



**Утверждаю
Директор филиала
ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги**

_____ **(В.В. Неупокоев)**

«__» _____ **2010 года**

Документация по открытому запросу предложений

**ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ
на право заключения Договора
на оказание транспортных услуг, не связанных с
перевозкой грузов, для нужд филиала
ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги (г. Ульяновск)**

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.	Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений	5
2.1.	Общий порядок проведения запроса предложений.....	5
2.2.	Публикация Уведомления о проведении запроса предложений.....	5
2.3.	Предоставление Документации по запросу предложений.....	5
2.4.	Подготовка Предложений	5
2.4.1.	Общие требования к Предложению	5
2.4.2.	Порядок подготовки Предложения в письменной форме.....	6
2.4.3.	Требования к сроку действия Предложения	7
2.4.4.	Требования к языку Предложения.....	7
2.4.5.	Требования к валюте Предложения	7
2.4.6.	Начальная (предельная) цена	7
2.4.7.	Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям	8
2.4.8.	Разъяснение Документации по запросу предложений	9
2.4.9.	Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.	9
2.4.10.	Продление срока окончания приема Предложений.....	9
2.5.	Подача Предложений и их прием.....	9
2.6.	Изменение и отзыв Предложения.....	10
2.7.	Оценка Предложений и проведение переговоров	11
2.7.1.	Общие положения	11
2.7.2.	Отборочная стадия	11
2.7.3.	Проведение переговоров	11
2.7.4.	Оценочная стадия.....	12
2.8.	Подведение итогов запроса предложений.....	12
2.9.	Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора.....	12
2.10.	Уведомление о результатах запроса предложений.....	12
2.11.	Проект договора	
3.	Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение	21
	ПИСЬМО О ПОДАЧЕ ОФЕРТЫ.....	21
	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)	Ошибка! Закладка не определена.
	ФИНАНСОВОЕ СОСТОЯНИЕ УЧАСТНИКА (форма 6).....	Ошибка! Закладка не определена.
	ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА	Ошибка! Закладка не определена.
4.	ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ.....	31

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений

1.1.1 Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги (почтовый адрес: 443099, Самара, ул. Ленинградская 29, Секретарь Закупочной комиссии – Егоров Евгений Александрович, главный специалист – руководитель группы по проведению закупок службы реализации инвестиционных проектов, ответственное лицо (далее – Организатор запроса), Уведомлением о проведении запроса предложений, опубликованным на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» (www.cius-ees.ru), приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к участию в процедуре открытого запроса предложений (далее – запрос предложений) на право заключения Договора на оказание транспортных услуг, не связанных с перевозкой грузов, для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги (г. Ульяновск).

1.1.2. Предмет запроса предложений: право заключения Договора на оказание транспортных услуг, не связанных с перевозкой грузов, для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги (г. Ульяновск).

Количество лотов – 1 (один).

1.1.3 Сроки выполнения поставок: январь 2011 - декабрь 2013 года .

1.1.4 Заказчик: филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги.

(Почтовый адрес филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги: 443099, Самара, ул. Ленинградская, 29).

1.1.5. Оплата по Договору будет производиться на условиях, указанных в проекте Договора (п. 2.11).

1.1.6. Подробные требования к выполняемым работам (услугам) изложены в техническом задании. Проект Договора, который будет заключен по результатам данной процедуры запроса предложений, приведен в п. 2.11. 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 3.

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 филиалом ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги.

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

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

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

1.2.5 Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

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

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

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

с) предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями;

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

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

1.3. Обжалование

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

1.3.2. 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. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений

2.1.Общий порядок проведения запроса предложений

Запрос предложений проводится в следующем порядке:

- 2.1.1. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений (подраздел 2.2);
- 2.1.2. Предоставление Участникам Документации по запросу предложений (подраздел 2.3);
- 2.1.3. Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Организатором Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел 2.4);
- 2.1.4. Подача Предложений и их прием, изменение и отзыв Предложения (подразделы 3.5, 3.6)
- 2.1.5. Оценка Предложений (подраздел 2.7);
- 2.1.6. Подведение итогов запроса предложений (подраздел 2.8);
- 2.1.7. Проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание Договора (подраздел 2.9);
- 2.1.8. Уведомление о результатах запроса предложений (подраздел 2.10).

