

**Центр инжиниринга  
и управления строительством**



**Единой  
Энергетической Системы**

Верхне-Донское ТСП филиала  
ОАО «ЦИУС ЕЭС» – ЦИУС Центра

Россия, 392000, г. Тамбов,  
ул.Мичуринская, дом 2А, пом. 157  
т.: (4752) 70-31-64

**Утверждено на заседании  
Закупочной Комиссии протоколом  
от 11.01.2011 № 5/0019**

## **Документация по открытому запросу предложений**

### **ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

на право заключения Договора на оказание услуг по аренде офисного помещения для  
нужд Волго-Донского ТСП филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Центра

г. Москва  
2011 год

## Содержание

|  |     |
|--|-----|
| 1. Общие положения .....   | 2   |
| 1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений .....  | 2   |
| 1.2. Правовой статус процедур и документов .....   | 2   |
| 1.3. Обжалование .....   | 3   |
| 1.4. Прочие положения .....  | 3   |
| 2. Проект договора .....   | 4   |
| 3. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений .....  | 15  |
| 3.1. Общий порядок проведения запроса предложений .....  | 15  |
| 3.2. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений .....   | 15  |
| 3.3. Предоставление Документации по запросу предложений .....  | 15  |
| 3.4. Подготовка Предложений .....  | 15  |
| 3.4.1. Общие требования к Предложению .....  | 15  |
| 3.4.2. Порядок подготовки Предложения .....  | 16  |
| 3.4.3. Требования к сроку действия Предложения .....   | 17  |
| 3.4.4. Требования к языку Предложения .....  | 17  |
| 3.4.5. Требования к валюте Предложения .....   | 18  |
| 3.4.6. Начальная (предельная) цена .....   | 18  |
| 3.4.7. Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым<br>требованиям .....   | 18  |
| 3.4.8. Разъяснение Документации по запросу предложений .....   | 20  |
| 3.4.9. Внесение изменений в Документацию по запросу предложений .....  | 20  |
| 3.4.10. Продление срока окончания приема Предложений .....   | 20  |
| 3.5. Подача Предложений и их прием .....   | 20  |
| 3.6. Изменение и отзыв Предложения .....   | 21  |
| 3.7. Оценка Предложений и проведение переговоров .....   | 21  |
| 3.7.1. Общие положения .....   | 21  |
| 3.7.2. Отборочная стадия .....   | 21  |
| 3.7.3. Проведение переговоров .....  | 22  |
| 3.7.4. Оценочная стадия .....  | 22  |
| 3.8. Переторжка (регулирование цены) .....   | 22  |
| 3.9. Подведение итогов запроса предложений .....   | 24  |
| 3.10. Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание<br>Договора .....  | 24  |
| 3.11. Уведомление о результатах запроса предложений .....  | 24  |
| 4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение .....  | 25  |
| ПИСЬМО О ПОДАЧЕ ОФЕРТЫ .....   | 256 |
| Техническое предложение .....  | 289 |
| Протокол разногласий к проекту Договора .....  | 30  |
| Анкета Участника .....   | 31  |
| Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с<br>сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений ..... | 33  |
| 5. Техническое задание .....   | 34  |

## **1. Общие положения**

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

1.1.1 Волго-Донское Территориальное Структурное Подразделение (далее – ТСП) филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Центра (почтовый адрес: 400121, г. Волгоград, ул. Николая Отрады, д.4; тел.: (8442) 74-24-06, Секретарь Закупочной комиссии – главный специалист отдела по учету и вводу незавершенного строительства, договорной и сметной работы Волго-Донского ТСП филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Центра Царегородцева Елена Владимировна) ((8442) 74-24-06), (далее – Организатор запроса), Уведомлением о проведении запроса предложений, опубликованным «12» января 2011г. 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 аренде офисного помещения для нужд Волго-Донского ТСП филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Центра.

1.1.2. Предмет запроса предложений: право на заключение Договора на оказание услуг по аренде офисного помещения для нужд Волго-Донского ТСП филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Центра.

Количество лотов – 1 (один).

