***АО «СОВЭКС»***

**Реестровый номер процедуры: 2018-09-01/у/0**

**Инструкция по участию в**

**процедуре отбора организации, способной оказать услуги по технической**

**поддержке IT-инфраструктуры**

Дата начала приема предложений: 12.09.2018

Дата окончания приема предложений: 26.09.2018

Контактная информация организатора отбора:

Акционерное общество «Совэкс»

196210, Санкт-Петербург, ул. Пилотов, д. 35

Секретарь Конкурсной комиссии: Стрижов А.Б.

*Санкт-Петербург**2018*

# Общая информация по отбору

* 1. Наименование услуг: техническая поддержка IT-инфраструктуры.
  2. Сроки оказания услуг: с 01.11.2018 года по 31.10.2019 года.
  3. Место оказания услуг: 196210, Санкт-Петербург, ул. Пилотов, д. 35, АО «Совэкс».
  4. Основные требования к услугам: техническая поддержка IT-инфраструктуры должна строго соответствовать техническому заданию.
  5. Предложение заявителя должно отражать стоимость в рублях Российской Федерации без учёта НДС, кроме того, НДС по ставке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  6. Подробные требования к услугам содержатся в техническом задании (раздел 4 настоящей Инструкции)
  7. Критерии определения победителя:
* Качественные характеристики предлагаемых услуг.
* Стоимость услуг.
* Порядок оплаты услуг.
* Квалификация.
* Опыт.

# Требования к Заявителю

* 1. Не проведение ликвидации Заявителя и отсутствие решения арбитражного суда о признании Заявителя банкротом, отсутствие процедур банкротства, наблюдения.
  2. Неприостановление деятельности Заявителя на день подачи предложения на участие в Отборе.
  3. В случае если Заявитель является резидентом Российской Федерации, он должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.
  4. В случае если Заявитель не является резидентом Российской Федерации, он должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица на территории иностранного государства.
  5. В случае если Заявитель является Представительством либо Филиалом нерезидента Российской Федерации, он должен быть должным образом аккредитован, что должно быть подтверждено соответствующими документами.
  6. Заявитель должен обладать трудовыми ресурсами для выполнения договора (контракта), в том числе иметь квалифицированный персонал, имеющий соответствующее образование и опыт работы.
  7. Степень загруженности Заявителя текущими проектами должна обеспечивать ему возможность выполнения/оказания планируемых по итогам Отбора работ/услуг без ущерба для Организатора отбора/заказчика, в случае заключения договора по результатам Отбора.
  8. Заявитель должен быть платежеспособным.

# Условия проведения Отбора

Подавая предложение для рассмотрения в рамках настоящего Отбора, Заявитель, тем самым, соглашается со следующими условиями:

* 1. Все затраты, понесенные Заявителем в результате подготовки предложения, являются затратами Заявителя и не подлежат компенсации АО «Совэкс» (далее также Организатор Отбора) ни при каких обстоятельствах.
  2. Заявитель направляет в адрес Организатора Отбора Предложение в установленные сроки, сформированное в соответствии с настоящей Инструкцией. В составе Предложения Заявитель, в том числе, предоставляет всю необходимую информацию.
  3. Организатор Отбора проводит процедуру вскрытия поступивших от Заявителей конвертов с Предложениями.
  4. Заявитель, подавший свое Предложение установленным в настоящей Инструкции порядком, вправе присутствовать на процедуре вскрытия конвертов с предложениями в месте и сроки, указанные в Информационном письме, если право присутствия на процедуре прямо указано в Информационном письме. Для участия в заседании Конкурсной комиссии по вскрытию конвертов с предложениями Заявитель не менее чем за 2 (два) рабочих дня предоставляет в электронном виде в адрес Организатора отбора письмо с указанием паспортных данных своего представителя и приложением копии доверенности, подтверждающей полномочия представителя. Оригинал доверенности может быть включен в состав Предложения, либо быть передан Организатору отбора непосредственно на заседании.
  5. Подача предложения Заявителем не должна быть истолкована как намерение или обязательство Организатора Отбора, выраженное или подразумеваемое, считать себя заключившим договор на основании информационного письма, настоящей Инструкции, а также в связи с направлением Заявителем в адрес Организатора отбора Предложения.
  6. В рамках рассмотрения предложений, Организатор Отбора вправе адресовать Заявителю запросы о разъяснении, уточнении, предоставлении дополнительной информации в отношении любых положений Предложения.
  7. Участники Отбора вправе ознакомиться с решениями, принятыми Организатором Отбора, направив официальный письменный запрос в адрес Организатора соответствующего Отбора. В течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней в адрес данного Участника направляется ответ на поступивший запрос.
  8. Организатор Отбора вправе вносить изменения и уточнения в настоящую Инструкцию не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до окончания срока приема Предложений.
  9. Организатор Отбора вправе отказаться от проведения Отбора, а также имеет право отказаться от всех Предложений по любой причине или прекратить процедуру проведения Отбора в любой момент, не неся при этом никакой ответственности перед Заявителями.
  10. Организатор Отбора не предоставляет банковских гарантий и аккредитивов при заключении договора.

