



«УТВЕРЖДАЮ»

**Руководитель Управления по
организационному развитию и
работе с персоналом**

_____ **Е.А. Завалишин**

«___» сентября 2010 года

Документация по открытому запросу предложений

ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ

на право заключения договора на оказание услуг по доработке сайта
ОАО «ЦИУС ЕЭС»

Содержание

1. Общие положения.....	3
1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений.....	3
1.2. Правовой статус процедур и документов.....	3
1.3. Обжалование.....	4
1.4. Прочие положения.....	4
2. Проект Договора.....	6
3. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений.....	24
3.1. Общий порядок проведения запроса предложений.....	24
3.2. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений.....	24
3.3. Предоставление Документации по запросу предложений.....	24
3.4. Подготовка Предложений.....	24
3.4.1. Общие требования к Предложению.....	24
3.4.2. Порядок подготовки Предложения.....	25
3.4.3. Требования к сроку действия Предложения.....	26
3.4.4. Требования к языку Предложения.....	26
3.4.5. Требования к валюте Предложения.....	26
3.4.6. Начальная (предельная) цена.....	26
3.4.7. Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям.....	26
3.5. Разъяснение Документации по запросу предложений.....	28
3.6. Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.....	28
3.7. Продление срока окончания приема Предложений.....	28
3.8. Подача Предложений и их прием.....	28
3.9. Изменение и отзыв Предложения.....	29
3.10. Оценка Предложений и проведение переговоров.....	30
3.11. Переторжка (регулирование цены).....	31
3.12. Подведение итогов запроса предложений.....	32
3.13. Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора.....	33
3.14. Уведомление о результатах запроса предложений.....	33
4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение.....	34
5. Техническая часть.....	44

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений

1.1.1 ОАО «ЦИУС ЕЭС» (почтовый адрес: 109028, Россия, г. Москва, Большой Николоворобинский пер., д. 9/11, стр. 1-4; тел. +7 (495) 710-60-60, факс: + 7 (495) 710-82-01, Секретарь Закупочной комиссии – Оглу Анна Константиновна, эксперт – руководитель группы по организации закупок Управления планирования и бюджетирования, ответственное лицо (далее – Организатор запроса), Уведомлением о проведении запроса предложений, опубликованным «22» сентября 2010 г. на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» (www.cius-ees.ru), приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к участию в процедуре открытого запроса предложений (далее – запрос предложений) на право заключения договора на оказание услуг доработке сайта ОАО «ЦИУС ЕЭС».

1.1.2. Предмет запроса предложений: право заключения договора на оказание услуг по доработке сайта ОАО «ЦИУС ЕЭС».

Количество лотов – 1 (один).

Частичное выполнение работ не допускается.

1.1.3. Срок оказания услуг: октябрь 2010 года – декабрь 2010 года

1.1.4. Заказчик: ОАО «ЦИУС ЕЭС». Почтовый адрес ОАО «ЦИУС ЕЭС»: 109028, Россия, г. Москва, Большой Николоворобинский пер., д. 9/11, стр. 1-4.

1.1.5. Оплата по Договору будет производиться на условиях, указанных в проекте Договора (раздел 2).

1.1.6. Подробные требования к поставляемым товарам, выполняемым работам (услугам) изложены в Техническом задании (раздел 5) (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации по запросу предложений). Проект Договора, который будет заключен по результатам данной процедуры запроса предложений, приведен в разделе 2. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке предложений, приведены в разделе 3. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе предложения, приведены в разделе 4.

1.1.7. Оценка Предложений осуществляется Комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Организатором запроса.

1.2. Правовой статус процедур и документов

1.2.1 Запрос предложений проводится в соответствии с «Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС»

1.2.2 Данная процедура запроса предложений не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Организатора запроса соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.2.3. Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1. Уведомление вместе с настоящей Документацией по запросу предложений, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.

1.2.4 Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором запроса предложений в соответствии с этим.

1.2.5 Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все

достигнутые сторонами договоренности.

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

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

б) уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений со всеми дополнениями и разъяснениями;

с) предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями;

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

1.2.8. Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении запроса предложений и настоящей Документации по запросу предложений, стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Обжалование

1.3.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором запроса и Участниками своих обязательств в связи с проведением запроса предложений и участием в нем, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 20 (двадцать) рабочих дней с момента ее получения.

1.3.2. Если претензионный порядок, указанный в пункте 1.3.1, не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Организатора запроса в связи с данным запросом предложений, обратившись в Центральную Конкурсную комиссию ОАО «ЦИУС ЕЭС»

1.4. Прочие положения

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

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

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

1.4.4. Организатор запроса, по решению Комиссии, вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя.

1.4.5. Организатор запроса, по решению Комиссии, вправе отклонить Предложения Участников, аффилированных между собой (понятие аффилированного лица согласно ст.4 закона РФ от 22.03.1991 № 948-1).

1.4.6. Предполагается, что Участник открытого запроса предложений изучит все инструкции, формы, условия, технические условия и другую информацию, содержащуюся в закупочной документации, а также разъяснения Организатора в случае направления Участниками запросов (в соответствии с п. 3.5. настоящей Документации).

1.4.7. Организатор вправе отказаться от проведения запроса предложений на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.

2. Проект Договора

ДОГОВОР № _____

на выполнение работ по разработке новых программных модулей для действующих информационных систем ОАО «ЦИУС ЕЭС»

г. Москва

« » _____ 20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и ОАО «ЦИУС ЕЭС», в дальнейшем именуемое «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, в целях организации сотрудничества по выполнению поставки продукции заключили настоящий договор на основании Протокола _____ от _____ г. заседания Закупочной Комиссии о нижеследующем:

ОПРЕДЕЛЕНИЯ

«Система» – наименование информационной системы, включая разработанные для Заказчика в рамках настоящего Договора новые модули системы, а также программный код новых модулей системы, разработанных в соответствии с настоящим договором.

«Модуль информационной системы» - наименование модуля, включая программный код, разработанного в соответствии с настоящим договором.

«Отчетные Материалы» – документы и иные материалы, создаваемые в результате выполнения работ по настоящему Договору в соответствии с требованиями, определенными в Приложении №1 к настоящему Договору.

«Просрочка Заказчика» – для цели настоящего Договора понимаются действия и/или бездействия Заказчика и/или привлеченных Заказчиком третьих лиц, препятствующие своевременному выполнению Работ Исполнителем в рамках настоящего Договора, включая без ограничения:

- (1) невыполнение и/или ненадлежащее (в том числе несвоевременное) выполнение Заказчиком своих обязанностей, а также согласованных Сторонами работ, возложенных на Заказчика и/или привлеченных им третьих лиц, и/или
- (2) не предоставление и/или несвоевременное предоставление запрашиваемой Исполнителем в ходе выполнения Работ имеющейся у Заказчика информации, в объеме, необходимой Исполнителю, а также иной имеющейся у Заказчика информации, необходимость предоставления которой может возникнуть в ходе выполнения Работ (именуемая в дальнейшем «Дополнительная информация»). Сроки предоставления и объем Дополнительной информации согласуются Сторонами; и/или
- (3) не оказание и/или несвоевременное оказание содействия Исполнителю, в рамках, предусмотренных настоящим Договором; и/или

Стр. 6

- (4) не рассмотрение и/или несвоевременное рассмотрение и/или согласование Отчетных Материалов, Актов, а также несвоевременное принятие и/или непринятие решений, необходимых для продолжения выполнения Работ, по проблемам, возникающим в ходе выполнения Работ; и/или
- (5) неоплату и/или несвоевременную оплату надлежащим образом оформленных счетов, выставленных Исполнителем Заказчику, в порядке, предусмотренном настоящим Договором; и/или
- (6) отсутствие лицензионного программного обеспечения, необходимого для надлежащего выполнения Работ.

1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Заказчик поручает и оплачивает, а Исполнитель принимает на себя обязательства выполнить работы по доработке (разработке) Системы (здесь и далее «Работы»).
- 1.2. Состав Работ и требования к Работам согласованы Сторонами в Приложении №1 к настоящему Договору. Календарный план-график выполнения Работ согласован Сторонами в Приложении №2 к настоящему Договору
- 1.3. Изменения объема Работ. В случае, если Заказчик инициирует какое-либо дополнение, модификацию или изменение Работ в рамках настоящего Договора, Стороны действуют в соответствии с процедурами контроля за изменениями, описанными в Приложении №3. Любые дополнения, модификации и/или изменения объема Работ, подлежат согласованию Сторонами, с корректировкой сроков и стоимости Работ, путем подписания дополнительного соглашения к настоящему Договору.
- 1.4. Место осуществления Работ, Программные и Аппаратные средства. Работы, предусмотренные настоящим Договором осуществляются на территории Исполнителя и Заказчика. Работы осуществляются на программных и аппаратных средствах Исполнителя и Заказчика.
- 1.5. Дополнительные работы. По инициативе Заказчика, Стороны вправе согласовать необходимость осуществления дополнительных работ. Стоимость, условия и порядок их осуществления согласовываются Сторонами дополнительно путем подписания дополнительного соглашения.
- 1.6. Привлечение третьих лиц. При выполнении своих обязательств Исполнитель вправе привлекать для выполнения части Работ третьих лиц. Привлечение третьих лиц не освобождает Исполнителя от ответственности по настоящему Договору. Любые ссылки на штатных работников, персонал или представителей Исполнителя в настоящем Договоре включают также штатных работников, персонал или представителей субподрядчиков.

2 СТОИМОСТЬ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

- 2.1. Стоимость Работ и порядок оплаты:
 - 2.1.1. Стоимость работ указана в Приложении №4 к настоящему Договору.
 - 2.1.2. Платежи за работы по доработке Системы производятся в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания Акта сдачи-приемки выполненных работ.
 - 2.1.3. Все расчеты между Сторонами производятся в рублях.

