

**Утверждена на заседании
Закупочной комиссии
протокол от 05.07.2010 № 1/291-ап**

Документация по открытому запросу предложений

ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ

**На право заключения договора аренды помещения для размещения персонала
филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга**

г. Пятигорск
2010 год

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.	ДОГОВОР АРЕНДЫ ПОМЕЩЕНИЯ.....	6
3	Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений	9
	Общий порядок проведения запроса предложений.....	9
3.1.	Публикация Уведомления о проведении запроса предложений.....	9
3.3.	Предоставление Документации по запросу предложений.....	9
3.4.	Подготовка Предложений	9
3.4.1.	Общие требования к Предложению	9
3.4.2.	Порядок подготовки Предложения в письменной форме	10
3.4.3.	Требования к сроку действия Предложения	11
3.4.4.	Требования к языку Предложения.....	11
3.4.5.	Требования к валюте Предложения.....	11
3.4.6.	Начальная (предельная) цена	12
3.4.7.	Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям.....	12
3.4.8.	Разъяснение Документации по запросу предложений	13
3.4.9.	Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.	13
3.4.10.	Продление срока окончания приема Предложений.....	14
3.5.	Подача Предложений и их прием.....	14
3.5.1.	Подача Предложений.....	14
3.6.	Изменение и отзыв Предложения	14
3.7.	Оценка Предложений и проведение переговоров.....	15
3.7.1.	Общие положения.....	15
3.7.2.	Отборочная стадия	15
3.7.3.	Проведение переговоров.....	16
3.7.4.	Оценочная стадия.....	16
3.8.	Подведение итогов запроса предложений	16
3.9.	Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора	17
3.10.	Уведомление о результатах запроса предложений.....	17
4.	Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение	18
	ПИСЬМО О ПОДАЧЕ ОФЕРТЫ.....	18
	Протокол разногласий к проекту Договора (форма 2)	24
	Анкета Участника (форма 3).....	26
	Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 4)	28
	Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 5)....	30
5.	Техническое задание на право заключения договора аренды помещения для размещения персонала филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» -ЦИУС Юга.....	32

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений

1.1.1. Организатор запроса предложений – филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС»- ЦИУС Юга (почтовый адрес: 357532, г. Пятигорск, ул. 295 Стрелковой дивизии д. 13 , корпус 4, Секретарь Закупочной комиссии – Гаджиева Елена Александровна, ведущий специалист группы подготовки объектов строительства, тел. (8793) 40-28-99. Уведомлением о проведении открытого запроса предложений, опубликованным «08.07.2010» на сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» www.cius-ees.ru в разделе «Закупки» приглашает к участию в процедуре открытого запроса предложений (далее – запрос предложений) на право заключения договора аренды помещения для размещения персонала филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга.

1.1.2. Предмет запроса предложений: право заключения договора аренды помещения для размещения персонала филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга.

Количество лотов – 1 (один).

1.1.3. Сроки выполнения поставок: июль 2010 - апрель 2011 г

1.1.4. Заказчик Открытое акционерное общество «Центр инжиниринга и управления строительством» (далее ОАО «ЦИУС ЕЭС») в лице директора филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» – ЦИУС Юга А.П. Лукьянченко, действующего на основании доверенности от 13.05.2010 № 95/ХД.

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

1.1.6. Подробные требования к арендуемому помещению изложены в техническом задании. 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 Закупочной комиссией (далее – Комиссия) 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 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

Стр. 3

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 рабочих дней с момента ее получения.

1.3.2. Если претензионный порядок, указанный в пункте 01, 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 вправе отказаться от проведения запроса предложений на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.

2. ДОГОВОР АРЕНДЫ ПОМЕЩЕНИЯ

г. Сочи

«___»_____ 20__г.

