



**«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор филиала ОАО  
«ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока**

\_\_\_\_\_ **Р.Ю. Батанов**

**«\_\_» февраля 2011 года**

**Документация по открытому запросу предложений**

**ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ**  
на право заключения договора на оказание услуг по системно-техническому  
сопровождению оборудования ОАО «ЦИУС ЕЭС»

г. Хабаровск  
2011 год

## Содержание

1. Общие положения .....	3
1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений .....	3
1.2. Правовой статус процедур и документов.....	3
1.3. Обжалование .....	4
1.4. Прочие положения.....	4
2. Проект Договора .....	6
3. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений	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. Порядок подготовки Предложения .....	15
3.4.3. Требования к сроку действия Предложения.....	16
3.4.4. Требования к языку Предложения.....	16
3.4.5. Требования к валюте Предложения.....	16
3.4.6. Начальная (предельная) цена. ....	16
3.4.7. Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям .....	16
3.5. Разъяснение Документации по запросу предложений.....	18
3.6. Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.....	18
3.7. Продление срока окончания приема Предложений .....	18
3.8. Подача Предложений и их прием .....	18
3.9. Изменение и отзыв Предложения .....	19
3.10. Оценка Предложений и проведение переговоров.....	20
3.11. Переторжка (регулирование цены).....	21
3.12. Подведение итогов запроса предложений .....	22
3.13. Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора.....	23
3.14. Уведомление о результатах запроса предложений .....	23
4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение .....	24
5. Техническая часть .....	35

## **1. Общие положения**

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

1.1.1 Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» -ЦИУС Востока (почтовый адрес: 680000, Россия, г. Хабаровск, ул. Дзержинского,65; тел. +7 (4212) 460-326, факс: + 7 (4212) 460-326, Секретарь Закупочной комиссии – Потаенко Ирина Михайловна, ведущий инженер отдела по проведению закупок, ответственное лицо – Солопчук Виктор Петрович –начальник отдела по проведению закупок (далее – Организатор запроса), Уведомлением о проведении запроса предложений, опубликованным «09» февраля 2011 г. 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 оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту печатной и офисной оргтехники филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»- ЦИУС Востока.

1.1.2. Предмет запроса предложений: право заключения договора на оказание услуг технического обслуживанию и ремонту печатной и офисной оргтехники филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Востока.

Количество лотов – 1 (один).

Частичное выполнение работ не допускается.

1.1.3. Срок оказания услуг: 1(один) год с даты подписания договора.

1.1.4. Заказчик: филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Востока. Почтовый адрес: филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» -ЦИУС Востока: 680000, г. Хабаровск, ул. Дзержинского,65

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

1.1.6. Подробные требования к поставляемым товарам, выполняемым работам (услугам) изложены в Техническом задании (раздел 5) (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации по запросу предложений). Проект Договора, который будет заключен по результатам данной процедуры запроса предложений, приведен в разделе 2. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке предложений, приведены в разделе 3. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе предложения, приведены в разделе 4.

1.1.7. Оценка Предложений осуществляется Комиссией 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 для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС»

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

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

1.2.4 Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет

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 (двадцать) 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»

### **1.4. 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 запроса, по решению Комиссии, вправе отклонить Предложение, если он установит, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора запроса вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Комиссией решения по определению Победителя.

1.4.4. Организатор запроса, по решению Комиссии, вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя.

1.4.5. Организатор запроса, по решению Комиссии, вправе отклонить Предложения Участников, аффилированных между собой (понятие аффилированного лица согласно ст.4 закона РФ от 22.03.1991 № 948-1).

1.4.6. Предполагается, что Участник открытого запроса предложений изучит все инструкции, формы, условия, технические условия и другую информацию, содержащуюся в закупочной документации, а также разъяснения Организатора в случае направления Участниками запросов (в соответствии с п. 3.5. настоящей Документации).

1.4.7. Организатор вправе отказаться от проведения запроса предложений на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.

## 2. Проект Договора

### ДОГОВОР №

#### о техническом обслуживании и ремонте печатной техники и офисной оргтехники

г. Хабаровск

«    »

201 г.