- 2.1.4. Обязательства Заказчика по оплате считаются выполненными с момента списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.
- 2.2. Оплата счетов.
- 2.2.1. Расчеты между Сторонами производятся на основании счетов Исполнителя в безналичном порядке путем перечисления денежных средств с расчетного счета Заказчика на расчетный счет Исполнителя.
- 2.2.2. Заказчик обязуется оплатить счет в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты предоставления надлежащим образом оформленного счета Исполнителем и подписания Акта сдачи-приемки Работ.
- 2.3. Изменение налогового законодательства. Исполнитель оставляет за собой право на уточнение Стоимости Договора, в случае изменений налогового законодательства РФ, приводящих к дополнительным расходам Исполнителя, не предусмотренным при заключении настоящего Договора. В этом случае оформляется дополнительное соглашение к Договору, которое подписывается обеими Сторонами.
- 2.4. Исполнитель обязан в соответствии с Налоговым кодексом РФ при реализации товаров (работ, услуг) по Договору, а также при получении сумм оплаты и(или) частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг) выставить соответствующие счета-фактуры не позднее 5 (пяти) календарных дней, считая со дня отгрузки товара (выполнения работ, оказания услуг) или со дня получения сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг).

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Исполнитель имеет право:

- 3.1.1. Направить Заказчику письменный запрос (далее - Запрос) о предоставлении необходимых материалов и/или информации для выполнения Работ по Договору (здесь и далее «Запрос»), с указанием сроков предоставления требуемых материалов и/или информации. К письменному Запросу приравнивается Запрос, направленный с использованием электронной почты, по факсу, а также в любой иной согласованной Сторонами форме за исключением устной.
- 3.1.2. Полагаться на достоверность информации, передаваемой Заказчиком по Запросу Исполнителя, с учетом положений настоящего Договора.
- 3.1.3. По своему усмотрению, увеличивать срок Работ по Договору, на период равный периоду Просрочки Заказчика.
- 3.1.4. Привлекать к выполнению своих обязательств по настоящему Договору третьих лиц по своему усмотрению, при условии сохранения уровня квалификации, который необходим для успешного выполнения настоящего Договора. Исполнитель по собственному усмотрению осуществляет подбор специалистов (включая без ограничения привлечение сторонних консультантов) для выполнения настоящего Договора.

- 3.1.5. По согласованию с Заказчиком использовать имя Заказчика в пресс-релизах, брошюрах и отчетах, отражающих тот факт, что Заказчик является клиентом Исполнителя.
- 3.1.6. По согласованию с Заказчиком выполнить Работы досрочно.
- 3.2. Исполнитель обязан:
- 3.2.1. Выполнять Работы по настоящему Договору качественно и добросовестно в соответствии со сроками их выполнения, утвержденными Календарным планом-графиком выполнения работ с учетом положений настоящего Договора.
- 3.2.2. Своевременно уведомлять Заказчика о возникновении спорных ситуаций, неисправностях в работе Системы в ходе выполнения Работ, в случае если такие действия (бездействия) препятствуют и/или могут повлечь препятствия в использовании Системы выполнения Работ в соответствии с условиями настоящего Договора.
- 3.2.3. Рассматривать заявки Заказчика о появлении в процессе разработки Системы новых задач, идей и решений и предоставлять мотивированные ответы о возможности (невозможности) реализации изменений, перечне и стоимости дополнительных работ в срок, указанный в Приложении № 3 к Договору.
- 3.2.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором.
- 3.3. Заказчик вправе:
- 3.3.1. Получать информацию о ходе выполнения Работ Исполнителем в процессе осуществления Работ по Договору.
- 3.3.2. Письменно обращаться к Исполнителю с просьбой о внесении в выполняемые Работы дополнений и изменений в порядке, предусмотренном в Приложении № 3 к Договору.
- 3.4. Заказчик обязан:
- 3.4.1. Заказчик обязуется предоставить Исполнителю доступ и право использования всей имеющейся информации, связанной с выполнением Работ, а также доступ и право использования того оборудования Заказчика, которое необходимо Исполнителю для выполнения Работ.
- 3.4.2. В сроки, согласованные с Исполнителем, предоставить оригиналы или копии всей необходимой документации, перечень которой предусматривается в Запросе, а также давать ответы в устной и, в случае необходимости, письменной форме на все вопросы Исполнителя, которые могут возникнуть в ходе выполнения настоящего Договора, а также оказывать Исполнителю иное необходимое содействие в связи с осуществлением настоящего Договора в объеме, согласованном Сторонами.
- 3.4.3. Совершить все необходимые действия для своевременной Приемки Работ и подписания Актов сдачи-приемки выполненных Работ в соответствии с условиями настоящего Договора.
- 3.4.4. Своевременно оплачивать счета Исполнителя, выставленные в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

- 3.4.5. Передавать Исполнителю только те материалы (тексты, логотипы, товарные знаки, изображения и т.п.), права на которые (авторские, смежные, на товарный знак и т.п.) принадлежат Заказчику. Предоставление таких материалов не должно нарушать авторские, смежные, или любые другие права третьих лиц.
- 3.4.6. Соблюдать условия лицензионных соглашений с фирмами-производителями всего программного обеспечения, используемого при эксплуатации Системы и для выполнения Работ по настоящему Договору.
- 3.4.7. Выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором.

4 ПОРЯДОК СДАЧИ-ПРИЕМКИ РАБОТ

- 4.1. Под «Приемкой» в настоящем Договоре понимается подписание Акта сдачи-приемки выполненных Работ (здесь и далее «Акт») в порядке, предусмотренном п.4.2 - 4.3 настоящего Договора или истечение 11 (Одиннадцати) рабочих дней от даты предоставления Отчетных Материалов и Акта, в случае, предусмотренном п. 4.3 настоящего Договора.
- 4.2. Порядок сдачи-приемки Работ. Порядок сдачи-приемки Работ (состав и требования к данным Работам согласованы Сторонами в Приложении №1):
 - 4.2.1. Выполнение Работ по настоящему Договору осуществляется в соответствии с Календарным планом-графиком работ согласно Приложению №2. Работы считаются выполненными после подписания Сторонами Акта сдачи-приемки выполненных работ с учетом п.4.7.
 - 4.2.2. Работы, предусмотренные настоящим Договором, считаются полностью выполненными с даты подписания акта сдачи-приемки выполненных работ.
 - 4.2.3. Представление Отчетных Материалов для сдачи-приемки: Исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания выполнения Работ представляет Заказчику Отчетные Материалы по данной работе и Акт сдачи-приемки выполненных работ, подписанный со своей стороны.
 - 4.2.4. Одновременно с актом сдачи-приемки выполненных работ Исполнитель на внешнем носителе информации (DVD/CD диск) передает Заказчику программный код системы, доработанной в соответствии с настоящим договором.
- 4.3. Подписание Акта или Мотивированный отказ.
 - 4.3.1. Заказчик должен в течение 10 (десяти) рабочих дней от даты представления Акта либо подписать направленный Акт, либо представить письменный мотивированный отказ от подписания Акта (здесь и далее «Мотивированный отказ»).
 - 4.3.2. В Мотивированном отказе должны быть указаны подробные причины, в силу которых Отчетные Материалы не удовлетворяют применимым функционально-техническим требованиям.
 - 4.3.3. Заказчик не должен необоснованно отказывать в принятии Отчетных Материалов.
 - 4.3.4. Недостоверность информации, переданной Заказчиком Исполнителю в соответствии с положениями настоящего Договора, не может являться основанием для Мотивированного отказа от сдачи-приемки Работ.

- 4.3.5. В случае не предоставления Заказчиком в вышеуказанный срок подписанного Акта или мотивированного отказа, работы считаются выполненными и подлежат оплате.
- 4.4. Стороны понимают, что срок, указанный в п. 4.3, является достаточно длительным, а также, что неоперативное принятие решений может увеличить срок Договора в целом. Для снижения рисков несоблюдения сроков по Договору, Стороны приложат максимум усилий для принятия решений по предоставленной документации в возможно более краткие сроки.
- 4.5. Протокол разногласий. В случае предоставления Заказчиком Мотивированного отказа от сдачи-приемки Работ, Исполнитель и Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней от даты предоставления Мотивированного отказа согласуют Протокол разногласий, в котором достаточно подробно должны быть описаны причины, по которым Отчетные Материалы по соответствующей работе были признаны неприемлемыми, способы и сроки устранения недостатков.
- 4.6. Устранение недостатков в рамках Приемки. Выявленные недостатки по согласованному Протоколу разногласий устраняются Исполнителем без увеличения общей Стоимости Работ по настоящему Договору в течение срока, согласованного Сторонами в Протоколе разногласий, без увеличения объема Работ. Обнаружение недостатков и замечаний, а также их последующее устранение в рамках Приемки Работ, не лишает Заказчика впоследствии в течение периода гарантийного обслуживания Системы предъявлять аналогичные требования Исполнителю об исправлении недостатков (ошибок, недоработок) в случае обнаружения скрытых недостатков, которые могут быть выявлены только в процессе эксплуатации Системы.
- 4.7. Повторная проверка. В течение 5 (пяти) рабочих дней после получения уведомления от Исполнителя об устранении недостатков Заказчик обязан провести повторную проверку и, в случае отсутствия недостатков, принять от Исполнителя выполненные Работы по Акту или предоставить Исполнителю мотивированный отказ от Приемки Работ.
- 4.8. Совершенствование Отчетных Материалов. Любые Отчетные Материалы, которые Исполнитель обязан представить Заказчику в рамках настоящего Договора и которые были приняты (или использованы Сторонами в качестве основы для работы) и которые отличаются от более ранних Отчетных Материалов или иным образом вносят в них модификации, в том числе в подходе или иных аспектах, считаются заменяющими и имеющими преобладающее значение по сравнению с предшествующими Отчетными Материалами в пределах расхождений и модификаций.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 5.1. Ответственность Исполнителя. В случае нарушения Исполнителем сроков по выполнению своих обязательств по данному Договору, Заказчик вправе потребовать уплаты неустойки в виде пени, в размере 1/300 ставки рефинансирования, действующей на момент востребования за каждый рабочий день просрочки от стоимости Договора, но не более 10 % (десяти процентов) от Стоимости Договора.