# Техническое задание

1. Список принятых сокращений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЛВС | - | Локально вычислительная сеть; |
| SAN | - | Storage Area Network – Сеть хранения данных; |
| СРК | - | Система резервного копирования; |
| ВКС | - | Система видео конференцсвязи |
| СХД | - | Система хранения данных; |
| ИБП | - | Источник бесперебойного питания; |
| ОС | - | Операционная система; |
| БД | - | База данных; |
| БК | - | Система Банк-Клиент |
| АРМ | - | Автоматизированное рабочее место; |
| ВОЛС | - | Волоконно оптическая линия связи; |
| VLAN | - | Virtual Local Area Network - логическая («виртуальная») локально вычислительная сеть; |
| IPS | - | Intrusion Prevention System - Система предотвращения вторжений; |
| СКС | - | Структурированная кабельная сеть; |
| ПО | - | Программное обеспечение. |

1. Общее сведения.
   1. Полное наименование проекта: «Техническая поддержка ИТ инфраструктуры АО «Совэкс».
   2. Краткое наименование системы: «Техподдержка ИТ инфраструктуры»
   3. Наименование и адрес предприятия Заказчика: АО «Совэкс», г. Санкт-Петербург, ул. Пилотов, д. 35
2. Характеристика объекта.
   1. Местоположение объекта: Базовый склад расположен по адресу г. Санкт-Петербург, ул. Пилотов, д. 35. Расходный склад - на территории аэропорта «Пулково» (г. Санкт-Петербург, Пулковское шоссе, д. 41). Базовый склад представляет собой выделенную охраняемую территорию, с действующим внутри объектовым режимом. На территории базового склада располагаются административное здание (офис) - литера «Ж», здание лаборатории – литера «З», производственный блок – литера «Д», здание КПП – литера «В». На территории Расходного склада располагаются здание административно-бытового корпуса (АБК) – литера «АБ», здание авиатехников – литера «ЖБ» и здание КПП – литера «ГБ».
   2. Распределение АРМ по помещениям.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№пп*** | ***Помещение*** | ***Расположение*** | ***Кол-во АРМ*** |
| 1 | Административное здание (офис) | Базовый склад | 23 |
| 2 | Лаборатория | Базовый склад | 7 |
| 3 | Операторная | Базовый склад | 4 |
| 4 | Производственный блок | Базовый склад | 14 |
| 5 | АБК | Расходный склад | 28 |
| 6 | Здание авиатехников | Расходный склад | 1 |
| 7 | Здание КПП (базовый склад) | Базовый склад | 1 |

**Общее кол-во рабочих мест: 78**

1. Общие требования к организации службы технической поддержки.
   1. Контактная информация.

Исполнитель предоставляет Заказчику контактные данные для приема заявок на обслуживание в виде номера телефона и адреса электронной почты

* 1. Время работы службы технической поддержки.

Исполнитель обеспечивает исполнение поступающих заявок в течении всего времени, определенного Заказчиком как «рабочее время».

Прием заявок Исполнителем, поступающим на контактные данные, осуществляется:

* по телефону – в рабочее время Заказчика, с 9.00 до 18.00 по будним дням.
* по электронной почте – круглосуточно, включая выходные и праздничные дни
  1. Состав службы технической поддержки.

Исполнитель обеспечивает физическое присутствие минимум одного своего сотрудника технической поддержки на территории предприятия Заказчика и одного сотрудника, осуществляющего контроль работоспособности серверов и рабочих мест по удаленной системе обслуживания, с возможностью выезда на территорию Заказчика в случаях обеспечения усиления технической поддержки, а также больничных и отпусков основного сотрудника.

* 1. Характер исполняемых заявок.

Служба техподдержки исполняет заявки стандартного характера, описанные в п.6. Выполнение нестандартных запросов на обслуживание (не входящих в приведенный выше перечень) в стоимость услуги не включены. Исполнитель может выполнять такие изменения по запросу заказчика в рамках дополнительного соглашения.

* 1. Используемое программное обеспечение

Сотрудник технической службы Исполнителя использует в работе исключительно лицензионное программное обеспечение, предоставленное ему Заказчиком в необходимом количестве.

* 1. Перечень операций при работе с заявками:
* Регистрация заявок на техническую поддержку;
* Выполнение стандартных заявок на обслуживание;
* Информирование Заказчика о статусе решения заявок;
* Подготовка отчетов по отработанным заявкам (по запросу);
* Контроль наличия расходных материалов для устройств.

1. Состав пакета услуг технической поддержки.
   1. Техническая поддержка рабочего места пользователя.

