



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

\_\_\_\_\_ **(В.В. Неупокоев)**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 года

## **Документация по открытому запросу предложений**

**ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ  
на право заключения Договора  
на поставку бумаги, канцелярских товаров для  
офиса для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» -  
ЦИУС Волги (г. Самара)**

## 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 .....	10
2.7.1.	Общие положения .....	10
2.7.2.	Отборочная стадия .....	11
2.7.3.	Проведение переговоров .....	11
2.7.4.	Оценочная стадия.....	11
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
	ДОГОВОР ПОСТАВКИ № _____ .....	13
1.	Количество.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2.	Цена Товара по прайс-листу .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3.	Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение .....	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](http://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 поставку бумаги, канцелярских товаров для офиса для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги (г. Самара)

1.1.2. Предмет запроса предложений: право заключения Договора на поставку бумаги, канцелярских товаров для офиса для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги (г. Самара).

Количество лотов – 1 (один).

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

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

(Почтовый адрес филиал 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 – 1 045 466,00 (Один миллион сорок пять тысяч четыреста шестьдесят шесть) рублей, с НДС. 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;

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](http://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 ПОСТАВКИ № \_\_\_\_\_

г. Самара

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011г.

**Открытое акционерное общество «Центр инжиниринга и управления строительством Единой энергетической системы»** (ОАО «ЦИУС ЕЭС» зарегистрировано 14.01.2008 Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве за основным государственным регистрационным номером 1087746041151, ИНН 7728645409), в лице директора филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги Неупокоева Виктора Васильевича, действующего на основании доверенности №94/ХД от 13.05.2010, именуемое в дальнейшем **«Поставщик»**, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, \_\_\_\_\_, совместно здесь и далее именуемые **«Стороны»**, заключили настоящий договор (далее – **Договор**) о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. По Договору Поставщик обязуется передать в собственность Покупателя бумагу, канцелярские и сопутствующие товары для нужд офиса (далее – Товар) в соответствии с наименованием, ассортиментом и ценами, определенными в Приложении №1 к Договору, а Покупатель обязуется принять и оплатить Товар.

1.2. Товар передается партиями. Ассортимент и количество передаваемого Поставщиком Товара, а также срок передачи партии Товара определяются в заявках на партию Товара от Покупателя (п.5.1., п.5.2. Договора), а также, в случае, указанном в п.5.3. Договора, в заказах Покупателя, согласованных с Поставщиком.

1.3. Общий срок передачи Товара по Договору устанавливается с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **201\_ по «31» декабря 2011.**

### 2. Стоимость и порядок расчетов

2.1. Цена Договора определяется Протоколом соглашения о цене поставляемого Товара (Приложение №1 к Договору) и **не должна превышать** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей, включая НДС (18%) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей.

2.2. Цена Договора включает стоимость Товара, его упаковки, доставки, страхования (на время доставки), разгрузки.

2.3. Расчеты по Договору производятся путем перечисления Покупателем денежных средств на расчетный счет Поставщика в размере стоимости поставленной партии Товара, в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения Покупателем счета, выставленного Поставщиком после подписания Сторонами товарной накладной (унифицированная форма ТОРГ – 12).

2.4. Счет-фактура выставляется Поставщиком в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Моментом оплаты считается дата поступления денег на расчетный счет Поставщика.

### **3. Качество, ассортимент и количество Товара**

3.1. Поставщик гарантирует:

- соответствие качества и комплектности поставляемого Товара требованиям ГОСТ, ТУ.

- соответствие требованиям, предъявляемым к данному виду Товара в целях его реализации при оптовой и розничной торговле на территории Российской Федерации.

3.2. На все виды Товара, поставляемого по Договору, Поставщик предоставляет Покупателю документы, подтверждающие качество Товара и его соответствие требованиям законодательства Российской Федерации. Указанные документы предоставляются Покупателю одновременно с передачей Товара.

3.3. Количество Товара, передаваемого Покупателю, должно точно соответствовать количеству, указанному в товарораспорядительных документах. Маркировка Товара должна обеспечивать полную и однозначную идентификацию каждой единицы Товара при его приемке Покупателем.

### **4. Обязанности Сторон**

4.1. Поставщик обязан:

4.1.1. Подготовить к передаче Товар в ассортименте и количестве, указанных в заявках Покупателя на каждую партию Товара, а также заказах на партию Товара от Покупателя, согласованных с Поставщиком, в случаях, указанных в п.5.3. Договора.