\_\_\_\_\_, именуемое в  
дальнейшем «Исполнитель», в лице генерального директора  
\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной  
стороны, и

ОАО «Центр инжиниринга и управления строительством Единой энергетической системы» (далее ОАО «ЦИУС ЕЭС»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока Батанова Романа Юрьевича, действующий на основании доверенности 115/ХД от 09.08.2010г., с другой стороны, (все вместе в дальнейшем именуемые «Стороны»), заключили настоящий Договор:

### 1. Предмет Договора

- 1.1 Исполнитель производит: техническое обслуживание и ремонт с заменой деталей копировальных аппаратов, принтеров, МФУ, факсов, переплетных машин, ламинаторов и других офисных машин, именуемой в дальнейшем «Техника», принадлежащей Заказчику.
- 1.2 Заказчик обязуется: принимать и оплачивать работы Исполнителя в соответствии с Актами сдачи-приемки работ и счетами Исполнителя.

### 2. Порядок выполнения работ. Права и обязанности сторон.

- 2.1 Исполнитель обязуется по вызову Заказчика и в согласованные с Заказчиком сроки, проводить работы по ремонту Техники с использованием материалов Исполнителя. Все работы будут проводиться с учетом всех требований завода-изготовителя.
- 2.2 В день подачи Заказчиком заказа Сторонами согласовываются сроки выполнения работ, места выполнения работ и номенклатура материалов, которые потребуются для их проведения. Выполнение работ по настоящему договору производиться с использованием материалов Исполнителя.
- 2.3 Все работы будут проводиться с учетом всех требований завода-изготовителя.
- 2.4 В случае необходимости выполнения работ по ремонту габаритного оборудования в Сервисном центре, доставка осуществляется Исполнителем в черте г. Хабаровска, в срок не позднее 3-х дней после поступления заявки.
- 2.5 Заказчик обеспечивает выполнение следующих основных требований:
  - своевременно информировать Исполнителя о потребности в обслуживании и ремонте Техники, расходных материалах;
  - передавать Исполнителю материалы, необходимые для выполнения ремонтных работ;
  - соблюдать инструкцию по эксплуатации Техники;
  - использовать при эксплуатации аппаратов только оригинальные расходные материалы и бумагу, рекомендованную производителем для использования в Технике. Оригинальные расходные материалы это: тонер, картриджи, фотобарабаны, девелоперы и т.д., изготовленные или рекомендованные фирмой-производителем Техники;

- не допускать попадания в Технику посторонних предметов (скрепок, жидкостей, насекомых и т.п.)
- 2.6 В случае выхода из строя узлов или деталей Техники, требующей замены, Исполнитель согласовывает с Заказчиком срок проведения, стоимость работ и порядок оплаты. Исполнитель обязуется принимать все возможные меры к максимальному сокращению потери времени Заказчиком вследствие неисправности техники.
- 2.7 В случае нарушения Заказчиком своих обязательств, предусмотренных п.2.4 настоящего Договора, все ремонтные и профилактические работы, замена блоков и деталей Техники, предусмотренные гарантией на выполненные работы, проводятся за счет Заказчика.
- 2.8 По окончании работ по каждому заказу Заказчика:
  - Исполнитель оформляет Акт сдачи-приёмки работ (образец – Приложение 3 к настоящему договору) в срок не более 2 (двух) банковских дней с момента окончания работ;
  - Заказчик принимает выполненные работы (осуществляет проверку работоспособности Техники) путем подписания Акта сдачи-приёмки работ (образец - Приложение 3 к настоящему договору) в срок не более 5 (пяти) банковских дней с момента окончания работ. Если Заказчик в указанный срок не подпишет Акт сдачи-приемки работ и не направит в адрес исполнителя мотивированный отказ от подписания данного акта, то Исполнитель подписывает документы в одностороннем порядке, а работы считаются принятыми и последующие претензии не принимаются.
- 2.9 Исполнитель гарантирует качество и надежность выполненных работ и поставленных товаров в течение гарантийного срока, предусмотренного в Акте сдачи-приемки работ.

### **3 Финансовые условия**

- 3.1 Стоимость работ по техническому обслуживанию Техники составляет \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек за отчетный период (месяц), в том числе НДС 18 % (\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек). Стоимость работ по техническому обслуживанию включает стоимость необходимых материалов.
- 3.2 Цены на работы и/или материал определяются прейскурантом Исполнителя, действующим на период проведения работ (Приложения 1, 2к настоящему договору).
- 3.3 Оплата по настоящему договору производится в рублях путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя, указанный в настоящем договоре. Обязательства Заказчика по оплате считаются исполненными после списания денежных средств с расчетного счета Заказчика. ЗАКАЗЧИК оплачивает Услуги Исполнителю ежемесячно в равных долях в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания Заказчиком Акта об оказанных услугах (далее – Акт) за отчетный месяц (п.4.1 Договора).
- 3.4 Исполнитель предоставляет Заказчику счет-фактуру в рублях в сроки, установленные налоговым законодательством Российской Федерации, действующим на дату отгрузки материалов и выполнения работ.
- 3.5 При просрочке оплаты более чем на 5 (пять) банковских дней за выполненные работы и/или поставленные материалы Исполнитель вправе начислить Заказчику неустойку в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ, сроки оплаты которой нарушены, за каждый банковский день просрочки, которую Заказчик обязуется оплатить в течение 5 (пяти) банковский дней с момента выставления соответствующего счета. Оплата неустойки не освобождает Заказчика от уплаты основного долга.