Описание услуги**:**

|  |
| --- |
| Перечень обслуживаемых устройств:   * Ноутбук, планшетный компьютер * Системный блок компьютера * Монитор * Источник бесперебойного питания * Телефонный аппарат |
| Регламентные работы и стандартные заявки на обслуживание:   * Получение устройства со склада * Подготовка устройства к работе * Установка устройства на рабочее место * Диагностика устройства * Мониторинг функционирования устройства * Анализ производительности АРМ * Демонтаж устройства * Перенос устройства в новое расположение * Замена вышедших из строя узлов устройства * Передача устройства на склад * Установка ОС * Настройка ОС * Обновление ОС и ее компонентов * Восстановление ОС после сбоев * Установка прикладного ПО * Настройка прикладного ПО * Обновление прикладного ПО * Удаление прикладного ПО * Управление полномочиями пользователя рабочего места * Настройка разделяемых ресурсов компьютера пользователя * Консультации пользователей на рабочем месте |

Список поддерживаемых операционных систем персональных компьютеров:

* MS Windows (все доступные версии, начиная с MS Windows XP и новее).

Список поддерживаемого офисного ПО персональных компьютеров:

* MS Office (все доступные версии, начиная с MS Office XP и новее);
* Файловые менеджеры (FAR, Total Commander);
* Архиваторы (WinZIP, WinRAR, 7ZIP).
  1. Техническая поддержка периферийного оборудования.

Описание услуги**:**

|  |
| --- |
| Перечень обслуживаемых устройств (локальные и сетевые):   * Принтер * МФУ * Сканнер * Факс |
| Регламентные работы и стандартные заявки на обслуживание:   * Получение устройства со склада * Подготовка устройства к работе * Установка устройства на рабочее место * Диагностика устройства * Мониторинг функционирования устройства * Демонтаж устройства * Перенос устройства в новое расположение * Контроль наличия расходных материалов для устройств * Замена вышедших из строя узлов устройства * Замена расходных материалов * Передача устройства на склад * Установка драйверов устройства на ОС * Настройка драйверов устройства на ОС * Обновление драйверов устройств на ОС * Удаление драйверов устройств на ОС * Консультации пользователей на рабочем месте |

* 1. Техническая поддержка сервера.

Описание услуги**:**

|  |
| --- |
| Перечень обслуживаемых устройств:   * Сервер |
| Регламентные работы и стандартные заявки на обслуживание:   * Получение сервера со склада. * Подготовка сервера к работе * Установка сервера на рабочее место * Диагностика сервера * Мониторинг функционирования сервера * Анализ производительности сервера * Демонтаж сервера * Перенос сервера в новое расположение * Замена вышедших из строя узлов сервера * Передача сервера на склад * Установка ОС * Настройка ОС * Обновление ОС и ее компонентов * Восстановление ОС после сбоев * Установка прикладного ПО * Настройка прикладного ПО * Обновление прикладного ПО * Удаление прикладного ПО * Настройка разделяемых ресурсов сервера * Установка сетевых сервисов на сервер * Настройка сетевых сервисов на сервере * Мониторинг функционирования сетевых сервисов * Удаление сетевых сервисов на сервере * Управление полномочиями пользователей сервера * Настройка разделяемых ресурсов сервера |

Список поддерживаемых операционных систем серверов:

* MS Windows (все доступные версии, начиная с MS Windows 2003 и новее)
  1. Техническая поддержка сетевого оборудования.

Описание услуги**:**

|  |
| --- |
| Перечень обслуживаемых устройств (проводные и беспроводные):   * Коммутаторы * Маршрутизаторы * Сетевые фильтры |
| Регламентные работы и стандартные заявки на обслуживание:   * Контроль наличия расходных материалов для устройств * Получение устройства со склада * Подготовка устройства к работе * Установка устройства на рабочее место * Диагностика устройства * Мониторинг функционирования устройства * Демонтаж устройства * Перенос устройства в новое расположение * Замена вышедших из строя узлов устройства * Передача устройства на склад * Обновление ПО устройства * Проведение физической коммутации устройства * Настройка VLAN * Ведение кабельного журнала * Управление полномочиями пользователей |

* 1. Техническая поддержка системы резервного копирования.

Описание услуги**:**

|  |
| --- |
| Перечень обслуживаемых устройств:   * Сервис резервного копирования * Агенты резервирования |
| Регламентные работы и стандартные заявки на обслуживание:   * Установка компонента СРК * Настройка компонента СРК * Обновление компонента СРК * Мониторинг функционирования СРК * Анализ производительности СРК * Установка агентов СРК * Настройка агентов СРК * Обновление агентов СРК * Удаление агентов СРК * Резервирования данных * Восстановление данных * Проверка целостности резервных копий |

* 1. Техническая поддержка системы хранения данных.

Описание услуги**:**

|  |
| --- |
| Перечень обслуживаемых устройств:   * Система хранения данных |
| Регламентные работы и стандартные заявки на обслуживание:   * Получение компонентов СХД со склада * Подготовка компонентов СХД к работе * Установка компонентов СХД * Диагностика СХД * Мониторинг функционирования СХД * Анализ производительности СХД * Демонтаж компонентов СХД * Перенос СХД в новое расположение * Замена вышедших из строя узлов СХД * Передача СХД на склад * Установка ОС СХД * Настройка ОС СХД * Обновление ОС СХД и ее компонентов * Восстановление ОС СХД после сбоев * Управление полномочиями пользователей * Настройка разделяемых ресурсов СХД * Консультации пользователей на рабочем месте * Резервное копирование информации * Взаимодействие с сервисной службой производителя |

* 1. Техническая поддержка системы бесперебойного питания.