4.1.2. В случае направления Покупателем заказа на партию Товара, в соответствии с п.5.3. Договора, в течение 2 (двух) рабочих дней после получения указанного заказа (образец – Приложение №2 к Договору) согласовать его со своей стороны и один экземпляр вернуть Покупателю.

4.1.3. Доставить Покупателю Товар по адресу, указанному в п.5.5. Договора, в сроки, указанные в заявках и заказах Покупателя (п.п. 5.1. - 5.3. Договора).

4.1.4. Передать Товар в комплекте, позволяющем использовать Товар по назначению.

4.1.5. Передать Товар свободным от прав третьих лиц.

4.1.6. Передать Покупателю одновременно с передачей Товара принадлежности и документы (сертификат соответствия качеству, товарную накладную по унифицированной форме ТОРГ - 12 и т.п.), предусмотренные законом и Договором.

4.1.7. В случае если поставляемый Товар окажется ненадлежащего качества в разумный срок, но в любом случае в срок, не превышающий 7 (семь) календарных дней, заменить такой Товар Товаром надлежащего качества.

4.1.8. В случае недопоставки Товаров в отдельной партии, восполнить недопоставленное количество Товара при передаче следующей партии. При этом ассортимент Товаров, недопоставка которых подлежит восполнению, определяется заявкой Покупателя на следующую партию товара.

4.2. Покупатель обязан:

4.2.1. За 5 (пять) дней до предполагаемой даты поставки партии Товара подать Поставщику заявку либо заказ (п.5.3. Договора) с указанием количества и ассортимента партии Товара, а также срока доставки партии Товара. Заявки и заказы подаются в порядке, установленном разделом 5 Договора.

4.2.2. Осмотреть и принять Товар в месте доставки, указанном в п.5.5. Договора, по товарной накладной (унифицированной формы ТОРГ-12).

4.2.3. Уплатить за Товар его цену в соответствии с условиями п. 2.3. Договора.

4.2.4. В случае поставки Товара ненадлежащего качества немедленно заявить об этом Поставщику.

4.2.5. Уполномочить соответствующей доверенностью лицо, которое будет подписывать товарные накладные (унифицированной формы ТОРГ-12) от имени Покупателя.

## **5. Условия поставки. Порядок приема-передачи Товара**

5.1. Передача Товара производится в ассортименте и количестве, определяемых в заявках Покупателя, которые подаются на каждую партию Товара в объеме, не превышающем объем Товара по каждой позиции, указанной в Приложении №1 к Договору. Объем Товара по Договору может быть изменен в порядке, установленном в п.5.3. Договора.

5.2. Заявки на отдельные партии Товара в пределах объема, определенного Приложением №1 к Договору, подаются Поставщику за 5 (пять) дней до предполагаемой даты поставки по телефону +7 (846)\_\_\_\_\_.

5.3. В случае производственной необходимости Покупателя объем и ассортимент Товара, подлежащего поставке по Договору, в соответствии с Приложением №1 к Договору, может быть изменен по согласованию между Поставщиком и Покупателем.

Для этого Покупатель за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты поставки требуемой партии Товара направляет на согласование Поставщику заказ, составленный по форме, установленной Приложением №2 к Договору.

Поставщик, при наличии возможности поставить Товар в количестве, отклоняющемся от установленного Приложением №1 к Договору, в течение 2 (двух) рабочих дней после получения указанного в настоящем пункте заказа от Покупателя согласовывает его со своей стороны и возвращает Покупателю.

Стоимость единиц Товара, согласованного Сторонами в заказах на поставку Товара, определяется по прайс-листу Поставщика, с которым Покупатель ознакомлен до заключения Договора. При этом общая стоимость Товара, подлежащего поставке на основании заявок Покупателя (п.п. 5.1.-5.2. Договора) и заказов, согласованных Поставщиком и Покупателем, не должна превышать цену, указанную в п.2.1. Договора.

Заказы на поставку партии Товара по мере согласования Сторонами становятся неотъемлемой частью Договора.

5.4. Поставка Товара осуществляется силами и средствами Поставщика в сроки, определенные в заявках Покупателя и заказах, согласованных между Покупателем и Поставщиком.

5.5. Место доставки Товара: 443099, г. Самара, ул. Ленинградская, 29 грузополучатель – филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги.

5.6. Передача Товара производится до места доставки, указанного в п.5.5. Договора.