1.1.3 Сроки оказания услуг: с 01.02.2011 г. по 31.01.2014г.

1.1.4 Заказчик: ОАО «ЦИУС ЕЭС» в лице директора филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» ЦИУС Центра Е.В. Логутова, действующего на основании доверенности от 13.05.2010 №97/ХД.

Почтовый адрес филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Центра: 105318, г. Москва, ул. Ткацкая, д.1, 9 этаж.

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). Проект Договора, который будет заключен по результатам данной процедуры запроса предложений, приведен в разделе 2. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке предложений, приведены в разделе 3. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе предложения, приведены в разделе 4.

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

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

1.2.1 Запрос предложений проводится в соответствии с «Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг 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

Стр. 2

Участниками в соответствии с этим.

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

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

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

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

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

с) предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями;

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

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

### **1.3. Обжалование**

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

1.3.2. 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**

1.5.1. 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.

1.5.2. 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.

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

## 2. Проект договора

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

### аренды недвижимого имущества

г. Волгоград

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Арендодатель, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и Открытое акционерное общество «Центр инжиниринга и управления строительством Единой энергетической системы» (сокращенно: ОАО «ЦИУС ЕЭС»), именуемое в дальнейшем Арендатор, в лице директора филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Центра Логутова Евгения Викторовича, действующего на основании Доверенности ОАО «ЦИУС ЕЭС» от 13.05.2010 № 97/ХД, с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное возмездное пользование нежилые помещения (далее по тексту - Объект) в здании, расположенном по адресу: г. Волгоград, \_\_\_\_\_ для использования под офис.

1.2. Объект передается Арендатору для использования офисного размещения персонала, имущества и оборудования Арендатора.

1.3. Арендодатель гарантирует, что Объект по настоящему договору не является предметом спора, залога, не находится под арестом, не обременен правами третьих лиц.

1.4. Объект является собственностью Арендодателя, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года сделана запись № \_\_\_\_\_. Копия свидетельства является Приложением № 5 к настоящему договору.

1.5. Объект передается Арендатору во временное пользование после проведенного косметического ремонта. Все помещения введены в эксплуатацию, имеют полную отделку и готовы для организации рабочих мест. Требования к информационной инфраструктуре здания и помещений перечислены в Приложении № 4 к настоящему договору.

1.6. Объект включает в себя комнаты согласно поэтажным планам ТБТИ « \_\_\_\_\_ » г. Волгограда от \_\_\_\_\_ и экспликациям к ним (Приложение №6).

1.7.

| Этаж | Номер комнаты | Площадь комнаты, кв. м | Оценочная стоимость передаваемого имущества |
|------|---------------|------------------------|---|
|      |               |                        |   |
|      |               |                        |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1.7. Оценочная стоимость передаваемого имущества составляет \_\_\_\_\_ (Сумма прописью). Общая площадь Объекта составляет \_\_\_\_\_ кв. м.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

### **2.1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ**

2.1.1. АРЕНДОДАТЕЛЬ обязуется обеспечить:

- беспрепятственное использование Арендатором Объекта на условиях настоящего договора, а также надлежащее функционирование технических систем электро-, водо-, теплоснабжения и иных инженерных систем в соответствии с принятыми нормами;

- круглосуточный контрольно-пропускной режим на Объекте, персоналу Арендатора по пропускам в соответствии с производственным графиком работы Арендодателя в будние дни, в выходные и праздничные - по предварительно согласованным спискам. Список на проход руководства согласовывается на год, на проход дежурной смены диспетчеров - ежемесячно;

- проведение капитального, текущего и косметического ремонта Объекта.

- предоставление не менее 11 парковочных машино-мест на автомобильной стоянке

Арендодателя в рабочее время, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_.