- 5.2. Ответственность Заказчика. В случае неоплаты и/или несвоевременной оплаты счетов Исполнителя, Исполнитель вправе потребовать оплаты неустойки в виде пени, в размере 1/300 ставки рефинансирования, действующей на момент востребования за каждый рабочий день просрочки от стоимости неоплаченного и/или не полностью оплаченного счета, но не более 10% (десяти процентов) от Стоимости Договора.
- 5.3. Ограничение ответственности Сторон. В пределах гражданско-правовой ответственности каждой из Сторон перед другой Стороной, общий размер всей суммарной ответственности одной Стороны перед другой Стороной по всем обстоятельствам, возникающим из и/или в связи с настоящим Договором или какого-либо Приложения, в том числе без ограничений в отношении как исполнения, так и неисполнения обязательств, независимо от формы основания для иска, ни при каких обстоятельствах, не будет превышать 20% (двадцати) процентов цены Договора.

6 СРОКИ И ПОРЯДОК ДОСРОЧНОГО РАСТОРЖЕНИЯ

- 6.1. Срок выполнения Работ. Начало выполнения Работ – дата заключения настоящего Договора. Окончание выполнения работ – 30 рабочих дней с даты заключения настоящего Договора.
- 6.2. Срок действия. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания сторонами. Условия настоящего Договора действуют до полного исполнения Сторонами своих обязательств, за исключением случаев досрочного расторжения, предусмотренных настоящим Договором.
- 6.3. Корректировки. Срок выполнения Работ по настоящему Договору корректируется (здесь и далее - «Корректировка») в случае:
- 6.3.1. Просрочки Заказчика - в одностороннем порядке по инициативе Исполнителя; и/или
- 6.3.2. внесения добавлений, модификаций или изменений в Работы, в порядке, предусмотренном настоящим Договором – по согласованию Сторон.
- 6.4. Досрочное расторжение. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут в следующих случаях:
- 6.4.1. по соглашению Сторон, - в этом случае порядок и условия досрочного расторжения определяются дополнительным соглашением;
- 6.4.2. по инициативе одной из Сторон, при условии предварительного письменного уведомления не позднее, чем за 20 (двадцать) рабочих дней до даты предполагаемого расторжения:
- 6.4.2.1 если по инициативе Заказчика, то в этом случае Заказчик обязан оплатить Исполнителю фактически выполненный объем Работ, в случае их соответствия условиям Договора и требованиям к Работам, согласно данному Договору, на дату предполагаемого досрочного расторжения Договора, в этом случае Исполнитель обязан передать Заказчику фактически выполненные результаты Работ на дату предполагаемого досрочного расторжения Договора;

- 6.4.2.2 если по инициативе Исполнителя, то в этом случае Заказчик обязан оплатить Исполнителю фактически выполненный объем Работ, в случае их соответствия условиям Договора и требованиям к Работам, согласно данному Договору, на дату предполагаемого досрочного расторжения Договора, в этом случае Исполнитель обязан передать Заказчику фактически выполненные результаты Работ на дату предполагаемого досрочного расторжения Договора. Заказчик вправе в судебном порядке потребовать возмещения убытков, с учетом ограничений объема убытков, установленного п. 5.3 настоящего Договора;
- 6.4.3. по инициативе Заказчика, в случае, если срок непредставления и/или несвоевременного предоставления Исполнителем Отчетных Материалов, предоставление которых предусмотрено соответствующим Приложением настоящего Договора, составил 45 (сорок пять) дней, и/или в случае трехкратного неустранения Исполнителем одних и тех же недостатков, указанных в Мотивированном отказе в отношении одного и того же Отчетного Материала. В этом случае Заказчик обязан оплатить Исполнителю фактически выполненный объем Работ, в случае их соответствия условиям Договора и требованиям к Работам, согласно данному Договору, на дату предполагаемого досрочного расторжения Договора, а Исполнитель обязан передать Заказчику фактически выполненные результаты Работ на дату предполагаемого досрочного расторжения Договора. При этом Заказчик вправе в судебном порядке потребовать возмещения фактически понесенных убытков, с учетом ограничений объема убытков, установленного п. 5.3 настоящего Договора.
- 6.4.4. по инициативе Исполнителя, в случае, если:
- 6.4.4.1 Просрочка Заказчика составила 45 (сорок пять) рабочих дней, в этом случае Заказчик обязан оплатить Исполнителю фактически выполненный объем Работ, в случае их соответствия условиям Договора и требованиям к Работам, согласно данному Договору, на дату предполагаемого досрочного расторжения Договора, а Исполнитель обязан передать Заказчику фактически выполненные результаты Работ на дату предполагаемого досрочного расторжения Договора. При этом Исполнитель вправе в судебном порядке потребовать возмещения фактически понесенных убытков, с учетом ограничений объема убытков, установленного п. 5.3 настоящего Договора;
- 6.4.4.2 если период приостановки Работ по Договору, вне зависимости от того, по чьей инициативе Работы были приостановлены, составил 15 (пятнадцать) рабочих дней и более. В этом случае Заказчик обязан оплатить Исполнителю фактически выполненный объем Работ на дату предполагаемого досрочного расторжения Договора, а Исполнитель обязан передать Заказчику фактически выполненные результаты Работ на дату предполагаемого досрочного расторжения Договора.
- 6.4.5. Проведение взаиморасчетов. Фактически выполненный объем Работ и состав фактически подготовленных результатов Работ на дату предполагаемого досрочного расторжения Договора согласовывается Сторонами путем подписания Протокола сверки взаиморасчетов. Настоящий пункт регулирует взаиморасчеты Сторон, в случае досрочного расторжения Договора по обстоятельствам, предусмотренным п.6.4. настоящего Договора.

- 6.5. Приостановка Работ. Приостановка Работ по Договору возможна в следующих случаях:
- 6.5.1. Приостановление Работ по инициативе Исполнителя. Исполнитель вправе, по своему усмотрению, с одновременным направлением письменного уведомления Заказчику, приостановить Работы по Договору в случае Просрочки Заказчика.
 - 6.5.2. Приостановление Работ по инициативе Заказчика. Заказчик вправе, по своему усмотрению, с одновременным направлением письменного уведомления Исполнителю, приостановить Работы по Договору.
 - 6.5.3. Порядок и сроки возобновления Работ после приостановки. Возобновление Работ после приостановки возможно, в случае письменного уведомления Заказчика и при условии, что обстоятельства, составившие Просрочку Заказчика, ликвидированы, а также при условии, что Исполнитель не воспользовался своим правом на досрочное расторжение Договора. Сроки возобновления Работ и иные необходимые уточнения согласовываются Сторонами дополнительно.
 - 6.5.4. Взаиморасчеты при приостановке Работ. В случае, если период приостановки Работ по Договору, вне зависимости от того, по чьей инициативе Работы были приостановлены, составил 15 (пятнадцать) рабочих дней и более, Исполнитель вправе, по своему усмотрению потребовать проведения взаиморасчетов по Работам на момент приостановки. Стороны обязаны провести взаиморасчеты в порядке, аналогичном изложенному в п. 6.4.5. настоящего Договора, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты направления требования Исполнителем.

7 СОБСТВЕННОСТЬ НА ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- 7.1. Заказчику принадлежит право собственности на отчетные материалы, получаемые в ходе выполнения Работ (измененная и доработанная Система, ее компоненты, техническая и эксплуатационная документация на Систему), а также право на программный код системы, доработанной в соответствии с настоящим договором, без ограничения срока и территории использования, все исключительные права, согласно ст. 1229 ГК РФ в полном объеме. Вышеуказанные права принадлежат Заказчику с момента подписания Акта сдачи-приемки работ и произведения всех платежей, предусмотренных настоящим Договором. Стоимость исключительных имущественных прав входит в стоимость Работ по настоящему Договору.
- 7.2. Исполнитель, не испрашивая согласия Заказчика, вправе использовать Отчетные материалы, исключительно для собственных нужд. Права Исполнителя на Отчетные материалы предназначаются только для целей собственного внутреннего потребления Исполнителя. Исполнитель не вправе без соответствующего согласования с Заказчиком использовать Отчетные материалы каким-либо образом.

8 ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

- 8.1. Обстоятельства непреодолимой силы. Обстоятельствами непреодолимой силы являются обстоятельства, включающие неуправляемые события, такие как землетрясения, наводнения, карантин, военные действия, эпидемии, стихийные бедствия, забастовки, локауты, восстания, революции, бунты, гражданские, политические и военные беспорядки, акты терроризма, реквизиция, гражданская война, эмбарго, пожары, взрывы, законодательные акты или действия органов государственной власти и управления, принятые или приводимые в исполнение после даты подписания настоящего Договора, неполучение требуемых государственных лицензий, разрешений, виз, решений, и другие события, не поддающиеся разумному контролю одной из Сторон, при соответствующих условиях сталкивающейся с такими обстоятельствами.
- 8.2. Форма подтверждения. Сторона, для которой выполнение обстоятельств по настоящему Договору стало невозможным вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы, должна в течение 5 (Пяти) рабочих дней проинформировать другую сторону о начале и предполагаемой продолжительности таких обстоятельств, подтвердив возникновение обстоятельств непреодолимой силы в порядке, установленном Торгово-промышленной Палатой Российской Федерации.
- 8.3. Продление сроков. Если какое-либо обстоятельство непреодолимой силы, при условии его подтверждения, в порядке, установленном настоящим Договором, повлияет на возможность выполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору, сроки их выполнения автоматически продлеваются на период, по крайней мере, равный продолжительности действия этих обстоятельств.
- 8.4. Прекращение Договора. В случае, если действие обстоятельств непреодолимой силы продолжается более 2 (Двух) календарных месяцев, дальнейшие отношения Сторон согласовываются Сторонами в дополнительном соглашении. При этом Стороны соглашаются, что вышеприведенное условие не должно действовать в отношении каких-либо сумм, подлежащих к выплате одной Стороной в пользу другой или являющихся долгом одной Стороны другой по настоящему Договору.