5.7. Качество и количество Товара проверяется при получении Покупателем Товара.

5.8. Товар считается перешедшим в собственность Покупателя с момента вручения Поставщиком Товара Покупателю.

5.9. Моментом вручения Товара Покупателю считается момент подписания Покупателем товарной накладной (унифицированной формы ТОРГ-12).

5.10. Переход риска утраты или повреждения Товара определяется в соответствии с требованиями действующего гражданского законодательства РФ.

5.11. Упаковка Товара должна обеспечивать его сохранность при транспортировке.

5.12. Досрочная поставка Товара разрешается с предварительного согласия Покупателя.

5.13. В случае, когда Товар не соответствует требованиям по качеству, обычно предъявляемым к такого рода товарам, Покупатель не подписывает товарную накладную (унифицированная форма ТОРГ-12) и, при отсутствии возможности у Поставщика в тот же день вывезти с места доставки (п.5.5. Договора) некачественный Товар, Покупатель обеспечивает сохранность этого Товара (ответственное хранение), о чем незамедлительно уведомляет Поставщика.

Поставщик обязан вывезти Товар, принятый Покупателем на ответственное хранение в разумный срок, но в любом случае в срок, не превышающем 7 (семь) календарных дней.

Поставщик обязан возместить Покупателю все расходы по хранению некачественного Товара, которые Покупатель понесет с момента, когда обязательство по поставке должно было быть выполнено Поставщиком и до момента вывоза Товара с места доставки (п.5.5. Договора).

5.14. Поставщик имеет право приостановить исполнение условий Договора в следующих случаях: просрочки оплаты Покупателем полученных Товаров свыше 45 (сорока пяти) рабочих дней при наличии у него всех необходимых документов на оплату (п.2.3. Договора).

5.15. Покупатель вправе полностью или частично отказаться от исполнения Договора в следующих случаях: поставки Товара ненадлежащего качества с недостатками, которые не могут быть устранены в приемлемый для Покупателя срок (п.4.1.7. Договора); неоднократного нарушения Поставщиком сроков передачи Товара.

## **6. Ответственность Сторон**

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по Договору, Стороны несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.



6.2. В случае просрочки поставки или недопоставки Товара Поставщик обязан уплатить Покупателю неустойку в виде пени в размере 0,3 процента от стоимости непоставленного (недопоставленного) Товара за каждый день просрочки до момента фактического и надлежащего исполнения Поставщиком своих обязательств.

6.3. Применение штрафных санкций или иных мер ответственности не освобождает Стороны от исполнения (надлежащего исполнения) обязательств по Договору.

## **7. Обстоятельства непреодолимой силы**

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если такое неисполнение или ненадлежащее исполнение явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших после вступления в силу Договора. К таким обстоятельствам относятся: наводнение, землетрясение, ураган, взрыв, пожар, шторм, общественные беспорядки, военные действия, восстание.

7.2. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы Сторона, ссылающаяся на действие обстоятельств непреодолимой силы, как на основание освобождения ее от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, обязана:

- немедленно в письменной форме известить о наступлении и о предполагаемом сроке действия обстоятельств непреодолимой силы другую Сторону и представить необходимые подтверждения;

- предпринять все необходимые действия для уменьшения последствий действия обстоятельств непреодолимой силы, устранения препятствий к выполнению обязательств и возобновления выполнения своих обязательств в полном объеме в соответствии с Договором;

- уведомить другую Сторону о возобновлении выполнения своих обязательств согласно Договору.

7.3. Отсутствие уведомления или несвоевременное уведомление лишает Сторону права ссылаться на обстоятельства непреодолимой силы как на основание, освобождающее ее от ответственности за неисполнение обязательств по Договору.

7.4. При наличии обстоятельств непреодолимой силы сроки выполнения сторонами обязательств по Договору отодвигаются соразмерно времени, в течение которого действуют обстоятельства непреодолимой силы либо соразмерно времени, необходимого для устранения сторонами последствий действия таких обстоятельств непреодолимой силы. В случае если обстоятельства непреодолимой силы продолжаются свыше 3 месяцев подряд, либо сроки, требующиеся для устранения Сторонами последствий действия таких обстоятельств непреодолимой силы, превышают 3 месяца, то по инициативе любой из Сторон Договор может быть расторгнут без возникновения обязательства по возмещению убытков, связанных с расторжением Договора.

