1. Агрегированному модулю Документооборот ( в соответствии с требованиями п.5.7 Приложения №1),</p> <p>2. Функциям в соответствии с п.5.1-5.6 Приложения №1.</p>	<p>тестирования приложения. Разработка документа «Протокол тестирования модели приложения».</p> <p><u>Заказчик:</u> Разработка плана тестирования модели приложения совместно с Исполнителем. Утверждение плана тестирования модели приложения. Разработка сценариев тестирования модели приложения совместно с Исполнителем. Утверждение сценариев тестирования модели приложения. Проведение тестирования приложения в соответствии с утвержденным планом. Обеспечение участия представителей бизнес-подразделений Заказчика в тестировании.</p> <p>Утверждение документа «Результаты тестирования модели приложения».</p>
3.3.	Доработка функциональности на основании результатов тестирования	<p>Исправлены ошибки и недочеты, а так же выполнены дополнительные настройки системы в соответствии с документом «Результаты тестирования модели приложения» по:</p> <p>1. Агрегированному модулю Документооборот ( в соответствии с требованиями п.5.7 Приложения №1),</p> <p>2. Функциям в соответствии с п.5.1-5.6 Приложения №1.</p>	<p><u>Исполнитель:</u> Исправление ошибок и недочетов в соответствии с документом «Результаты тестирования модели приложения».</p> <p><u>Заказчик:</u> Участие в доработке и тестировании системы.</p>
3.4.	Разработка алгоритмов переноса начального сальдо	<p><u>Разработаны и согласованы документы «Рабочий план работ по переносу начального сальдо», «Методика переноса начального сальдо»:</u> разработан рабочий план работ по переносу начального сальдо в рабочий контур Microsoft Dynamics AX 2012, разработаны подходы к переносу начального сальдо по всем блокам функциональности, созданы механизмы по переносу начального сальдо по:</p> <p>1. Агрегированному модулю Документооборот ( в соответствии с требованиями п.5.7 Приложения №1),</p> <p>2. Функциям в соответствии с п.5.1-5.6 Приложения №1.</p>	<p><u>Исполнитель:</u> Разработка плана работ по переносу начального сальдо в рабочий контур Microsoft Dynamics AX 2012. Разработка подходов к переносу начального сальдо по всем функциональным блокам. Разработка механизмов переноса начального сальдо по всем функциональным блокам. <u>Заказчик:</u> Утверждение плана работ по переносу начального сальдо в рабочий контур Microsoft Dynamics AX 2012.</p> <p>Утверждение документов «Рабочий план работ по переносу начального сальдо», «Методика переноса начального сальдо».</p>
3.5.	Развертывание рабочего контура Microsoft Dynamics AX 2012 на оборудовании Заказчика	<p>На оборудовании Заказчика произведена инсталляция Microsoft Dynamics AX 2012 и рабочего приложения Заказчика по:</p> <p>1. Агрегированному модулю Документооборот ( в соответствии с требованиями п.5.7 Приложения №1),</p> <p>2. Функциям в соответствии с п.5.1-5.6 Приложения №1.</p>	<p><u>Исполнитель:</u> Консультирование специалистов Заказчика по вопросам развертывания рабочего контура Microsoft Dynamics AX 2012. <u>Заказчик:</u> Настройка оборудования для установки рабочего контура. Инсталляция Microsoft Dynamics AX 2012 на оборудовании Заказчика.</p> <p>Установка рабочего приложения Заказчика, созданного по результатам предыдущих этапов.</p>
3.6.	Настройка рабочего контура приложения на базе Microsoft Dynamics AX 2012 по всем блокам функциональности и конвертация справочных данных	<p>Рабочий контур настроен и готов к опытно-промышленной эксплуатации: сконвертированы справочные данные и настроена функциональность рабочего контура по всем блокам функциональности, настроены отчетные формы по всем блокам функциональности., настроены права доступа пользователей по:</p> <p>1. Агрегированному модулю Документооборот ( в соответствии с требованиями п.5.7 Приложения №1),</p> <p>2. Функциям в соответствии с п.5.1-5.6 Приложения №1.</p>	<p><u>Исполнитель:</u> Настройка рабочего контура приложения. Консультации по настройке отчетности. Настройка прав доступа.</p> <p><u>Заказчик:</u> Участие в настройке рабочего контура приложения. Настройка отчетных форм, прав доступа пользователей</p>
4.	Конвертация рабочих данных и поддержка начального периода Опытно-Промышленной Эксплуатации ИСУП		
4.1.	Загрузка начального	В рабочий контур Системы загружено	<u>Исполнитель:</u> Загрузка начального сальдо по всем участкам функциональности рабочего контура.

Этапы оказания услуг		Результаты оказания услуг	Распределение задач
	сальдо в рабочий контур Системы Microsoft Dynamics AX 2012	<p>начальное сальдо и необходимые исторические данные по всем участкам функциональности в соответствии с документом «Методика переноса начального сальдо» по:</p> <p>1. Агрегированному модулю Документооборот ( в соответствии с требованиями п.5.7 Приложения №1),</p> <p>2. Функциям в соответствии с п.5.1-5.6 Приложения №1.</p>	<p>Формирование протокола о загрузке начального сальдо.</p> <p><u>Заказчик:</u> Формирование данных по сальдо в предоставленном Исполнителем формате. Выверка данных и утверждение данных для загрузки. Выверка загруженного начального сальдо.</p> <p>Утверждение протокола о загрузке начального сальдо.</p>
4.2.	Поддержка начального периода эксплуатации	<ul style="list-style-type: none"> <li>Согласован документ «Протокол о начале эксплуатации Системы» по:</li> </ul> <p>по:</p> <p>1. Агрегированному модулю Документооборот ( в соответствии с требованиями п.5.7 Приложения №1),</p> <p>2. Функциям в соответствии с п.5.1-5.6 Приложения №1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>В рабочем контуре Системы на базе MS Dynamics AX 2012 проведена поддержка работы в ИСУП</li> </ul>	<p><u>Исполнитель:</u> Консультации специалистов Заказчика по отражению операций в рабочем контуре Системы на базе MS Dynamics AX 2012. Исправление выявленных ошибок</p> <p><u>Заказчик:</u> Проведение и выверка операций периода в рабочем контуре. Закрытие периода. Получение отчетности.</p> <p><u>Утверждение</u> «Протокола о начале эксплуатации Системы»;</p>

## 8 Сроки оказания услуг по внедрению ИСУП

- 9.1. Срок начала оказания услуг по внедрению ИСУП – 01.06.2013 года.
- 9.2. Плановый срок окончания оказания услуг по внедрению ИСУП – 31.03.2014 г.
- 9.3. Промежуточные сроки оказания услуг по внедрению ИСУП определяются по видам автоматизируемых функциональных блоков и составляют:
  - 9.3.1. По вводу в эксплуатацию агрегированного модуля «Документооборот» (п.5.7. Приложения № 1) – с 01.06.2013 по 31.10.2013 года.
  - 9.3.2. По вводу в эксплуатацию функциональных блоков по 5.1-5.6 Приложения №1 – с 01.06.2013 по 31.03.2014 года.