9 ГАРАНТИИ

- 9.1. Гарантийный срок на Работы. Гарантийный срок на Работы составляет 3 (три) месяца с даты Приемки Заказчиком всех Работ, выполняемых по Договору (здесь и далее - «Гарантийный Срок»).
- 9.2. Объем гарантийного обслуживания:
- 9.2.1. В течение Гарантийного Срока Исполнитель обязуется бесплатно устранять все ошибки и недоработки в Отчетных материалах.
- 9.2.2. Исправление грамматических и орфографических ошибок, неточностей и неправильных ссылок осуществляется без ограничения на весь срок гарантийного обслуживания, но только в рамках информации, размещенной специалистами Исполнителя.
- 9.2.3. Под ошибкой понимается невыполнение (или неправильное выполнение) разработанными Отчетными материалами функций, указанных в согласованной Сторонами спецификации требований.

- 9.2.4. Под недоработкой понимается выполнение разработанными Отчетными материалами функций, указанных в согласованной Сторонами спецификации требований, но не в том объеме или не с тем качеством, которые требуются в согласованной спецификации требований.
- 9.2.5. Ошибки и недоработки в Отчетных материалах, разработанных Исполнителем, должны устраняться Исполнителем в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от Заказчика соответствующего уведомления об их выявлении.
- 9.3. Основания досрочного прекращения Гарантийного Срока. Исполнитель вправе в одностороннем порядке досрочно прекратить Гарантийный срок и/или отказаться от гарантийного обслуживания в случае, если:
- 9.3.1. Заказчик самостоятельно или с привлечением третьих лиц вносит изменения в Отчетные материалы, не согласовав их предварительно с Исполнителем;
- 9.3.2. Заказчик нарушает лицензионное соглашение с производителем программного обеспечения;
- 9.3.3. Заказчик использует конфигурацию, не поддерживаемую производителями аппаратного и/или программного обеспечения;
- 9.4. Гарантии. Гарантии, содержащиеся в настоящем Разделе представляют собой единственные гарантии по настоящему Договору и действуют взамен всех прочих условий и гарантий, касающихся объема, качества или соответствия Работ, прямо выраженных или подразумеваемых, либо тех которые иначе устанавливались бы применимым законодательством, или возникали бы в ходе осуществления сделок или выполнения обязательств из обычаев, принятых правил поведения в отрасли или профессии, либо иным образом, в том числе подразумеваемые условия, гарантии или иные обязательства, предусмотренные законодательством касающиеся коммерческой пригодности и соответствия конкретной цели, все из которых настоящим исключаются в самой полной степени, допускаемой применимым законодательством. За исключением гарантий, специально оговоренных или специально разрешенных настоящим Разделом, Заказчик подтверждает и соглашается, что он не полагался ни на какие иные подтверждения, условия или гарантии, и никакие иные подтверждения, условия или гарантии не образуют основания для совершаемой им сделки по настоящему Договору.

10 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ КОММЕРЧЕСКОЙ ТАЙНЫ

- 10.1. Каждая из Сторон согласна считать конфиденциальной информацию, составляющую в том числе и коммерческую тайну, а именно: настоящий Договор, все Приложения к нему, любые дополнения к нему, подписанные обеими Сторонами, а также Коммерческую тайну Исполнителя и Коммерческую тайну Заказчика.
- 10.1.1. «Коммерческая тайна Исполнителя» означает любую информацию Исполнителя, помеченную грифом «Коммерческая тайна» в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации о коммерческой тайне. «Коммерческая тайна Заказчика» означает информацию о деятельности Заказчика, помеченную грифом «Коммерческая тайна» в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации о коммерческой тайне.

- 10.1.2. В случае предоставления информации, составляющей коммерческую тайну, в устной форме, ее конфиденциальность должна быть подтверждена в письменной форме одновременно с предоставлением такой информации, с нанесением на материальные носители (документы), содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, грифа «Коммерческая тайна» с указанием обладателя этой информации (для юридических лиц - полное наименование и место нахождения).
- 10.2. Каждая из Сторон согласна принимать все необходимые меры для защиты Коммерческой тайны другой Стороны. При этом Стороны обязуются довести до сведения своих сотрудников (в том числе возможных субподрядчиков) информацию о закрытом характере Коммерческой тайны и запрете на копирование или раскрытие такой Коммерческой тайны.
- 10.3. Ни одна из Сторон не несет обязательства рассматривать как конфиденциальные или следовать каким-либо ограничениям применительно к условиям настоящего Договора по использованию, раскрытию или классификации информации - все предоставленные другой стороной (здесь и далее «Предоставляющая сторона») сведения, которые: (i) были правомерно получены и известны получателю до момента их раскрытия Предоставляющей стороной; (ii) общеизвестны или могут быть легко получены любой третьей стороной, в обычном порядке осуществляющей свою деятельность в области компьютерных разработок, разработки процессов, программирования или же в среде, аналогичной сфере деятельности Заказчика; (iii) без каких-либо ограничений доводятся Предоставляющей стороной до сведения какого-либо третьего лица, фирмы или структуры; (iv) независимо подготовлены их получателем без какого-либо обращения к Коммерческой тайне; или (v) общедоступны в настоящее время или станут общедоступными впоследствии без нарушения положений настоящего Договора или же могут быть в законном порядке получены одной из Сторон от какой-либо третьей Стороны.
- 10.4. Ни одна из Сторон не имеет право использовать имя противной Стороны либо другим образом упоминать, что другая Сторона готовила, утверждала или другим образом участвовала в подготовке какого-либо документа, предоставляемого третьей стороне, без письменного разрешения другой Стороны. Оглашение факта оказания Исполнителем консультационных услуг Заказчику не отменяет юридической силы данного пункта настоящего Договора.
- 10.5. В случае нарушения условия конфиденциальности виновная Сторона обязана возместить другой Стороне Договора все документально подтвержденные убытки в сумме, не превышающей общую стоимость настоящего Договора, при условии наличия причинно-следственной связи между виновными действиями Стороны и документально подтвержденными убытками другой Стороны.

11 УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

- 11.1. При возникновении споров по Договору обязательным является предъявление претензии, срок рассмотрения которой устанавливается 10 (Десять) рабочих дней с даты ее вручения стороне. Претензия и отзыв на нее вручаются либо под расписку, либо почтовым отправлением с уведомлением. В претензии указываются следующие данные: содержание и обоснование претензии, а так же конкретные требования стороны (на основании настоящего Договора). Претензии должны быть предъявлены в письменной форме. К претензии прилагаются подтверждающие ее документы, при их наличии.

11.2. Если Стороны не смогли в добровольном порядке урегулировать возникший спор, такой спор подлежит разрешению в Третейском суде при Некоммерческой организации - Фонд «Право и экономика ТЭК» (г. Москва) в соответствии с правилами, действующими на дату подачи искового заявления. Решения Третейского суда при Некоммерческой организации - Фонд «Право и экономика ТЭК», являются обязательными, окончательными и оспариванию не подлежат.

12 ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Полнота Договора. Данный Договор (включая все Приложения к нему и любые дополнения, подписанные обеими сторонами) содержит полное соглашение между Сторонами в том, что касается упомянутого предмета настоящего Договора и заменяет все предыдущие договоренности, утверждения, и соглашения, как устные, так и письменные, между сторонами по отношению к названному предмету Договора.

12.2. Приложения. Все Приложения к настоящему Договору, дополнительные соглашения, подписываемые в рамках настоящего Договора, являются его неотъемлемой частью.

12.3. Изменение Договора. Ни настоящий Договор, ни какое-либо Дополнительное соглашение или Приложение к нему не могут быть модифицированы или изменены иначе, как по взаимному согласию Сторон, совершенному в письменной форме и подписанному уполномоченными представителями обеих Сторон. Никакой отказ от любого из положений настоящего Договора не будет иметь силы, если он не будет исполнен в письменной форме и подписан Стороной, выполняющей данное положение по условиям настоящего Договора.

12.4. Управление Работами. Для выполнения настоящего Договора Стороны назначают руководителей проекта: от Исполнителя – ФИО сотрудника от Исполнителя, от Заказчика – ФИО сотрудника от Заказчика.

12.5. Стороны подтверждают, что при смене руководителя проекта условия настоящего Договора остаются неизменными и обязательными для исполнения.

12.6. Применимое законодательство. Положения настоящего Договора, а также отношения Сторон в связи с настоящим Договором, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.7. Язык и экземпляры. Настоящий Договор составлен на русском языке, в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному для каждой из Сторон.

12.8.

13 СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

Приложение № 1. Техническое задание на разработку новых модулей Системы

Приложение № 2. Календарный план-график выполнения работ.

Приложение № 3. Процедура внесения изменений в выполняемые Работы.

Приложение № 4 Стоимость работ и порядок оплаты

14 РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

ОАО «ЦИУС ЕЭС»
Местонахождение: 117630, г. Москва,
ул. Академика Челомея, д.5А
ИНН 7728645409 КПП 772801001
ОГРН 1087746041151
Банковские реквизиты:
р/счет 40702810802300001232
в ОАО «Альфа-банк» ИНН 7728168971
Московский ДО «Ленинский проспект»
БИК 044525593 к.с 30101810200000000593

15 ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

ОАО «ЦИУС ЕЭС»

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Договору № _____ от « » _____ 2010 г.

Техническое задание на разработку модуля Системы

ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Договору № _____ от « » _____ 2010 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ	Дата окончания работ
1.			
2.			
3.			

ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к Договору № _____ от « » _____ 20__ г.

ПРОЦЕДУРА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ВЫПОЛНЯЕМЫЕ РАБОТЫ

В данном Приложении описана процедура внесения изменений в выполняемые Работы.