2.2. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений

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

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

2.3. Предоставление Документации по запросу предложений

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

2.4. Подготовка Предложений

2.4.1. Общие требования к Предложению

2.4.1.1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:

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

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

в) Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 2.4.7).

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

е) Альтернативные предложения (если имеются) (п. 2.4.1.3.);

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

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

2.4.1.2. 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.

2.4.1.3. 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 3).

2.4.1.4. В альтернативном предложении не следует дублировать документы, подтверждающие соответствие Участника запроса предложений установленным требованиям (п.2.4.7).

2.4.2. Порядок подготовки Предложения в письменной форме

2.4.2.1. 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.

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

2.4.2.3. Требования п. 2.4.2.1 и 2.4.2.2 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

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

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

Стр. 6

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

2.4.2.7. Участник запроса предложений должен подготовить 1 (один) оригинал, 1 (одну) копию Предложения и 1 (одну) копию Предложения в сканированном виде на электронном носителе (CD-R, CD-RW). Копии Предложения подготавливаются путем ксерокопирования и сканирования оригиналов каждого документа, входящего в Предложение после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.

2.4.2.8. Материалы, содержащиеся в информационных конвертах, копируются любым приемлемым для данного вида материалов способом. Соответствующие копии помещаются в конверты и помечаются «копия информационного конверта № 1» и т.д. При невозможности представить копии материалов, содержащихся в информационных конвертах, Участник помещает в информационный конверт ссылку с указанием: «см. информационный конверт №... Предложения».

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

2.4.3. Требования к сроку действия Предложения

2.4.3.1. Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (форма 1). В любом случае этот срок не должен быть менее 30 (тридцати) календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений (пункт 2.5).

2.4.4. Требования к языку Предложения

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

2.4.4.2. 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.

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

2.4.5. Требования к валюте Предложения

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

2.4.5.2. 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 такового курса и даты его установления.

2.4.6. Начальная (предельная) цена

2.4.6.1. Начальная (предельная) цена запроса предложений – 1 527 931,00 (Один миллион пятьсот двадцать семь девятьсот тридцать один) рубль, с НДС. Начальная (предельная) цена запроса предложений определена на 3 года с учетом дисконтирования.

Стр. 7

Указание большей цены может служить основанием для отклонения Предложения.

2.4.7. Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

2.4.7.1. Требования к Участникам:

2.4.7.1.1. Участвовать в процедуре запроса предложений может любое 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;

- не должен являться неплатежеспособным или банкротом (безубыточность за последний заверченный год («отчет о прибылях и убытках», находится в процессе ликвидации, на имущество Участника запроса предложений, в части существенной для договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника запроса предложений не должна быть приостановлена);

- должен иметь оборот за последний заверченный год, сопоставимый с суммой договора либо превышающий ее;

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

- не должен иметь отрицательных отзывов о работе Участника от предыдущих Заказчиков;

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

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

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

- б) заверенную Участником копию устава в действующей редакции (для юридических лиц);

- в) заверенную Участником 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;

- г) 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;

2.4.7.2.2. 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;

в) Копии ПТС предлагаемых автомобилей и копии водительских удостоверений водителей.

2.4.7.2.3. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

2.4.7.2.4. 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.

2.4.8. Разъяснение Документации по запросу предложений

2.4.8.1. 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 в письменной форме на имя секретаря Комиссии за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

2.4.8.2. 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.

2.4.9. Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.

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

2.4.10. Продление срока окончания приема Предложений

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

2.5. Подача Предложений и их прием

2.5.1.1. 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».

2.5.1.2. 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. 1.1.2.

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

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

2.5.1.4. Участники запроса предложений должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Организатора запроса предложений: 443010, Самара, ул. Ленинградская 29, главному специалисту – руководителю группы по проведению закупок службы реализации инвестиционных проектов филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги – Егорову Евгению Александровичу, тел.8 (846) 339-62-14. 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.

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

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

2.6. Изменение и отзыв Предложения

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

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

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

2.6.3. В случае отзыва Предложения Участник должен подготовить соответствующее обращение на бланке Участника в письменной (бумажной) форме, подписанное и скрепленное печатью в порядке, указанном в пунктах 2.4.2.1. и 2.4.2.2.