- 3.6 Любые штрафные санкции за нарушение обязательств любой из Сторон по настоящему договору могут быть применены Сторонами только при условии предварительного письменного требования о применении таких санкций, направленного Стороной, чьи права нарушены, Стороне, нарушающей обязательства;
- 3.7 За неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых по настоящему договору обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4 Срок действия договора**

- 4.1 Договор вступает в силу со дня подписания и действует до «31» декабря 2011г., при этом все неисполненные на указанную дату обязательства Сторон признаются действующими и подлежащими исполнению.
- 4.2 Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон, а также по инициативе любой из Сторон в случаях и порядке, установленных действующим законодательством. Сторона, имеющая намерение расторгнуть настоящий договор, обязана уведомить об этом другую Сторону не менее чем за 1 (один) месяц до предполагаемой даты расторжения договора.
- 4.3 Заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в случае поставки техники ненадлежащего качества или неоднократного нарушения Исполнителем сроков поставки техники и расходных материалов.

#### **5 Порядок разрешения споров**

- 5.1 Все споры, возникающие между Сторонами в процессе исполнения настоящего Договора, будут, по возможности, разрешаться путем переговоров. При недостижении соглашения спор разрешается в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

#### **6. Обстоятельства непреодолимой силы**

- 6.1 Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное исполнение своих обязательств по настоящему Договору, если такое неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора, которые Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.
- 6.2 К обстоятельствам непреодолимой силы в контексте настоящего договора относятся:
- стихийные бедствия, война или военные действия, забастовка в отрасли или регионе, политические волнения, бунты и т.д.;
  - издание органами власти и/или управления нормативных актов, делающих невозможным исполнение настоящего Договора хотя бы одной из Сторон.
- 6.3 Сторона, у которой возникли обстоятельства, препятствующие исполнению ею обязанностей по настоящему Договору, обязана уведомить об этом другую Сторону не более чем через 3 (три) дня с момента наступления таких обстоятельств.
- 6.4 Исполнение Сторонами своих обязательств переносится на срок действия обстоятельств непреодолимой силы. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжаются более 3 (трех) месяцев подряд, Стороны вправе расторгнуть настоящий Договор, урегулировав все спорные вопросы.



## 7. Прочие условия

- 7.1 Настоящий договор составлен на русском языке, на трёх страницах, в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, при этом каждый экземпляр имеет равную юридическую силу.
- 7.2 Все изменения и дополнения должны быть составлены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.
- 7.3 Если одна из Сторон изменит свои почтовые или иные контактные реквизиты, платежные реквизиты, то она обязана письменно информировать об этом другую Сторону в течение 5-ти календарных дней с даты этих изменений.

## 8. Юридические адреса и подписи сторон

**Заказчик**

**Исполнитель**

**ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

117630, г. Москва, ул. Академика

Челомея, д.5-а

ИНН 7728645409 КПП 772801001

В лице филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»-  
ЦИУС Востока

680000, г. Хабаровск, ул. Дзержинского, 47

ИНН/КПП. 7728645409/ 272102001

р/с 40702810600200000624 в филиале  
«Хабаровский» ОАО «АЛЬФА-БАНК»

к/с 30101810800000000770

БИК 040813770

Тел: (4212) 460-326, 460-311

Директор

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/ Батанов Р.Ю./

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

М.П.

М.П.

Приложение №1  
к Договору № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

**Прейскурант на техническое обслуживание и ремонт Техники.**

**От Заказчика:**

\_\_\_\_\_ / Батанов Р.Ю./  
МП

**От Исполнителя:**

\_\_\_\_\_ //  
МП

Приложение №2  
к Договору № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

**Прейскурант на материалы для Техники.**

**От Заказчика:**

**От Исполнителя:**

\_\_\_\_\_ / Батанов Р.Ю./  
МП

\_\_\_\_\_ //  
МП

**Форма Акта**

**АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ РАБОТ № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.**

Исполнитель

Наименование услуги \_\_\_\_\_

серийный номер \_\_\_\_\_ показание счетчика \_\_\_\_\_

Заказчик **ОАО «ЦИУС ЕЭС»** \_\_\_\_\_

Внешнее проявление неисправности \_\_\_\_\_

1. Мною, \_\_\_\_\_, представителем \_\_\_\_\_ выполнены следующие работы:

Перечень работ:

1. ....
2. ....