- (1) Процедура внесения изменений в выполняемые Работы, может быть инициирована как Заказчиком, так и Исполнителем.
- (2) Если процедуру инициирует Заказчик, то он должен поставить Исполнителя в известность о желаемом изменении, отправив ему письменный запрос.
- (3) В разумный срок после поступления от Заказчика запроса на изменение, либо сразу (в том случае, когда изменение было инициировано Исполнителем), Исполнитель предоставляет Заказчику мотивированный ответ о возможности внесения изменения в виде нижеприведенной формы Запроса на изменение, описывающей изменения и его последствия. Эта форма отсылается Заказчику и согласуется Сторонами.
- (4) В случае невозможности выполнить требование Заказчика, Исполнитель направляет Заказчику мотивированный отказ.
- (5) В случае достижения согласия по Запросу на изменение, документ с формой подписывается обеими сторонами и становится неотъемлемой частью Договора. Стоимость услуг Исполнителя по Договору, сроки Договора, а также другие атрибуты Договора изменяются в соответствии с содержанием подписанной формы.

ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Договору № _____ от «__» _____ 20__ г.

СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК ОПЛАТЫ

№ п/п	Наименование работ	Стоимость работ без НДС. руб.	НДС 18%. руб.	Стоимость работ с НДС 18 %. руб.
1.				
2.				
3.				
	Общая стоимость работ			

ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

_____ 20__ г.

_____ 20__ г.

3 Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений

3.1. Общий порядок проведения запроса предложений

Запрос предложений проводится в следующем порядке:

3.1.1. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений (подраздел 3.2);

3.1.2. Предоставление Участникам Документации по запросу предложений (подраздел 3.3);

3.1.3. Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Организатором Документации по запросу предложений, если необходимо (подразделы 3.4, 3.5);

3.1.4. Подача Предложений и их прием, изменение и отзыв Предложения (подразделы 3.8, 3.9)

3.1.5. Оценка Предложений (подраздел 3.10);

3.1.6. Проведение переторжки (при необходимости) (подраздел 3.11);

3.1.7. Подведение итогов запроса предложений (подраздел 3.12);

3.1.8. Проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание Договора (подраздел 3.13);

3.1.9. Уведомление о результатах запроса предложений (подраздел 3.14).

3.2. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений

3.2.1. Уведомление о проведении запроса предложений опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.1.

3.2.2. Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора запроса никаких последствий.

3.3. Предоставление Документации по запросу предложений

3.3.1. Участники должны получить Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в Уведомлении о проведении запроса предложений.

3.3.2. Организатор запроса отвечает за выполнение условий Уведомления о проведении запроса предложений и Документации по запросу предложений только перед теми Участниками, которые получили Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в пункте 3.3.1.

3.4. Подготовка Предложений

3.4.1. Общие требования к Предложению

3.4.1.1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:

- a) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 1](#));
- b) Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, форма 2);
- c) Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Закупочной документации (подраздел 3.4.7);
- d) Календарный план выполнения работ по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 3](#));
- e) График оплаты выполненных работ по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 4](#));
- f) Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4,

[форма 5](#)).

- г) Иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

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

3.4.2. Порядок подготовки Предложения

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

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

3.4.2.3. Требования п. 3.4.2.1 и 3.4.2.2 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

3.4.2.4. Дополнительные носители информации (дискеты, CD-R, CD-RW, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы Предложения. Входящие в состав Предложения копии документов, подтверждающих юридический статус Участника запроса предложений, помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.

3.4.2.5. После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Предложений (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Предложения; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт № 1», «информационный конверт № 2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.

3.4.2.6. Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если Предложение состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.

3.4.2.7. Участник запроса предложений должен подготовить 1 (один) оригинал и 1 (одну) копию Предложения. Копии Предложения подготавливаются путем ксерокопирования оригиналов каждого документа, входящего в Предложение после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.

3.4.2.8. Материалы, содержащиеся в информационных конвертах, копируются любым приемлемым для данного вида материалов способом. Соответствующие копии помещаются в конверты и помечаются «копия информационного конверта № 1» и т.д. При

невозможности представить копии материалов, содержащихся в информационных конвертах, Участник помещает в информационный конверт ссылку с указанием: «см. информационный конверт №... Предложения».

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

3.4.3. Требования к сроку действия Предложения

3.4.3.1. Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (раздел 4, форма 1). В любом случае этот срок не должен быть менее 60 (шестидесяти) календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений.

3.4.4. Требования к языку Предложения

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

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

3.4.4.3. Комиссия вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

3.4.5. Требования к валюте Предложения

3.4.5.1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в Предложение, должны быть выражены в российских рублях, за исключением нижеследующего.

3.4.5.2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику 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 российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления.

3.4.6. **Начальная (предельная) цена:** 1 100 000 (один миллион сто тысяч) рублей с НДС.

3.4.7. Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

3.4.7.1. Требования к Участникам:

3.4.7.1.1. Участвовать в процедуре запроса предложений может любое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в качестве Участника данного Запроса предложений. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре запроса предложений и получить право заключить с Заказчиком Договор, Участник должен отвечать следующим требованиям:

- должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии на выполнение видов деятельности в рамках Договора);

- не должен являться неплатежеспособным или банкротом (безубыточность за последний завершённый год (стр.190 формы № 2 «отчет о прибылях и убытках», находиться в процессе ликвидации, на имущество Участника запроса предложений, в части существенной для договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника запроса предложений не должна быть приостановлена;

- должен обладать необходимыми профессиональными и опытом выполнения аналогичных договоров, управленческой компетентностью и репутацией, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, трудовые);

- не должен иметь отрицательных отзывов о работе Участника от предыдущих заказчиков.

3.4.7.2. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям:

3.4.7.2.1. В связи с выше изложенным, Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его правоспособность:

а) заверенную Участником копию свидетельства о регистрации Участника в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающего регистрацию Участника на территории Российской Федерации (для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 года – свидетельство о регистрации и свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; для юридических лиц, зарегистрированных после 1 июля 2002 года – свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц);

б) заверенную Участником копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее 60 (шестьдесят) календарных дней до даты предоставления Предложения;

с) заверенную Участником копию устава в действующей редакции;

д) заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам конкурентных переговоров. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;

е) оригинал информационного письма о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса по установленной в настоящей Документации форме (раздел 4, [форма 6](#))

ф) анкету по установленной в настоящей Документации форме (форма 7);

г) иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям.

3.4.7.2.2. Документы, подтверждающие финансовую устойчивость Участника:

а) копии бухгалтерского баланса с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы (Форма 1) и отчет о прибылях и убытках (Форма 2) за 2008 и 2009 годы (аналогичные документы для индивидуальных предпринимателей);

б) заключение аудиторской проверки за последние 2 года (для юридических лиц) в случаях, когда проведение аудиторской проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации обязательно для Участника запроса предложений, а также в случае наличия заключения аудиторской проверки при проведении Участником запроса предложений добровольного аудита;

с) заверенную участником копию справки об отсутствии задолженности по уплате налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, выданную соответствующим подразделением Федеральной

налоговой службы не ранее чем за 60 (шестьдесят) дней до срока окончания приема Заявок на участие в запросе предложений.

3.4.7.2.3. Документы, подтверждающие квалификацию Участника:

- а) оригинал справки об опыте выполнения аналогичных договоров за последние 3 года по установленной в настоящей Закупочной документации форме (раздел 4, форма 8);
- б) отзывы, рекомендации, и другие документальные доказательства выполнения аналогичных договоров (если имеются);
- в) иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

3.4.7.2.4. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

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

3.5. Разъяснение Документации по запросу предложений

3.5.1. В процессе подготовки Предложения Участники вправе обратиться к Организатору запроса предложений за разъяснениями настоящей Документации по запросу предложений. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме на имя секретаря Комиссии за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

3.5.2. Организатор запроса предложений обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до истечения срока приема Предложения. Организатор запроса предложений оставляет за собой право (но не обязанность) ответа на вопрос, полученный в более поздний срок, если обстоятельства позволят Организатору запроса предложений ответить на него в разумное время до установленного срока подачи Предложения.

3.5.3. Такой ответ Организатора имеет силу неотъемлемых дополнений к Документации по запросу предложений, если в тексте ответа не будет указано иное.

3.6. Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.

3.6.1. Организатор запроса предложений, по решению Комиссии, в любой момент до истечения срока приема Предложений вправе внести изменения в настоящую Документацию по запросу предложений.

3.7. Продление срока окончания приема Предложений

3.7.1. При необходимости Организатор запроса предложений, по решению Комиссии, в том числе и по обращению Участников запроса предложений, имеет право продлевать срок окончания приема Предложений.

3.8. Подача Предложений и их прием

3.8.1. Перед подачей Предложение и ее копии должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Предложение запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Предложение». Копии Предложения запечатываются в конверты, обозначаемые

словами «Копия-1» и т.д.

3.8.2. На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:

- наименование и адрес Организатора запроса предложений в соответствии с п. 1.1.1;
- полное фирменное наименование Участника запроса предложений и его почтовый адрес;
- предмет запроса предложений в соответствии с п. 1.1.2

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

- наименование и адрес Организатора запроса предложений в соответствии с п. 1.1.1;
- полное фирменное наименование Участника запроса предложений и его почтовый адрес;
- предмет запроса предложений в соответствии с п. 1.1.2.

3.8.4. Участники запроса предложений должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Организатора запроса предложений 109028 г. Москва, ул. Большой Николоворобинский пер., д.9/11, стр. 1-4, эксперту – руководителю группы по организации закупочных процедур Управления планирования и бюджетирования ОАО «ЦИУС ЕЭС» – Оглу Анне Константиновне, тел. (495)710-60-60, доб. 21-68. При этом Участникам запроса предложений рекомендуется предварительно позвонить по указанному выше телефону. В случае направления Предложения через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.

3.8.5. Предложения в бумажной форме должны быть поданы до истечения сроков, указанных в Уведомлении о проведении запроса предложений.

3.8.6. Организатор запроса предложений выдает расписку о получении Предложения лицу, доставившему конверт, с указанием времени получения.

3.9. Изменение и отзыв Предложения

3.9.1. До окончания срока подачи предложений Участник запроса предложений вправе изменить или отозвать поданное Предложение.