2.6.4. Изменения и отзыв Предложения, подготовленные в письменной (бумажной) форме, должны быть подписаны и скреплены печатью в порядке, указанном в пунктах 2.4.2.1. и 2.4.2.2.

2.6.5. Если Организатор запроса не получит сведения об изменениях или отзыве Предложения в письменной (бумажной) форме, то данные изменения или отзыв будет считаться неполученным вовремя и не будет учитываться.

2.7. Оценка Предложений и проведение переговоров

2.7.1. Общие положения

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

2.7.1.2. Оценка Предложений может включать отборочную стадию (пункт 2.7.2), проведение (при необходимости) переговоров (пункт 2.7.3) и оценочную стадию (пункт 2.7.4).

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

2.7.2. Отборочная стадия

2.7.2.1. 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, в том числе отсутствие отрицательных отзывов о работе Участника;
- соответствие коммерческого и технического предложения требованиям настоящей Документации по запросу предложений.

2.7.2.2. 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.

2.7.2.3. 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.

2.7.2.4. 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.

2.7.3. Проведение переговоров

2.7.3.1. 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.

2.7.4. Оценочная стадия

2.7.4.1. 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;
- квалификация и надежность Участника (опыт выполнения аналогичных работ, ресурсные возможности, деловая репутация и т.д.);
- организационно-технические предложения по выполнению работ;
- график выполнения работ;
- загруженность Участника.

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

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

2.8. Подведение итогов запроса предложений

2.8.1. 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.

2.8.2. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

2.8.3. Участник уведомляется о признании его Победителем запроса предложений согласно уведомлению о результатах запроса, размещенному на сайте.

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

2.9.1. 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.

В частности, в процессе преддоговорных переговоров по взаимному согласию сторон:

- в текст Проекта Договора могут быть внесены изменения, не влияющие на цену Предложения Победителя запроса.

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

2.9.3. Договор между Заказчиком и Победителем подписывается в течение 10 рабочих дней с момента определения Победителя запроса предложений.

2.10. Уведомление о результатах запроса предложений

Организатор запроса после подписания итогового протокола направит всем остальным Участникам уведомление о результатах запроса предложений размещает

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.

2.11. Проект договора

ДОГОВОР № _____ оказания транспортных услуг

г. _____

« ____ » _____ 2010

ОАО «ЦИУС ЕЭС», именуемое далее **Заказчик**, в лице директора филиала ЦИУС Волги Неупокоева В.В., действующего на основании доверенности №94/ХД от 13.05.2010, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице

_____, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые **Стороны**, заключили настоящий договор, далее **Договор**, о нижеследующем:

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с **Договором Исполнитель** принимает на себя обязательства по оказанию **Заказчику** комплекса услуг, связанных с организацией и осуществлением перевозок легковым автомобильным транспортом (далее **Услуги**) в период действия **Договора**, а **Заказчик** обязуется принять и оплатить **Услуги** в соответствии с условиями **Договора**.

2. СТОИМОСТЬ УСЛУГ

2.1. Стоимость **Услуг** по **Договору** рассчитывается исходя из суммы стоимостей (Приложение №1):

- стоимость 1 маш./часа пользования **Транспортом** которая считается от фактического момента подачи **Транспорта** **Заказчику** до фактического убытия **Транспорта** от **Заказчика** (количество часов отображается в путевом листе)

- стоимость 1 километра пробега согласно разнице показаний спидометра от момента прибытия к **Заказчику** до момента убытия **Транспорта** от **Заказчика** (количество километров отображается в путевом листе)

2.2. Все предложения по изменению объемов и стоимости **Услуг** по **Договору** направляются **Сторонами** в адрес друг друга не менее чем за **10 (Десять)** календарных дней до начала предполагаемого срока изменений. Все изменения оформляются в виде дополнительных соглашений к настоящему **Договору**.

3. УСЛОВИЯ И СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

3.1. **Услуги** оказываются **Исполнителем** на основании заявок **Заказчика** в письменной форме, факсимильным сообщением или электронной почтой и заверяется лицом, ответственным за использование **Транспорта** или лицом его замещающим Приложение №2.

3.2. При оказании **Услуг по Договору Стороны** обязуются выполнять взятые на себя по **Договору** обязательства.

4. ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

- 4.1. Расчет за фактически оказанные **Услуги** производится ежемесячно в течение **10 (десяти)** календарных дней с момента получения счетов-фактур, выставленных на основании Актов сдачи-приемки выполненных работ (услуг), далее Актов сдачи-приемки, но не позднее **30 (тридцатого)** числа месяца, следующего за месяцем оказания **Услуг**, путем перечисления денежных средств на расчетный счет **Исполнителя**.
- 4.2. Акт сдачи-приемки представляется **Исполнителем Заказчику** для его последующего рассмотрения и подписания не позднее **03 (Третьего)** числа месяца, следующего за месяцем оказания **Услуг**. В случае отсутствия со стороны **Заказчика** претензий к качеству и срокам оказанных **Услуг**, Акт сдачи-приемки должен быть подписан не позднее **05 (Пятого)** числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг. При задержке **Заказчиком** подписания Акта сдачи-приемки оказанных услуг и непредставлении мотивированного отказа от приемки услуг без уважительных причин до **05 (Пятого)** числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг, услуги по **Договору** считаются принятыми **Заказчиком** и подлежат оплате в порядке, предусмотренном ст. 4. **Договора**.
- 4.3. Ежеквартально **Стороны** обязаны произвести сверку исполнения обязательств и взаиморасчетов с составлением соответствующего Акта сверки. Акт сверки должен быть подписан **Заказчиком** и **Исполнителем** в течение **15 (Пятнадцати)** календарных дней, следующих за последним днем квартала, в котором оказывались услуги

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. **Исполнитель** обязуется:

- 5.1.1. Оказывать **Услуги** качественно и в соответствии с условиями, установленными **Договором**.
- 5.1.2. Обеспечивать своевременную подачу транспорта **Заказчику** в состоянии, пригодном для транспортного обслуживания, заправленного ГСМ, укомплектованного необходимым оборудованием, соответственно обученным и проинструктированным персоналом.
- 5.1.3. При оказании **Услуг** руководствоваться нормами и правилами техники безопасности, безопасности движения, ПДД и пожарной безопасности.
- 5.1.4. Соблюдать экологические, санитарные и иные требования, установленные законодательством РФ в области охраны окружающей среды, охраны труда, правил и норм промышленной и пожарной безопасности при оказании **Услуг** и нести ответственность в случае их нарушения.
- 5.1.5. В случае выхода из строя автотранспорта, производить его своевременный ремонт или предоставлять соответствующую замену в разумные сроки и на условиях, согласованных с **Заказчиком**.

5.2. **Исполнитель** имеет право:

- 5.2.1. В случае просрочки **Заказчиком** оплаты стоимости **Услуг** более чем на 15 (Пятнадцать) рабочих дней, полностью или частично приостановить оказание **Услуг**, предупредив об этом **Заказчика** за **3 (Три)** рабочих дня до даты предполагаемого приостановления.

5.3. **Заказчик** обязуется:

- 5.3.1. Своевременно принять и оплатить оказанные **Исполнителем Услуги** в соответствии со ст. 4 **Договора**.
- 5.3.2. Обеспечить своевременное оформление путевых листов в соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.97 N 78, заверять подписями уполномоченных лиц и печатью время работы (машино-часы) транспортных средств, не производить передачу выделенного автотранспорта своим контрагентам.
- 5.3.3. Незамедлительно извещать **Исполнителя** обо всех нарушениях, допущенных персоналом **Исполнителя**.
- 5.3.4. В случае невыполнения **Исполнителем** договорных обязательств, официально сообщить **Исполнителю** факты неисполнения последним своих обязательств, которые должны быть оформлены двухсторонним актом или актом, составленным в одностороннем порядке, в случае неявки представителя **Исполнителя** при письменном его уведомлении.
- 5.4. **Заказчик** имеет право
- 5.4.1. Самостоятельно устанавливать маршруты движения транспортных средств по согласованию с **Исполнителем**, с соответствующей записью об этом в путевом листе.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения **Сторонами** своих обязательств по настоящему **Договору**, **Стороны** несут имущественную ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ и настоящим **Договором**.
- 6.2. Ни одна из **Сторон** не вправе уступать свои права и обязанности по **Договору** без получения письменного согласия противоположной **Стороны**.
- 6.3. В случае просрочки **Заказчиком** оплаты стоимости оказанных услуг более, чем на 1 (один) месяц, **Исполнитель** вправе взыскать с **Заказчика** неустойку в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день исполнения обязательства, от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.
- 6.4. **Заказчик** вправе взыскать с **Исполнителя** пеню за несвоевременную подачу Транспорта в размере 0,01 % от часового тарифа за каждый час просрочки.
- 6.5. Взыскание любых неустоек, штрафов, пеней, процентов, предусмотренных законодательством РФ и/или **Договором**, за нарушение любого обязательства, вытекающего из **Договора**, не освобождает **Стороны** от исполнения такого обязательства в натуре.

