



**Утверждено на заседании  
Закупочной комиссии  
протоколом**

**от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № 1/0020**

**Документация по открытому запросу предложений.**

на право заключения договора на поставку расходных материалов для офисной оргтехники для ЦИУС Востока

**ОБЩАЯ, КОММЕРЧЕСКАЯ и ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТИ**

г. Хабаровск  
2011 год

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.</b>	<b>Общие положения</b> .....	3
1.1.	Общие сведения о процедуре запроса предложений .....	4
1.2.	Правовой статус процедуры и документов .....	4
1.3.	Обжалование .....	4
1.4.	Прочие положения .....	5
<b>2.</b>	<b>Техническая часть</b> .....	6
<b>3.</b>	<b>Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений</b> .....	14
3.1.	Общий порядок проведения запроса предложений .....	14
3.2.	Публикация Уведомления о проведении запроса предложений .....	14
3.3.	Предоставление Документации по запросу предложений ... ..	14
3.4.	Подготовка Предложений .....	14
3.4.1.	Общие требования к Предложению .....	14
3.4.2.	Требования к сроку действия Предложения .....	16
3.4.3.	Требования к языку Предложения .....	16
3.4.4.	Требования к валюте Предложения .....	16
3.4.5.	Предельная (начальная) цена .....	16
3.4.6.	Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям .....	17
3.4.7.	Альтернативные предложения .....	18
3.4.9.	Разъяснение Документации по запросу предложений .....	19
3.4.10.	Продление срока окончания приема Предложений .....	19
3.5.	Оценка Предложений и проведение переговоров .....	19
3.5.1.	Общие положения .....	19
3.5.2.	Отборочная стадия .....	19
3.5.3.	Проведение переговоров .....	20
3.5.4.	Оценочная стадия .....	20
3.6.	Переторжка (регулирования цены) .....	21
3.7.	Подведение итогов запроса предложений .....	21
3.8.	Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора .....	21
3.9.	Уведомление Участников о результатах запроса предложений .....	21
<b>4.</b>	<b>Проект договора</b> .....	24
<b>5.</b>	<b>Образцы форм документов, включаемых в Предложение</b> .....	34
Форма 1.	Письмо о подаче оферты .....	35
Форма 2.	Техническое предложение .....	36
Форма 3.	Сводная таблица стоимости поставок, работ (услуг) .....	37
Форма 4.	Протокол разногласий к проекту договора .....	38
Форма 5.	Анкета Участника .....	41
Форма 6.	Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений .....	42
Форма 7.	Справка о финансовом состоянии Участника .....	43
Форма 8.	Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров .....	45
Форма 9.	Свидетельство изготовителя оборудования .....	47

---

## Общие положения

### 1.1. Общие сведения о процедуре открытого запроса предложений

1.1.1. Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Востока (почтовый адрес: 680000, г.Хабаровск, ул. Дзержинского, д.65; тел./факс:(4212) 460-326, 12 этаж, Солопчук Виктор Петрович – отдела по проведению закупок, ответственное лицо – Потаенко Ирина Михайловна ведущий инженер отдела по проведению закупок (e-mail: [imp@mes.khv.ru](mailto:imp@mes.khv.ru)) (далее – Организатор запроса), Уведомлением о проведении запроса предложений, опубликованным «21\_»января 2011 г. опубликованной на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» ([www.cius-ees.ru](http://www.cius-ees.ru))пригласило юридических лиц к участию в процедуре открытого запроса предложений (далее – запрос предложений) на право заключения договора на поставку расходных материалов для офисной оргтехники для ЦИУС Востока

1.1.2. Частичное выполнение поставок, работ (услуг) не допускается.

Срок окончательной поставки – декабрь 2011г.

1.1.3. Заказчик: в лице директора филиала ОАО Центра инжиниринга и управления строительством Единой энергетической системы (ОАО «ЦИУС ЕЭС») - Центр инжиниринга и управления строительством Востока (ЦИУС Востока) Батанова Романа Юрьевича, действующий на основании доверенности № 115/ХД от 09.08.2010г., почтовый адрес филиала: ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока: 680000, г. Хабаровск, ул. Дзержинского, дом 65.

1.1.4. Проект договора, который будет заключен по результатам открытого запроса предложений, приведен в разделе 4.

1.1.5. Технические требования к выполняемым поставкам, работам (услугам) приведены в разделе 2 «Техническая часть».

1.1.6. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке предложений, приведены в разделе 3

1.1.7.Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе предложения, приведены в разделе 3.

1.1.8.Оценка Предложений осуществляется Закупочной комиссией по запросу предложений (далее – Комиссия) и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Организатором запроса.

1.1.9. Настоящий запрос предложений по решению Комиссии может проходить в несколько этапов. По результатам каждого из этапов в условия запроса предложений, прежде всего (но не ограничиваясь) в Раздел 2 «Техническая часть», в проект Договора (раздел 4), в требования к Участникам и порядку подтверждения соответствия этим требованиям могут быть внесены изменения, в том числе существенные. Внесенные изменения будут учтены в Документации по запросу предложений на соответствующий этап. По результатам каждого из этапов по решению Комиссии также могут быть проведены переговоры с одним или несколькими Участниками. Организатор запроса, по решению Комиссии, также вправе отказать любому из Участников в праве участвовать в последующих этапах данной процедуры запроса предложений, сообщив основную причину отказа, но, не вдаваясь в объяснение всех оснований для принятия такого решения. Организатор запроса, по решению Комиссии, также вправе отказаться от

---

проведения запроса предложений на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.