## **8. Условия конфиденциальности**

8.1. Стороны не вправе раскрывать третьим лицам представляемую друг другу юридическую, финансовую и иную информацию, связанную с заключением и исполнением Договора, в случае, если Сторона, получившая такую информацию, заранее поставлена в известность, что для представившей такую информацию Стороны она является служебной или коммерческой тайной либо по иным причинам эта информация не должна раскрываться.

8.2. Стороны обязуются:

- обеспечить хранение конфиденциальной информации, исключающее доступ к информации третьих лиц;
- не передавать конфиденциальную информацию третьим лицам как в полном объеме, так и частично.

8.3. Заявления для печати или иные публичные заявления любой из Сторон, связанные с условиями Договора, требуют предварительного письменного согласия другой Стороны.

8.4. Предусмотренные настоящим разделом Договора обязательства Сторон в отношении конфиденциальной информации действуют в течение 5 лет после прекращения действия Договора.

## **9. Разрешение споров**

9.1. Споры, возникающие в связи с исполнением Договора, подлежат рассмотрению в претензионном порядке. Срок ответа на претензию составляет 15 (Пятнадцать) рабочих дней.

9.2. В случае невозможности урегулировать споры, разногласия и требования в претензионном порядке, такие споры разногласия и требования, возникающие из Договора или в связи с ним, в том числе связанные с его заключением, изменением, исполнением, нарушением, расторжением, прекращением и действительностью, подлежат разрешению в арбитражном суде Самарской области.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31.12.2011, а в части обязательств по оплате Товара - до полного исполнения.

10.2. Договор может быть расторгнут либо изменен по взаимному соглашению Сторон, а также в одностороннем порядке в случаях, установленных Договором и действующим гражданским законодательством.

10.3. Любые изменения и дополнения к Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон и скреплены печатями.

10.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## **11. Адреса, банковские реквизиты, подписи и печати Сторон:**

**Поставщик:**

адрес:

\_\_\_\_\_

Тел/факс \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

к/с \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

**Покупатель:**

**ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

ИНН 7728645409

КПП 772801001

**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

**Поставщик:**

**Покупатель:  
ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

Директор Филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» -  
ЦИУС Волги

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

М.П.

\_\_\_\_\_/ В.В. Неупокоев

/

М.П.

**Приложение №1**

к Договору поставки № \_\_\_\_\_

Стр. 19

Документация на открытый запрос предложений на право заключения Договора на поставку бумаги, канцелярских товаров для офиса для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги (г. Самара)

**ПРОТОКОЛ****соглашения о цене поставляемого Товара**

Открытое акционерное общество «Центр инжиниринга и управления строительством Единой энергетической системы» (ОАО «ЦИУС ЕЭС» зарегистрировано 14.01.2008 Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве за основным государственным регистрационным номером 1087746041151, ИНН 7728645409), в лице директора филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги Неупокоева Виктора Васильевича, действующего на основании доверенности №94/ХД от 13.05.2010 именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, совместно здесь и далее именуемые «Стороны», пришли к соглашению о том, что цены на поставляемый Товар (включая НДС) определяются согласно Основному предложению Открытого запроса предложений. В цену Товара включена стоимость его доставки и корпоративная скидка в размере \_\_\_\_%.

№ п/п	Наименование и описание Товара*	Цена единицы Товара (в руб. без НДС)	Планируемое количество Товара
1.	Бумага А4 Ballet Premier, 80г/кВ. м		
2.	Закладки клейкие Koges, 8 цветов на линейке.		
3.	Ручка гелевая, красная Morris, толщина 0,7мм		
4.	Антистеплер Sax 700, металл-пластик с фиксатором.		
5.	Папка с завязками Attache, формат А4, мелованный картон, плотность 150г/см		
6.	Лоток для бумаг Nap, пластиковый не прозрачный для формата А4, высотой 6см.		
7.	Клей карандаш Koges, хамелеон 15 г.		
8.	Ножницы Vantex пластиковые кольца размером 160 мм		
9.	Папка на 2-х кольцах Attache Vision, Формат А4, до 200листов.		
10.	Скобы для степлера SAX №10.		
11.	Ручка гелевая синяя Morris, толщина 0,7мм		