- уборку внутренних мест общего пользования и чистку окон с фасада здания;

- электроснабжение Объекта: освещение площадей общего пользования и в кабинетах Объекта (замена ламп и др.);

- обслуживание отопительных систем, систем электроснабжения), систем водоснабжения и канализации;

- подачу холодной воды к любому из водоразборных кранов систем холодного водоснабжения только в местах общего пользования;

-обеспечение уборки мусора с мест общего пользования и офисных кабинетов;

- регулярную уборку Объекта;

- техническое обслуживание лифтов;

2.1.2. В случае аварий, происшедших не по вине Арендатора, принять все необходимые меры по устранению их последствий.

2.1.3. Арендодатель имеет право осуществлять проверку порядка использования Арендатором Объекта в соответствии с условиями настоящего договора.

2.1.4. Арендодатель обязан в письменной форме известить Арендатора в случае планируемой передачи права собственности на Объект не позднее, чем за 1 (один) месяц.

2.1.5. Если Объект в результате действия Арендодателя или непринятия им необходимых и своевременных мер окажется в аварийном состоянии, то Арендодатель восстанавливает его своими силами, за счет собственных средств, или возмещает ущерб, нанесенный Арендатору, в установленном законом порядке.

2.1.6. Арендодатель не препятствует Арендатору (подрядным организациям, приглашенным Арендатором) строить собственные кабельные линии, включая кабельные вводы в здание, проведение работ по прокладке структурированных кабельных систем в арендуемых помещениях и иных, связанных с этим работ. Арендодатель не препятствует

Стр. 5

Арендатору заключать собственные договоры связи с любыми операторами связи. Арендодатель не препятствует Арендатору в установке собственной системы видеонаблюдения. Стороны договорились, что данные работы являются отдельными улучшениями арендованного имущества и могут быть физически отделены от имущества без причинения ему вреда (демонтированы без ущерба для Объекта).

2.1.7. Арендодатель обязан не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным предоставить Арендатору на подписание Акт об оказании услуг по предоставлению помещения в аренду в сроки, установленные действующим налоговым законодательством, предоставлять Арендатору счет-фактуру.

## **2.2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА**

### **АРЕНДАТОР обязуется:**

2.2.1. Использовать Объект исключительно по его прямому назначению в соответствии с настоящим договором.

В течение 10 (десяти) дней с даты подписания Акта сдачи-приема помещений назначить ответственных лиц за:

– соблюдение правил противопожарной и электрической безопасности на Объекте, сообщив Арендодателю конкретную информацию об указанных лицах, включая номера контактных телефонов.

2.2.2. Не проводить реконструкцию Объекта и другие ремонтные работы без письменного согласия Арендодателя.

2.2.3. При обнаружении признаков аварийного состояния сантехнического, электротехнического и прочего оборудования немедленно сообщать об этом Арендодателю.

2.2.4. Предоставить Арендодателю список сотрудников для оформления пропусков на право входа в здание.

2.2.5. Предоставить Арендодателю список руководства на круглосуточный проход в здание.

2.2.6. Если Объект в результате действия Арендатора или непринятия им необходимых и своевременных мер окажется в аварийном состоянии, то Арендатор восстанавливает его своими силами, за счет собственных средств, или возмещает ущерб, нанесенный Арендодателю, в установленном законом порядке.

2.2.7. Обеспечить обязательное хранение 1-го экземпляра ключей от всех помещений, занимаемых Арендатором, у персонала охраны Арендодателя. Арендатор обеспечивает свободный доступ техническому персоналу Арендодателя или специализированным службам города в чрезвычайных обстоятельствах.

## **3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ОБЪЕКТА В АРЕНДУ**

3.1. Приемка-передача Объекта должна быть произведена в течение 2-х дней с момента подписания настоящего договора.

3.2. Передача Объекта оформляется Сторонами актом приема-передачи, составленными по образцу, согласованному Сторонами в Приложении №3 к настоящему договору.

3.3. Объект считается переданными в аренду с момента подписания акта приема-передачи.

## **4. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ**

4.1. Арендная плата, согласно Протоколу соглашения о договорной цене (Приложение №2), в месяц составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб., в том числе НДС 18% - \_\_\_\_\_ руб. за помещения, указанные в п.1.7., включая эксплуатационно-коммунальные затраты,

Стр. 6

перечисленные в Приложении № 1 к настоящему договору.