## **1.2. Правовой статус процедуры и документов**

1.2.1. Открытый запрос предложений проводится в соответствии с «Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС» № ПЛ – 04- ЦИУС 02-09, утвержденным Советом директоров ОАО «ЦИУС ЕЭС» (Протокол СД от 13.02.09 № 11 и Приказ по ЦИУС №18 от 24.02.09). Данная процедура открытого запроса предложений не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура открытого запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура открытого запроса предложений не накладывает на Организатора запроса соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

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

1.2.3. Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором запроса в соответствии с этим, однако Организатор запроса, по решению Комиссии, оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Организатор запроса, по решению Комиссии, оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что Предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.

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

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

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

2) уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;

3) предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями.

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

1.2.7. Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении запроса предложений и настоящей Документацией 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 10 рабочих дней с момента ее получения.

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

1.3.3. Все споры, разногласия и требования, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, в том числе связанные с его заключением, изменением, исполнением, нарушением, расторжением, прекращением и действительностью, Стороны будут разрешать в претензионном порядке. Срок ответа на претензию - 20 (двадцать) дней с момента ее направления.

В случае невозможности урегулировать спор в претензионном порядке, такой спор подлежит разрешению в Арбитражном суде Хабаровского края.

#### **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.

---

## 2. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

### к лоту на поставку расходных материалов к оргтехнике для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Востока

#### 2.1. Общая информация

**2.1.1. Состав работ:** Поставка расходных материалов для оргтехники в офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»- ЦИУС Востока в соответствии с требованиями Технического задания, на условиях проекта договора.

**2.1.2. Период поставки:** с момента заключения договора по 31.12.2011г.

#### 2.2. Требования к товару

##### 2.2.1. Требования к качественным характеристикам товара.

Поставляемые картриджи должны быть изготовлены в заводских условиях в соответствии со стандартами, показателями и параметрами, утвержденными на данный вид товара.

Поставляемые картриджи для принтеров Заказчика, должны быть оригинальными (оригинальность определяется в соответствии с признаками, установленными производителями соответствующих принтеров). Под оригинальным картриджем здесь и далее понимается картридж, произведенный изготовителем соответствующего принтера или произведенный на основании лицензии производителя для использования с соответствующим принтером.

Под аналогичным совместимым картриджем здесь и далее понимается картридж иного производителя (не фирмы изготовителя принтера), предназначенный для использования в соответствующих типах принтеров сертифицированный и соответствующий требованиям ГОСТ-Р.

Поставляемые картриджи должны являться новыми, ранее не использованными (все составные части товара должны быть новыми), не перезаправленными, не восстановленными и не содержать восстановленных элементов, не должны иметь дефектов, связанных с конструкцией, материалами или функционированием при штатном их использовании.

##### 2.3. Требования к упаковке товара.

2.3.1. Поставляемые картриджи должны быть упакованы в недеформированную упаковку.

2.3.2. Упаковка и маркировка картриджей должна содержать (в случаях, если предусмотрено производителем картриджей):

- наименование компании-производителя, наименование модели картриджа, номер партии должны быть указаны на упаковке и корпусе картриджа;
- голограммы, защитные пломбы, марки, содержащие все элементы защиты от подделок (микротекст, изменяемый под углом зрения цвет логотипа, термополоса и т.п.);
- номер партии, серийный номер на коробке и на картридже должны совпадать.

##### 2.4. Требования к условиям поставки.

2.4.1. Условия поставки включают в себя:

- формирование партий товара;
- в соответствии с заявками Покупателя по ценам, указанным в Приложении к договору поставки;

- 
- в соответствии с заказами Покупателя по наименованиям и артикулам из бумажного каталога или электронного каталога на сайте Поставщика, по ценам, указанным прайс-листе Поставщика, с учётом корпоративной скидки;
  - погрузку, транспортировку, разгрузку продукции;
  - поставка партий товара осуществляется Поставщиком в соответствии со сроками, оговоренными в заявках и заказах Покупателя, с предоставлением документов на момент поставки, для каждой партии товара, в соответствии с законодательством РФ.

## **2.5. Коммерческая часть**

2.5.1. Начальная предельная цена: 907 000 рублей включая НДС.

2.5.2. По результату открытого запроса цен заключение Договора на поставку расходных материалов к оргтехнике по ценам, указанным в Таблице стоимости предложения (Приложение №1 к ТЗ) с учётом корпоративной скидки, с участником, предложившим наименьшую итоговую цену при максимальном соответствии требованиям и условиям технического задания.

Цена картриджа должна включать в себя доставку, все налоги и другие обязательные платежи, стоимость всех сопутствующих работ (услуг). Итоговая стоимость предложения является расчётной, указанное количество плановым.

2.5.3. Предложение Участника должно быть представлено по форме Приложения №1 к Техническому заданию. Предложения, поданные не по форме, рассматриваться не будут.

2.5.4. Предложение считается действительным в течение срока, указанного Участником, но не менее чем 90 календарных дней со дня, следующего за днем проведения вскрытия поступивших на процедуру предложений.

2.5.5. Стоимость Предложения должна быть зафиксирована на весь период действия договора.

2.5.6. Все расчеты производятся в рублях.

## **2.6. Требования к гарантийным обязательствам.**

2.6.1. Поставщик должен гарантировать, что поставляемый Товар изготовлен в соответствии со стандартами, показателями и параметрами, утвержденными на данный вид Товара, требованиями производителя, и является новым и ранее не использованным, не будет иметь дефектов, связанных с конструкцией, материалами или функционированием при штатном их использовании, а также, что использование товара с принтерами Заказчика не приведет к выходу принтеров из строя или снижению качественных характеристик печати, установленных производителями принтеров (в том числе максимальное разрешение печати).