12.	Карандаш чернографитовый Koh-I-Noor, HB		
13.	Папка с арочным мех BANTEX 1243, 50мм, обложка жесткий картон обтянутый ПВХ, Формат А4		
14.	Папка с арочным мех BANTEX 1244,70мм, обложка жесткий картон обтянутый ПВХ, Формат А4		
15.	Папка на резинках АТТАСНЕ Т330, Формат А4, пластиковая, ширина папки 35 мм.		
16.	Краски штемпельная Trodat Синяя, для заправки печатей.		
17.	Скрепки KORES 33мм 100шт. круглые, омедненные		
18.	Скрепки гофрированные Kores 50мм никелированные		
19.	Набор маркеров выдел текста EDDING E-345/4S 4шт, 6 цветов.		
20.	Скрепки канцелярские Attache 28мм цветные.		
21.	Зажим для бумаг Nivo 19 мм		
22.	Зажим для бумаг Nivo 25 мм		
23.	Папка-скорошиватель Attache Vision, формата А4, до 150листов		
24.	Папка уголок Kanzfile А4 180 мкр жест пластик		
25.	Степлер SAX 329 скобы24/6, сшивает до 20листов		
26.	Нож канцелярский Nivo 2241 18 мм, со сменным лезвием и фиксатором.		
27.	Папка скоросшиватель Bantex 3238 А4, пластиковая.		
28.	Скобы к степлеру SAX №24/6		
29.	Карандаш авт. Pilot Н-105, стержень 0,5мм		
30.	Ручка шарик. PILOT ВРРК-10R-F Rex Grip, шариковая, синяя		
31.	Папка файлов АТТАСНЕ КТ-2 формата А4, на 20 листов, пластиковая 0/07		
32.	Папка файлов АТТАСНЕ КТ-10/07, формата А4, на 10 листов, пластиковая		
33.	Зажим д/бум. Nivo 15мм		
34.	Ручка шариковая синяя PAPER MATE Flex Grip		
35.	Зажим д/бумаг Nivo 51мм		

36.	Корректор-роллер 4,2мм*14,5м KORES,		
37.	БЛОК КУБ. БУМ Д/ЗАМ.Post-it 38X51 3БЛ 100Л,Клейкие листы желтого цвета размером 38x51мм		
38.	Зажим для бумаг Nivo 41мм		
39.	Корректирующая жидкость на быстросохнувшей основе 20 мл АТТАСНЕ, кисточка.		
40.	Лента клейкая канцеляр Scotch 12x10, прозрачная.		
41.	Канцелярский Набор LC-580S London City вращающийся, в комплекте :ножницы,стерка,степлер,карандаш-2,ручка-2, линейка, скрепки		
42.	Блок-кубик в стакане 9x9x9 АТТАСНЕ, Пластиковый стакан с белыми листами для записи.		
43.	Клейкая лента UNIBOV 700 50 66мм, прозрачная.		
44.	Ручка шарик.Attache Во-во синяя		
45.	Блок-кубик Post-it для заметок 76x127мм 100лис. 6 бл./уп.		
46.	Маркер для досок EDDING 363/4S, 4 шт.		
47.	Ручка шарик. PILOT-BPRG-10R-F Super Grip, шариковая, синяя		
48.	Универсальные чистящие салфетки Defender 30100		
49.	Батарейки Duracell Turbo AA 4шт.уп.		

\* - Закупка товаров, не указанных в настоящем Приложении к Договору, осуществляется по ценам из прайс-листа Поставщика на день заказа, с учётом корпоративной скидки, на основании заказа на партию Товара, согласованного Сторонами и оформленного по образцу Приложения №2 к Договору.

**Поставщик:**

**Покупатель:**  
**ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

Директор Филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» -  
ЦИУС Волги

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / В.В. Неупокоев /

М.П.

М.П.

**Приложение №2**

к Договору поставки № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г.

ОБРАЗЕЦ

**Заказ на партию Товара**

**по договору поставки от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 № \_\_\_\_\_**

В соответствии с п.5.3. договора поставки от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 № \_\_\_\_\_,  
дополнительной поставке подлежат следующие Товары

№ п/п	Наименование Товара	Артикул	1. Количество	2. Цена Това ра по прай с- лист у
1				
ИТОГО:				

Срок доставки Товара: - «\_\_» \_\_\_\_\_ 2011

От Покупателя Заказ подал \_\_\_\_\_

От Поставщика Заказ согласован \_\_\_\_\_

Настоящий заказ составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному экземпляру Поставщику и Покупателю.