Использованы материалы Исполнителя для выполнения ремонтных работ

	Наименование	Кол-во	Стоимость, руб. без НДС
1.			
2.			
3.			
.			

2. Рекомендации инженера:

3. Аппарат на соответствие требованиям ГОСТ по электробезопасности проверен.

4. Гарантия на выполненные работы – 1 месяц, на замененные детали 3 месяца, при соблюдении Заказчиком максимальной нагрузки на аппарат, требований инструкции по эксплуатации, использовании оригинальных расходных материалов и рекомендуемой бумаги. Гарантия на заправку картриджа – 3 дня. Гарантия предоставляется только на первую заправку картриджа, последующие заправки – без гарантии.

5. Исполнителем и Заказчиком согласована стоимость работ: \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ включая НДС 18% \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

6. Заключение Заказчика: Аппаратура находится в рабочем состоянии и пригодна к

эксплуатации.

Работу сдал (от  
)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

\_\_\_\_\_ 201

г.

печать (штамп)

Работу принял (от ОАО «ЦИУС  
ЕЭС»)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

(подпись)

\_\_\_\_\_ 201 г.

печать (штамп)

---

**ФОРМУ АКТА СОГЛАСОВАЛИ:**

**От Заказчика:**

\_\_\_\_\_ /Батанов Р.Ю. /  
МП

**От Исполнителя:**

\_\_\_\_\_ //  
МП

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

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

Запрос предложений проводится в следующем порядке:

3.1.1. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений (подраздел 3.2);

3.1.2. Предоставление Участникам Документации по запросу предложений (подраздел 3.3);

3.1.3. Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Организатором Документации по запросу предложений, если необходимо (подразделы 3.4, 3.5);

3.1.4. Подача Предложений и их прием, изменение и отзыв Предложения (подразделы 3.8, 3.9)

3.1.5. Оценка Предложений (подраздел 3.10);

3.1.6. Проведение переторжки (при необходимости) (подраздел 3.11);

3.1.7. Подведение итогов запроса предложений (подраздел 3.12);

3.1.8. Проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание Договора (подраздел 3.13);

3.1.9. Уведомление о результатах запроса предложений (подраздел 3.14).

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

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

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

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

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

3.3.2. Организатор запроса отвечает за выполнение условий Уведомления о проведении запроса предложений и Документации по запросу предложений только перед теми Участниками, которые получили Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в пункте 3.3.1.

#### **3.4. Подготовка Предложений**

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

3.4.1.1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:

- a) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 1](#));
- b) Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, форма 2);
- c) Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Закупочной документации (подраздел 3.4.7);
- d) Сводная стоимость услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 3](#));
- e) Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 4](#));
- f) Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с

сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 5](#)).

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

3.4.1.2. Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования, все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.

#### **3.4.2. Порядок подготовки Предложения**

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

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

3.4.2.3. Требования п. 3.4.2.1 и 3.4.2.2 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

3.4.2.4. 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.

3.4.2.5. 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.

3.4.2.6. 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.

3.4.2.7. Участник запроса предложений должен подготовить 1 (один) оригинал и 1 (одну) копию Предложения. Копии Предложения подготавливаются путем ксерокопирования оригиналов каждого документа, входящего в Предложение после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.

3.4.2.8. 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».

3.4.2.9. 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.

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

3.4.3.1. Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (раздел 4, форма 1). В любом случае этот срок не должен быть менее 60 (шестидесяти) календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений.

### **3.4.4. Требования к языку Предложения**

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

3.4.4.2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях - апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Заказчик будет принимать решение на основании перевода.

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

### **3.4.5. Требования к валюте Предложения**

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

3.4.5.2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления.

3.4.6. **Начальная (предельная) цена:** 600 000 (Шестьсот тысяч) рублей с НДС.

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

3.4.7.1. Требования к Участникам:

3.4.7.1.1. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре запроса предложений и получить право заключить с Заказчиком Договор, Участник должен отвечать следующим требованиям:

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



- не должен являться неплатежеспособным или банкротом (безубыточность за последний завершённый год (стр.190 формы № 2 «отчет о прибылях и убытках», находиться 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 обладать необходимыми профессиональными 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.