## 9 Стоимость оказания услуг по внедрению ИСУП (по этапам)

Этапы	Стоимость без учета НДС
<b>Итого</b>	

## Реквизиты и подписи Сторон

## **Порядок оказания услуг по техническому сопровождению ERP Microsoft Dynamics AX версий 4.0. и 2012**

### **1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

Если в настоящем Приложении не будет оговорено иное, все нижеследующие термины, написанные с заглавной буквы, употребляются в значении, присвоенном ниже:

- 
- «Версия Программного Обеспечения» – стандартная версия Программного Обеспечения, официально объявленная к выпуску Производителем на территории Российской Федерации, включая обновления всех типов.
- «Версия Решения» – версия Решения, выпускаемая Исполнителем на периодической основе и базирующаяся на Версии Программного Обеспечения.
- «Версия Системы» - версия Системы (сборка), выпускаемая Исполнителем на периодической основе по мере внесения модификаций в Систему в результате исправления ошибок или в результате развития Системы и базирующаяся на Версии Решения.
- «Контактные Лица» – сотрудники Исполнителя или Заказчика, назначенные Исполнителем или Заказчиком для исполнения настоящего Договора.
- «Документация» – все электронные и письменные пособия и спецификации, разработанные Производителем и/или Исполнителем в отношении Системы.
- «Интернет-Сервер Поддержки» – означает интернет-страницу Исполнителя по адресу:  

---
- «Запрос на Поддержку» – запрос, переданный Заказчиком Исполнителю через Интернет-Сервер Поддержки согласно перечисленным ниже категориям:
  - «Критичный Запрос на Поддержку» означает, что в результате серьезной ошибки в Системе произошла остановка работающей системы, и обработка данных посредством использования Системы стала невозможной.
  - «Запрос на Поддержку Высокого Приоритета» означает ошибку в Системе, которая вызывает серьезное нарушение основных бизнес функций и которая не может быть (временно) решена каким-либо обходным способом.
  - «Запрос на Поддержку Среднего Приоритета» означает несущественные для бизнеса нарушения использования Системы, при которых работа пользователей не останавливается или может быть перенесена на более поздний срок, либо пользователь может выполнять работу иным способом;
  - «Запрос на Поддержку Низкого Приоритета» означает дефекты Системы, не приводящие к ошибкам в работе пользователя, минимальные ограничения в функциональности Системы, включая полностью неработающие функции, потребность в которых возникнет не ранее, чем через 20 дней после поступления запроса.
  - «Запрос на Информационную Поддержку» означает Запрос о Поддержке, который а) относится к предоставлению информации по использованию или применению Системы; б) означает запрос на пояснение или указание в отношении Системы или Документации.
- «Время Реагирования» означает время, прошедшее между получением Запроса на техническую поддержку и тем моментом, когда Исполнитель начинает техническую

поддержку, включая подтверждение этого Контактному лицу Заказчика в устной, письменной или электронной форме с учетом положений п. 2 настоящего Приложения.

- «Время Разрешения Запроса» означает время, прошедшее между получением Запроса на техническую поддержку и тем моментом, когда Исполнитель предоставляет Заказчику вариант решения заявленной проблемы, такой как:

- предоставление требуемой информации;
- процедурное решение, позволяющее обойти проблему и/или снизить ее критичность;
- исправление ошибки Системы;
- изменение функциональности Системы;
- определение сроков и объемов дополнительных работ по реализации новой функциональности;

- «Часы Обслуживания» означает рабочее время Исполнителя - с 9:00 до 18:00 по Московскому времени с понедельника по пятницу за исключением официальных праздничных дней.

- «Техническая Поддержка» – обработка Запросов на Поддержку Контактными Лицами Исполнителя, в порядке и объеме, указанном в данном Приложении.

- «Техническое Сопровождение» – совокупность услуг по Технической Поддержке и предоставлению Версий Программного Обеспечения и Версий Системы.

- «Период Сопровождения» означает период времени начала и окончания сопровождения.

-

## **2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ СОПРОВОЖДЕНИЮ**

2.1. В состав услуг по Техническому Сопровождению входят Техническая Поддержка и предоставление новых версий программного ERP Microsoft Dynamics AX.

2.2. Техническое Сопровождение ERP Microsoft Dynamics AX версии 4.0. осуществляется в отношении следующих функциональных модулей и пользовательских лицензий, приобретенных Заказчиком:

<b>Модули</b>	<b>Кол-во</b>
<b>Additional Enterprise Users</b>	<b>46</b>
AppLication Object Server	1
Base Package Enterprise	1
Database Log	1
Dimensions	5
Financials I	1
Financials II	1
Fixed Assets (CIS)	1
Logistics	1
Microsoft Dynamics AX Business Connector	1
Payroll (CIS)	1
Project I	1
Staff Admin (CIS)	1
Trade	1
WIN MorphX Development	1
X++ - Source Code	1

2.3. Исполнитель должен обеспечить Заказчику устойчивый доступ к службе Технического Сопровождения. В случае возникновения у Заказчика существенных задержек с доступом к вышеупомянутой службе, Исполнитель незамедлительно и за свой счет обязан провести

мероприятия (расширить штат сотрудников службы, задействовать в целях службы дополнительные каналы связи и т.д.) для устранения таких задержек.

#### **2.4. Контактные лица. Порядок обращения в службу технической поддержки Исполнителя:**

Заказчик может назначить до двух Контактных Лиц из числа работников своей организации. Информация о Контактных Лицах Заказчика указана в п.10.2 настоящего Приложения.

Контактные лица Заказчика могут обращаться в службу технической поддержки Исполнителя по адресам и телефонам, указанным в п.10.3 настоящего Приложения, в течение установленных Часов Обслуживания.

Все услуги из состава услуг Технической Поддержки, указанные в п.9 настоящего Приложения, осуществляются с обязательным фиксированием фактически затраченного времени на услугу (за исключением услуг, которые выполняются на бесплатной основе). Время выполнения каждой услуги по запросу должно быть согласовано между Заказчиком и Исполнителем в электронном виде через Интернет-Сервер Поддержки.

### **3. СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ СОПРОВОЖДЕНИЮ.**

3.1. Срок начала оказания услуг по Техническому Сопровождению – 01.06.2013 года.

3.2. Плановый срок окончания оказания услуг по Техническому Сопровождению – 30.06.2014 г.

### **4. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

- Стоимость услуг по настоящему Приложению составляет: \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) рублей, в том числе НДС 18% \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) рублей,

Оплата производится в рублях, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

Условия оплаты: \_\_\_\_\_

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН. ГАРАНТИИ.**

Исполнитель гарантирует, что услуги по Техническому Сопровождению будут оказываться на надлежащем профессиональном уровне. Исполнитель не предоставляет других гарантий, как специальных, так и косвенных (включая, но не ограничиваясь такими гарантиями, как гарантия рыночного качества и соответствие каким-либо специальным целям) по отношению к оказываемым услугам.