Описание услуги**:**

|  |
| --- |
| Перечень обслуживаемых устройств:   * Источник бесперебойного питания |
| Регламентные работы и стандартные заявки на обслуживание:   * Контроль наличия расходных материалов для устройств * Получение ИБП со склада * Подготовка ИБП к работе * Установка ИБП на рабочее место * Диагностика ИБП * Мониторинг функционирования ИБП * Демонтаж ИБП * Перенос устройства в новое расположение * Замена вышедших из строя узлов ИБП * Замена расходных материалов * Передача устройства на склад * Установка клиентского ПО на ОС * Настройка клиентского ПО на ОС * Обновление клиентского ПО на ОС * Удаление клиентского ПО на ОС |

* 1. Техническая поддержка системы виртуализации вычислительных систем.

Описание услуги**:**

|  |
| --- |
| Перечень обслуживаемых устройств:   * Система виртуализации (vmware, citrix, hyper-v) * Виртуальные машины (серверные и десктопные) |
| Регламентные работы и стандартные заявки на обслуживание:   * Установка системы виртуализации * Настройка системы виртуализации * Обновление системы виртуализации * Мониторинг системы виртуализации * Анализ производительности системы виртуализации * Администрирование компонентов системы виртуализации * Создание виртуальной машины * Установка ОС * Настройка ОС * Обновление ОС и ее компонентов * Восстановление ОС после сбоев * Установка прикладного ПО * Настройка прикладного ПО * Обновление прикладного ПО * Удаление прикладного ПО * Создание эталонного образа ВМ * Создание портативного пакета ПО * Клонирование ВМ |

* 1. Техническая поддержка корпоративной антивирусной системы.

Описание услуги**:**

|  |
| --- |
| Перечень обслуживаемых устройств:   * Антивирусный сервис * Клиенты |
| Регламентные работы и стандартные заявки на обслуживание:   * Установка антивирусного сервиса * Настройка антивирусного сервиса * Обновление антивирусного сервиса * Обновление антивирусных баз данных * Мониторинг функционирования антивирусного сервиса * Установка клиентского антивирусного ПО * Настройка клиентского антивирусного ПО * Обновление клиентского антивирусного ПО * Удаление клиентского антивирусного ПО * Сканирование защищаемых систем |

* 1. Техническая поддержка системы 1С-Предприятие.

Описание услуги**:**

|  |
| --- |
| Перечень обслуживаемых устройств:   * Сервис 1С (платформа, БД, средства доступа к платформе 1С) * Поддержка конфигураций 1С - не осуществляется (Обслуживает ООО «ИТСК») |

* 1. Техническая поддержка системы Банк-Клиент.

Описание услуги**:**

|  |
| --- |
| Перечень обслуживаемых устройств:   * Система Банк-Клиент |
| Регламентные работы и стандартные заявки на обслуживание:   * Установка системы БК * Настройка системы БК * Обновление системы БК * Мониторинг функционирования системы БК * Удаление системы БК * Взаимодействие с сервисной службой производителя |

* 1. Техническая поддержка системы конференцсвязи.

Описание услуги**:**

|  |
| --- |
| Перечень обслуживаемых устройств:   * Аудио-оборудование |
| Регламентные работы и стандартные заявки на обслуживание:   * Получение устройства со склада * Подготовка устройства к работе * Установка устройства на рабочее место * Диагностика устройства * Мониторинг функционирования устройства * Демонтаж устройства * Перенос устройства в новое расположение * Замена вышедших из строя узлов устройства * Передача устройства на склад * Оказание технической помощи в проведении совещаний * Консультации пользователей на рабочем месте |

* 1. Техническая поддержка систем проведения презентаций.

Описание услуги**:**

|  |
| --- |
| Перечень обслуживаемых устройств:   * Проектор * Проекционный экран (простой или моторизованный) * Аудио-оборудование |
| Регламентные работы и стандартные заявки на обслуживание:   * Получение устройства со склада * Подготовка устройства к работе * Установка устройства на рабочее место * Диагностика устройства * Мониторинг функционирования устройства * Демонтаж устройства * Перенос устройства в новое расположение * Замена вышедших из строя узлов устройства * Передача устройства на склад * Подключение к внешним устройствам * Оказание технической помощи в проведении совещаний * Консультации пользователей на рабочем месте |

* 1. Гарантийный и послегарантийный сервис.

Описание услуги**:**

|  |
| --- |
| Перечень обслуживаемых устройств:   * Аппаратные системы, перечисленные выше |
| Регламентные работы и стандартные заявки на обслуживание:   * Транспортирование устройства в сервисный центр * Транспортирование устройства из сервисного центра * Взаимодействие с сотрудниками сервисных центров |

5.15. Условия оплаты.

Оплата услуг производится ежемесячно, не позднее 20 (двадцатого) числа месяца, следующего за отчетным, на основании выставленного Исполнителем счета. Исполнитель обязан предоставлять акты оказанных услуг, счета-фактуры, оформленные в соответствии с НК РФ, в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным. В случае нарушения Исполнителем срока предоставления вышеуказанных документов, оплата производится Заказчиком в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их получения.