7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

- 7.1. **Стороны** примут все меры к разрешению споров и разногласий, возникших в отношении **Договора**, путем переговоров. Претензионный порядок рассмотрения споров обязателен. Срок рассмотрения претензии – 15 дней.
- 7.2. В случае если **Стороны** не смогут прийти к соглашению, то все споры и разногласия разрешаются в Арбитражном суде Самарской области.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 8.1. Настоящий договор заключен на три года, на период с _____ 20____ до _____ 20____

9. ФОРС-МАЖОР

- 9.1. **Стороны** освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по **Договору**, если таковые явились следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, неподдающихся разумному контролю **Сторон**, а именно таких

обстоятельств, которые в соответствии с действующим законодательством могут быть отнесены к обстоятельствам непреодолимой силы. Срок исполнения договорных обязательств соразмерно отодвигается на время действия таких обстоятельств.

- 9.2. **Сторона**, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по **Договору**, должна немедленно (**24 часа**) известить другую **Сторону** о наступлении и прекращении таких обстоятельств и предоставить документы, подтверждающие наличие таких обстоятельств. Доказательством указанных в извещении фактов служит свидетельство, выдаваемое Торгово-промышленной палатой.
- 9.3. Если форс-мажорные обстоятельства продлятся более одного календарного месяца, то каждая **Сторона** имеет право расторгнуть **Договор**, о чем **Стороны** подпишут соответствующее дополнительное соглашение к **Договору** о его расторжении.

10. УСЛОВИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

- 10.1. Действие **Договора** может быть прекращено по соглашению **Сторон**, оформленному в письменном виде, в котором указывается дата прекращения оказания **Услуг**, при отсутствии у **Сторон**, после завершения платежей, каких-либо взаимных претензий друг к другу.
- 10.2. **Заказчик** вправе в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть **Договор**, отказавшись от его исполнения, письменно уведомив об этом **Исполнителя** не менее чем за один месяц до даты расторжения.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 11.1. Все изменения и дополнения к **Договору** вносятся в письменной форме.
- 11.2. Все изменения и дополнения к **Договору** считаются действительными, только если они подписаны полномочными представителями **Сторон**, заверены печатями.
- 11.3. Все изменения и дополнения к **Договору**, подписанные с учетом требований п.п. 11.1 и 11.2, являются неотъемлемой частью **Договора**.
- 11.4. Все приложения к настоящему **Договору** являются его неотъемлемой частью.
- 11.5. После вступления **Договора** в силу вся предыдущая переписка между **Сторонами**, касающаяся предмета **Договора** теряет силу.
- 11.6. Реорганизация любой из **Сторон** не является основанием для изменения условий или расторжения **Договора**. В этом случае **Договор** сохраняет силу для правопреемников **Сторон**.
- 11.7. По всем вопросам взаимоотношения **Сторон**, не урегулированным **Договором**, **Стороны** руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
- 11.8. **Договор** составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из **Сторон**.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:

Исполнитель:

ОАО «ЦИУС ЕЭС»

117630, г.Москва, ул.Академика Челомея, 5А

ИНН 7728645409 / КПП 631543001

ОГРН 1087746041151

Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги

Место нахождения: 443099 г. Самара, ул.

Ленинградская,29.

Почтовый адрес: 443099 г. Самара, ул.