_____ именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице _____, действующий на основании _____, с одной стороны, и
ОАО «ЦИУС ЕЭС», именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице директора филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга Лукьянченко Андрея Прокофьевича, действующего на основании доверенности от 13.05.2010 № 95/ХД., с другой стороны, именуемые совместно в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель обязуется предоставить Арендатору за плату во временное владение и пользование нежилое помещение кабинетного типа общей площадью не более 54.8 кв. м соответствующее требованиям изложенным в Техническом задании (Приложение № 1) к настоящему Договору, расположенное по адресу: Краснодарский край, г. Сочи, Адлерский район, п. Красная Поляна, _____ (далее по тексту – помещение), а Арендатор обязуется оплачивать Арендодателю арендную плату в размере, в порядке и на условиях, согласованных Сторонами в настоящем Договоре.

1.2. Помещение принадлежит Арендодателю на праве собственности, что подтверждается свидетельством о регистрации права собственности _____, выданным Управлением ФРС по Краснодарскому краю _____, о чем в Едином государственной реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним _____ сделана запись регистрации _____. (Приложение № 2 к настоящему Договору).

1.3. Помещение предоставляется Арендатору в аренду для размещения персонала Арендатора.

1.4. Стороны договорились, что помещение передается Арендатору по Акту приема-передачи.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Арендодатель обязан:

2.1.1. Предоставить во владение и пользование Арендатора нежилое помещение, указанное в п. 1.1 настоящего Договора, в надлежащем состоянии, позволяющем его использовать по назначению, в целях, предусмотренных п.1.3. настоящего договора, на срок 11 (одиннадцать) месяцев с даты подписания настоящего Договора.

Передача помещения осуществляется путем фактического предоставления Арендатору помещения и подписания акта приема-передачи. С момента подписания акта приема-передачи, он становится неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 3 к настоящему Договору).

2.1.2. Предоставить Арендатору помещение, обеспеченное необходимыми коммунальными (эксплуатационными) услугами: теплом, водоснабжением и водоотведением, электроэнергией, связью, вывозом мусора и т.п. согласно Приложению № 1 к настоящему Договору.

2.1.3. Производить капитальный и текущий ремонт помещения за свой счет и нести расходы на его содержание, устранять неисправности, поломки, последствия аварий и действий третьих лиц, произошедших не по вине Арендатора.

Стр. 6

2.2. Арендатор обязан:

2.2.1. Использовать помещение в соответствии с его назначением.

2.2.2. Соблюдать в помещении правила пожарной безопасности и требования санитарно-эпидемиологических станций, а так же другие нормативные требования, согласно законодательству РФ.

2.2.3. Своевременно производить арендную плату в размере и в порядке, предусмотренном настоящим Договором.

2.2.4. В течение 7 (семи) рабочих дней по истечении срока действия настоящего Договора передать помещение Арендодателю в надлежащем состоянии, с учетом естественного износа, произведенных улучшений, по акту приема-передачи.

2.3. Арендатор вправе:

2.3.1. Расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке до истечения срока его действия в случае нарушения Арендодателем существенных условий настоящего Договора и с соблюдением порядка, предусмотренного в разделе. 4 Договора.

3. Арендная плата и порядок расчетов

3.1. Арендатор принимает, указанное в п. 1.1 настоящего договора нежилое помещение в аренду на условиях арендной ставки согласно Приложению №1 (раздела 4 «Коммерческие условия», п. 4.1.) что составляет:

3.1.1. Арендная плата в размере _____ (Сумма прописью) рублей в месяц, в том числе НДС. В величину арендной платы включена стоимость коммунальных и эксплуатационных услуг.

3.2. Оплата производится ежемесячно в размере авансового платежа 30 % от суммы Договора, окончательный расчет в конце месяца, путем перечисления денежных средств на лицевой счет Арендодателя.

4. Расторжение и прекращение Договора

4.1. Досрочное расторжение Договора допускается по соглашению Сторон.

4.2. Любая из Сторон вправе досрочно расторгнуть настоящий Договор, если другая Сторона нарушает его существенные условия, направив соответствующее уведомление другой Стороне за 1 (Один) месяц до даты расторжения Договора. Одностороннее расторжение Договора по иным основаниям допускается также в случаях, предусмотренных законодательством.