Заказчик согласен с тем, что сотрудники Исполнителя являются высококвалифицированным персоналом, а, следовательно, и ценным ресурсом, которому трудно найти замену. Учитывая это, Заказчик настоящим принимает на себя обязательство в период исполнения настоящего Приложения и в течение 12 (двенадцати) последующих месяцев после его завершения не вступать в отношения работодателя или посредника с сотрудниками Исполнителя, без согласования с исполнителем.

Заказчик не имеет права ни в каком виде передавать свои права и обязательства по настоящему Приложению на предоставление Версий Программного Обеспечения без письменного согласия Производителя и Исполнителя.

Заказчик предоставляет Исполнителю доступ к оборудованию и к персоналу Заказчика во время Часов Обслуживания. Такой доступ должен включать в себя возможность обращения к оборудованию, на котором работает Система, с получением необходимого уровня доступа, каким обладают сотрудники Заказчика. Исполнитель при этом обязан постоянно соблюдать условия конфиденциальности, вытекающие из настоящего Приложения, и имеет право

предоставлять доступ к Конфиденциальной Информации только тем лицам, которым это требуется в целях исполнения обязательств настоящего Приложения. В случае если Заказчик не предоставит Исполнителю надлежащий доступ к оборудованию, Исполнитель не гарантирует соблюдение требований к Времени Реагирования, предусмотренного в настоящем Приложении.

Для целей исправления ошибок Системы, повторяющихся только на сервере и на данных Заказчика, Заказчик должен обеспечить возможность удаленного доступа на этот сервер из офиса Исполнителя. Организуемая схема доступа должна поддерживать возможность удаленной отладки Системы. В случае если удаленный доступ не может быть обеспечен, Исполнитель не гарантирует соблюдение Времени Разрешения Запросов, предусмотренного в настоящем Приложении.

Заказчик обязан обеспечивать надзор, руководство и администрирование использованием Системы. Кроме того, Заказчик обязан организовать процедуры защиты информации и резервного копирования данных на случай сбоев или неправильной работы Системы или оборудования. Исполнитель обязан, в свою очередь, обеспечить Заказчика инструкциями по исполнению указанных процедур.

Заказчик обязан документировать все ошибки или случаи неправильного функционирования Системы и незамедлительно сообщать о них Исполнителю. Заказчик обязан выполнять все необходимые действия по исполнению процедур коррекции ошибок или неверного функционирования после того, как Исполнитель предоставит ему такие процедуры.

Заказчик обязан поддерживать текущую резервную копию Системы и всех данных.

Заказчик обязан надлежащим образом обучить свой персонал по вопросам использования и применения Системы.

Заказчик обязан за свой счет оплачивать доступ в Интернет с целью получения доступа к Интернет-Серверу Поддержки Исполнителя.

Модификация функциональности, предпринятая Заказчиком или любой другой стороной без согласования с Исполнителем, не поддерживается в рамках настоящего Приложения

## **6. СЛУЧАИ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИЕ ТЕХНИЧЕСКОМУ СОПРОВОЖДЕНИЮ**

Техническое Сопровождение не включает услуги, запрашиваемые вследствие перечисленных ниже причин:

- Несчастный случай; необычное физическое, электрическое или электромагнитное напряжение; небрежность; неправильное использование; поломки или колебания в электрической сети, системе кондиционирования или контроля влажности; перегрев; повреждения, возникшие в результате пожара и задымления;

- Работа Системы в среде с аппаратным, программным обеспечением и/или телекоммуникационными интерфейсами, которые не удовлетворяют спецификациям Производителя.

- Неправильная установка или использование Системы способом, отличным от рабочих

## **7. РЕЗУЛЬТАТЫ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ СОПРОВОЖДЕНИЮ.**

1. Предоставление линии горячей поддержки по электронной почте и через Интернет;
2. Консультации по вопросам настройки и процедур проведения операций в Системе;
3. Консультации по администрированию Системы;
4. Консультации по настройкам Модификаций Функциональности;
5. Исправление ошибок Модификаций Функциональности и ошибок в данных, вызванных Модификациями Функциональности. Ошибки Модификаций Функциональности исправляются путём внесения исправлений в очередную сборку Системы, датой исправления в этом случае считается дата выкладывания проекта в сборку;
6. Консультации по исправлению ошибок, внесенных действиями пользователя в Системе;

7. Развертывание в офисе Исполнителя базы данных Заказчика/или удаленный доступ к базе данных Заказчика;
8. Решение проблем с производительностью;
9. Периодическая сборка Версий Системы (включение в приложение Системы модификаций функциональности, выполненных в рамках оказания Дополнительных услуг по настоящему Приложению, исправлений ошибок и необходимых обновлений Программного Обеспечения, выпускаемых Производителем) и установка собранного приложения на серверы Заказчика;
10. Выполнение модификаций на основании детального Технического Задания, предоставленного Заказчиком
11. Формирование Технического Задания на основании первичной информации от Заказчика
12. Выполнение модификаций на основании детального Технического Задания, разработанного Исполнителем
13. Осуществление первичного функционального тестирования модификаций;
14. Аудит Модификации функциональности, предпринятой Заказчиком или любой другой стороной.

## 8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НОВЫХ ВЕРСИЙ

Подготовка новой версии системы для установки у Заказчика осуществляется в течение 7 дней после поступления в службу технической поддержки письменного запроса от Заказчика на подготовку новой версии.

## 9. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ПО ОБРАБОТКЕ ЗАПРОСОВ

9.1. Действия, гарантируемые в рамках обработки запросов, зависят от вида запроса:

Вид Запроса	Гарантируемые действия со стороны Исполнителя
Ошибка версии Системы (ошибка кода или проблема с производительностью)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ проблемы в течение установленных сроков</li> <li>• Выпуск исправлений в виде хотфикса для текущей (последней официально выпущенной) версии системы**;</li> <li>• Включение исправлений в следующий выпуск версии системы;</li> <li>• Выдача рекомендаций на время до исправления ошибки.</li> </ul>
Ошибка данных или действий пользователя	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ проблемы в течение установленных сроков</li> <li>• Выдача рекомендаций для решения проблемы</li> </ul>
Запрос на информационную поддержку	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предоставление информации по использованию системы, настройкам системы или требуемой документации по системе, если таковая существует</li> </ul>

\*\* Если в результате обработки проблемы Исполнитель выпускает быстрое обновление, то Заказчик обязуется принять его в течение оговоренных настоящим Приложением сроков. Приемка означает, что Заказчик удовлетворен результатом, и претензий по выполненной работе не имеет. Информацию о приемке быстрого обновления Заказчик направляет в службу технической поддержки Исполнителя в письменном виде. В случае отсутствия письменного подтверждения от Заказчика в течение оговоренных сроков работа считается принятой, а Запрос на Поддержку - закрытым. Если Заказчик установил быстрое обновление на рабочую версию Системы, то это автоматически означает приемку работ, и дальнейшее обращение по этой проблеме считается следующим Запросом.