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

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

a) 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);

b) заверенную Участником копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее 60 (шестьдесят) календарных дней до даты предоставления Предложения;

c) заверенную Участником копию устава в действующей редакции;

d) заверенные Участником 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 конкурентных переговоров. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;

e) оригинал информационного письма о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса по установленной в настоящей Документации форме (раздел 4, [форма 5](#))

f) анкету по установленной в настоящей Документации форме (форма 6);

g) иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям.

3.4.7.2.2. 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 2009 год и последний отчетный период 2010года (аналогичные документы для индивидуальных предпринимателей);

b) заключение аудиторской проверки за последние 2 года (для юридических лиц) в случаях, когда проведение аудиторской проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации обязательно для Участника запроса предложений, а также в случае наличия заключения аудиторской проверки при проведении Участником запроса предложений добровольного аудита;

c) заверенную участником копию справки об отсутствии задолженности по уплате налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации, выданную соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 60 (шестьдесят) дней до срока окончания приема Заявок на участие в запросе предложений.

3.4.7.2.3. Документы, подтверждающие квалификацию Участника:

- a) оригинал справки об опыте выполнения аналогичных договоров за последние 3 года по установленной в настоящей Закупочной документации форме (раздел 4, форма 7);
- b) отзывы, рекомендации, и другие документальные доказательства выполнения аналогичных договоров (если имеются);
- c) копии лицензий приведенных в разделе 5 (техническая часть) пункт 3.12
- d) иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

3.4.7.2.4. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

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

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

3.5.1. 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.

3.5.2. Организатор запроса предложений обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до истечения срока приема Предложения. Организатор запроса предложений оставляет за собой право (но не обязанность) ответа на вопрос, полученный в более поздний срок, если обстоятельства позволят Организатору запроса предложений ответить на него в разумное время до установленного срока подачи Предложения.

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

### **3.6. Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.**

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

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

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

### **3.8. Подача Предложений и их прием**

3.8.1. Перед подачей Предложение и ее копии должны быть надежно запечатаны в

конверты (пакеты, ящики и т.п.). Предложение запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Предложение». Копии Предложения запечатываются в конверты, обозначаемые словами «Копия-1» и т.д.

3.8.2. 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

3.8.3. 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.

3.8.4. Участники запроса предложений должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Организатора запроса предложений 680000, г.Хабаровск, ул. Дзержинского,65; секретарю- ведущему инженеру отдела по проведению закупок - Потаенко Ирине Михайловне; тел. 7 (4212) 460-326. При этом Участникам запроса предложений рекомендуется предварительно позвонить по указанному выше телефону. В случае направления Предложения через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.

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

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

### **3.9. Изменение и отзыв Предложения**

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

3.9.2. 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.

3.9.3. 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 3.4.2.1. и 3.4.2.2.

3.9.4. Изменения и отзыв Предложения, подготовленные в письменной (бумажной) форме, должны быть подписаны и скреплены печатью в порядке, указанном в пунктах 3.4.2.1. и 3.4.2.2.

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

#### **3.10.1. Общие положения**

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

3.10.1.2. Информация относительно разъяснения, предварительного рассмотрения, оценки и сопоставления Предложений Участников, а также рекомендации по присуждению договора является строго конфиденциальной и не подлежит разглашению Участникам или иным лицам, которые официально не имеют к этому отношения.

3.10.1.3. Участники не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при оценке Предложений, а также вступать в контакты с экспертами, выполняющими экспертизу Предложений. Любые попытки Участников повлиять на Закупочную комиссию при экспертизе Предложений или на присуждение договора, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное Организатором запроса, служат основанием для отклонения Предложений таких Участников.

3.10.1.4. Оценка Предложений может включать отборочную стадию (пункт 3.10.2), проведение (при необходимости) переговоров (пункт 3.10.3) и оценочную стадию (пункт 3.10.4).

#### **3.10.2. Отборочная стадия**

3.10.2.1. 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.

3.10.2.2. 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.

3.10.2.3. 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.

3.10.2.4. По результатам проведения отборочной стадии Комиссия имеет право отклонить Предложения, которые:

- в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;
- поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;

- содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
- содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

### **3.10.3. Проведение переговоров**

3.10.3.1. После предварительного рассмотрения и оценки Предложений Организатор запроса, в случае необходимости, по решению Комиссии, вправе провести переговоры с любым из Участников, предложения которых не были отклонены, по любому положению его Предложения.

### **3.10.4. Оценочная стадия**

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

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

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

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

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

3.11.1. 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.