Под гарантийным обслуживанием подразумевается замена поставленного товара при обнаружении брака и восстановление работоспособности печатающего устройства, при выходе его из строя по причине использования данного бракованного товара.

2.6.2. Гарантийный срок на поставляемый товар должен составлять не менее 12 месяцев от даты поставки.

2.6.3. Поставщик обязуется выполнять гарантийное обслуживание поставляемого товара без дополнительных расходов со стороны Заказчика.

Приложение №1  
к Техническому заданию к лоту  
на поставку расходных материалов к оргтехнике  
для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Востока.

Таблица стоимости предложения

№п/п	Модель принтера	Наименование и описание картриджа	Требования к продукции	Кол-во (плановое до конца года)*	Цена, руб.**	Стоимость, без НДС, руб.**	Стоимость, с НДС, руб.**	Место поставки	Срок поставки	Примечания
1	HP LaserJet 3055/3050	HP LaserJet Q2612A	Соответствие СНиП РФ	33				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
2	HP ColorLaserJet CM2320FXI	Пурпурный картридж HP Color LaserJet CC533A	Соответствие СНиП РФ	4				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
		Желтый картридж HP Color LaserJet CC532A	Соответствие СНиП РФ	4				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
		Голубой картридж HP Color LaserJet CC531A	Соответствие СНиП РФ	4				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
		Черный картридж HP Color LaserJet CC530A	Соответствие СНиП РФ	6				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента	



									размещения заказа	
3	MB OfficeCentre 221fn	Тонер Картридж MB OfficeCenter 221/221FN	Соответствие СНиП РФ	4				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
4	HP LaserJet 1522nf	HP LaserJetCB436A	Соответствие СНиП РФ	12				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
5	XEROX WorkCentre M118i	Картридж Xerox 006R01179 (черный, 11000 стр.)	Соответствие СНиП РФ	6				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
6	HP LaserJet 2727/2015	HP LaserJet Q7553A	Соответствие СНиП РФ	40				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
7	HP Digital Sender 9250c		Соответствие СНиП РФ	4				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
8	HP Color LaserJet 5550	HP 645A LaserJet, голубой C9731A	Соответствие СНиП РФ	4				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
9		HP 645A LaserJet, желтый C9732A	Соответствие СНиП РФ	4				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	

		HP 645A LaserJet, пурпурный C9733A	Соответствие СНиП РФ	4				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
		HP 645A LaserJet, черный C9730A	Соответствие СНиП РФ	6				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
10	HP LaserJet 3392	HP LaserJet Q5949A	Соответствие СНиП РФ	6				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
11	LaserJet 5035n	HP LaserJet Q7570A	Соответствие СНиП РФ	10				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
12	Xerox CopyCentre C118	Картридж Xerox 006R01179 (черный, 11000 стр.)	Соответствие СНиП РФ	4				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
13	HP LaserJet 2300dn	HP LaserJet Q2610A	Соответствие СНиП РФ	4				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
14		Голубой струйный картридж HP 72 130 мл C9371A	Соответствие СНиП РФ	6				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
	HP Designjet	Желтый струйный картридж HP 72 130	Соответствие СНиП РФ	6				Офис ЦИУС	1-2 рабочих дня с	

T1200	мл С9373А						Востока	момента размещения заказа	
	Пурпурный струйный картридж HP 72 130 мл С9372А	Соответствие СНиП РФ	6				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
	Серый струйный картридж HP 72, 130 мл С9374А	Соответствие СНиП РФ	6				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
	Черный струйный картридж HP 72 130 мл для матовой печати С9403А	Соответствие СНиП РФ	6				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
	Черный струйный картридж HP 72 130 мл для фотопечати С9370А	Соответствие СНиП РФ	6				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
15	Konica-Minolta IU-212C bizhub C200	Тонер Konica-Minolta TN214C bizhub C200 (18.5K) – голубой	Соответствие СНиП РФ	4			Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
		Тонер Konica-Minolta TN214K bizhub C200 (24K) – черный	Соответствие СНиП РФ	7			Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
		Тонер Konica-Minolta TN214M bizhub C200 (18.5K) – малиновый	Соответствие СНиП РФ	4			Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения	

		Тонер Konica-Minolta TN214Y bizhub C200 (18.5K) – желтый	Соответствие СНиП РФ	4				Офис ЦИУС Востока	заказа 1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
<b>ЗИП</b>										
16	Konica-Minolta IU-212C bizhub C200	фотобарабанKonica-MinoltaKonica-Minolta IU-212C bizhub C200 (45k) – голубой	Соответствие СНиП РФ	1				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
		ФотобарабанKonica-MinoltaKonica-Minolta IU-212K bizhub C200 (60к) – черный	Соответствие СНиП РФ	1				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
		ФотобарабанKonica-MinoltaKonica-Minolta IU-212M bizhub C200 (45k) – малиновый	Соответствие СНиП РФ	1				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
		ФотобарабанKonica-MinoltaKonica-Minolta IU-212Y bizhub C200 (45k) – желтый	Соответствие СНиП РФ	1				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
17	Xerox CopyCentre M118i	ФотобарабанXerox 013R00589	Соответствие СНиП РФ	1				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
18	HP Digital Sender 9250c	Q6496A	Соответствие СНиП РФ	3				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	

19	HP Color LaserJet 5550	HP Color LaserJet Q3985A 220V	Соответствие СНиП РФ	1				Офис ЦИУС Востока	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
20	LaserJet 5035n	HP LaserJet MFP Q7842A	Соответствие СНиП РФ	1				Офис ЦИУС Востока		
21		HP LaserJet MFP 220 B Q7833A	Соответствие СНиП РФ	1				Офис ЦИУС Востока		

\*- количество, указанное в таблице имеет плановое значение потребности в год и будет учитываться только для подсчета общей стоимости предложения участника на основании поданных единичных расценок.