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСОВАЛИ:

---

**Поставщик:**

**Покупатель:**  
**ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

Директор Филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» -  
ЦИУС Волги

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ В.В. Неупокоев/

М.П.

М.П.



**3. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ на поставку бумаги, канцелярских товаров для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги**

1. Цель: выбор организации по поставке бумаги, канцелярских товаров для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги.

2. Срок оказания услуг: с 01 января 2011 года по 31 декабря 2011 гг.

3. Количество и типы продукции:

Таблица стоимости предложения									
№	Наименование и описание продукции	ед. изм	Кол-во (ориентировочно до конца года)	Цена за единицу с НДС (уровень цен интернет)	Стоимость без НДС, руб.	Стоимость с НДС, руб.	Место поставки, получатель	Срок поставки	Примечания
1	Бумага А4 Ballet Premier, 80г/кВ. м	кор.	421				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
2	Закладки клейкие Kores, 8 цветов на линейке.	шт.	248				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
3	Ручка гелевая, красная Morris, толщина 0,7мм	шт.	123				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
4	Антистеплер Sax 700, металл-пластик с фиксатором.	шт.	124				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
5	Папка с завязками Attache, формат А4, мелованный картон, плотность 150г/см	шт.	125				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
6	Лоток для бумаг Nap, пластиковый не прозрачный для формата А4, высотой 6см.	шт.	124				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
7	Клей карандаш Kores, хамелеон 15 г.	шт.	372				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
8	Ножницы Vantex пластиковые кольца размером 160 мм	шт.	124				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	

9	Папка на 2-х кольцах Attache Vision, Формат А4, до 200листов.	шт.	186				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
10	Скобы для степлера SAX №10.	шт.	248				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
11	Ручка гелевая синяя Morris, толщина 0,7мм	шт.	248				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
12	Карандаш чернографитовый Koh-I-Noor, HB	шт.	248				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
13	Папка с арочным мех VANTEX 1243, 50мм, обложка жесткий картон обтянутый ПВХ, Формат А4	шт.	744				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
14	Папка с арочным мех VANTEX 1244, 70мм, обложка жесткий картон обтянутый ПВХ, Формат А4	шт.	744				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
15	Папка на резинках АТТАСНЕ Т330, Формат А4, пластиковая, ширина папки 35 мм.	шт.	248				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
16	Краски штемпельная Trodat Синяя, для заправки печатей.	шт.	124				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
17	Скрепки KORES 33мм 100шт. круглые, омедненные	шт.	248				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
18	Скрепки гофрированные Koges 50мм никелированные	шт.	248				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
19	Набор маркеров выдел текста EDDING E-345/4S 4шт, 6 цветов.	шт.	124				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
20	Скрепки канцелярские Attache 28мм цветные.	шт.	372				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	

							Волги		
21	Зажим для бумаг Nivo 19 мм	шт.	372				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
22	Зажим для бумаг Nivo 25 мм	шт.	372				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
23	Папка-скорошиватель Attache Vision, формата А4, до 150листов	шт.	248				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
24	Папка уголок Kanzfile А4 180 мкр жест пластик	шт.	248				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
25	Степлер SAX 329 скобы24/6, сшивает до 20листов	шт.	80				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
26	Нож канцелярский Nivo 2241 18 мм, со сменным лезвием и фиксатором.	шт.	186				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
27	Папка скоросшиватель Bantex 3238 А4, пластиковая.	шт.	744				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
28	Скобы к степлеру SAX №24/6	шт.	248				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
29	Карандаш авт. Pilot Н-105, стержень 0,5мм	шт.	186				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
30	Ручка шарик. PILOT ВРРРК-10R-F Rex Grip, шариковая, синяя	шт.	186				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
31	Папка файлов АТТАСНЕ КТ-2 формата А4, на 20 листов, пластиковая 0/07	шт.	186				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	

32	Папка файлов АТТАСНЕ КТ-10/07, формата А4, на 10 листов, пластиковая	шт.	186				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
33	Зажим д/бум. Nivo 15мм	шт.	372				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
34	Ручка шариковая синяя PAPER MATE Flex Grip	шт.	186				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
35	Зажим д/бумаг Nivo 51мм	шт.	372				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
36	Корректор-роллер 4,2мм*14,5м KORES,	шт.	186				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
37	БЛОК КУБ. БУМ Д/ЗАМ.Post-it 38X51 3БЛ 100Л,Клейкие листы желтого цвета размером 38x51мм	уп.	186				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
38	Зажим для бумаг Nivo 41мм	шт.	372				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
39	Корректирующая жидкость на быстросохнущей основе 20 мл АТТАСНЕ, кисточка.	шт.	186				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
40	Лента клейкая канцеляр Scotch 12x10, прозрачная.	шт.	162				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
41	Канцелярский Набор LC-580S London City вращающийся, в комплекте :ножницы,стерка,степ лер,карандаш-2,ручка-2, линейка, скрепки	шт.	60				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
42	Блок-кубик в стакане 9x9x9 АТТАСНЕ, Пластиковый стакан с белыми листами для записи.	шт.	124				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	