3.11.2. 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.

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

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

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

3.11.6. 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.

### **3.12. Подведение итогов запроса предложений**

3.12.1. 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.

3.12.2. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

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

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

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

3.13.1. 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, направленные на уточнение любых условий технико-коммерческого предложения Победителя, однако при этом не допускается создание победителю запроса предложений преимущественных условий участия в запросе предложений.

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

3.13.3. Договор между Заказчиком и Победителем подписывается в течение 20 (двадцати) дней с момента определения Победителя запроса предложений.

3.13.4. В случае признания Победителем организации, заключение договора с которой требует предварительного одобрения Советом директоров ОАО «ЦИУС ЕЭС» как сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, договор заключается после одобрения Советом директоров ОАО «ЦИУС ЕЭС».

3.13.5. В случае если Победитель:

а) не подпишет Договор в установленные сроки на условиях, определяемых п.п. 3.13.3, то он утрачивает статус Победителя, Заказчик вправе включить данную организацию в список недобросовестных поставщиков (подрядчиков) ([www.cius-ees.ru/ru/custom/unfair](http://www.cius-ees.ru/ru/custom/unfair)), а Организатор запроса предложений имеет право выбрать иного Победителя из числа остальных действующих Предложений.

3.13.6. Заказчик оставляет за собой право при присуждении и заключении договора увеличивать или уменьшать изначальный объем работ и услуг в пределах 30 %, не меняя при этом цену единицы работ, услуг и другие условия.

### **3.14. Уведомление о результатах запроса предложений**

Организатор запроса после подписания итогового протокола направит всем остальным Участникам уведомление о результатах запроса предложений, а также опубликует уведомление о результатах запроса предложений на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» ([www.cius-ees.ru](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.

#### 4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

Форма 1

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

### ПИСЬМО О ПОДАЧЕ ОФЕРТЫ

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении открытого запроса предложений, опубликованное « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г. на сайте [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 оказание услуг техническому обслуживанию и ремонту печатной и офисной оргтехники филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Сводной таблицей стоимости поставок, работ (услуг), и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

Итоговая стоимость Предложения  
без НДС, руб.

\_\_\_\_\_ (итоговая стоимость, рублей, без НДС)

кроме того НДС, руб.

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

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 года.

В соответствии с инструкциями, полученными от Вас в Документации по запросу предложений, информация по сути наших предложений в данном запросе предложений представлена в следующих документах, которые являются неотъемлемой частью нашей



заявки:

№ приложения	Наименование приложения	№ страницы	Число страниц
1.	Техническое предложение		
2.	Сводная таблица стоимости поставки, работ (услуг)		
3.	Протокол разногласий к проекту Договора		
4.			
5.			
6.			

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**М.П.**

## **Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
3. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
4. Участник должен указать стоимость выполнения работ (услуг) цифрами и словами, в рублях, отдельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости работ (услуг) (графа «Всего с НДС»). Цену следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
5. Участник должен указать срок действия Предложения согласно требованиям подпункта 3.4.2.1.
6. Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче oferty документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.
7. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями 3.4.2.1., 3.4.2.2.

**Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по  
техническому обслуживанию и ремонту печатной и офисной оргтехники филиала ОАО  
«ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока**

**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 (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.
6. Техническое предложение Участника, помимо данных, указанных в тексте технических требований, должно включать организационно-технические предложения по оказанию услуг.
7. Участник в Предложении должен представить таблицу соответствия своего предложения техническому заданию (раздел 5 «Техническая часть») в соответствии с приведенной формой:

№	№ ТТ	Выполнение	Пояснения и ссылки на пункты предложения участника

где: № - порядковый номер;

№ ТТ - номер пункта Технического задания (и абзацы в п.п. ТТ);

Выполнение: - "да" - будет выполнен полностью, "нет" - не будет выполнен,

"частично" - выполняется с "такими-то" ограничениями.

**Открытый запрос предложений на право заключения договора по техническому обслуживанию и ремонту печатной и офисной оргтехники**

**Сводная таблица стоимости услуг**

Участник: \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер смет и расчетов	Перечень оказываемых услуг	Сметная стоимость, тыс. руб.			
			материалов	услуг	Прочих затрат	Всего
1	2	3	4	5	7	8
1						
2						
3						
4						
		<b>ИТОГО за месяц, тыс. руб с НДС</b>				
		<b>ИТОГО за год, тыс. руб. с НДС</b>				

\_\_\_\_\_  
(Подпись уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

### **Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник указывает дату и номер 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. Участник указывает дату, на которую он рассчитывал Сводную таблицу стоимости.
5. Допускается вводить в таблицы дополнительные позиции.
6. В случае выявления арифметических ошибок при подсчете общих сумм Организатор оставляет за собой право с письменного согласия Участника пересчитать общую сумму.

**Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по  
техническому обслуживанию и ремонту печатной и офисной оргтехники филиала ОАО  
«ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Востока**

**Протокол разногласий к проекту Договора**

**Участник:** \_\_\_\_\_

**«Желательные» условия Договора**

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

\_\_\_\_\_ (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 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. 1.1.6.

6. Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к договору. В случае, если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать договор на условиях, изложенных в настоящей Документации по запросу предложений и Предложения Победителя запроса.

7. В любом случае Участник должен иметь в виду, что предоставление Участником протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту договора не лишает Участника и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

8. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта договора (раздел 2), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом договора».

**Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по  
техническому обслуживанию и ремонту печатной и офисной оргтехники филиала ОАО  
«ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Востока**

**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 оказание услуг по  
техническому обслуживанию и ремонту печатной и офисной оргтехники филиала ОАО  
«ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Востока**

**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 ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**м.п.**

**Инструкции по заполнению**

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

2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.

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

4. Участник должен приложить к Анкете структуру организации Участника, предусматривающую наличие в ее составе подразделений, необходимых для проектного производства: производственно-технического отдела (подразделения), технологических отделов (подразделений), библиотеки нормативно-технической документации, архива и т.д.

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

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



**Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту печатной и офисной оргтехники филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»- ЦИУС Востока**

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

Участник \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО, должность руководителя проекта, непосредственного участника	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения - год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Сумма договора, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам
...					
<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 факт и указав процент выполнения.

## **5. Техническая часть**

### **ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

#### **Услуги по техническому обслуживанию и ремонту печатной и офисной оргтехники для филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока**

##### **1. Общие положения.**

1.1. Цель: выбор организации на предоставление услуг:

- технического обслуживания печатной и офисной оргтехники для филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Востока

1.2. Срок действия договора: с момента подписания договора на 12 месяцев.

1.3. Общие требования: Предоставление услуг по обеспечению бесперебойной работы оборудования Заказчика.

1.4. Настоящее техническое задание определяет порядок взаимодействия между Заказчиком и Исполнителем, содержание Услуг по обслуживанию средств печатной и оргтехники и другие требования к результатам работ при оказании Услуг с целью обеспечения бесперебойной работы оборудования Заказчика.

1.5. Услуги по техническому обслуживанию (ТО) средств копировально-множительной и печатной техники Заказчика относятся к оборудованию Филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока. Состав средств копировально-множительной и печатной техники подлежащих ТО Исполнителем приведены в Приложении № 1 «Перечень техники и оборудования подлежащего ТО» к техническому заданию.

1.6. Обслуживание средств копировально-множительной и печатной техники Заказчика, осуществляется в соответствии с требованиями эксплуатационной документации или предписаний производителя оборудования.

##### **2. Характеристика выполняемой работы и оказываемых услуг.**

2.1. Работы по обслуживанию копировально-множительной и печатной техники, включают выполнение комплекса операций по техническому осмотру, контролю технического состояния, выполнению регламентных профилактических работ, настройке управлению с целью оптимизации режима работы и обеспечения требуемых параметров, восстановление работоспособности технических средств (инициализация программного обеспечения, настройка, переустановка, резервное копирование данных, ремонт, замена отдельных частей или узлов).

##### **3. Соответствие выполняемой работы и оказываемых услуг**

3.1. Все работы по оказанию услуг по обслуживанию средств печатной и оргтехники должны осуществляться в соответствии с документацией производителя на обслуживаемое оборудование.

3.2. Все работы и вся сопутствующая приобретаемая продукция по обслуживанию средств копировально-множительной техники должны соответствовать ГОСТ Российской Федерации и нормативным актам, действующим в филиале ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Востока.

3.3. Все работы должны осуществляться специализированным персоналом,

прошедшим специализированное обучение и с соблюдением мер технической безопасности.

#### 4. Технические требования к выполняемым работам и услугам.

4.1. Техническое обслуживание копировально-множительной персональной вычислительной техники:

- настройка программной части, обеспечивающая необходимое качество работы, предусмотренное фирмой изготовителем в соответствии с графиком профилактических работ и по заявкам Заказчика;
- осуществление чистки и регулировки блоков и узлов в соответствии с графиком профилактических работ (график профилактических работ между Заказчиком и Исполнителем будет разработан при заключении Договора);
- стыковка отдельных периферийных устройств и средств передачи данных с другими техническими средствами в соответствии с потребностями Заказчика.