\*\* - Оплата поставленной продукции осуществляется согласно условиям, указанным в проекте договора

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 осуществляется согласно условиям, указанным в договоре.

Срок поставки – 1-2 рабочих дня с момента размещения заказа.

---

### **3. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений**

#### **3.1. Общий порядок проведения запроса предложений**

С учетом положений пункта 1.1.6 запрос предложений проводится в следующем порядке:

- 3.4.1. публикация Уведомления о проведении запроса предложений (подраздел 3.2),
- 3.4.2. предоставление Участникам Документации по запросу предложений (подраздел 3.3) – может повторяться на каждом из этапов запроса предложений;
- 3.4.3. подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Организатором Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел 3.4) – повторяется на каждом из этапов запроса предложений;
- 3.4.4. оценка Предложений (подраздел 3.5) – повторяется на каждом из этапов запроса предложений;
- 3.4.5. принятие решения о проведении следующих этапов запроса предложений или определение Победителя (подраздел 3.6) – повторяется на каждом из этапов запроса предложений;
- 3.4.6. проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание Договора (подраздел 3.7) – осуществляется однократно в течение всей процедуры запроса предложений;
- 3.4.7. уведомление Участников о результатах запроса предложений (подраздел 3.9) – осуществляется однократно в течение всей процедуры запроса предложений.

#### **3.2. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений**

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

#### **3.3. Предоставление Документации по запросу предложений**

- 3.3.1. Участники должны получить Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в Уведомлении о проведении запроса предложений.
- 3.3.2. Порядок предоставления Документации по запросу предложений на последующие этапы, в случае их проведения, будет доведен до сведения Участников дополнительно.

#### **3.4. Подготовка Предложений**

##### **3.4.1. Общие требования к Предложению**

3.4.1.1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:

- а) письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (раздел 5, форма 1);
- б) техническое предложение в соответствии с техническими требованиями (Раздел 2) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (раздел 5, форма 2);
- в) сводная таблица стоимости поставок, работ (услуг) по форме Приложения № 1 к Техническому заданию и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений;
- г) альтернативные предложения (если имеются) (пункт 3.4.7);
- д) документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 3.4.6);
- е) документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений (раздел 3 «Техническая часть»)

---

g) протокол разногласий к проекту договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (раздел 5, форма 3);

h) подписанный Участником договор в редакции Документации по запросу предложений;

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

3.4.1.2. В случае проведения последующих этапов данной процедуры запроса предложений (пункт 1.1.6) состав документов, включаемых в Предложение, а также их формы и требования к ним, могут измениться.

3.4.1.3. Участник имеет право подать только одно Предложение (за исключением разрешенных альтернатив). В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.

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

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

3.4.1.6. Требования подпунктов 3.4.1.4 и 3.4.1.5 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

3.4.1.7. 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.

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

3.4.1.9. Входящие в состав Предложения копии документов, подтверждающих юридический статус Участника, помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.

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

3.4.1.11. Участник также должен подготовить **1 копию** Предложения на электронном носителе в порядке, предусмотренном в настоящем пункте. Электронные

---

копии Предложения подготавливаются путем копирования оригиналов каждого документа, входящего в Предложение после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.

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

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

#### **3.4.2. Требования к сроку действия Предложения**

Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (раздел 5, форма 1). В любом случае этот срок не должен быть менее чем 60 календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений (пункт 3.5.4).

#### **3.4.3. Требования к языку Предложения**

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

3.4.3.2. 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 Комиссия будет принимать решение на основании перевода.

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

#### **3.4.4. Требования к валюте Предложения**

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

3.4.4.2. 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, на дату подачи Предложения, исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления.

#### **3.4.5. Предельная (начальная) цена**

Предельная (начальная) цена запроса предложения составляет **-907 000,0** рублей. Указание большей цены может служить основанием для отклонения Предложения.

#### **3.4.6. Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

Требования к Участникам:

Участвовать в процедуре запроса предложений может любое юридическое лицо. Дополнительные требования к субподрядчикам и порядку подтверждения их соответствия



установленным требованиям приведены в пункте 3.4.8. Участие коллективных участников не допускается.

На последующих этапах запроса предложений, в случае их проведения, требования к Участникам и к документам, подтверждающих их соответствие указанным требованиям, могут быть изменены с уведомлением всех Участников.