4.3. Договор прекращается по истечении срока аренды, установленного в п. 5.1 настоящего Договора.

4.4. Арендатор по истечении срока действия настоящего Договора имеет преимущественное право на заключение Договора аренды на новый срок.

5. Срок аренды

5.1. Срок аренды помещения составляет 11 (одиннадцать) месяцев с даты подписания настоящего Договора.

6. Обстоятельства непреодолимой силы

6.1. Ни одна из Сторон не несет ответственность перед другой Стороной за неисполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, т. е. чрезвычайных и не предотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, в том числе объявленная или фактическая война, гражданские

волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, пожары, землетрясения, наводнения и другие природные стихийные бедствия, а также издание актов государственных органов.

6.2. Свидетельство, выданное соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

7. Заключительные положения

7.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.

7.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Приложения к настоящему Договору

8.1. Приложение № 1 Техническое задание.

8.2. Приложение № 2. Свидетельство о регистрации права собственности.

8.3. Приложение № 3. Акт приема-передачи помещения.

8.4. Приложение № 4 Технический паспорт помещения.

9. Местонахождение и банковские реквизиты Сторон

Арендатор:

Арендодатель:

ОАО «ЦИУС ЕЭС»

117630, Москва,

ул. Академика Челомея, д.5А

ИНН 7728645409 КПП 262702001

Почтовый адрес филиала

ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга:

357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул.

295 Стрелковой дивизии, д.13, корп.4

р/с 40702810760090002196

в Пятигорском ОСБ №30 СБ РФ

к/с 30101810600000000660

БИК 040702660

Директор филиала

_____ А.П.Лукьянченко

3 Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений

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 (подраздел 3.4);

3.1.4. Подача Предложений и их прием, изменение и отзыв Предложения (подразделы 3.5, 3.6)

3.1.5. Оценка Предложений (подраздел 3.7);

3.1.6. Подведение итогов запроса предложений (подраздел 3.8);

3.1.7. Проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание Договора (подраздел 3.9);

3.1.9. Уведомление о результатах запроса предложений (подраздел 3.11).

3.1. 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:

а) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (раздел 4, форма 1).

б) Техническое предложение в соответствии с техническими требованиями (раздел 5) в свободной форме.

в) Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 3.4.7).

г) Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (раздел 4, форма 2).

е) Альтернативные предложения (если имеются) (п. 3.4.1.3.);

Стр. 9

f) Подписанный Участником проект договора (раздел 2) в редакции Документации с указанием цены договора в соответствии с Предложением.

g) 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 (за исключением разрешенных альтернатив в составе заявки). В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.

3.4.1.3. Участник помимо основного Предложения вправе подготовить и подать альтернативные предложения, касающихся отдельных элементов основного технико-коммерческого предложения; при этом альтернативные предложения принимаются только при наличии основного предложения.

Количество альтернативных предложений указано в Уведомлении о проведении открытого запроса предложений.

Альтернативные предложения могут касаться как коммерческих, так и технических аспектов.

Альтернативные предложения могут сопровождаться альтернативными ценами. Альтернативные предложения, по сути отличающиеся от основного только ценой, рассматриваться не будут.

Дополнительные технические требования к альтернативному предложению приведены в Техническом задании.

Альтернативное предложение должно быть ясно выделено в составе Предложения (в письме о подаче оферты указываются те пункты, разделы и т.д. основного предложения, вместо которых предлагаются альтернативные с приложением к письму о подаче оферт соответствующих измененных форм, приведенных в разделе 4).

3.4.1.4. В альтернативном предложении не следует дублировать документы, подтверждающие соответствие Участника запроса предложений установленным требованиям (п.3.4.8).

3.4.1.5. Предложение должно быть подготовлено в письменной (бумажной) форме (подраздел 3.4.22).

3.4.2. Порядок подготовки Предложения в письменной форме

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, (кроме случаев, когда арендодатель – физическое лицо) должен быть скреплен печатью Участника.

3.4.2.3. 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. 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.