3.9.2. В случае изменения Предложения Участники готовят следующие документы в письменной форме:

- обращение к Организатору запроса с просьбой об изменении Предложения на бланке Участника;
- перечень изменений в Предложении с указанием документов первоначального Предложения, которых данные изменения касаются;
- новые версии документов, которые изменяются.

3.9.3. В случае отзыва Предложения Участник должен подготовить соответствующее обращение на бланке Участника в письменной (бумажной) форме, подписанное и скрепленное печатью в порядке, указанном в пунктах 3.4.2.1. и 3.4.2.2.

3.9.4. Изменения и отзыв Предложения, подготовленные в письменной (бумажной) форме, должны быть подписаны и скреплены печатью в порядке, указанном в пунктах 3.4.2.1. и 3.4.2.2.

3.10. Оценка Предложений и проведение переговоров

3.10.1. Общие положения

3.10.1.1. Оценка Предложений осуществляется Комиссией по запросу предложений и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Комиссией по запросу предложений.

3.10.1.2. Информация относительно разъяснения, предварительного рассмотрения, оценки и сопоставления Предложений Участников, а также рекомендации по присуждению договора является строго конфиденциальной и не подлежит разглашению Участникам или иным лицам, которые официально не имеют к этому отношения.

3.10.1.3. Участники не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при оценке Предложений, а также вступать в контакты с экспертами, выполняющими экспертизу Предложений. Любые попытки Участников повлиять на Закупочную комиссию при экспертизе Предложений или на присуждение договора, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное Организатором запроса, служат основанием для отклонения Предложений таких Участников.

3.10.1.4. Оценка Предложений может включать отборочную стадию (пункт 3.10.2), проведение (при необходимости) переговоров (пункт 3.10.3) и оценочную стадию (пункт 3.10.4).

3.10.2. Отборочная стадия

3.10.2.1. В рамках отборочной стадии Комиссия проверяет:

- правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений по существу;
- соответствие Участников требованиям настоящей Документации по запросу предложений, в том числе отсутствие отрицательных отзывов о работе Участника;
- соответствие коммерческого и технического предложения требованиям настоящей Документации по запросу предложений.

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

3.10.2.3. При проверке правильности оформления Предложения Комиссия вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения. Комиссия с письменного согласия Участника также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.

3.10.2.4. По результатам проведения отборочной стадии Комиссия имеет право отклонить Предложения, которые:

- в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;
- поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;

- содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
- содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

3.10.3. Проведение переговоров

3.10.3.1. После предварительного рассмотрения и оценки Предложений Организатор запроса, в случае необходимости, по решению Комиссии, вправе провести переговоры с любым из Участников, предложения которых не были отклонены, по любому положению его Предложения.

3.10.4. Оценочная стадия

3.10.4.1. В рамках оценочной стадии Комиссия оценивает и сопоставляет Предложения и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев:

- стоимость и структура стоимости оказания услуг;
- квалификация и надежность Участника (опыт выполнения аналогичных работ, ресурсные возможности, деловая репутация и т.д.);
- организационно-технические предложения по выполнению работ;
- график выполнения работ;
- условия оплаты.

3.10.4.2. Комиссия ранжирует Предложения Участников по степени предпочтительности условий, предложенных Участниками.

3.10.4.3. Результаты решения Комиссии об отклонении Предложения не подлежат обсуждению с Участником.

3.11. Переторжка (регулирование цены)

3.11.1. Организатором запроса предложений предусмотрена возможность проведения процедуры переторжки, т. е. предоставление Участникам возможности добровольно повысить предпочтительность их Предложений путем снижения первоначальной, указанной в Предложении, цены.

3.11.2. Организатор запроса предложений воспользуется объявленным правом на проведение процедуры переторжки, если Комиссия полагает, что цены, заявленные Участниками в Предложениях, могут быть снижены, либо если Организатор запроса предложений после подачи Предложений Участниками (п. 3.8) до подведения итогов запроса предложений (п. 3.12) получит просьбу о проведении переторжки хотя бы от одного из Участников, занявших место не ниже четвертого в предварительной ранжировке Предложений по данному запросу предложений. Решение о проведении процедуры переторжки принимает Комиссия после проведения предварительного ранжирования Предложений.

3.11.3. Участник запроса предложений, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его Предложение остается действующим с ранее объявленной ценой.

3.11.4. Предложения Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его Предложение остается действующим с ранее объявленной ценой.

3.11.5. До момента начала процедуры переторжки Участник должен предоставить запечатанный конверт, в котором указывается минимальная цена Предложения (включая налоги), ниже которой Участник не может снизить цену своего предложения («нулевой» конверт).

Представленная минимальная цена заверяется руководителем предприятия Участника, руководителем финансовой службы (при отсутствии – главным бухгалтером) и скрепляется печатью. Порядок предоставления «нулевого» конверта определяется Организатором в приглашении Участнику на процедуру переторжки.

Перед началом переторжки конверты с новыми ценами под роспись сдаются Комиссии. Представители Участника, не сдавшие конверт с минимальной ценой, на переторжку не допускаются. Такой Участник считается не участвовавшим в переторжке

Снижение цены Предложения может производиться Участником поэтапно до момента окончания переторжки неограниченное количество раз, при этом заявленная окончательная цена Предложения не должна быть меньше указанной Участником до начала переторжки минимальной цены. Кроме того, изменение цены Предложения не должно повлечь за собой изменение иных условий Предложения Участника.

Заявленные окончательные цены оглашаются на заседании Комиссии по фиксированию цен Предложений, представленных Участниками в ходе процедуры переторжки.

Представители Участников запроса предложений, приглашенных к участию в процедуре переторжки, могут принять участие в заседании Комиссии по фиксированию цен Предложений, представленных Участниками в ходе процедуры переторжки. О своем намерении принять участие в заседании Комиссии Участник должен заблаговременно письменно уведомить Организатора процедуры.

3.11.6. Участник запроса предложений, участвовавший в переторжке и снизивший свою цену, обязан в течение одних суток дополнительно представить откорректированные с учетом новой, полученной после переторжки цены, документы, определяющие его коммерческое предложение. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий Предложения.

3.12. Подведение итогов запроса предложений

3.12.1. По результатам оценочной стадии Комиссия принимает решение либо по определению Победителя, либо по завершению данной процедуры запроса предложений без определения Победителя и заключения Договора:

- в случае если Предложение какого-либо из Участников полностью удовлетворит Комиссию, Комиссия определит данного Участника Победителем запроса предложений. Участник незамедлительно уведомляется о признании его Победителем; процедура запроса предложений на этом будет завершена;

- в случае если самое лучшее Предложение не удовлетворит Комиссию полностью, Комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры запроса предложений.

3.12.2. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.12.3. Участник незамедлительно уведомляется о признании его Победителем запроса предложений согласно правилам данной системы.

3.12.4. В случае прекращения процедуры запроса предложений Участникам направляются уведомления о результатах запроса предложений согласно правилам данной системы.

3.13. Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора

3.13.1. По всем вопросам, не нашедшим отражение в Уведомлении о проведении запроса предложений, настоящей Документации и Предложения Победителя запроса, стороны имеют право вступить в преддоговорные переговоры, направленные на уточнение любых условий технико-коммерческого предложения Победителя, однако при этом не допускается создание победителю запроса предложений преимущественных условий участия в запросе предложений.

3.13.2. Ход переговоров и достигнутые результаты фиксируются в Протоколе преддоговорных переговоров.

3.13.3. Договор между Заказчиком и Победителем подписывается в течение 20 (двадцати) дней с момента определения Победителя запроса предложений.

3.13.4. В случае признания Победителем организации, заключение договора с которой требует предварительного одобрения Советом директоров ОАО «ЦИУС ЕЭС» как сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, договор заключается после одобрения Советом директоров ОАО «ЦИУС ЕЭС».

3.13.5. В случае если Победитель:

а) не подпишет Договор в установленные сроки на условиях, определяемых п.п. 3.13.3, то он утрачивает статус Победителя, Заказчик вправе включить данную организацию в список недобросовестных поставщиков (подрядчиков) (www.cius-ees.ru/ru/custom/unfair), а Организатор запроса предложений имеет право выбрать иного Победителя из числа остальных действующих Предложений.

3.13.6. Заказчик оставляет за собой право при присуждении и заключении договора увеличивать или уменьшать изначальный объем работ и услуг в пределах 30 %, не меняя при этом цену единицы работ, услуг и другие условия.

3.14. Уведомление о результатах запроса предложений

Организатор запроса после подписания итогового протокола направит всем остальным Участникам уведомление о результатах запроса предложений, а также опубликует уведомление о результатах запроса предложений на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» (www.cius-ees.ru), с указанием следующих сведений:

- ссылку на источник где было официально опубликовано уведомление о проведении запроса предложений с указанием даты опубликования уведомления;
- наименование, адрес и цену Предложения Участника, признанного победителем.

4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

Форма 1

«_____» _____ года

№ _____

ПИСЬМО О ПОДАЧЕ ОФЕРТЫ

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении открытого запроса предложений, опубликованное «22» сентября 2010 г. на сайте www.cius-ees.ru и Документацию по запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

_____,
(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

_____,
(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на оказание услуг по доработке сайта ОАО «ЦИУС ЕЭС» на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Сводной таблицей стоимости поставок, работ (услуг), и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

Итоговая стоимость Предложения
без НДС, руб.

(итоговая стоимость, рублей, без НДС)

кроме того НДС, руб.

(НДС по итоговой стоимости, рублей)

Итого,
стоимость Предложения с НДС, руб.

(полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)

Срок выполнения поставок:

Начало выполнения поставок _____.

Окончание выполнения поставок _____.

Требуемый нами авансовый платеж по основному предложению составляет (заполняется при требовании аванса):

_____ (цифрами и прописью, валюта). В случае отсутствия требования аванса – Авансовый платеж по основному предложению не требуется.

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до «_____» _____ 2010 года.