### Примечания:

- 1) Приоритет запроса может быть изменён сотрудником Исполнителя в течение установленного времени реагирования в соответствии с определением Запроса на Поддержку по согласованию с Заказчиком;
- 2) Исполнитель вправе закрыть Запрос (считать его разрешённым), если Заказчик не предоставил запрошенную Исполнителем информацию по Запросу в срок 10 рабочих дней, считая от времени запроса информации;
- 3) По запросам, относящимся к приоритету «Низкий», Желательное Время Разрешения Запроса и Время Разрешения Запроса может быть изменено для конкретного запроса по взаимному согласию представителей Сторон;
- 4) Услуги по обработке запросов «Предоставление линии горячей поддержки по электронной почте и через Интернет»; «Развертывание в офисе Исполнителя базы

данных Заказчика/или удаленный доступ к базе данных Заказчика предоставляются на бесплатной основе;

- 5) На Модификации, выполненные в рамках действия настоящего Приложения, предоставляется гарантия исправления ошибок работы Модификации в соответствии с Техническим заданием на данную Модификацию, выявленных после приемки Модификации Заказчиком в рамках действия настоящего Приложения;
- 6) Услуга «Периодическая сборка Версий Системы (включение в приложение Системы модификаций функциональности, выполненных в рамках оказания Дополнительных услуг по настоящему Приложению, исправлений ошибок и необходимых обновлений Программного Обеспечения, выпускаемых Производителем) и установка собранного приложения на серверы Заказчика» предоставляется один раз в месяц по согласованию Сторон в течение периода оказания услуг из настоящего Приложения (2 раза в течение периода сопровождения) на бесплатной основе.

Передача изменений программного кода Исполнителем Заказчику осуществляется путём внесения исправлений в сборочное приложение с последующей обязательной установкой сборочного приложения на рабочую инсталляцию Заказчика не позднее окончания текущего Сборочного Цикла. Передача изменений программного кода по запросам на исправление данных, а также по запросам высокого и критического приоритета может осуществляться посредством установки исправления на рабочее приложение одновременно с внесением исправлений в сборочное приложение с последующей обязательной установкой сборочного приложения на рабочую инсталляцию Заказчика в течение текущего Сборочного Цикла.

9.2. Время обработки запроса зависит от его приоритета, который устанавливается автором запроса:

Категория запроса	Определение	Время Реагирования	Время Разрешения Запроса
Критичный Запрос	В результате серьезной ошибки в Системе произошла остановка работающей системы, и обработка данных посредством использования Системы стала невозможной.	1 час	1 день
Запрос Высокого Приоритета	Ошибка в Системе, которая вызывает серьезное нарушение основных бизнес функций и которая не может быть (временно) решена каким-либо обходным способом;  Выполнение модификаций Системы не более 8 часов	3 часа	5 дней
Запрос Среднего Приоритета	Несущественные для бизнеса нарушения использования Системы, при которых работа пользователей не останавливается или может быть перенесена на более поздний срок, либо пользователь может выполнять работу иным способом;  Выполнение модификаций Системы не более 8 часов	1 день	15 дней
Запрос Низкого Приоритета	Дефекты Системы, не приводящие к ошибкам в работе пользователя, минимальные ограничения в функциональности Системы, включая полностью неработающие функции, потребность в которых возникнет не ранее, чем через 20 дней после поступления запроса.; Выполнение модификаций Системы не более 8 часов	1 день	15 дней



- **Время Реагирования** означает время, прошедшее между получением Запроса на техническую поддержку и тем моментом, когда ИСПОЛНИТЕЛЬ начинает техническую поддержку, включая подтверждение этого контактному лицу Заказчика в устной, письменной или электронной форме.
- **Время Разрешения Запроса** означает время, прошедшее между получением Запроса на техническую поддержку и тем моментом, когда Исполнитель предоставляет Заказчику вариант решения заявленной проблемы, такой как:
  - предоставление требуемой информации;
  - процедурное решение, позволяющее обойти проблему и/или снизить ее критичность;
  - исправление ошибки Системы;
  - изменение функциональности Системы;
  - определение сроков и объемов дополнительных работ по реализации новой функциональности.

**Примечания:**

- 1) Если проблема требует анализа данных базы данных Заказчика, то время, потраченное на такой анализ, в сроки не включается.
- 2) Время ожидания от Заказчика информации, необходимой для разрешения Запроса, во время разрешения Запроса не включается.
- 3) Время ожидания от Заказчика согласования объемов и сроков исполнения Запроса, во время разрешения Запроса не включается.

**10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.**

**10.1. Контактные лица Заказчика**

В целях исполнения настоящего Приложения, Заказчиком назначены следующие сотрудники для взаимодействия с Исполнителем:

№	ФИО, должность	Контактная информация (тел, e-mail)
1		
2		

Изменение реквизитов и/или состава персонала Заказчика в течение срока действия настоящего Приложения производится по письменному уведомлению Исполнителя Заказчиком.

**10.2. Контактные лица Исполнителя**

В целях исполнения настоящего Приложения, Исполнителем назначены следующие сотрудники для взаимодействия с Заказчиком:

№	ФИО, должность	Контактная информация (тел, e-mail)
1		
2		

Изменение реквизитов и/или состава персонала Исполнителя в течение срока действия настоящего Приложения производится по письменному уведомлению Заказчика Исполнителем.

**10.3. Контактные телефоны и адреса Исполнителя:**

сервисная система	
e-mail	
телефон	

**10.4. Контактные телефоны и адреса Заказчика:**

сервисная система	
e-mail	
телефон	

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

## 7. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

### АННОТАЦИЯ

Техническое задание содержит основные требования по оптимизации и расширению функционала ERP Microsoft Dynamics AX в ОАО «Центральный телеграф».

#### 1. ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ, ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

**Заказчик** – ОАО «Центральный Телеграф»

**Исполнитель** – контрагент, выигравший по результатам проведения запроса предложений по выбору подрядчика на внедрение корпоративной информационной системы на базе программного обеспечения Microsoft Dynamics Ax 2012, и подписавший договоры на внедрение Системы с Заказчиком.

**Система** - автоматизированная система управления на базе Microsoft Dynamics Ax

**Текущая система** - автоматизированная система управления на базе Microsoft Dynamics Ax 4.0

**Новая система** - автоматизированная система управления на базе Microsoft Dynamics Ax 2012

**Внедрение** - технологический переход с Текущей версии системы на Новую систему.

**Модификация Функциональности Системы (Модификация Функциональности)** – означает Систему, расширенную Исполнителем с целью реализации дополнительных функциональных возможностей.

**СТП** – Служба технической поддержки Исполнителя.

**ПО** – Программное обеспечение.

**Инцидент** – событие, не являющееся частью нормального функционирования Системы и при этом влияющее или способное оказать влияние на снижение качества функционирования Системы и/или приводящее к полному отказу функционирования Системы. Все инциденты должны регистрироваться и отслеживаться в Базе данных ИС Исполнителя.