4.2. Все расходы за пользование интернетом, междугородней и международной телефонной связью оплачиваются Арендатором самостоятельно оператору связи, на основании заключенных договоров.

4.3. Арендатор перечисляет арендную плату на расчетный счет Арендодателя ежемесячно в течение 5-и рабочих дней после получения счета от Арендодателя, выставленного по окончании очередного месяца аренды. Датой платежа считается дата списания денежных средств с расчетного счета Арендатора.

4.4. В случае несвоевременного внесения арендной платы Арендодатель вправе потребовать от Арендатора уплаты пени в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от суммы задолженности за каждый день просрочки, что не освобождает Арендатора от уплаты основной суммы задолженности Арендодателю.

4.5. Арендная плата может быть пересмотрена только по соглашению Сторон, но не чаще одного раза в год.

4.6. За несвоевременное или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору Арендодатель выплачивает Арендатору пеню в размере 0,5% от суммы ежемесячного платежа по договору за каждый день неисполнения обязательств.

## **5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

5.1. Изменение условий договора допускается по соглашению Сторон. Вносимые дополнения и изменения рассматриваются Сторонами в течение 10-дней и оформляются дополнительным соглашением.

5.2. Каждая из Сторон договора вправе в любое время отказаться от договора, предупредив об этом в письменной форме другую Сторону за два месяца.

## **6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ**

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, под которыми подразумеваются внешние, чрезвычайные и непредотвратимые при данных обстоятельствах события, которые не существовали во время подписания настоящего договора и возникли помимо воли Сторон.

6.2. Непреодолимой силой признаются следующие события: военные действия, гражданские волнения (исключая забастовки) и стихийные явления (в том числе землетрясения, наводнения, пожары).

6.3. Сторона, подвергшаяся действию обстоятельств непреодолимой силы, должна в течение пяти календарных дней уведомить другую Сторону о возникновении и возможной продолжительности действия непреодолимой силы. Сторона, своевременно не сообщившая о наступлении вышеупомянутых обстоятельств, лишается права ссылаться на них.

6.4. Факт возникновения обстоятельств непреодолимой силы должен быть подтвержден свидетельством, выданным Торгово-промышленной палатой либо иным компетентным государственным органом.

6.5. Если невозможно полное или частичное исполнение обязательств вследствие действия непреодолимой силы, фактическая или возможная продолжительность действия которой составит один месяц или более, то Сторона, исполнение обязательств которой не

Стр. 7



затронута действием непреодолимой силы, будет иметь право расторгнуть настоящий договор полностью или частично без обязательств по возмещению убытков.

## **7. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА АРЕНДУЕМЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

7.1. Возврат Арендодателю Объекта должен быть произведен в течение 10-ти рабочих дней с момента расторжения настоящего договора.

7.2. Возврат Объекта оформляется актом сдачи-приемки.

7.3. Объект считается возвращенным с момента подписания Сторонами акта сдачи-приемки.

## **8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

7.1. Срок аренды: с 01.02.2011 г. по 31.01.2014г.

7.2. На территории Объекта и в местах общего пользования силами Арендодателя должна производиться регулярная уборка с периодичностью по мере необходимости, но не реже одного раза в день.

7.3. Поддержание работоспособного состояния технических и инженерных систем здания и Объекта производится обслуживающей компанией Арендодателя в круглосуточном режиме.

7.4. Доступ в здание 24 часа, 7 дней в неделю (с системой контроля доступа и централизованной охраной).

7.5. Удаленность Объекта от офиса Волго-Донского ПМЭС, расположенного по адресу: г.Волгоград, пр. им. Ленина 221-А, не более 1 500 м. (Одна тысяча пятьсот).

7.6. Настоящий договор имеет конфиденциальный характер, составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один - в регистрирующий орган.

7.7. Споры, вытекающие из настоящего договора аренды, решаются Сторонами путем переговоров, а в случае невозможности достичь результата - в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## **9. ПРИЛОЖЕНИЯ**

1. Приложение №1 - Перечень эксплуатационно-коммунальных затрат, включенных в состав арендной платы - на 1 стр.