3.4.2.4. 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.

3.4.2.5. 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.

3.4.2.6. 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».

3.4.2.7. 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 (пункт 3.5).

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

3.4.6.1. Начальная (предельная) цена запроса предложений 580500 –рублей с учетом НДС.

3.4.6.2. Указание большей цены может служить основанием для отклонения Предложения.

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 физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, 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 иметь документы свидетельствующие о праве собственности на помещение;

– не должен иметь отрицательных отзывов по заключенным ранее договорам. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям:

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

a) нотариально заверенную 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);

b) нотариально заверенную копию паспорта (для физических лиц);

c) нотариально заверенную копию устава в действующей редакции (для юридических лиц);

d) нотариально заверенную копию свидетельства о праве собственности на помещение;

e) Технический паспорт на арендуемое помещение;

f) нотариально заверенную копию учредительного договора (для Участников, зарегистрированных в форме обществ с ограниченной ответственностью), список аффилированных лиц (для Участников, зарегистрированных в форме акционерных обществ);

g) оригинал или нотариально заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (аналогичного документа для индивидуальных предпринимателей) с указанием сведений, что Участник не находится в состоянии реорганизации или ликвидации, выданную соответствующим подразделением Федеральной

налоговой службы не ранее чем за 60 дней до срока окончания приема Заявок на участие в запросе предложений;

h) заверенные Участником (в соответствии с пп. 3.4.3.1., 3.4.3.2.) 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 запроса (для юридических лиц). Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;

i) 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 5).

3.4.7.1.3. Документы, подтверждающие квалификацию Участника:

а) отзывы, рекомендации, и другие документальные доказательства выполнения аналогичных договоров (если имеются);

б) иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов;

3.4.7.1.4. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

3.4.7.1.5. 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.

3.4.8. Разъяснение Документации по запросу предложений

3.4.8.1. 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 на имя секретаря Комиссии за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

3.4.8.2. Организатор запроса предложений обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 3 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.

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

3.4.9. Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.

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

3.4.10. Продление срока окончания приема Предложений

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

3.4.10.2. Все Участники получают соответствующие уведомления о продлении срока окончания приема Предложений.

3.5. Подача Предложений и их прием

3.5.1. Подача Предложений

3.5.1.1. 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.

3.5.1.2. 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. 1.1.3.

3.5.1.3. Запечатанные конверты с Предложение 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. 1.1.3.

3.5.1.4. Участники запроса предложений должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Организатора запроса предложений 357532, г. Пятигорск, ул. 295 Стрелковой дивизии д. 13 , корпус 4, Секретарь Закупочной комиссии – Гаджиева Елена Александровна, ведущий специалист группы подготовки объектов строительства, тел. (8793) 40-28-99. 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.

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

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

3.6. Изменение и отзыв Предложения

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

3.6.2. Для изменения и отзыва Предложения Участник должен подготовить соответствующие документы в письменной (бумажной) форме (п. 3.6.4 – 3.6.6).

3.6.3. 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.

3.6.4. 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.

3.6.5. Изменения и отзыв Предложения, должны быть подписаны и скреплены печатью в порядке, указанном в пунктах 3.4.2.1. и 3.4.2.2.

3.6.6. Если Организатор запроса не получит сведения об изменениях или отзыве Предложения как через систему «ТЗС Электра», так и в письменной (бумажной) форме, то данные изменения или отзыв будет считаться неполученным вовремя и не будет учитываться.

3.7. Оценка Предложений и проведение переговоров

3.7.1. Общие положения

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

3.7.1.2. Оценка Предложений может включать отборочную стадию (пункт 3.7.2), проведение (при необходимости) переговоров (пункт 3.7.3) и оценочную стадию (пункт 3.7.4).

3.7.1.3. При оценке альтернативных предложений Участника Комиссия будет пользоваться теми же методами, что и для оценки основного предложения.

3.7.2. Отборочная стадия

3.7.2.1. 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.
- соответствие коммерческого и технического предложения требованиям настоящей Документации по запросу предложений.