4.3. Ремонт оборудования:

- устранение неисправностей и восстановление работоспособности аппаратной части техники в соответствии с графиком профилактических работ либо по заявкам Заказчика;
- ремонт аппаратной части техники, замена комплектующих частей, узлов и блоков в соответствии с графиком профилактических работ либо по заявкам Заказчика, наборы расходных материалов, устройства расширения приобретаются за счет Заказчика, расходные материалы для проведения ТО и мелкий ремонт<sup>1</sup> – за счет Исполнителя.

#### 5. Регламент оказания услуг.

5.1. Срок выполнения работ, оказания услуг по обслуживанию средств копировально-множительной и оргтехники – с момента заключения Договора;

5.2. Обслуживание средств копировально-множительной и печатной техники осуществляется Исполнителем в соответствии с графиком профилактических работ и дополнительно по заявкам Заказчика;

5.3. Работа Исполнителя по обслуживанию, средств техники и оборудования осуществляется следующим образом:

- специалист Исполнителя находится на территории офиса заказчика и оперативно реагирует на заявки, поступающие по телефону;
- заявка на вызов специалиста направляется по электронной почте Исполнителю, уполномоченным представителем Заказчика или автоматически через систему поддержки ServiceDesk (предоставляется Исполнителем).

#### 5.4. Время оказания услуг

Для целей Соглашения используются следующие режимы обслуживания:

---

<sup>1</sup> Мелкий ремонт – ремонт деталей интерфейса, замена шлейфов и кабелей, пайка контактов печатных плат, замена изнашиваемых частей подаччиков документов,

Код режима	Интервал	Описание
Р	«рабочее время»	8-ми часовой рабочий день по установленному графику Заказчика
РВ	«расширенное рабочее время»	По режиму «Р» плюс один час до начала рабочего дня и три часа после окончания рабочего дня
ВД	«выходной день» <sup>2</sup>	Нерабочий день по графику Заказчика с 9-00 до 18-00,

Заказчик заблаговременно оповещает Исполнителя о планируемой работе персонала Заказчика в расширенное рабочее время или в выходные дни путем направления заявки. Для обеспечения заданного уровня сервиса Исполнитель организует работу специалистов на указанный в заявке период.

Время реакции исполнителя на поступившую заявку (время с момента отправки заявки до контакта специалиста с инициатором заявки) не более:

- для режимов Р и РВ – 10 минут,
- для режима ВД – 20 минут.

5.4. Общая продолжительность настройки техники и программного обеспечения не должна превышать одного рабочего дня с момента обращения Заказчика к Исполнителю.

1.1.1.5.5. Все оборудование, обслуживаемое по Договору, разделяется на:

- Гарантийное – оборудование, на которое действует гарантия поставщика и/или производителя.
- Не гарантийное – оборудование, срок гарантии на которое истек.

Общая продолжительность ремонта не гарантийных средств вычислительной техники не должна превышать двух рабочих дней с начала ремонта и при наличии запасных частей у Исполнителя. В Договоре необходимо указать срок ремонта оборудования Заказчика при отсутствии запасных частей у Исполнителя.

5.6. Опции расширения функционала техники, запасные части, необходимые для осуществления ремонта оборудования приобретаются Заказчиком, расходные материалы (за исключением расходных материалов печатающей техники) предоставляются Исполнителем.

5.7. Исполнитель обязан проводить инструктаж персонала Заказчика по вопросам соблюдения правил эксплуатации техники и программного обеспечения.

<sup>2</sup> Минимальное время - 4 часа в день.

Приложение №1  
к Техническому заданию

Перечень техники и оборудования подлежащего обслуживанию

№ п\п	Наименование	Количество, ед.
	Печатная техника	
1	HP LaserJet 3055	5
2	HP ColorLaserJet CM2320FXI	1
3	MB OfficeCentre 221fn	1
4	HP LaserJet 1522nf	3
5	XEROX WorkCentre M118i	1
6	HP LaserJet 2727	4
7	HP Digital Sender 9250c	3
8	HP Color LaserJet 5550	2
9	HP LaserJet 3050	2
10	HP LaserJet 3392	1
12	LaserJet 5035n	4
13	Xerox CopyCentre C118	1
14	HP LaserJet 2015	1
15	HP LaserJet 2300dn	1
16	HP Designjet T1200	1
17	Konica-Minolta IU-212C bizhub C200	1