Оплата производится Заказчиком путем перевода подлежащей оплате суммы на расчетный счет Исполнителя. Под датой оплаты понимается дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика. По письменному требованию Исполнителя Заказчик направит Исполнителю скан - копию банковских (платежных) документов, подтверждающих перечисление денежных средств на его расчётный счёт

Договор заключается сроком на 12 месяцев с возможностью дальнейшей пролонгации.

# Состав предложения и требования к его оформлению

|  | Предложение Заявителя (**Форма № 1**). Итоговая стоимость услуг, указываемая в **Форме № 1**, является окончательной, формируется с учетом НДС и всех возможных затрат (транспортных расходов, возможных платежей, предусмотренных действующим законодательством и т.д.) в рублях Российской Федерации и должна соответствовать итоговой сумме, указываемой в коммерческом предложении (**Форма № 6**) | |
| --- | --- | --- |
|  | Анкета Заявителя (Форма № 2) | |
|  | Опыт выполнения аналогичных договоров за последние 2 года (**Форма № 4**) | |
|  | Техническое предложение Заявителя по Отбору(**Форма № 5**) | |
|  | Коммерческое предложение Заявителя (**Форма № 6**) | |
|  | Справка о финансовом положении Заявителя и о деловой репутации (**Форма № 7**) | |
|  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц / Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей / свидетельства (сертификата) о регистрации иностранного юридического лица / Разрешения на открытие представительства, Свидетельства о внесении в Сводный государственный реестр (заверенная уполномоченным представителем Заявителя копия) | |
|  | Заверенная уполномоченным представителем Заявителя копия Устава Заявителя (либо нотариально заверенная копия) | |
|  | Выписка из решения общего собрания учредителей (учредителя) или участников (участника) о назначении руководителя (заверенная уполномоченным представителем Заявителя копия) | |
|  | Заверенная уполномоченным представителем Заявителя копия свидетельства о постановке на налоговый учет (либо нотариально заверенная копия) | |
|  | Справка из банка о том, что Заявитель не имеет задолженности по картотеке по внебалансовому счету 90902 «Расчетные документы, не оплаченные в срок» | |
|  | Заверенные уполномоченным представителем Заявителя копии лицензий и/или патентов, свидетельств, сертификатов, дипломов, других документов (либо нотариально заверенные копии) | |
|  | Информация о состоянии загруженности текущими проектами | |
|  | Информация об отсутствии решения суда о признании его несостоятельным (банкротом) | |
|  | Доверенность на представителя Заявителя, подтверждающая полномочия представлять Заявителя перед АО «СОВЭКС» при проведении настоящей процедуры Отбора, если документация от имени Заявителя подается в адрес Организатора Отбора лицом, не имеющим право действовать от имени Заявителя в силу закона. | |
|  | Прочие документы, которые Заявитель посчитает необходимым включить в Предложение | |
|  | Опись документов Предложения (**Форма № 8**) | |
|  | Документы, входящие в состав Предложения, представляются в порядке, определенном Описью документов Предложения (**Форма № 8**), при этом **Опись документов размещается в конце сшитого пакета документов Предложения.** |
|  | **Предложение (полный комплект документов) должно быть представлено в оригинале, с приложением одной копии.** Оригинал и копия должны быть идентичны, в случае выявления различий между документами, входящими в состав оригинала и информацией копии, Организатор Отбора при рассмотрении Предложения будет принимать решения на основе документов оригинала. |
|  | Оригинал Предложения помечается на первой странице «ОРИГИНАЛ», копия предложения помечается на первой странице «КОПИЯ» |
|  | Оригинал и копия должны быть надежно запечатаны в один общий конверт, на котором указывается: наименование Отбора, на участие в котором подается Предложение; реестровый номер Отбора; наименование и адрес Заявителя, предоставившего Предложение на участие в Отборе; наименование и адрес Организатора Отбора следующим образом: «Предложение на участие в процедуре отбора организации, способной оказать услуги по технической поддержке IT-инфраструктуры. Реестровый номер процедуры: 2018-09-01/у/0. Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Адрес Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В адрес председателя конкурсной комиссии АО «Совэкс»>; 196210, Санкт-Петербург, ул. Пилотов, д.35. |
|  | Все документы, входящие в состав оригинала Предложения, должны быть сшиты в единую книгу (сброшюрованы), которая должна содержать сквозную нумерацию листов, скреплены печатью (опечатаны) на обороте с указанием количества страниц, заверены подписью уполномоченного на подписание Предложения на участие в Отборе лица/собственноручно заверены Заявителем - физическим лицом (в том числе на прошивке).  Концы прошивочной нити выводятся с тыльной стороны единой книги, связываются и заклеиваются листом бумаги, на котором делается надпись «Прошито и пронумеровано \_\_\_\_ листов», при этом прошивка должна быть подписана лицом, уполномоченным на подписание документов от лица Заявителя, и скреплена печатью.  Все документы копии Предложения брошюруются аналогично порядку оформления оригинала Предложения. |
|  | Достоверность копий документов, представляемых в составе Предложения, должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица, если иная форма заверения не установлена требованиями настоящей Инструкции. | |
|  | Заявитель должен поместить Предложение с необходимыми документами (сброшюрованный оригинал Предложения и сброшюрованная копия Предложения) в единый запечатанный конверт.  На таком конверте указывается: наименование Отбора, на участие в котором подается данное Предложение; реестровый номер Отбора; наименование и адрес Заявителя, предоставившего Предложение на участие в Отборе; наименование и адрес Организатора Отбора следующим образом: «Предложение на участие в процедуре отбора организации, способной оказать услуги по технической поддержке IT-инфраструктуры. Реестровый номер процедуры: 2018-09-01/у/0. Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Адрес Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В адрес председателя конкурсной комиссии АО «Совэкс»>; 196210, Санкт-Петербург, ул. Пилотов, д. 35. | |
|  | При подготовке Предложения на участие в Отборе и документов, входящих в состав такого Предложения, не допускается применение факсимильных подписей. | |
|  | Все документы Предложения и приложения к ней должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. | |
|  | Все документы, представляемые Заявителем в составе Предложений на участие в Отборе, должны быть заполнены по всем пунктам. В случае отсутствия необходимости в заполнении или отсутствии испрашиваемой информации – указывается на отсутствие такой информации либо ставится прочерк. | |
|  | При описании условий и предложений Заявитель должен применять общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов, если иное не указано требованиями настоящей Инструкции. | |
|  | Сведения, которые содержатся в Предложении Заявителя, не должны допускать двусмысленных толкований. | |
|  | Если в документах, входящих в состав Предложений на участие в Отборе, имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то Организатором Отбора принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью. | |
|  | Предложение на участие в Отборе, подготовленное Заявителем, а также вся корреспонденция и документация, связанная с Предложением на участие в Отборе, которыми обмениваются участники Отбора и Организатор Отбора, должна быть составлена на русском языке. | |
|  | Все суммы денежных средств, указанные в Предложении на участие в Отборе и приложениях к нему должны быть выражены в российских рублях, за исключением следующего: к Предложению на участие в Отборе могут быть приложены документы, оригиналы которых выданы Заявителю третьими лицами, в которых суммы денежных средств могут быть выражены в других валютах. | |
|  | Представленные в составе Предложения на участие в Отборе документы не возвращаются Заявителю, кроме банковских гарантий, представленных Заявителем в составе Предложений (в случае если Организатором Отбора установлено требование об обеспечении Предложений). | |
|  | Заявитель может изменить, дополнить или отозвать свое предложение после его подачи при условии, что Организатор отбора получит письменное уведомление о замене, дополнении или отзыве предложения до истечения установленного в Извещении срока предоставления предложений.  **Никакие изменения и дополнения к предложениям после окончания срока их представления не принимаются.** | |
|  | В случае изменения предложения Заявитель должен оформить новое предложение в соответствии с требованиями Документации на участие в отборе, запечатать в конверты согласно пунктам 5.22 и 5.24 с дополнительной надписью «Взамен представленного ранее» и указать дату этого представления. В этом случае ранее представленные конверты вскрываться не будут. | |
|  | В случае дополнения к предложению Заявитель должен оформить необходимое дополнение в соответствии с требованиями Документации на участие в отборе, запечатать в конверт согласно пунктам 5.22 и 5.24 с надписью «В дополнение к представленному ранее» и указать дату этого представления. | |
|  | Уведомление об отзыве предложения может быть направлено в виде факсимильного сообщения с последующим письменным подтверждением, оформленным за подписью Руководителя или Уполномоченного лица Участника отбора и полученным не позднее срока окончания приема предложений. | |