3.7.2.2. 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.

3.7.2.3. 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.

3.7.2.4. 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.

3.7.3. Проведение переговоров

3.7.3.1. 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.

3.7.4. Оценочная стадия

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

- цена Предложения, условия оплаты;
- организационно-технические предложения по аренде;

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

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

3.8. Подведение итогов запроса предложений

3.8.1. 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.

3.8.2. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.8.3. Участник незамедлительно уведомляется о признании его Победителем запроса предложений

3.8.4. В случае прекращения процедуры запроса предложений направляются уведомления о результатах запроса предложений.

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

3.9.1. 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.

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

3.9.3. Договор между Заказчиком и Победителем подписывается в течение пяти рабочих дней с момента определения Победителя запроса предложений.

3.10. 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 «__» _____ 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 аренды помещения для размещения персонала филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Сводной таблицей стоимости 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.
кроме того НДС, руб.

(итоговая стоимость, рублей, без НДС)

(НДС по итоговой стоимости, рублей)

Итого,
стоимость Предложения с НДС, руб.

(полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)

Срок выполнения услуг:

Начало выполнения услуг _____.

Окончание выполнения услуг _____.

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.

Предложение сопровождается __ (указать количество) альтернативными предложениями по отдельным техническим аспектам (элементам) Предложения, а также __ (указать количество) альтернативными предложениями по отдельным коммерческим аспектам (элементам) Предложения — договорным условиям. При этом:

альтернативное предложение №1, суть которого изложена в п.п. _____ на страницах _____ Предложения (увеличивает/уменьшает — *ненужное удалить*) итоговую цену Предложения по основному предложению на _____ (_____) _____ (цифрами и прописью, валюта);

Срок выполнения услуг по альтернативному предложению № 1: _____ (заполняется при изменении сроков выполнения работ (услуг) по сравнению с основным предложением). В случае отсутствия изменений сроков выполнения работ (услуг) – Срок выполнения работ (услуг) по альтернативному предложению № 1 не изменен по сравнению с основным предложением.

Требуемый нами авансовый платеж по альтернативному предложению № 1 составляет (заполняется при изменении аванса по сравнению с основным предложением):

_____ (цифрами и прописью, валюта). В случае отсутствия требования аванса по альтернативному предложению № 1 – Авансовый платеж по альтернативному предложению № 1 не требуется.

В случае отсутствия изменений авансовых платежей – Авансовые платежи по альтернативному предложению № 1 не изменены по сравнению с основным предложением.

... и т.д. (В случае отсутствия альтернативных предложений этот пункт исключается).

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 аренды помещения		
3.	Протокол разногласий к проекту Договора		
4.			
5.			
6.			

(подпись)

м.п.

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

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 услуг (графа «Всего с НДС»). Цену следует указывать в формате 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 3.4.4.1.

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

7. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями 3.4.3.1., 3.4.3.2.

**Открытый запрос предложений на право заключения договора аренды
помещения для размещения персонала филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга.**

Техническое предложение

Открытый запрос предложений на право заключения договора аренды помещения для размещения персонала филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга.

Сводная таблица стоимости аренды помещения для размещения персонала филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга.

Участник _____

В ценах на момент подачи Предложения: «___» _____ 20__ года

Адрес и характеристики помещения	Арендная ставка м 2 в месяц	Площадь помещения	Дополнительные расходы					Итоговая цена предложения
			Эксплуатационные расходы	Стоимость охраны	Интернет, телефония	Стоимость охраны	Стоимость парковки	

--	--	--	--	--	--	--	--

ИТОГО цена Предложения составляет: _____ (руб. с НДС)

(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 данная таблица.
3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
4. Участник указывает в данной таблице цену за единицу услуги с включением, где это возможно, дополнительных составляющих цены.
5. В случае выявления арифметических ошибок при подсчете общих сумм в Предложении Заказчик (Организатор) запроса предложений оставляет за собой право с письменного согласия Участника пересчитать общую сумму.