Чтобы претендовать на победу в данном запросе предложений и получить право заключить с Заказчиком Договор, Участник должен отвечать следующим требованиям:

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

- не должен являться неплатежеспособным или банкротом (безубыточность за последний завершённый год и квартал), находиться в процессе ликвидации, на имущество Участника в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена;

- должен иметь оборот за последний год, сопоставимый с суммой контракта, либо превышать её;

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

- должен иметь необходимые полномочия от изготовителя предлагаемого им оборудования (если участник не является изготовителем);

Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям:

В связи с вышеизложенным Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его правоспособность:

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

- b) заверенную Участником копию устава в действующей редакции;

- c) оригинал или нотариально заверенную копию справки о состоянии задолженности по уплате налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, выданная соответствующими подразделениями Министерства Российской Федерации по налогам и сборам не ранее чем за 3 месяца до срока окончания приема Заявок на участие в запросе предложений;

- d) заверенную Участником копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц с указанием сведений, что Участник не находится в состоянии реорганизации или ликвидации, выданная соответствующим подразделением Министерства Российской Федерации по налогам и сборам не ранее чем за 45 дней до срока окончания приема Заявок на участие в запросе предложений;

- e) 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. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;

- f) анкету по установленной в настоящей Документации форме (раздел 5, форма 4);
- g) оригинал информационного письма о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса по установленной в настоящей Документации форме (раздел 5, форма 5);
- h) нотариально заверенные копии лицензий на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые у Участника есть лицензии;

3.4.6.1.1. Документы, подтверждающие финансовую устойчивость Участника:

- a) копии бухгалтерского баланса с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы (Форма 1) и отчет о прибылях и убытках (Форма 2) за 2008, 2009 годы и за завершившийся отчетный период 2010 года;
- b) оригинал справки о финансовом состоянии Участника (раздел 5, форма 6);

3.4.6.1.2. Документы, подтверждающие квалификацию Участника:

- a) оригинал справки о выполнении аналогичных договоров за последние 3 года по установленной в настоящей Документации форме (раздел 5, форма 7) с приложением отзывов Заказчиков (если имеются);
- b) Свидетельство изготовителя оборудования (раздел 5, форма 8)
- c) иные документы, которые по мнению Участника подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

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

### **3.4.7. Альтернативные предложения**

Участник помимо основного Предложения, подготовленного в соответствии с пунктами 3.4.1 – 3.4.4, вправе подготовить и подать не более двух альтернативных предложений, касающихся отдельных элементов основного технико-коммерческого предложения.

Альтернативное предложение может сопровождаться альтернативной ценой. При этом альтернативное предложение, по сути отличающееся от основного только ценой, рассматриваться не будет.

К альтернативным предложениям требования подпункта 3.4.1.3 не относятся.

Альтернативное предложение должно быть ясно выделено в составе Предложения (указываются те пункты, разделы и т.д. основного предложения, вместо которых предлагаются альтернативные).

При значительном объеме альтернативное предложение может быть подготовлено в соответствии с общими требованиями, с соблюдением, по мере возможности, форм, приведенных в разделе 5 или аналогичных. Тогда альтернативное предложение и его копии следует запечатать в конверт в соответствии с требованиями подраздела 3.4.10, дополнительно обозначив на этих конвертах: «Альтернативное предложение № (указать номер альтернативного предложения)» и «Копия альтернативного предложения № (указать номер альтернативного предложения)». Эти конверты помещаются в один внешний конверт вместе с Предложением и его копиями.

---

### **3.4.8. Разъяснение Документации по запросу предложений**

Участники вправе обратиться к Организатору запроса за разъяснениями настоящей Документации по запросу предложений. Запросы на разъяснение Документации должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

Организатор запроса в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 5 дней до истечения срока приема Предложения. Если, по мнению Организатора запроса, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам, официально получившим настоящую Документацию по запросу предложений.

### **3.4.9. Продление срока окончания приема Предложений**

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

3.4.9.2. Все Участники, официально получившие настоящую Документацию по запросу предложений, незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта).

## **3.5. Оценка Предложений и проведение переговоров**

### **3.5.1. Общие положения.**

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

3.5.1.2. Оценка Предложений может включать отборочную стадию (пункт 3.5.2), проведение (при необходимости) переговоров (пункт 3.5.3) и оценочную стадию (пункт 3.5.4).

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

3.5.1.4. Порядок, критерии и методики оценки Предложений на последующие этапы, в случае их проведения, по решению Комиссии могут быть изменены. Это будет отражено в Документации по запросу предложений на последующие этапы с уведомлением участников, прошедших на этот этап.

### **3.5.2. Отборочная стадия**

3.5.2.1. В рамках отборочной стадии Комиссия проверяет:

- правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений по существу;
- соответствие Участников требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
- соответствие коммерческого и технического предложения требованиям настоящей Документации по запросу предложений.

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

3.5.2.3. При проверке правильности оформления Предложения Комиссия вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо

---

Предложения. Комиссия с письменного согласия Участника также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.

3.5.2.4. 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;
- предложения Участников, цена которых превышает стартовую стоимость.

### **3.5.3. Проведение переговоров**

3.5.3.1. После предварительного рассмотрения Предложений Организатор запроса, по решению Комиссии, вправе провести переговоры с любым из Участников по любому положению его Предложения.

3.5.3.2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Организатор запроса. При проведении переговоров Организатор запроса будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:

- любые переговоры между Организатором запроса и Участником носят конфиденциальный характер;
- ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.

3.5.3.3. Организатор запроса, по решению Комиссии, в ходе переговоров может предложить привлечь в качестве субподрядчика как любого из Участников, так и стороннюю организацию;

3.5.3.4. Любой из Участников вправе отказаться от этого предложения без каких-либо последствий и участвовать в дальнейшей процедуре Запроса предложений самостоятельно.

### **3.5.4. Оценочная стадия**

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

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

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

---

### **3.6. Переторжка (регулирование цены)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Представители Участников запроса предложений, приглашенных к участию в процедуре переторжки, могут принять участие в заседании Комиссии по фиксированию цен

---

Предложений, представленных Участниками в ходе процедуры переторжки. О своем намерении принять участие в заседании Комиссии Участник должен заблаговременно письменно уведомить Организатора процедуры.