2. Приложение №2 - Протокол соглашения о договорной цене - на 1 стр.

3. Приложение №3 – Образец Акта приема-передачи нежилых помещений - на 1 стр.

4. Приложение №4 - Требования информационной инфраструктуре здания и помещений

5. Приложение №5 - Копия Свидетельства о праве собственности;

6. Приложение №6 – поэтажный план БТИ и экспликации к нему.

## **9. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**эксплуатационно-коммунальных затрат, включенных в состав**  
**арендной платы**

1. Исчисляемых из занимаемой площади с учетом мест общего пользования:
  - 1.1. Плата за землю.
  - 1.2. Электроэнергия.
  - 1.3. Водоснабжение (горячее и холодное).
  - 1.4. Теплоснабжение.
  - 1.5. Оплата услуг производственного персонала ХЭС, ОИТ и ОВБ.
  - 1.6. Проведение текущего ремонта: офисных помещений, включая места общего пользования, ремонт и поддержание в работоспособном состоянии инженерных систем здания и оборудования, связанного с эксплуатацией и содержанием производственного здания, помещений здания общего назначения, его внешнего фасада, прилегающей территории, ограждающих частей фасада.
2. Услуги по уборке офисных помещений и мест общего пользования.
3. Услуги по круглосуточной охране помещений (пропускной режим при входе в здание и дополнительный пост в непосредственной близости от расположенных кабинетов).
4. Аренда парковочных машино-мест на автомобильной стоянке Арендодателя в рабочее время.

**ПОДПИСИ СТОРОН**

## ПРОТОКОЛ

### соглашения о договорной цене

Мы, нижеподписавшиеся, от лица Арендодателя \_\_\_\_\_, от лица Арендатора \_\_\_\_\_, удостоверяем, что сторонами достигнуто соглашение, о величине годовой арендной ставки за помещения, указанные в п. 1.3. договора аренды №\_\_ от \_\_\_\_\_, которая составляет с \_\_\_\_\_ для помещений расположенных:

на \_\_\_ этажах - \_\_\_\_\_ руб./кв.м в год, в том числе НДС 18%  
в подвале - \_\_\_\_\_ руб./кв.м в год, в том числе НДС 18%

Величина арендной платы в месяц составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб., в том числе НДС18% - \_\_\_\_\_ руб.

Настоящий протокол является основанием для проведения взаимных расчетов между Арендодателем и Арендатором и является неотъемлемой частью договора аренды №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

## ПОДПИСИ СТОРОН

## ОБРАЗЕЦ

Приложение № 3  
к договору аренды № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### АКТ приема-передачи нежилых помещений в здании, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

г. Волгоград \_\_\_\_\_ 2010 г.

Мы, нижеподписавшиеся, от лица Арендодателя \_\_\_\_\_, от лица Арендатора \_\_\_\_\_, удостоверяем, что Арендодатель передал, а Арендатор принял следующие нежилые помещения, расположенные в здании по адресу: \_\_\_\_\_

| Этаж | Номер комнаты | Площадь комнаты, кв. м |
|------|---------------|------------------------|
|      |               |                        |
|      |               |                        |
|      |               |                        |
|      |               |                        |
|      |               |                        |
|      |               |                        |
|      |               |                        |
|      |               |                        |
|      |               |                        |
|      |               |                        |

Арендуемые помещения передаются Арендодателем в состоянии, обеспечивающем их использование для офисного размещения персонала, имущества и оборудования Арендатора.

Настоящий Акт составлен в 3-х экземплярах, по одному для каждой Стороны и один - в регистрирующий орган, имеющих равную юридическую силу, является неотъемлемой частью договора аренды № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

### ПОДПИСИ СТОРОН

#### Образец согласовали:

От имени Арендатора

от имени Арендодателя

Стр. 11

## **Требования информационной инфраструктуре здания и помещений:**

### **1. Общие условия:**

**Информационная инфраструктура Арендатора (ИИА)** - строится на основе принципов независимости Арендатора от Арендодателя, подрядчиков и прочих сторонних компаний и/или лиц.