# Формы для заполнения.

**Все формы должны быть скреплены подписью уполномоченного лица и печатью Заявителя.**

#### 

* 1. Форма № 1

Предложение

***/ составляется на фирменном бланке/***

Название организации:

Местонахождение

Телефон

Факс

Эл. Почта

Исх. №:

Кому

Уважаемые господа,

Изучив информационное письмо и пакет документов по отбору контрагента, способного оказать услуги по технической поддержке IT-инфраструктуры,

(полное наименование и местонахождение)

предоставляем Вам предложение в соответствии с информационным письмом, Инструкцией, а также на следующих условиях:

1.1. Предлагаемые нами, продукция, работы и услуги будут соответствовать техническим, качественным и количественным характеристикам, установленным в предоставленном нам пакете документов.

1.2. Общая цена предложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без учёта НДС, кроме того, НДС по ставке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

(цифрами и прописью)

1.3. Сроки оказания услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Условия оплаты (авансовые платежи – сроки и объем; порядок платежей и т.п.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Настоящее предложение действует до: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. Мы согласны с требованиями, указанными в информационном письме и предоставленном нам пакете документов и обеспечим их выполнение.

2. Мы предоставляем АО «Совэкс» полномочие на осуществление любой проверки представленных отчетов, документов и информации для выяснения финансовых и технических аспектов настоящего предложения.