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

### **3.7. Подведение итогов запроса предложений**

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

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

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

3.7.2. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

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

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

### **3.8. Принятие решения о проведении следующих этапов запроса предложений или определение Победителя**

3.8.1. По результатам оценочной стадии Комиссия принимает решение либо по определению Победителя, либо по проведению дополнительных этапов запроса предложений, 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 проведении дополнительных этапов запроса предложений и внесении изменений в условия запроса предложений;

- если, по мнению Комиссии возможностей для улучшения Предложений Участников не предвидится и проведение дальнейших этапов бессмысленно, Комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры запроса предложений.

3.8.2. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

3.8.3. Участник незамедлительно уведомляется о признании его Победителем запроса предложений.

---

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

3.9.1. По всем вопросам, не нашедшим отражение в Уведомлении о проведении запроса предложений, настоящей Документации и Предложении 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.

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

3.9.3. Договор между Заказчиком и Победителем подписывается в течение 10 (десяти) дней с момента определения Победителя запроса предложений.

3.9.4. Заказчик оставляет за собой право при присуждении и заключении Договора увеличивать или уменьшать изначальный объем работ (услуг), поставляемого оборудования и материалов в пределах 50%, не меняя при этом цену единицы работ (услуг), оборудования (материалов) и другие условия.

3.9.5. Условия и порядок удержания и возврата обеспечения исполнения Договора содержатся в тексте Договора.

### **3.10. Уведомление Участников о результатах запроса предложений**

3.10.1. Организатор запроса незамедлительно после подписания Договора направит остальным Участникам уведомления о результатах запроса предложений.

3.10.2. Организатор запроса вправе опубликовать сведения о результатах запроса предложений.

### 3. Проект Договора

#### ДОГОВОР ПОСТАВКИ № \_\_\_\_\_

г.Хабаровск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011г.

Открытое акционерное общество «**Центр инжиниринга и управления строительством Единой энергетической системы**», именуемое в дальнейшем «**Покупатель**», в лице Директора филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» -«ИУС Востока Батанова Романа Юрьевича, действующего на основании доверенности №115/ХД от 09.08.2010 г., с одной стороны, и \_\_\_\_\_, 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 расходные материалы к оргтехнике 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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2011г. по «31» декабря 2011г.**

#### 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.

2.6. Стороны ежеквартально производят сверку расчетов по настоящему договору. Продавец не позднее 15 числа месяца, следующего за последним месяцем квартала, направляет Покупателю акт сверки расчетов в двух экземплярах. Покупатель не позднее 10 дней с момента получения акта сверки расчетов подписывает его и второй экземпляр возвращает Продавцу.

#### 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.

## **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 (4212)\_\_\_\_\_.

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 по 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: г. Хабаровск, ул. Дзержинского,65, грузополучатель – филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока.

5.6. Передача Товара производится в месте доставки, указанном 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 имеет количественные и качественные расхождения, а также расхождение по ассортименту с данными сопроводительных документов Поставщика, Покупатель не подписывает товарную накладную (унифицированная форма ТОРГ-12) и в данном случае Сторонами оформляется Акт о приемке материалов (унифицированной формы М-7).

При отсутствии возможности у Поставщика в день составления Акта о приемке материалов (унифицированной формы М-7) 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 со дня составления Акта и приемке материалов (унифицированной формы М-7).

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 Хабаровского края.

## **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:**

\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

адрес:

Тел/факс \_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

к/с \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

**Покупатель:**

**ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

ИНН 7728645409

КПП 772801001

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

ОГРН 1087746041151

В лице филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» -ЦИУС Востока

ИНН/КПП 7728645409/272102001

р/с 40702810600200000642 в филиале «Хабаровский  
ОАО «Альфа-Банк»

к/с 30101810800000000770

БИК 040813770

Тел/факс:(4212) 460-311,460-315 приемная

**Поставщик:**

**Покупатель:**

**ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

Директор филиала ОАО «ЦИУС

ЕЭС»-ЦИУС Востока

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

\_\_\_\_\_/ Р.Ю. Батанов\_/

М.П.

М.П.

**ПРОТОКОЛ**

**соглашения о цене поставляемого Товара**

**Открытое акционерное общество «Центр инжиниринга и управления строительством Единой энергетической системы»**, в лице Директора филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока Батанова Романа Юрьевича, действующего на основании доверенности №115/ХД от 09.08.2010 г., с одной стороны, именуемое в дальнейшем «**Покупатель**», и \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_ действующего \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемое в дальнейшем «**Поставщик**», совместно здесь и далее именуемые «**Стороны**», пришли к соглашению о том, что цены на поставляемый Товар (включая НДС) определяются согласно Коммерческому предложению о подаче оферты от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. В цену Товара включена стоимость его доставки и корпоративная скидка в размере \_\_\_\_%.