**Трекер** – механизм регистрации и обработки Инцидентов, развернутый на территории Исполнителя.

**ТЗ** – Техническое Задание

**Запрос на поддержку (Запрос)** – зарегистрированный в ИС Исполнителя Инцидент или запрос на информацию, касающуюся функционирования Системы.

**Разрешение инцидента** – восстановление (обеспечение) нормального функционирования Системы Заказчика.

**Время Реагирования** - время, прошедшее между получением Запроса на техническую поддержку и тем моментом, когда Исполнитель подтвердил приемку запроса в работу, согласовал с Заказчиком параметры запроса (содержание, тип запроса, приоритет, срок исполнения) и назначил специалиста, ответственного за решение запроса.

**Время Разрешения Запроса** - время, прошедшее между получением Запроса на техническую поддержку и тем моментом, когда Исполнитель предоставляет Заказчику в зависимости от типа запроса вариант решения заявленной проблемы.

**Техническое сопровождение** – комплекс мероприятий, предназначенных для обеспечения полноценного устойчивого функционирования Системы Заказчика.

## 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

### 2.1. Полное наименование системы и ее условное обозначение

Полное наименование системы: ERP-система ОАО «Центральный телеграф» на базе программного обеспечения Microsoft Dynamics Ax (версии Ax 4.0) Условное обозначение системы: ERP-система. Текущая конфигурация системы в версии 4.0.

Описание Модуля	Версия	Лицензии на использование
Additional Enterprise Users	4.0	46
Application Object Server	4.0	1
Base Package Enterprise	4.0	1
Database Log	4.0	
Dimensions	4.0	5
Financials I	4.0	
Financials II	4.0	
Fixed Assets (CIS)	4.0	
Language: Russian (ru)	4.0	
Logistics	4.0	
Microsoft Dynamics AX Business Connector	4.0	1
Payroll (CIS)	4.0	
Project I	4.0	
Project II	4.0	
Staff Admin (CIS)	4.0	
Trade	4.0	
Trade Agreements	4.0	
WIN MorphX Development	4.0	
X++ - Source Code	4.0	

### 2.2. Назначение и цели оказания услуг по оптимизации и расширению функционала ERP Microsoft Dynamics AX.

#### 2.2.1. Назначение системы

Основной целью оказания услуг по оптимизации и расширению функционала ERP Microsoft Dynamics AX является автоматизация следующих бизнес-областей в рамках единого информационного пространства на базе новой версии программного обеспечения Microsoft Dynamics Ax:

- Бухгалтерский, налоговый, управленческий учет в соответствии с текущим законодательством РФ
- Управление денежными средствами (ДС)
- Управление Закупками
- Учет ТМЦ

- Документооборот предприятия
- Аналитическая отчетность по перечисленным направлениям.

### 2.2.2. Цели и причины перехода на новую версию программного обеспечения на базе Microsoft Dynamics Ax 2012

- Актуализация учетных процедур в соответствии с текущими требованиями российского бухгалтерского и налогового учета.
- Анализ доработок, осуществленных в ходе внедрения, эксплуатации и технической поддержки текущей системы на предмет их актуальности, оптимизации и возможной замены новыми технологическими и функциональными возможностями платформы Microsoft Dynamics AX 2012.
- Успешный перевод текущей системы на новую технологическую платформу на базе Microsoft Dynamics AX 2012, поддерживаемую и обновляемую производителем, включая официальные обновления, связанные с изменением законодательства Российской Федерации;
- Расширение автоматизации процессов ОАО «Центральный Телеграф» в едином информационном пространстве (внедрение документооборота на предприятии);
- Использование новых функциональных возможностей Системы.

Объектами автоматизации являются следующие подразделения ОАО «Центральный телеграф»:

Таблица 1

*Количество пользователей Системы по подразделениям:*

<b>Название Подразделения</b>	<b>Количество пользователей системы:</b>
Бухгалтерия	20
Казначейство	3
ПЭС	7
СДиКО	2
Правовой департамент	3
Ответственные сотрудники других подразделений	12+документооборот

### 2.3. Требования к системе

- Внедряемая система должна функционально соответствовать или превосходить функционал Текущей системы «Центрального телеграфа».
- Решение, реализуемое на новой системе, должно:
- соответствовать показателям производительности системы заявленными разработчиками Microsoft Dynamics AX 2012.
- исключать возникновение взаимных блокировок БД при одновременной работе 300 пользователей со следующими объектами системы:
  - строки журнала ГК
  - строки складских журналов
  - строки журналов ОС
  - складские проводки
  - финансовые проводки
- Решение, разрабатываемое Исполнителем, должно базироваться на стандартном функционале платформы Microsoft Dynamics AX 2012. Модификации выполняются

Исполнителем в случае отсутствия возможности реализации запросов Заказчика без изменения базового функционала системы.

- Модификации, реализованные Исполнителем в Новой системе, не должны являться причиной критических ошибок при выполнении процедуры штатного развертывания обновлений (Service Pack), выпускаемых производителем системы.

## **2.4. Требования к структуре и функционированию системы**

### **Перечень функциональных блоков в Системе, их назначение**

Система должна состоять из следующих функциональных блоков:

#### **2.4.1 Бухгалтерский, налоговый, управленческий учет по участкам:**

- Функции учета общих операций:
  - а. план счетов**
    - финансовые аналитики
    - ввод бухгалтерских проводок
    - ведение справочника валют и курсов валют
    - закрытие учетного периода и формирования финансового результата
    - налоговые регистры
    - Расчеты с бюджетом по налогам и сборам (включая требования ПБУ 18/02);
    - НДС
    - управленческая отчетность
- Расчеты с покупателями и заказчиками;
- Функции учета кредита и займов
- Функции учета расчетов с подотчетными лицами
- Функции учета расходов будущих периодов
- Функции учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов
- Функции учета банковских векселей
- Функции учета основных средств и нематериальных активов
- Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами;
- Расчеты с подотчетными лицами;
- Учет операций по банку и кассе
  - ✓ функции наличных платежей
  - ✓ функции безналичных платежей
- Учет движения материально-производственных запасов;
- Учет затрат на производство и реализацию продукции, работ, услуг;
- Формирование себестоимости и расчет незавершенного производства;

#### **2.4.2 Управление денежными средствами (ДС):**

- Планирование – ведение в системе бюджета движения денежных средств и бюджета доходов и расходов (возможность ввода в систему бюджетных данных в разрезе ЦФО, источников финансирования и статей бюджета, возможность проведения план-фактного анализа);
- Контроль – расход денежных средств на основании введенных в систему заявок на оплату, проверка соответствия заявок на оплату бюджету в разрезе ЦФО и статей бюджета;
- Договорная база – ведение в системе учета договоров, возможность заведения планов-графиков платежей и начислений в разрезе ЦФО, источников финансирования и статей бюджета.