В соответствии с инструкциями, полученными от Вас в Документации по запросу предложений, информация по сути наших предложений в данном запросе предложений представлена в следующих документах, которые являются неотъемлемой частью нашей

заявки:

№ приложения	Наименование приложения	№ страницы	Число страниц
1.	Техническое предложение		
2.	Сводная таблица стоимости поставки, работ (услуг)		
3.	Протокол разногласий к проекту Договора		
4.			
5.			
6.			

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
3. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
4. Участник должен указать стоимость выполнения работ (услуг) цифрами и словами, в рублях, отдельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости работ (услуг) (графа «Всего с НДС»). 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. Участник должен указать срок действия Предложения согласно требованиям подпункта 3.4.2.1.
6. Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче oferty документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.
7. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями 3.4.2.1., 3.4.2.2.

Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по доработке сайта ОАО «ЦИУС ЕЭС»

Техническое предложение (форма 2)

Участник: _____

Суть технического предложения

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
4. Выше приведена форма титульного листа Технического предложения.
5. В тексте Технического предложения приводится информация (развернутый План-проспект предлагаемого к разработке документа) в объеме, достаточном для анализа выполнения всех требований раздела 5 «Техническая часть» и Договора (раздел 2) В тексте Технического предложения приводится информация.
6. Техническое предложение Участника, помимо данных, указанных в тексте технических требований, должно включать организационно-технические предложения по оказанию услуг.
7. Участник в Предложении должен представить таблицу соответствия своего предложения техническому заданию (раздел 5 «Техническая часть») в соответствии с приведенной формой:

№	№ ТТ	Выполнение	Пояснения и ссылки на пункты предложения участника

где: № - порядковый номер;

№ ТТ - номер пункта Технического задания (и абзацы в п.п. ТТ);

Выполнение: - "да" - будет выполнен полностью, "нет" - не будет выполнен,

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

Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по доработке сайта ОАО «ЦИУС ЕЭС»

Календарный план выполнения работ (форма 3)

Участник _____

Начало выполнения работ: «___» _____ года.

Окончание выполнения работ: «___» _____ года.

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ	Дата окончания работ
1.			
2.			
3.			

(подпись уполномоченного представителя)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный поэтапный график.

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

5. В данном Графике приводятся расчетные сроки выполнения всех видов работ в рамках Договора, перечисленных в Сводной таблице стоимости работ/услуг (Форма 3).

Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по доработке сайта ОАО «ЦИУС ЕЭС»

График оплаты выполняемых работ (форма 4)

Участник _____

Наименование этапа	Общая стоимость этапа, тыс. руб. с НДС	Год (_____)							
		Квартал __			Квартал __				
		Месяц 1	Месяц 2	Месяц 3	Месяц 1	Месяц 2	Месяц 3		
ИТОГО за квартал, тыс. руб. с НДС									
ИТОГО за год, тыс. руб. с НДС									

(Подпись уполномоченного представителя)

(Имя и должность подписавшего)

М.П.

Инструкции по заполнению

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный поэтапный график.
3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

5. В данном Графике приводятся расчетные сроки выполнения всех видов работ в рамках Договора, перечисленных в Сводной таблице стоимости работ/услуг (Форма 3).
6. Для указания сроков против каждого этапа/подэтапа следует в соответствующих графах указать его стоимость, например:

Наименование этапа	Общая стоимость этапа, тыс. руб. с НДС	Год (_____) [указать год, например «2010»]								
		Квартал __ [указать квартал, например «1»]			Квартал __ [указать квартал, например «2»]			Квартал __ [указать квартал, например «3»]		
		[указать 1 месяц квартала, например «январь»]	[указать 2 месяца квартала, например «февраль»]	...	[указать 1 месяц квартала, например «апрель»]	[указать 2 месяца квартала, например «май»]
		х,хх руб.	х,хх руб.							
			х,хх руб.	х,хх руб.	х,хх руб.	х,хх руб.	х,хх руб.	х,хх руб.		
			х,хх руб.	х,хх руб.	х,хх руб.					
							х,хх руб.	х,хх руб.		
							х,хх руб.	х,хх руб.		
							х,хх руб.	х,хх руб.		
ИТОГО за квартал, тыс. руб. с НДС										
ИТОГО за год, тыс. руб. с НДС										

Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по доработке сайта ОАО «ЦИУС ЕЭС»

Протокол разногласий к проекту Договора (форма 5)

Участник: _____

«Желательные» условия Договора

№ п/п	№ пункта проекта Договора	Исходные формулировки	Предложения Участника	Примечания, обоснование
1.				
....				

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный протокол.
3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
4. В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект договора, Участник должен представить в составе своего Предложения данный протокол разногласий. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям договора, которые он предлагает на рассмотрение Комиссии, но отклонение которых Комиссии не повлечет отказа Участника от подписания договора, изложенного в настоящей Документации по запросу предложений, в случае признания его Победителем запроса.
5. Условия договора будут определяться в соответствии с п. 1.1.6.
6. Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к договору. В случае, если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать договор на условиях, изложенных в настоящей Документации по запросу предложений и Предложения Победителя запроса.
7. В любом случае Участник должен иметь в виду, что предоставление Участником протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту договора не лишает Участника и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.
8. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта договора (раздел 2), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом договора».

Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по доработке сайта ОАО «ЦИУС ЕЭС»**Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 6)**

Уважаемые господа!

При рассмотрении нашего Предложения просим учесть следующие сведения о наличии у *{указывается наименование Участника запроса предложений}* связей, носящих характер аффилированности с лицами, являющимися *{указывается кем являются эти лица, пример: учредители, сотрудники, и т.д.}* Заказчика *{и/или Организатора запроса предложений, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данной процедуры}* а именно:

{указывается Ф.И.О. лица, его место работы, должность; кратко описывается почему связи между данным лицом и Участником могут быть расценены как аффилированность };

{указывается Ф.И.О. лица, его должность, кратко описывается почему связи между данным лицом и Участником могут быть расценены как аффилированность };

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.
2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. Участник заполняет приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц, которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если по мнению Участника таких лиц нет, то в письме пишется фраза **«При рассмотрении нашего Предложения просим учесть, что у *{указывается наименование Участника}* НЕТ связей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами, так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором запроса или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы, непосредственно связанные с проведением данной процедуры.**
4. При составлении данного письма Участник должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником и любыми лицам так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором запроса или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы, непосредственно связанные с проведением данной процедуры, может быть признано Комиссией существенным нарушением условий данного запроса предложений и повлечь отклонение заявки такого Участника.

Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по доработке сайта ОАО «ЦИУС ЕЭС»

Анкета Участника (форма 7)

Участник _____

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника	
2.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
3.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано)	
4.	ИНН Участника	
5.	Юридический адрес	
6.	Почтовый адрес	
7.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
8.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
9.	Телефоны Участника (с указанием кода страны и города)	
10.	Факс Участника (с указанием кода страны и города)	
11.	Адрес электронной почты Участника	
12.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона	
13.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.

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

4. Участник должен приложить к Анкете структуру организации Участника, предусматривающую наличие в ее составе подразделений, необходимых для проектного производства: производственно-технического отдела (подразделения), технологических отделов (подразделений), библиотеки нормативно-технической документации, архива и т.д.

5. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

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

Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по доработке сайта ОАО «ЦИУС ЕЭС»

Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8)

Участник _____

№ п/п	ФИО, должность руководителя проекта, непосредственного участника	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)	Сумма договора, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам
...					
ИТОГО за полный год					
...					
Итого за					
ВСЕГО:					

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров.
4. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
5. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт и указав процент выполнения.

5. Техническая часть

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ	45
1.1.	Назначение доработки	45
1.2.	Цели доработки	45
2	ТРЕБОВАНИЯ.....	46
2.1.	Требования к цветовой гамме и стилистическому решению	46
2.2.	Описание целевой аудитории	46
2.3.	Технические требования	46
3	ДОРАБОТКА	Ошибка! Закладка не определена.
3.1.	Редизан сайта.....	47
3.2.	Переработка главного меню сайта	47
3.3.	Разработка новых разделов	48
3.4.	Доработка административного интерфейса сайта	49

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1. Назначение доработки

Предметом разработки данного Технического задания является веб-сайт ОАО «ЦИУС ЕЭС», размещенного в сети Интернет по постоянному адресу www.cius-ees.ru. (далее Сайт).

Предполагаемая доработка предназначена для создания новых разделов Сайта, а также разработки нового дизайна Сайта.

Сайт является веб-представительством Общества и предназначаться для:

- Размещения информации об Обществе, о развитии сети, инвестициях, филиалах;
- Публикации новостей строительства ЕЭС;
- Размещения информации о закупках и организации поиска по этой информации;
- Информирование участников закупок, подрядчиков Общества и пользователей сети Интернет о деятельности Общества;
- Обратной связи.

Данный документ содержит следующий набор требований к доработке Сайта:

- Требования к новому дизайну;
- Технические требования к новым разделам сайта;
- Требования к структуре и функциональным возможностям новых страниц Сайта;
- Спецификация действующего программного обеспечения, описание его составных частей, используемых языков программирования, стандартов и технологий (Приложение 1).

1.2. Цели доработки

Целями доработок являются:

- Повышение доступности и эффективности размещения информации на Сайте;
- Улучшение эргономики Сайта и повышение престижности Компании в глазах пользователей Сайта;
- Разработка нового функционала.

После утверждения технического задания, описанные в нем работы и требования, могут изменяться только по обоюдному согласию сторон. Все изменения оформляются как приложения к техническому заданию и в дальнейшем являются неотъемлемой его частью.

2 ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Требования к цветовой гамме и стилистическому решению

Цветовая гамма и стилистическое решение сайта должны соответствовать фирменному стилю компании.

2.2. Описание целевой аудитории

Сайт предназначен для посетителей из всех регионов РФ. В настоящий момент Общество состоит из следующих образований:

- Исполнительный аппарат;
- ЦИУС Центра;
- ЦИУС Северо-Запада;
- ЦИУС Юга;
- ЦИУС Волги;
- ЦИУС Урала;
- ЦИУС Западной Сибири;
- ЦИУС Сибири;
- ЦИУС Востока.