3. Вы и Ваши представители могут связаться со следующими лицами для получения дополнительной информации:

а) общей и административной:

ФИО

Должность

Телефон

б) технической:

ФИО

Должность

Телефон

в) финансовой:

ФИО

Должность

Телефон

г) юридической:

ФИО

Должность

Телефон

Мы согласны придерживаться положений настоящего предложения до момента заключения договора (контракта), в случае предоставления права на заключение договора (контракта) по итогам Отбора. Данное предложение будет оставаться для нас обязательным в течение срока его действия.

Приложения: согласно описи (форма № 10), на \_\_\_ листах.

Все приложения к настоящему предложению являются его неотъемлемой составной частью.

С уважением

ФИО

Должность

Телефон

Дата

* 1. Форма № 2

Анкета Заявителя

Приложение № \_\_\_

к Предложению для участия в Отборе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/наименование Заявителя/

от « » 20\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Заявителя**

|  |
| --- |
|  |
| Наименование |

|  |  |
| --- | --- |
| **Полное наименование организации (в соответствии с Учредительными документами)** |  |
| **Краткое наименование организации** |  |
| **Место нахождение (с указанием страны, индекса и т.п.)** |  |
| **Почтовый адрес (с указанием страны, индекса и т.п.)** |  |
| **Адрес для корреспонденции** |  |
| **Телефон / факс / e-mail организации** |  |
| **ФИО и паспортные данные Руководителя организации** |  |
| **ФИО и паспортные данные Главного бухгалтера организации** |  |
| **ОГРН** |  |
| **ИНН** |  |
| **КПП** |  |
| **ОКВЭД (ОКОНХ)** |  |
| **ОКПО** |  |
| **ОКАТО** |  |
| **Платежные реквизиты** | |
| **Российский банк (филиал иностранного банка в России)** | |
| **Полное наименование банка** |  |
| **Город банка** |  |
| **Расчетный счет организации**   * **рублевый** * **валютный** |  |
| **Корреспондентский счет** |  |
| **БИК банка** |  |
| **Иностранный банк** | |
| **Полное наименование банка** |  |
| **Страна и город банка** |  |
| **Получатель** |  |
| **Валютный счет получателя** |  |
| **Счет банка получателя** |  |
| **Банк корреспондент** |  |
| **SWIFT** |  |

*Подпись, печать организации*

* 1. Форма № 4

Опыт выполнения аналогичных договоров

Приложение № \_\_\_

к Предложению для участия в Отборе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/наименование Заявителя/

от « » 20\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опыт выполнения аналогичных договоров (контрактов) за последние 2 года**.**

*Используйте отдельный лист для каждого договора (контракта), если возможно, приложите подтверждение успешного завершения*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Название договора |  | | |
| Страна | | | |
| 2. | Название компании – другой стороны по договору | | | |
| 3. | Адрес компании– другой стороны по договору | | | |
| 4. | Типы работ (виды услуг) | | | |
| 5. | Вид договора (Выбрать один)    Единичный подрядчик/поставщик Субподрядчик | | | |
| 6. | Общая стоимость договора (в указанных валютах при завершении или на день присуждения данного договора (ов). | | | |
| 7. | Дата присуждения договора | | | |
| Договорная дата завершения договора/срок исполнения | | | |
| 8. | Фактическая дата исполнения договора | | | |
| 9. | Продолжительность договора  месяцы / дни | | | |
| 10. | Основные компоненты по которым несет ответственность Заявитель | | | |
| Основные компоненты | | **Количество** | **Объем** |
|  | |  |  |
|  | |  |  |

*Подпись, печать организации*

* 1. Форма № 5

Техническое предложение

Приложение № \_\_\_

к Предложению для участия в Отборе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/наименование Заявителя/

от « » 20\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Техническое предложение Заявителя по Отбору на оказание услуг по технической поддержке IT-инфраструктуры**

Наименование и адрес организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Требования Заказчика | Предложение Заявителя |
| 1 | Наличие лицензий и сертификатов (указать все, которые касаются исполнения договора) |  |
| 2 | Общий опыт услуг (указать кол-во лет) |  |
| 3 | В случаи привлечения сторонних организаций, представить все необходимые документы согласно требованиям документации данного отбора (указать сторонние организации) |  |
| 4 | Срок оказания услуг: с 01.11.2018 года по 31.10.2019 года (указать) |  |
| 5 | Оплата услуг производится ежемесячно, не позднее 20 (двадцатого) числа месяца, следующего за отчетным, на основании выставленного Исполнителем счета. Исполнитель обязан предоставлять акты оказанных услуг, счета-фактуры, оформленные в соответствии с НК РФ, в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным. В случае нарушения Исполнителем срока предоставления вышеуказанных документов, оплата производится Заказчиком в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их получения.  Оплата производится Заказчиком путем перевода подлежащей оплате суммы на расчетный счет Исполнителя. Под датой оплаты понимается дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика. По письменному требованию Исполнителя Заказчик направит Исполнителю скан - копию банковских (платежных) документов, подтверждающих перечисление денежных средств на его расчётный счёт (указать свои условия). |  |
| 6 | Исполнитель обеспечивает физическое присутствие минимум одного своего сотрудника технической поддержки на территории предприятия Заказчика и одного сотрудника, осуществляющего контроль работоспособности серверов и рабочих мест по удаленной системе обслуживания, с возможностью выезда на территорию Заказчика в случаях обеспечения усиления технической поддержки, а также больничных и отпусков основного сотрудника (указать количество). |  |
| 7 | Положительный опыт сотрудничества с организациями оказывающими услуги в области авиатопливообеспечения, торговлей нефтепродуктами (указать) |  |

**Инструкция по заполнению**

(Заявитель в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на техническое задание отбора организации, способной оказать услуги по технической поддержке IT-инфраструктуры.