№ п/п	Наименование и описание продукции	Цена за шт. с НДС (руб.)	Плановое количество (шт.)
1	HP LaserJet Q2612A		33
2	Пурпурный картридж HP Color LaserJet CC533A		4
3	Желтый картридж HP Color LaserJet CC532A		4
4	Голубой картридж HP Color LaserJet CC531A		4
5	Черный картридж HP Color LaserJet CC530A		6
6	Тонер Картридж MB OfficeCenter 221/221FN		4
7	HP LaserJetCB436A		12
8	Картридж Xerox 006R01179 (черный, 11000 стр.)		6
9	HP LaserJet Q7553A		40
10	HP 645A LaserJet, голубой C9731A		4
11	HP 645A LaserJet, желтый C9732A		4
12	HP 645A LaserJet, пурпурный C9733A		4
13	HP 645A LaserJet, черный C9730A		6
14	HP LaserJet Q5949A		6

15	HP LaserJet Q7570A		10
16	Картридж Xerox 006R01179 (черный, 11000 стр.)		4
17	HP LaserJet Q2610A		4
18	Голубой струйный картридж HP 72 130 мл C9371A		6
19	Желтый струйный картридж HP 72 130 мл C9373A		6
20	Пурпурный струйный картридж HP 72 130 мл C9372A		6
21	Серый струйный картридж HP 72, 130 мл C9374A		6
22	Черный струйный картридж HP 72 130 мл для матовой печати C9403A		6
23	Черный струйный картридж HP 72 130 мл для фотопечати C9370A		6
24	Тонер Konica-Minolta TN214C bizhub C200 (18.5K) – голубой		4
25	Тонер Konica-Minolta TN214K bizhub C200 (24K) – черный		7
26	Тонер Konica-Minolta TN214M bizhub C200 (18.5K) – малиновый		4
27	Тонер Konica-Minolta TN214Y bizhub C200 (18.5K) – желтый		4
	<b>ЗИП</b>		
28	фотобарабанKonica-MinoltaKonica-Minolta IU-212C bizhub C200 (45k) – голубой		1
29	ФотобарабанKonica-MinoltaKonica-Minolta IU-212K bizhub C200 (60к) – черный		1
30	ФотобарабанKonica-MinoltaKonica-Minolta IU-212M bizhub C200 (45k) – малиновый		1
31	ФотобарабанKonica-MinoltaKonica-Minolta IU-212Y bizhub C200 (45k) – желтый		1
32	ФотобарабанXerox 013R00589		1
33	Q6496A		3
34	HP Color LaserJet Q3985A 220V		1
35	HP LaserJet MFP Q7842A		1
36	HP LaserJet MFP 220 B Q7833A		1

\* - 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 Востока

Р.Ю. Батанов

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.



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	Количество	Цена Товара по прайс-листу
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 Востока

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

\_\_\_\_\_ Р.Ю. Батанов

М.П.

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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) 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 расходных материалов к офисной оргтехнике на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Сводной таблицей стоимости, Графиком выполнения поставок, работ (услуг), Графиком оплаты выполнения 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)

Предложение сопровождается \_\_ (указать количество) альтернативными предложениями (опционами, предлагаемыми нами на ваш выбор) по отдельным техническим аспектам (элементам) Предложения, а также \_\_ (указать количество) альтернативными предложениями по отдельным юридическим 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 заявки по основному предложению на \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью, валюта);

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

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 нашего предложения:

№ приложения	Наименование приложения	№ страницы	Число страниц
1.	Техническое предложение (форма 2)		
2.	Сводная таблица стоимости поставок, работ (услуг) (форма 3)		
3.	График выполнения поставок, работ (услуг) (форма 4)		
4.	График оплаты выполнения поставок, работ (услуг) (форма 5)		
5.	.....		

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

#### **Инструкции по заполнению**

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

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

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

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

5. Участник должен указать срок действия Предложения согласно требованиям подпункта 3.4.2.

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

7. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями 3.4.1.4 и 3.4.1.5.

**Открытый запрос предложений на право заключения договора на поставку расходных материалов к офисной оргтехнике**

**Техническое предложение**

**Участник:** \_\_\_\_\_

*Суть технического предложения*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

м.п.

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
4. Выше приведена форма титульного листа Технического предложения.
5. В тексте Технического предложения приводится информация в объеме, достаточном для анализа выполнения всех требований раздела 2 «Техническая часть» и Договора.
6. Техническое предложение должно включать:
  - описание всех предлагаемых технических решений с необходимыми чертежами;
  - сертификаты, паспорта, ТУ, экспертные заключения на поставляемое оборудование;
  - лицензии на выполняемый вид деятельности.

Участник в Предложении должен представить таблицу соответствия своего предложения техническим требованиям (раздел 2 «Техническая часть») в соответствии с приведенной формой:

№	№ ТТ	Выполнение	Пояснения и ссылки на пункты предложения Участника

Где: № - порядковый номер;

№ п.п. ТТ - номер пункта Технических требований (и абзацы в п.п. ТТ);

Выполнение: - "да" - будет выполнен полностью, "нет" - не будет выполнен, "частично" - выполняется с "такими-то" ограничениями.

7. Для предлагаемого оборудования необходимо заполнить следующие таблицы:

№ п/п	Наименование параметра	Требуемое значение	Предлагаемое участником
1.			
2.			

**Открытый запрос предложений на право заключения договора на поставку  
расходных материалов к офисной оргтехнике**

Протокол разногласий к проекту Договора

Участник: \_\_\_\_\_

**«Желательные» условия Договора**

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

м.п.

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный документ.
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 представляет в составе своего Предложения данный протокол разногласий. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Комиссии, но отклонение, которых Комиссией не повлечет отказа Участника от подписания Договора в случае признания его Победителем.
5. Условия Договора будут определяться в соответствии с п. 1.2.7.
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 Предложении Победителя.
7. В любом случае Участник должен иметь в виду, что предоставление Участником протокола разногласий по подготовленному 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  
расходных материалов к офисной оргтехнике**

**Анкета Участника**

**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 главного бухгалтера Участника	
14.	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. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (форма 1).

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

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

**Справка****о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений**

Уважаемые господа!

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

**Инструкции по заполнению**

1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.