Открытый запрос предложений на право заключения договора аренды помещения для размещения персонала филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга

Протокол разногласий к проекту Договора (форма 2)

Участник: _____

«Желательные» условия Договора

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

 (подпись)
 должность)

(фамилия, имя, отчество 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 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. 1.2.6.
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 аренды
помещения для размещения персонала филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга**

Анкета Участника (форма 3)

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 аренды помещения для размещения персонала филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга.

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

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.

**Открытый запрос предложений на право заключения договора аренды
помещения для размещения персонала филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга.****Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с
сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 5)**

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)

М.П.

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

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.

5. Техническое задание на право заключения договора аренды помещения для размещения персонала филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга

Техническое задание на оказание услуг по аренде помещения для размещений персонала филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Цель:** выбор организации на оказание услуг по аренде помещения для Сочинской дирекции филиала «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга.

1.2. **Сроки оказания услуг:** с момента подписания договора сроком на 10 месяцев.

1.3. **Общие требования:** Арендодатель должен предоставить помещения общей площадью 50-60 квадратных метров, для организации 4 (четырёх) рабочих мест, с готовой инфраструктурой.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ

2.1. **Требования по типу и количеству помещений.**

2.2. Арендодатель должен предоставить для аренды помещения в составе единого блока (этаж, часть этажа с отдельным входом) для организации рабочих мест:

2.2.1. Помещения кабинетного типа общей площадью не более 60 квадратных метров, с наличием инфраструктуры для организации рабочих мест из расчета 10-15 квадратных метров общей площади на одно рабочее место.

2.2.2. Обязательно наличие санузлов из расчета не менее 1.

2.3. **Технические требования к помещениям:**

2.3.1. Кондиционирование и приточно-вытяжная вентиляция.

2.3.2. Телефонные линии в количестве не менее: 1

2.3.3. Надежность электроснабжения: 3 категория надежности.

2.3.4. Пожарная безопасность: Наличие систем пожаротушения, наличие пожарной сигнализации, стационарных и индивидуальных средств пожаротушения на арендуемых площадях, утвержденных планов эвакуации, аварийных пожарных выходов.

2.4. **Требования по техническому состоянию помещений:**

2.4.1. Все помещения должны быть введены в эксплуатацию, соответствовать планам, утвержденным БТИ, иметь полную отделку, быть готовыми для организации рабочих мест.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗДАНИЮ

3.1. Помещения офисного типа.

3.2. Удаленность от ближайшей автобусной остановки: 10-20 минут.

3.3. Расположение: г. Сочи, Адлерский район, пос. Красная Поляна.

3.4. Охрана: в общем порядке.

- 3.5. Парковка: Обязательно наличие не менее 2 парковочных машино-мест.
- 3.6. Инфраструктура: Столовая, Кафе, Рестораны в здании или в шаговой доступности.

4. КОММЕРЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Требования по стоимости и оплате:

4.1.1. Арендная ставка: не более 1 170 руб. за кв.м./ в месяц, включая НДС.

4.1.2. Эксплуатационные расходы, охранные услуги, страхование лифтов (при наличии), автостоянка на 2 парковочных машино-места включены.

4.1.3. Условия аренды: согласно условиям Договора.

4.1.4. Срок аренды: с момента подписания договора на 11 месяцев.

4.1.5. Авансовый платеж производится ежемесячно в размере 30 % от суммы Договора, окончательный расчет в конце месяца.

4.1.6. Без страхового депозита.

4.2. Прочие требования.

4.2.1. В арендуемых помещения должна производиться регулярная уборка с периодичностью по мере необходимости, но не реже одного раза в день.

4.2.2. Поддержание работоспособного состояния технических и инженерных систем здания и помещения производится обслуживающей компанией в круглосуточном режиме.

4.3. Стоимость аренды помещений.

4.3.1. По результату запроса предложений заключение Договора на аренду помещений планируется по ценам и тарифам, указанным в Таблице оценки стоимости, с участником предложившим наименьшую итоговую цену при максимальном соответствии требованиям Технического задания.