Данное техническое предложение сопровождается (при необходимости) графическими материалами, формами и таблицами. При наличии расхождения значения какого-либо показателя, приведенного в тексте и в формах и таблицах технических показателей, преимущество при рассмотрении предложения на участие в Отборе будет отдано показателю, содержащемуся в таблице. Участник отбора может представить дополнительно любые материалы и документы, которые посчитает необходимыми.

*Подпись, печать организации*

* 1. Форма № 6

Коммерческое предложение

Приложение № \_\_\_

к Предложению для участия в Отборе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/наименование Заявителя/

от « » 20\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Коммерческое предложение Заявителя по Отбору на выполнение услуг по технической поддержке IT-инфраструктуры**

Наименование и адрес Заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гарантирует поставку и выполнение указанных в таблице видов товаров, работ (услуг) по договору оказания услуги по технической поддержке IT-инфраструктуры, заявленные в Отборе на следующих условиях оплаты проекта (авансовые платежи – сроки и объем; порядок платежей и т.п.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

и по следующей стоимости (договорной цене):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коммерческое предложение на выполнение работ (оказание услуг)** | | | |
| № п/п | Наименование работ (услуг) | Стоимость без учета НДС, руб. | Стоимость с учетом НДС, руб. |
| **1** |  |  |  |
| 1.1 |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |
| n |  |  |  |
| **Итого** | |  |  |

**Инструкция по заполнению**

(Заявитель в свободной форме приводит свое коммерческое предложение, опираясь на техническое задание отбора организации, способной оказать услуги по технической поддержке IT-инфраструктуры.

Заявитель указывает о своем согласии с финансовыми условиями Организатора отбора.

Заявитель должен предоставить полный перечень услуг, предлагаемых фирмой по предложению данного отбора. Данное коммерческое предложение сопровождается таблицами коммерческих показателей. При наличии расхождения значения какого-либо показателя, приведенного в тексте и в формах и таблицах технических показателей, преимущество при рассмотрении предложений на участие в отборе будет отдано показателю, содержащемуся в таблице.

- Заявитель заполняет столбец №4 таблицы;

- Указанное значение суммы равно итоговой цене предложения Заявителя;

- Коммерческое предложение может служить основой для подготовки приложений к договору (контракту). В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Заявителя на подготовку договора данное предложение следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в договор.

* 1. Форма № 7

График финансирования

Приложение № \_\_\_

к Предложению для участия в Отборе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/наименование Заявителя/

от « » 20\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о финансовом положении Заявителя**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Финансовые сведения**  **(в валюте отчетности)** | **По факту за последние два года** | | **Прогноз на следующий год** |
|  |  |  |
| 1. | Выручка организации (нетто) (за вычетом НДС и обязательных платежей) |  |  |  |
| 2. | Валюта баланса |  |  |  |
| 3. | Оборотные средства |  |  |  |
| 4. | Запасы |  |  |  |
| 5. | Кредиторская задолженность |  |  |  |
| 6. | Прибыль до уплаты налогов |  |  |  |
| 7. | Прибыль после уплаты налогов |  |  |  |
| 8. | Краткосрочные обязательства |  |  |  |
| 9. | Капитал и резервы |  |  |  |
| 10. | Внеоборотные активы |  |  |  |

**Справка о деловой репутации Заявителя**

**(участие в судебных разбирательствах)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Год** | **Наименование контрагента (оппонента)** | **Основание и предмет спора** | **Наименование судебного органа** | **Место разбирательства** | **Оспариваемая сумма, валюта** | **Решение в пользу или против Участника** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: Заявитель предоставляет данные о своем участии в судебных процессах или разбирательствах в арбитражных судах, коммерческом арбитраже и третейских судах в связи с договорами, заключенными за последние 2 года, в том числе по текущим договорам.

*Подпись, печать организации*

* 1. Форма № 8

Опись документов Предложения

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

представляемых для участия в отборе организации, способной оказать услуги по технической поддержке IT-инфраструктуры

.

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование Заявителя) подтверждает, что для участия в отборе организации, способной оказать услуги по технической поддержке IT-инфраструктуры. (Реестровый номер процедуры: 2018-09-01у/0) направляются нижеперечисленные документы:

| **№№ п\п** | **Наименование документов** | **Страницы**  **с \_\_ по \_\_** | **Количество страниц** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **ВСЕГО листов:** | | |  |

**Заявитель/уполномоченный**

**представитель Заявителя** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность – полностью) (подпись) (Ф.И.О.)