#### **2.4.3 Управление Закупками:**

- Ввод Заявок по подразделениям;
- Определение Закупаемого количества;

- Заявка на Закупку (распределение закупаемых номенклатур по ответственным подразделениям);
- Закупочная документация (закупки, выделенные в тендерные процедуры);
- Договор и спецификация к договору;
- Создание Закупки на основании спецификации;
- Отслеживание факта исполнения поставок по договорам;
- Формирование пакета складских документов без разноски Закупки.

#### **2.4.4 Интерфейсы с внешними системами:**

- Банк-клиент;
- Интерфейс с зарплатно-кадровой системой.
- Интерфейс с биллинговой системой

#### **2.4.5 Документооборот:**

- Регистрация входящей и исходящей корреспонденции, договоров и спецификаций к договорам, внутренних документов и приказов по компании;
- Заведение, согласование и разноска документов;
- Хранение шаблонов, электронных и отсканированных версий документов.

### **2.5. Требования к характеристикам взаимосвязей внедряемой Системы со смежными системами:**

#### **Система должна быть связана со следующими внешними программами:**

- Банк-клиент (различные версии, необходимые Заказчику);
- Зарплатно-кадровой системой (аналогично имеющейся в настоящий момент на Текущей версии взаимосвязи);
- Биллинговой системой (аналогично имеющейся в настоящий момент на Текущей версии взаимосвязи);
- Внутренней корпоративной информационной системой (КИС), используемой в компании.

### **2.6. Требования к организации доступа в новую систему**

- Настройку прав доступа пользователей в новую систему осуществляет исполнитель;
- Настройка прав доступа производится в соответствии с требованиями Заказчика;
- Исполнитель предоставляет Заказчику описание выполненных настроек в формате, согласованном с Заказчиком.

### **2.7. Перспективы развития. Модернизация системы**

При переходе на новую Систему должны быть предусмотрены возможности ее последующей модернизации по следующим направлениям:

- расширение используемой функциональности системы;
- увеличение количества активных пользователей;
- расширение используемых форматов обмена данными со смежными системами и состава смежных систем.

### **2.8. Требования к функциям, автоматизируемым в Системе**

Внедряемая Система должна обеспечивать автоматизацию и информационную поддержку функциональных блоков, указанных ниже в пунктах данного раздела.

#### **Требования к автоматизации комплекса задач по направлению «Управление расходными и доходными договорами»**

- Ведение карточек договоров и дополнительных соглашений



- Ведение договорной базы с возможностью заведения планов-графиков платежей и начислений в разрезе ЦФО, источников финансирования и статей бюджета
- Хранение электронных и отсканированных версий контрактов
- Отслеживание договоров, начиная с инициации взаимодействия и заканчивая моментом прекращения действия контракта и работы с контрагентами
- Процедура согласования и передача контракта с одной стадии процесса согласования на следующую.
- Отчетность по статусам контрактов и их исполнению.
- Взаимодействие с блоками системы:
  - Системой казначейства в части планирования и осуществления платежей;
  - Системой бухгалтерского и налогового учета в части актуальных данных об исполнении договора;
- Работа с сопровождающими договора документами:
  - Счетами;
  - Платежными поручениями;
  - Накладными;
  - Прочими документами.

## **2.9. Требования к автоматизации комплекса задач по направлению «Казначейство»**

- Ведение реестра заявок на оплату;
- Планирование – ведение в системе бюджета движения денежных средств и бюджета доходов и расходов (возможность ввода в систему бюджетных данных в разрезе ЦФО, источников финансирования и статей бюджета, возможность проведения план-фактного анализа);
- Контроль – расход денежных средств на основании введенных в систему заявок на оплату, проверка соответствия заявок на оплату бюджету в разрезе ЦФО и статей бюджета;
- Ведение реестров платежей;
- Мониторинг платежей и состояния наличности на расчетных рублевых и валютных счетах компании;
- Формирование фактической части БДДС на основании проведенных операций;
- План-факт отчетность БДДС, формирование аналитической отчетности по движению денежных средств.

## **2.10. Требования к автоматизации комплекса задач по направлению «Управление закупками»**

- Ввод Заявок по подразделениям;
- Определение Закупаемого количества;
- Ведение Заявок на Закупку (распределение закупаемых номенклатур по ответственным);
- Закупочная документация;
- Отслеживание этапов согласования закупочной документации;
- Согласование и хранение Закупочной документации;
- Ведение Договоров и спецификаций к договору;
- Создание Закупки на основании спецификации;
- Отслеживание факта исполнения поставок по договорам;
- Формирование пакета складских документов без разноски Закупки.

## **2.11. Требования к автоматизации комплекса задач по направлению «Складской учет»**

- Ведение единого справочника номенклатурных единиц
- Поддержка следующих складских операций:
- Приемка;

- Отгрузка;
  - Внутреннее перемещение между складами;
  - Списание;
  - Переоценка;
  - Инвентаризация.
- Формирование форм первичной учетной документации.
  - Формирование аналитических отчетных форм.

## **2.12. Требования к автоматизации комплекса задач по направлению «Бухгалтерский учет»**

### 2.12.1. Бухгалтерский и налоговый учет ОС, доходных вложений в материальные ценности (ДВ) и НМА:

- Ведение картотеки ОС, ДВ и НМА;
- Ведение ОС, ДВ, состоящих из комплектующих;
- Регистрация операций поступлений ОС, ДВ (по видам поступлений) и принятия к учету ОС, ДВ (ввод в эксплуатацию);
- Учет операций по капитальному ремонту, модернизации ОС с возможностью увеличения срока полезного использования;
- Начисление амортизации по ОС и ДВ;
- Начисление амортизационной премии по ОС;
- Специфика учёт ОС, ДВ с первоначальной стоимостью до 40 000 руб.(с возможностью изменения данной стоимости в соответствии с законодательством);
- Регистрация операций постановки на консервацию (снятия с консервации) объектов ОС;
- Регистрация операций перемещения, полного или частичного выбытия ОС, ДВ;
- Проведение переоценки ОС;
- Инвентаризация ОС, ДВ;
- Прием/передача ОС, ДВ, изменение группы ОС;
- Ведение картотеки арендованных и принятых в лизинг ОС, регистраций операций по аренде и лизингу ОС;
- Формирование форм первичной учетной документации;
- Формирование аналитических отчетных форм.

### 2.12.2. Бухгалтерский и налоговый учет ТМЦ:

- Учет операций поступления ТМЦ;
- Учет движений ТМЦ;
- Складской учет ТМЦ;
- Инвентаризация ТМЦ;
- Формирование форм первичной учетной документации;
- Формирование аналитических отчетных форм.

### 2.12.3. Учет затрат:

- Регистрация операций по учету затрат в аналитике, требуемой для бухгалтерского, управленческого и налогового учета;
- Учет затрат на капитальный ремонт в аналитике по объектам ремонта и по статьям затрат. Расчет сумм затрат на ремонты для отражения в ОС-3 и в инвентарной карточке ОС;
- Регистрация операций распределения затрат в конце периода (месяца). Формирование проводок отражения затрат на счетах учета расходов;
- Формирование аналитических отчетных форм.