43	Клейкая лента UNIBOV 700 50 66мм, прозрачная.	шт.	124				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
44	Ручка шарик.Attache Во-во синяя	шт.	186				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
45	Блок-кубик Post-it для заметок 76x127мм 100лис. 6 бл./уп.	уп.	248				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
46	Маркер для досок EDDING 363/4S, 4 шт.	шт.	124				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
47	Ручка шарик. PILOT-BPRG-10R-F Super Grip, шариковая, синяя	шт.	186				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
48	Универсальные чистящие салфетки Defender 30100	шт.	248				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
49	Батарейки Duracell Turbo AA 4шт.уп.	уп.	124				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
<b>Итого стоимость предложения:</b>									

\* 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.

Кроме поставки продукции поставщики должны обеспечить выполнение следующих сопутствующих работ (услуг): доставка до офиса.

Кроме вышеуказанного продукция должна соответствовать следующим требованиям: Санитарным и гигиеническим нормам и правилам, предусмотренным законодательством РФ для поставляемой продукции, что

должно быть подтверждено соответствующими сертификатами установленного образца.

Оплата поставленной продукции осуществляется согласно условиям, указанным в Договоре.

### 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г. на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» ([www.cius-ees.ru](http://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 поставку бумаги, канцелярских товаров для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»- ЦИУС Волги (г. Самара) на условиях и в соответствии с Техническим предложением 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	Протокол разногласий к проекту Договора		
2	Анкета участника		
3	Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров		
4.	Техническое предложение		

\_\_\_\_\_ (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 поставку бумаги, канцелярских товаров для офиса для нужд  
филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги (г. Самара)**

**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 поставку бумаги, канцелярских товаров для офиса для нужд  
филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги (г. Самара)**

**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 поставку бумаги, канцелярских товаров для офиса для нужд  
филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги (г. Самара)**

**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
...					
<b>ИТОГО за полный год</b>					
<b>Итого за</b>					
<b>ВСЕГО:</b>					

\_\_\_\_\_  
(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.

Приложение № 1 к письму о подаче  
оферты  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Открытый запрос предложений на право заключения Договора  
на поставку бумаги, канцелярских товаров для офиса для нужд  
филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги (г. Самара)**

**Техническое предложение (форма 5)**

Участник: \_\_\_\_\_

*Суть технического предложения*

Таблица стоимости предложения

№	Наименование и описание продукции	ед. изм	Кол-во (ориентировочно до конца года)	Цена за единицу с НДС (уровень цен интернет)	Стоимость без НДС, руб.	Стоимость с НДС, руб.	Место поставки, получатель	Срок поставки	Примечания
1	Бумага А4 Ballet Premier, 80г/кВ. м	кор.	421				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
2	Закладки клейкие Kores, 8 цветов на линейке.	шт.	248				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
3	Ручка гелевая, красная Morris, толщина 0,7мм	шт.	123				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
4	Антистеплер Sax 700, металл-пластик с фиксатором.	шт.	124				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
5	Папка с завязками Attache, формат А4, мелованный картон, плотность 150г/см	шт.	125				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	



6	Лоток для бумаг Nan, пластиковый не прозрачный для формата А4, высотой бсм.	шт.	124				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
7	Клей карандаш Kores, хамелеон 15 г.	шт.	372				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
8	Ножницы Vantex пластиковые кольца размером 160 мм	шт.	124				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
9	Папка на 2-х кольцах Attache Vision, Формат А4, до 200листов.	шт.	186				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
10	Скобы для степлера SAX №10.	шт.	248				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
11	Ручка гелевая синяя Mogris, толщина 0,7мм	шт.	248				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
12	Карандаш чернографитовый Koh-I-Noor, HB	шт.	248				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
13	Папка с арочным мех VANTEX 1243, 50мм, обложка жесткий картон обтянутый ПВХ, Формат А4	шт.	744				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
14	Папка с арочным мех VANTEX 1244, 70мм, обложка жесткий картон обтянутый ПВХ, Формат А4	шт.	744				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
15	Папка на резинках АТТАШЕ Т330, Формат А4, пластиковая, ширина папки 35 мм.	шт.	248				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
16	Краски штемпельная Trodat Синяя, для заправки печатей.	шт.	124				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
17	Скрепки KORES 33мм 100шт. круглые, омедненные	шт.	248				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» -	1-2 дня с момента размещения	