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

3. Участник заполняет приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц, которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если, по мнению Участника таких лиц нет, то в письме пишется фраза **«При рассмотрении нашего Предложения просим учесть, что у *{указывается наименование Участника}* НЕТ связей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором запроса, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данной процедуры.**

4. При составлении данного письма Участник должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником и любыми лицам так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором запроса, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данной процедуры может быть признано Комиссией существенным нарушением условий данного запроса предложений, и повлечь отклонение заявки такого Участника.

**Открытый запрос предложений на право заключения договора на поставку  
расходных материалов к офисной оргтехнике**

**ФИНАНСОВОЕ СОСТОЯНИЕ УЧАСТНИКА**  
Данные (отчет) о доходах и расходах за период 2008-2010 годы

Участник: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование показателя	Сумма, в тыс. денежных единиц		
		Г о д ы		
		2008	2009	Отчетный период 2010
1.	Выручка от реализации	Ф № 2 стр.010 гр.3	Ф № 2 стр.010 гр.3	Ф № 2 стр.010 гр.3
2.	Себестоимость реализации	Ф № 2 стр.020 гр.3	Ф № 2 стр.020 гр.3	Ф № 2 стр.020 гр.3
3.	Валовый доход	Ф № 2 стр.029 гр.3	Ф № 2 стр.029 гр.3	Ф № 2 стр.029 гр.3
4.	Операционная (балансовая) прибыль	Ф № 2 стр.140 гр.3	Ф № 2 стр.140 гр.3	Ф № 2 стр.140 гр.3
5.	Чистая прибыль	Ф № 2 стр.190 гр.3	Ф № 2 стр.190 гр.3	Ф № 2 стр.190 гр.3
6.	Уровень платежеспособности			
6.1.	Чистые денежные средства от текущей деятельности	Ф № 4	Ф № 4	Ф № 4
6.2.	Ликвидность баланса (покрытие оборотными активами краткосрочных обязательств)	Ф № 1 [ (стр.290- стр.216)-(сумма стр.610+620)] гр.4	Ф № 1 [ (стр.290- стр.216)-(сумма стр.610+620)] гр.4	Ф № 1 [ (стр.290- стр.216)-(сумма стр.610+620)] гр.4

Обозначения: Ф №№ 1,2,4 - номер соответствующей формы российской бухгалтерской отчетности;  
стр. - код строки формы отчетности;  
гр. - графы форм отчетности.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Главный бухгалтер организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

М.П.

Примечания:



---

*1. Российским организациям при заполнении данной таблицы следует использовать формы действующей в России бухгалтерской отчетности по указанным в таблице позициям и годам.*

*2. Иностранные фирмы заполняют предлагаемую форму по ежегодной отчетности по формам, рекомендованным Международным Комитетом бухгалтерских стандартов, в данном случае - Profit and loss statement; income statement; statement of earnings - по требуемым для оценки позициям.*

**Открытый запрос предложений на право заключения договора на поставку  
расходных материалов к офисной оргтехнике**

**Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров**

Участник: \_\_\_\_\_

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения - год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (объем и состав выполняемых поставок, работ (услуг), описание основных)	Сумма договора, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам
<b>ИТОГО за .... год</b>					<b>х</b>
<b>ИТОГО за .... год</b>					<b>х</b>
<b>ИТОГО за ..... год</b>					<b>х</b>

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (форма 1).
3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
4. В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения договоров, сопоставимых с предметом запроса.

---

5. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.

6. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт и указав процент выполнения.

Организатор запроса рекомендует Участникам приложить оригиналы или копии отзывов об их работе, данные контрагентами.

**Свидетельство изготовителя**

Настоящим компания \_\_\_\_\_ (указывается полное наименование компании-изготовителя оборудования), являющаяся изготовителем \_\_\_\_\_ (указывается наименование, марка, модель и тому подобное применительно к оборудованию, предложенному Участником (с использованием тех же названий и обозначений, которые указаны в сводной таблице стоимости поставок, работ (услуг)), удостоверяет, что Участник \_\_\_\_\_ (указывается полное наименование участника, получившего данное свидетельство) имеет все необходимые полномочия на предложение, поставку и последующее гарантийное обслуживание \_\_\_\_\_ единиц указанного оборудования в течение \_\_\_\_\_ (указывается срок поставки в соответствии с графиком выполнения поставок, работ (услуг)) в рамках открытого запроса предложений на право заключения договора на поставку ЛОТ № \_\_\_\_ в соответствии с уведомлением о проведении открытого запроса предложений, опубликованной на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» ([www.cius-ees.ru](http://www.cius-ees.ru)).

Настоящим мы также подтверждаем, что распространяем все наши фирменные гарантии на оборудование, поставленное Участником \_\_\_\_\_ (указывается полное наименование участника, получившего данное свидетельство).

\_\_\_\_\_  
/подпись, печать Изготовителя/

**Инструкции по заполнению**

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

2. Свидетельство изготовителя заполняется на все виды предлагаемого оборудования.

3. Данная форма Свидетельства является примерной и может быть соответствующим образом изменена изготовителем. Для Организатора запроса принципиально, чтобы в данном документе нашли бы отражение следующие положения:

- Документ должен быть выдан изготовителем оборудования или иным авторизованным поставщиком;

- В документе должен быть явно упомянут Участник запроса как лицо, получившие необходимые полномочия на предложение и поставку оборудования;

- В документе должно быть упомянуто предложенное оборудование с использованием тех же наименований, обозначений, что и в Сводной таблице стоимости поставок, работ (услуг);

- В документе должны быть сроки поставки оборудования;

Из документа должно следовать, что на предлагаемое таким образом оборудование распространяются фирменные гарантии изготовителя.