Ленинградская,29

р/с 40702810954020002359 в Поволжском банке

Сбербанка РФ г.Самара

БИК 043601607, к/с 30101810200000000607

ОГРН 1087746041151 ОКПО 85903258 ОКВЭД 45.2

ДИРЕКТОР филиала

_____:

ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги:

_____ **В.В. Неупокоев**

ДИРЕКТОР

Приложение №1

к договору оказания транспортных услуг

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Сводная таблица стоимости транспортных услуг

№ п/п	Наименование автомобиля	График работы, часов в месяц (не более)**	График работы, часов в сутки **	График работы, км. в сутки **	Стоимость нормо-часа , руб. с НДС	Стоимость 1км. пробега , руб. с НДС	Стоимость часов нормо-месяца, руб. с НДС	Стоимость пробега нормо-месяца руб. с НДС	Стоимость общая нормо-месяца руб. с НДС	Кол-во автомобилей, шт.	Сумма стоимостных услуг по г.*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Внедорожник отечественного производства с двигателем мощностью до 210 л.с.	200	10	250						1	
	Итого:	Итоговая цена предложения по ___ автомобилям с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.*									

1.1.1

1.1.2 * Оплата за оказанные услуги осуществляется согласно условиям, указанным в проекте Договора.

1.1.3 **

Количество часов использования автотранспорта являются ориентировочным.

Приложение №2

к договору оказания транспортных услуг

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Форма

ежемесячной заявки на использование автомобилей

Директору _____

Заявка на перевозку пассажиров легковым автотранспортом на (месяц) 20__ года

Просим Вас организовать перевозку пассажиров

Заказчик	Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Волги
Телефон/факс	
Адрес заказчика	
Ответственное лицо	
Время обслуживания (не более, часов в месяц)	
Требуемый тип автомобиля	Наименование автомобиля
Количество автомобилей	—

Ответственное лицо от заказчика:

_____ / _____ / _____

ЗАКАЗЧИК

ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги:

_____/_____/_____

М.П.

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Директор _____

_____/_____/_____

М.П.

Утверждаю:

ДИРЕКТОР филиала

ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги:

_____ **В.В. Неупокоев**

М.П.

Утверждаю:

ДИРЕКТОР _____:

М.П.

3. 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 официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» (www.cius-ees.ru) и Документацию по запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на оказание транспортных услуг, не связанных с перевозкой грузов, для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»- ЦИУС Волги (г. Ульяновск) на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Сводной таблицей стоимости поставок, работ (услуг), и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

Итоговая стоимость Предложения
без НДС, руб.
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 поставок: _____
Начало выполнения поставок _____
Окончание выполнения поставок _____

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

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

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 работ (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 поставки, работ (услуг)		
3.	Протокол разногласий к проекту Договора		
4.			

5.			
6.			

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

м.п.

Инструкции по заполнению

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

2. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

3. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

4. Участник должен указать стоимость выполнения работ (услуг) цифрами и словами, в рублях, отдельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости работ (услуг) (графа «Всего с НДС»). Цену следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».

5. Участник должен указать срок действия Предложения согласно требованиям подпункта 2.4.4.1.

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 2.4.3.1.

**Открытый запрос предложений на право заключения Договора
на оказание транспортных услуг, не связанных с перевозкой грузов, для нужд
филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги (г. Ульяновск)**

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
на оказание транспортных услуг, не связанных с перевозкой грузов, для нужд
филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги (г. Ульяновск)**

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
на оказание транспортных услуг, не связанных с перевозкой грузов, для нужд
филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги (г. Ульяновск)**

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 перечисленн ым 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.

4. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

**на оказание транспортных услуг, не связанных с перевозкой грузов
для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги (г. Ульяновск)**

1. Цель: выбор организации на оказание автотранспортных услуг с экипажем не связанных с перевозкой грузов для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги.
2. Срок оказания услуг: с 01 января 2011 года по 31 декабря 2013 гг.
3. Общие требования: Предоставление транспортных услуг не связанных с перевозкой грузов в период с января 2011 года по декабрь 2013 года типами и марками автотранспорта в соответствии с графиком обслуживания, указанными в данном Техническом задании, на условиях проекта договора к закупочной документации.
4. Количество и типы автотранспорта:

Категория	Тип транспортного средства (класс)	Марка машин*	Закрепление/использование	Количество автотранспорта (согласно нормативу)
внедорожник	Внедорожник отечественного производства с двигателем мощностью до 210 л.с.	УАЗ – Патриот или Шеви-Нива	на постоянной основе	1

* Участник должен принять во внимание, что ссылки в Закупочной документации на конкретный тип продукции, производителя, носят лишь рекомендательный, а не обязательный характер. Участник может представить в своём Предложении иные типы продукции, при условии, что произведенные замены совместимы между собой, по существу равноценны или превосходят по качеству продукцию, указанную в Технических условиях.