#### 2.12.4. Учет денежных средств:

- Учет кассовых операций;
- Учет операций по банковским счетам, включая валютные счета. Интеграция с системой Банк-Клиент;
- Регистрация платежных операций по документам, прошедших согласование в блоке Казначейство;
- Формирование форм первичной учетной документации;
- Формирование аналитических отчетных форм.

2.12.5. Учет расчетов с персоналом путем импорта по начислениям/удержаниям, по договорам гражданско – правового характера сгруппированных, согласно требованиям проводок (в том числе и по начисленным налогам, взносам), необходимых для целей бухгалтерского и налогового учета (интеграция с зарплатно-кадровой системой).

#### 2.12.6. Учет расчетов с подотчетными лицами:

- Формирование авансовых отчетов;
- Ведение норм расходов;
- Депонирование заработной платы;
- Начисление, выплата дивидендов;
- Отражение выдачи денежных средств сотрудникам.

#### 2.12.7. Учет расчетов с контрагентами:

- Учет расчетов с налоговыми органами;
- Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками в привязке к хозяйственным договорам;
- Учет расчетов с покупателями, заказчиками в привязке к хозяйственным договорам;
- Учет расчетов с прочими кредиторами и дебиторами;
- Отслеживание кредиторской и дебиторской задолженности контрагентов по срокам возникновения;
- Формирование резервов по сомнительным долгам;
- Формирование форм первичной учетной документации;
- Проведение операций сопоставления и отслеживание несопоставленных операций;
- Формирование аналитических отчетных форм.

#### 2.12.8. Закрытие периода и формирование отчетности:

- Регистрация операций закрытия периода с учётом специфики деятельности организации;
- Формирование аналитических отчетных форм.

### **2.13. Требования к автоматизации комплекса задач по направлению «Налоговый учет»**

#### 2.13.1. Налоговый учет по налогу по прибыль:

- Расчет налогооблагаемой базы для расчета налога на прибыль;
- Налоговый учет прямых и косвенных расходов;
- Учет авансовых платежей.

#### 2.13.2. Налоговый учет по НДС:

- Регистрация входящего и исходящего НДС при регистрации счетов-фактур, получении/зачётах авансов;
- Формирование исходящих счетов-фактур;
- Учет корректировочных и исправительных счетов фактур;
- Регистрация операций возмещения НДС;
- Отслеживание сумм невозмещённого НДС;
- Формирование Книги покупок, Книги продаж, Журналов регистрации счетов – фактур;

2.13.3 Внедрение регистров налогового учёта по разницам в основных средствах.

#### **2.14. Требования к автоматизации комплекса задач по направлению «Документооборот»**

- Регистрация входящей и исходящей корреспонденции, договоров и спецификаций к договорам, внутренних документов и приказов по компании. Исполнитель обязуется реализовать не более 15 видов документов Заказчика;
- Возможность разделения бизнес-процесса оформления первичных документов в системе на заведение, согласование и разноску документов;
- Возможность гибкой настройки разных цепочек согласования документов. При этом Исполнитель выполняет настройку не более 10 маршрутов согласования и обязуется научить Специалистов Заказчика самостоятельной настройке маршрутов;
- Возможность параллельного согласования одного документа несколькими пользователями;
- Возможность использования шаблонов для выбранных типов документов;
- Возможность отслеживания сроков регистрации, согласования и иных действий с документами, согласно требованиям Заказчика;
- Возможность хранения истории согласования (или использования электронной цифровой подписи) при распечатывании документов для архивного хранения;
- Возможность хранения скан-копий и электронных версий документов.

#### **2.15. Требования к составу и форме представления выходной информации**

- Должна быть реализована возможность построения аналитических отчетов, отображающие информацию в разрезе выбранных аналитик по всем операциям, зарегистрированным в Системе.
- Новая система должна обеспечивать соответствие форм документов, отчетов, бизнес-процессов текущим требованиям законодательства, регулирующих органов и компании Заказчика в рамках согласованного в проектных документах функционального и организационного объема.
- Новая система должна позволять формировать бухгалтерскую, налоговую и управленческую отчетность в соответствии с нормами и правилами установленными законодательством и стандартами Компании. Функциональность отчетов новой системы не должна уступать функциональности отчетов текущей системы.

#### **2.16. Требования к составу и форме представления входной информации**

- Для системы на стадии разработки дополнительных модификаций должны быть разработаны шаблоны для импорта справочников и начальных данных. Описание импортируемых данных должно быть представлено в отдельном документе.
- Документ должен быть согласован и утвержден ЗАКАЗЧИКОМ.

#### **2.17. Требования к организационному обеспечению системы**

- В части организационного обеспечения процесса внедрения системы сотрудниками компании должны быть сформированы или обновлены регламенты работы пользователей с системой.

## 2.18. Требования по составу и содержанию услуг по технической поддержке системы

### 2.18.1. Периоды оказания услуг по технической поддержке

Для организации процессов технической поддержки Системы необходимо:

- Развертывание в офисе Исполнителя тестового приложения и базы данных и/или удаленный доступ к приложению и базе данных;
- Обеспечение механизма регистрации и обработки Инцидентов, развернутого на территории Исполнителя (трекера);
- Обеспечение доступа к трекеру специалистов Заказчика;
- Поддержка актуальности перечня специалистов - контактных лиц Заказчика силами Исполнителя;
- Обучение специалистов Заказчика работе с трекером: регистрация запросов, отслеживание запросов, прикрепление файлов к запросу, добавление дополнительной информации, выстраивание иерархии запросов, получение отчетов по запросам;
- Предоставление линии поддержки по электронной почте, через Интернет и по телефону.

### 2.18.2. Требования к порядку оказания услуг по технической поддержке

- Исполнителем должна быть обеспечена СТП в режиме (с 9-00 до 18-00, по рабочим дням).
  - Связь со СТП должна быть организована следующими способами:
  - Посредством электронной почты;
  - С использованием интернет-портала – трекера.
- с) Поддержка специалистов Заказчика специалистами СТП должна осуществляться:
- письменными консультациями по Запросу сотрудника Заказчика, оформляемыми в трекере;
  - Исполнитель обязан оказывать услуги по Обслуживанию Системы в соответствии с принятыми у Заказчика категориями критичности проблем:

Категория запроса	Определение	Время Реагирования	Время Разрешения Запроса
Критичный Запрос на Поддержку	В результате серьезной ошибки в Системе произошла остановка работающей системы, и обработка данных посредством использования Системы стала невозможной.	1 час	1 рабочий день
Запрос на Поддержку Высокого Приоритета	Ошибка в Системе, которая вызывает серьезное нарушение основных бизнес-функций и которая не может быть (временно) решена каким-либо другим способом;	3 часа	5 рабочих дней
Запрос на Поддержку Среднего Приоритета	Несущественные для бизнес-процесса нарушения использования Системы, при которых работа пользователей не останавливается или может быть перенесена на более поздний срок, либо пользователь может выполнять работу иным способом;	1 день	15 рабочих дней
Запрос на Поддержку Низкого Приоритета	Дефекты Системы, не приводящие к ошибкам в работе пользователя, минимальные ограничения в функциональности Системы, включая полностью неработающие функции, потребность в которых возникнет не ранее, чем через 20 дней после поступления запроса;	1 день	15 рабочих дней

### 2.18.3. Требования к срокам и качеству оказания услуг по технической поддержке

- При оказании услуг Исполнитель обязан строго соблюдать согласованные с Заказчиком сроки обслуживания в зависимости от категории критичности.