2.3. Технические требования

К дорабатываемому Сайту предъявляются перечисленные ниже требования.

- Доступность страниц сайта без горизонтального прокручивания полностью открытого окна браузера на всю ширину экрана без дополнительных боковых панелей при стандартном разрешении экрана 1024x768 точек.
- Корректное отображение сайта популярными на момент подписания технического задания браузерами, а именно Microsoft Internet Explorer 5.5, 6, 7, 8, Opera 9,10 Firefox 3.
- Визуальная поддержка действий пользователя – различное визуальное отображение активных и пассивных ссылок.
- Адресация страниц, основанная на принципе «User Friendly Urls» – ссылки сайта должны иметь вид «http://site.ru/razdel/podrazdel/».
- Доработка не должна затрагивать принятую ранее концепцию сайта по наличию 2 функциональных модулей: «публичная часть» и «административный интерфейс»;
- Доработка не должна нарушать структуру и целостность сайта;

3 ДОРАБОТКА

- Редизайн Сайта (изменение дизайна Сайта);
- Переработка главного меню сайта с учетом новых страниц и разделов;
- Разработка новых разделов;
- Доработка административного интерфейса сайта.

3.1. Редизайн сайта

Разработчик представляет на согласование Заказчика не менее 3 различных вариантов дизайна сайта, существенно отличающиеся друг от друга. Изменение дизайна сайта должно проводиться в соответствии с Приложением 2.

3.2. Переработка главного меню сайта

Главное меню сайта должно выглядеть следующим образом:

О компании:

- § Миссия и видение
- § Структура компании
- § Совет директоров
- § Руководство
- § Ревизионная комиссия

Акционерам:

- § Принципы корпоративного управления
- § Структура акционерного капитала
- § Сведения об аудиторе
- § Документы по корпоративному управлению
- § Список аффилированных лиц
- § Годовые отчеты
- § Бухгалтерская отчетность
- § Тиражирование документов для акционеров

Проекты компании:

- § Техническая политика
- § Регламентирующие и регулирующие документы
- § Проектирование
- § Проекты общества
- § Приоритетные проекты
- § Инновации
- § Завершенные проекты
- § Свидетельства о допуске

Филиалы:

- § ЦИУС Центра
- § ЦИУС Сибири
- § ЦИУС Востока
- § ЦИУС Урала
- § ЦИУС Юга
- § ЦИУС Волги
- § ЦИУС Северо-Запада
- § ЦИУС Западной Сибири

Пресс-центр:

- § Новости
- § СМИ об Обществе
- § Выставки и конференции

- § Пресс-релизы
- § Фотоархив
- § Статус информации на сайте

Закупки:

- § Регламентирующие документы
- § Действующий ГКПЗ ЦИУС
- § Анонсирование закупок
- § Информация о результатах закупок

Наши кадры:

- § Заслуженные энергетики
- § Передовой опыт
- § Обучение
- § Вакансии
- § Доска почета

Контакты:

- § Исполнительный аппарат
- § Филиалы
- § Реквизиты

Обратная связь.

3.3. Разработка новых разделов

Раздел «Филиалы»:

Страница филиала должна состоять из следующих тематических блоков:

- Сведения о филиале:
 - Информация о филиале;
 - Численный и качественный состав работников;
- Новости филиала (блок должен быть выдержан в стиле блока новостей ОАО «ЦИУС ЕЭС»);
- Текущие проекты филиала;
- Приоритетные проекты филиала;
- Завершённые проекты филиала;

Раздел «Проекты Компании»:

Страница Проектов Компании должна состоять из тематических блоков, перечисленных в разделе 3.2. В данных блоках должна быть размещена информация о реализации Инвестиционной Программы с заложенными критериями, например:

- Тип объекта;
- Статус;
- Мощность;
- Длина ЛЭП;
- Стадия и т.д.

Так же, должна быть предусмотрена возможность оперативно вносить изменения в размещённую информацию и автоматический выбор по заданным критериям.

Раздел «Наши Кадры»:

Страница Наши Кадры должна состоять из тематических блоков, перечисленных в разделе 3.2.

3.4. Доработка административного интерфейса сайта

Раздел «Закупки»

- Страница «Анонсирование закупок»

На странице необходимо предусмотреть фильтр с возможностью выбора способа размещения через сайт ЦИУС либо через сайт ТЗС-Электра.

В случае выбора закупки через сайт ЦИУС должны быть доступны для заполнения следующие поля:

 - № закупки;
 - Название закупки;
 - Предмет закупки;
 - Публикация;
 - Дата публикации;
 - Дата окончания приема заявок;
 - Организатор;
 - Для закупок через сайт ЦИУС ЕЭС;
 - Контакты;
 - Условия договора;
 - Способ оплаты;
 - Требования по качеству;
 - Срок поставки.

В случае выбора закупки через сайт www.tzselektra.ru должны быть доступны для заполнения следующие поля:

 - № закупки;
 - Название закупки;
 - Предмет закупки;
 - Публикация;
 - Дата публикации;
 - Дата окончания приема заявок;
 - Организатор;
 - Ссылка на подробное описание;
 - Заказчик.
- Страница «Информация о результатах закупок»

Страница должна содержать следующие поля для занесения информации:

 - № закупки;
 - Название закупки;
 - Предмет закупки;
 - Публикация;
 - Организатор;
 - Заказчик.

1. ОСНОВНЫЕ ЧАСТИ СИСТЕМЫ

Действующее программное обеспечение (далее Система) должно состоять из следующих частей:

- *Сайт* - часть системы, отвечающая за отображение информации в публичный доступ;
- *Административная часть* системы, состоящая из:
 - *рабочее место администратора Системы*, позволяющее изменять основные настройки Системы, а также редактировать разделы и контент Сайта;
 - *рабочее место редактора Системы*, позволяющее редактировать разделы и контент Сайта.

2. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРУЮЩЕЙ СИСТЕМЫ

- *ОС семейства UNIX* в качестве операционной системы web-сервера и сервера базы данных; рекомендуется FreeBSD (версия ядра не ниже чем 2.4.6.)
- *Apache HTTP Server* в качестве web-сервера (версия не ниже 1.3.30, наличие установленного модуля mod_rewrite);
- *MySQL* в качестве сервера базы данных (версия не ниже 4.0);
- *PHP* (версия не ниже 4.2.0, может быть собран как модуль Apache или как CGI, наличие установленного модуля GD).

3. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, СТАНДАРТЫ И ЯЗЫКИ ПРОГРАММИРОВАНИЯ

- Основной язык скриптов Системы – PHP.
- Язык формирования страниц HTML (стандарт XHTML 1.0), CSS (стандарт CSS 2.0).
- Для проверки правильности заполнения форм, календаря должен быть использован JavaScript.

4. ВИЗУАЛЬНЫЙ РЕДАКТОР

Редактирование элементов контента Сайта основано на принципе WYSIWYG¹ и осуществляться при помощи интерфейса, схожего с текстовым редактором Microsoft Office Word. Данный редактор должен обладать следующими функциями:

- изменение начертания (обычный, курсив, полужирный), размера шрифта;
- подчеркивание, зачеркивание текста;
- добавление подстрочного, надстрочного индекса;
- изменение цвета текста;
- выравнивание текста по левому краю, по правому, по центру, по ширине;
- добавление нумерованного, ненумерованного списка;
- добавление ссылки на файл, изображение;
- добавление изображения, flash-объекта в текст;
- добавление специальных символов;
- добавление, редактирование таблицы.

¹ WYSIWYG - сокращение для *What You See Is What You Get* (англ. *что видишь, то и получишь*). Применяется для описания способа редактирования, при котором редактируемый материал в процессе редактирования выглядит в точности так же, как и конечный результат.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Техническому заданию
на доработку веб-сайта ОАО «ЦИУС ЕЭС»

БРИФ

на редизайн интернет-сайта ОАО «ЦИУС ЕЭС»

1. ИНФОРМАЦИЯ О КОМПАНИИ, ПРОЕКТЕ

Правильное написание названия компании для упоминания в заголовках и на страницах сайта. На русском и, при необходимости, других языках

Полное: Открытое акционерное общество «Центр инжиниринга и управления строительством Единой энергетической системы»

Краткое: ОАО «ЦИУС ЕЭС»

Область деятельности компании, представляемая продукция

Реализация инвестиционной программы «Федеральной сетевой компании Единой энергетической системы» (ОАО «ФСК ЕЭС») на всей территории России, с высоким качеством, оптимальными сроками и стоимостью работ

2. ТРЕБОВАНИЯ И ПОЖЕЛАНИЯ ПО ДИЗАЙНУ ПРОЕКТА

Требования по дизайнерскому решению сайта для обязательного исполнения

- Цветовая гамма и стилистическое решение сайта должны соответствовать фирменному стилю Общества утвержденному в Brand book ОАО «ЦИУС ЕЭС» (выдается победителю конкурса)
- Размещение таблицы с котировками акций ОАО «ФСК ЕЭС»
- Счетчик с текущим исполнением инвестиционной программы (ежесекундное обновление) по 4 позициям: Освоение капитальных вложений, финансирование строительство линий электропередачи в км., реакторной мощности в Мвар, трансформаторной мощности в МВА.
- Освоение и финансирование должно быть представлено в виде графиков

Требования и пожелания к присутствию анимации, в какой степени

Приветствуется в разумном количестве

Возможность отклонения дизайнером от фирменной цветовой гаммы, шрифтового написания, пропорций, размеров и пр

По согласованию с заказчиком.

Список ссылок на сайты с дизайном (без учета цветовой палитры), обратившим на себя внимание для формирования концепции дизайна ОАО «ЦИУС ЕЭС»:

- <http://www.aeroflot.ru>
- <http://www.sbrf.ru> (баннеры и графики)
- <http://belgia.ru/> (графика)
- <http://www.samsung.ru/blackline/>