5. График обслуживания и зоны обслуживания: Территориальное закрепление на постоянной основе. Стандартное время рабочей смены с 07:00 до 19:00. Без ограничения пробега автомобиля. При необходимости – работа водителей в выходные и праздничные дни. Возможность командировок (не более 15 в месяц) по Саратовской, Самарской, Пензенской, Ульяновской, Нижегородской области, респ. Марий-Эл и т.д.

Категория	Тип транспортного средства (класс)	Марка машин*	График обслуживания	Зона обслуживания, (закрепление за ТСП)
1	2	3	4	5
4	Внедорожник отечественного производства с двигателем мощностью до 210 л.с.	УАЗ – Патриот или Шеви-Нива	по мере необходимости, ориентировочное количество используемых нормочасов в месяц не более 200.	Средне-Волжское ТСП

* Участник должен принять во внимание, что ссылки в Закупочной документации на конкретный тип продукции, производителя, носят лишь рекомендательный, а не обязательный характер. Участник может представить в своём Предложении иные типы

продукции, при условии, что произведенные замены совместимы между собой, по существу равноценны или превосходят по качеству продукцию, указанную в Технических условиях.

6. В стоимость должны быть включены все затраты, связанные с оказанием транспортных услуг, а именно: затраты на бензин и другие расходные материалы, оплата стоянки и мойки, затраты на командировочные расходы (суточные, проживание и проч.), зарплата водителей, затраты на мобильную связь водителя, техническое обслуживание и ремонт автомобиля, стоимость страховок, налогов и сборов, предоставление подменного автомобиля на время ремонта, предоставление другого водителя на время отсутствия (отпуск, болезнь).

7. Требования к экипажу (водителям): непрерывный стаж практического вождения транспортного средства не менее 5-ти лет, знание основных маршрутов движения по Саратовской, Самарской, Пензенской, Ульяновской, Нижегородской области, респ. Марий-Эл и т.д. Водитель должен иметь опрятный внешний вид, обязан знать культуру обслуживания и уважительно относиться к пассажирам, иметь навыки устранения мелких неисправностей автомобиля, содержать автомобиль в чистоте, умение оказать первую медицинскую помощь в критических ситуациях.

8. Исполнитель обязан осуществлять и организовывать проведение всех необходимых действий для ежедневной эксплуатации транспортных средств в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативно-правовых актов, в т.ч. для выпуска транспорта на линию.

9. Итоговая стоимость транспортных услуг по результатам открытого конкурса на право заключения Договора по оказанию транспортных услуг является плановой. Указанное в сводной таблице количество часов использования автотранспорта в месяц являются ориентировочным, без учета праздничных и выходных дней.

Сводная таблица стоимости транспортных услуг (данная таблица обязательно должна быть заполнена Участником и представлена в составе конкурсной заявки)

№ п/п	Наименование автомобиля	График работы, часов в месяц (не более)**	График работы, часов в сутки **	График работы, км. в сутки **	Стоимость нормы часа, руб. с НДС	Стоимость 1км. пробега, руб. с НДС	Стоимость нормы месяца, руб. без НДС***	Стоимость нормы месяца, руб. с НДС**	Кол-во автомобилей, шт.	Суммарная стоимость услуг с 01.01.2011 по 31.12.2013 без НДС*	Суммарная стоимость услуг с 01.01.2011 по 31.12.2013 с НДС*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Внедорожник отечественного производства с двигателем мощностью до 210 л.с.	200	10	250					1			
	Итого:	Итоговая цена предложения по автомобилям с 01.01.2011 по 31.12.2013 *										

* Оплата за оказанные услуги осуществляется согласно условиям, указанным в проекте Договора.

** Количество часов использования автотранспорта являются ориентировочным.

*** Включает в себя стоимость часов и километров за месяц.