○ Контроль качества оказываемых услуг должен осуществляться постоянно, в т.ч. в автоматизированном режиме с помощью трекера. Контроль качества должен осуществляться по следующим параметрам:

- время реагирования на Запрос;
- время разрешения Запроса;
- количество зарегистрированных Запросов;
- количество решенных и закрытых Запросов.

## **2.19. Организация контроля за ходом оказания услуг**

○ Работы по разработке и внедрению Системы и услуги по технической поддержке должны быть организованы поэтапно. Этапы могут осуществляться последовательно или одновременно.

○ Исполнитель в основных этапах внедрения, как минимум, должен выделить:

- Анализ и оптимизацию бизнес-процессов текущей системы;
- Формирование и описание требований к Новой системе в формате, утвержденном заказчиком (Функциональном дизайне системы);
- Обучение пользователей работе в Новой системе и подготовку пользовательских инструкций;
- Настройку Новой системы;
- Выполнение необходимых модификаций стандартного функционала для удовлетворения бизнес-потребностей Заказчика;
- Перенос начальных остатков в Новую систему в соответствии с утвержденными шаблонами;
- Настройка прав пользователей Новой системы;
- Подготовку, настройку и тестирование Пилотного проекта Новой системы;
- Сборку окончательной версии Новой системы;

○ Должен быть предусмотрен эффективный механизм контроля за ходом выполнения проекта и оказанием услуг по технической поддержке. Например, путем предоставления формы отчета о состоянии проекта, отчетных материалов по завершению каждого этапа, описания процедуры утверждения результатов проекта и т.д. Отчетные формы по состоянию проекта должны согласовываться как со стороны Исполнителя, так и со стороны Заказчика.

## **2.20. Требования к проведению приемки оказанных услуг**

○ Контроль и приемка результатов работ осуществляется поэтапно в соответствии с проектной документацией проекта разработки и внедрения Системы по срокам согласно проекту Договора.

○ В ходе реализации того или иного этапа должны быть сформированы соответствующие результирующие документы. По мере согласования документов Заказчик формирует замечания к Системе и документации. Минимальный состав документов проекта внедрения и оказания услуг по технической поддержке представлен в п. 7 настоящего Технического Задания.

○ По результатам приемочных испытаний (пилотного тестирования) осуществляется ввод в опытно-промышленную эксплуатацию.

○ По результатам проведения опытно-промышленной эксплуатации Система переходит в промышленную эксплуатацию и начинается период оказания услуг технической поддержки Системы.

○ По результатам приемки каждого этапа должен быть оформлен Акт сдачи-приемки.

### **2.21. Требования к документированию**

В ходе внедрения Системы должна быть разработана проектная документация. Перечень разрабатываемых документов по этапам и фазам проекта должен быть приведен в предложении, но обязан содержать, по крайней мере, следующие документы:

- Функциональный дизайн решения;
- Перечень переносимых модификаций с текущей версии Системы;
- Технические задания на разработку;
- Протоколы проведения тренингов для ключевых пользователей;
- Сценарий пилотного тестирования;
- Протокол пилотного тестирования;
- Отчеты о трудозатратах на период опытно-промышленной эксплуатации Системы.
- В ходе технической поддержки все запросы на развитие Системы, которые требуют изменения программного кода Системы, должны сопровождаться Техническими Заданиями на разработку.

## 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 № \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ (Форма 1)

Изучив извещение о проведении запроса предложений в электронной форме на право заключения договора оказания услуг по оптимизации и расширению функционала ERP Microsoft Dynamics AX для ОАО «Центральный телеграф» на ЭТП ОАО «ЕЭТП» на сайте <http://www.roseltorg.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, и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящей заявке на общую сумму \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_ копеек (с учетом НДС).

Срок начала оказания услуг: с 01 июня 2013 года.

Условия оплаты: \_\_\_\_\_.

Промежуточные сроки оказания услуг по внедрению ИСУП определяются по видам автоматизируемых функциональных блоков и составляют:

- По вводу в эксплуатацию агрегированного модуля «Документооборот» (п.5.7. Приложения №1 Проекта договора) – с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.
- По вводу в эксплуатацию функциональных блоков (п. 5.1-5.6 Приложения №1 Проекта договора) – с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

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 завершенный 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 в электронной форме на право заключения договора

## АНКЕТА ПРЕТЕНДЕНТА НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ (Форма 2)

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 завершеного 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	

№	Наименование	Сведения о претенденте на участие в запросе предложений
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	
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».

Открытый запрос предложений в электронной форме на право заключения договора оказания услуг по оптимизации и расширению функционала ERP Microsoft Dynamics AX

ТЕХНИКО-KOMMЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ (Форма 3)

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.

5. Технико-коммерческое предложение претендента на участие в запросе предложений, помимо материалов, указанных в тексте технических требований, должно включать: *(указать при необходимости, например,*

*– описание всех предлагаемых технических (коммерческих и пр.) решений и характеристик систем с необходимыми чертежами;*

*– др.)*

6. Желательно, чтобы претендент в данной форме представил таблицу соответствия своего технико-коммерческого предложения техническому заданию (раздел 7 настоящей документации) в соответствии с приведенной формой: *(данная таблица может видоизменяться исходя из требований заказчика к форме предоставления информации для конкретной процедуры закупки )*:

№	№ п.п. ТЗ	Выполнение	Пояснения	Ссылки на ПЗ

№:                                    порядковый номер

№ п.п. ТЗ:                        номер пункта Технического задания

Выполнение:                    "да" - будет выполнен полностью

   "нет" - не будет выполнен

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

Пояснения:                    необходимые пояснения

Ссылки на                        номер пункта материалов заявки претендента на участие в запросе

ПЗ:                                    предложений (ПЗ), где приведены подробные объяснения

Открытый запрос предложений на право заключения договора оказания услуг по оптимизации и расширению функционала ERP Microsoft Dynamics AX

СПРАВКА ОБ ОПЫТЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ

Участник процедуры закупки:

№ п/п	№ и дата подписания договора	№ и срок подписания акта приема-передачи услуг (при наличии)	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения - год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (объем и состав работ/услуг)	Сумма договора, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам, процент завершенности выполнения
			Договор 1		...		
					...		
					...		
...			Договор 2		...		
					...		
			Договор ...		...		

\_\_\_\_\_  
(Подпись уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Имя и должность подписавшего)

М.П.