							ЦИУС Волги	заказа	
18	Скрепки гофрированные Kores 50мм никелированные	шт.	248				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
19	Набор маркеров выдел текста EDDING E-345/4S 4шт, 6 цветов.	шт.	124				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
20	Скрепки канцелярские Attache 28мм цветные.	шт.	372				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
21	Зажим для бумаг Nivo 19 мм	шт.	372				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
22	Зажим для бумаг Nivo 25 мм	шт.	372				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
23	Папка-скорошиватель Attache Vision, формата А4, до 150листов	шт.	248				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
24	Папка уголок Kanzfile А4 180 мкр жест пластик	шт.	248				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
25	Степлер SAX 329 скобы24/6, сшивает до 20листов	шт.	80				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
26	Нож канцелярский Nivo 2241 18 мм, со сменным лезвием и фиксатором.	шт.	186				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
27	Папка скоросшиватель Bantex 3238 А4, пластиковая.	шт.	744				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
28	Скобы к степлеру SAX №24/6	шт.	248				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	

29	Карандаш авт. Pilot H-105, стержень 0,5мм	шт.	186				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
30	Ручка шарик. PILOT BPPRK-10R-F Rex Grip, шариковая, синяя	шт.	186				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
31	Папка файлов АТТАСНЕ КТ-2 формата А4, на 20 листов, пластиковая 0/07	шт.	186				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
32	Папка файлов АТТАСНЕ КТ-10/07, формата А4, на 10 листов, пластиковая	шт.	186				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
33	Зажим д/бум. Nivo 15мм	шт.	372				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
34	Ручка шариковая синяя PAPER MATE Flex Grip	шт.	186				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
35	Зажим д/бумаг Nivo 51мм	шт.	372				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
36	Корректор-роллер 4,2мм*14,5м KORES,	шт.	186				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
37	БЛОК КУБ. БУМ Д/ЗАМ.Post-it 38X51 3БЛ 100Л,Клейкие листы желтого цвета размером 38x51мм	уп.	186				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
38	Зажим для бумаг Nivo 41мм	шт.	372				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
39	Корректирующая жидкость на быстросохнущей основе 20 мл АТТАСНЕ, кисточка.	шт.	186				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
40	Лента клейкая канцеляр Scotch 12x10, прозрачная.	шт.	162				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» -	1-2 дня с момента размещения	

							ЦИУС Волги	заказа	
41	Канцелярский Набор LC-580S London City вращающийся, в комплекте :ножницы,стерка,степлер,карандаш-2,ручка-2, линейка, скрепки	шт.	60				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
42	Блок-кубик в стакане 9x9x9 АТТАСНЕ, Пластиковый стакан с белыми листами для записи.	шт.	124				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
43	Клейкая лента UNIBOV 700 50 66мм, прозрачная.	шт.	124				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
44	Ручка шарик.Attache Во-во синяя	шт.	186				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
45	Блок-кубик Post-it для заметок 76x127мм 100лис. 6 бл./уп.	уп.	248				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
46	Маркер для досок EDDING 363/4S, 4 шт.	шт.	124				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
47	Ручка шарик. PILOT-VPRG-10R-F Super Grip, шариковая, синяя	шт.	186				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
48	Универсальные чистящие салфетки Defender 30100	шт.	248				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
49	Батарейки Duracell Turbo AA 4шт.уп.	уп.	124				Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги	1-2 дня с момента размещения заказа	
<b>Итого стоимость предложения:</b>									

---

---

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**М.П.**

### **Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
4. Выше приведена форма титульного листа Технического предложения.
5. В тексте Технического предложения приводится информация (развернутый План-проспект предлагаемого к разработке документа) в объеме, достаточном для анализа выполнения всех требований раздела 5 «Техническая часть» и Договора (раздел 2) В тексте Технического предложения приводится информация.