#### **Структурированная Кабельная Система:**

Блок рабочего места состоит из двух розеток чистого питания, одной розетки бытового питания и одного (двух) <sup>1</sup> портов RJ45.

Количество портов рассчитывается из нормы 1 блок на 5 кв.<sup>2</sup> метров площади плюс 1 блок на комнату (10-30 кв метров).

Отдельно устанавливаются блоки в коридорах и проч. местах общего пользования.

На весь блок арендуемых помещений предусматривается помещение Серверной площадью 10 кв. метров.

### **2. Телефония:**

Вне зависимости от способа оказания услуг (аффилированный оператор арендатора) предусмотрена возможность привлечения общегородских операторов.

### **3. Каналы Связи**

1. Арендодатель не препятствует Арендатору (подрядным организациям, приглашенным Арендатором) строить собственные кабельные линии, включая кабельные вводы в здание. Арендатор компенсирует Арендодателю подтвержденные документально затраты понесенные им при организации таких каналов.

2. Арендодатель не препятствует Арендатору заключать собственные договора связи с любыми операторами связи.

3. Арендодатель предоставляет Арендатору возможность установки устройств беспроводной связи при соблюдении интересов всех сторон и согласования типа и метода монтажа устанавливаемого оборудования с заинтересованными сторонами (Государственная противопожарная служба (ГПС), ГО и ЧС, служба эксплуатации и т.д.).

4. Требуется общая емкость канала для всей инфраструктуры Компании не менее 250 Мбит/с.

### **4. Видеонаблюдение и структурированная кабельная система (СКД).**

1. Арендодатель не препятствует Арендатору в установке собственной системы видеонаблюдения.

2. Арендатор предоставляет Арендодателю согласованное количество карт «полного доступа» во все помещения в печатанных пеналах.

3. Арендатор и Арендодатель устанавливают Регламент доступа в помещения с использованием указанных карт.

---

<sup>1</sup> Для случая с «классической» телефонией

<sup>2</sup> Санитарная норма – 6 кв. метров на человека

4. Арендодатель гарантирует Арендатору возможность получения сигнала с устройств слежения, установленных на территории Арендатора.
5. Арендодатель гарантирует Арендатору возможность получения архивных записей с камер слежения установленных на территории Арендатора. Срок давности зависит от конфигурации системы видеонаблюдения, но в любом случае не должен быть меньше трех месяцев.
6. Арендодатель не препятствует Арендатору в установке собственной СКД.
7. Арендодатель гарантирует Арендатору возможность получения информации о функционировании компонентов СКД, расположенных на территории Арендатора:
  - оперативной (в режиме on-line на специально оборудованном рабочем месте);
  - статической (регламенты, протоколы, список авторизованных лиц и/или карт);
  - архивной (протоколы запросов на авторизацию доступа и их результаты, протоколы управляющих сигналов).

#### 5. Требования к помещениям Серверных:

Серверная оборудуется собственными (или интегрированными в состав общих) системами СКД и видео наблюдения. Срок хранения видеоданных на оборудовании Арендодателя один месяц.

Согласования и разрешения утвержденного проекта и построенного помещения с ГПС и иными инстанциями берет на себя Арендодатель.

В соответствии с требованиями ГПС в Серверной должна быть установлена система газового пожаротушения.

В серверной должна быть установлена дополнительная система кондиционирования, независимая от общей системы кондиционирования здания.

|                |   |
|----------------|---|
| Температура    | <b>+16 - +18°C.</b><br>Средний шаг изменения: <b>3°C</b> в час.           |
| Влажность      | <b>40% - 60%.</b><br>Допускаются колебания влажности не выше <b>10%</b> . |
| Электропитание | Напряжение: 220 В ( $\pm 10\%$ ) 50 Гц ( $\pm 0.10\%$ )                   |

Предельно допустимые условия эксплуатации:

|             |                       |
|-------------|-----------------------|
| Температура | <b>+10°C - +35°C.</b> |
| Влажность   | <b>10% - 85%.</b>     |

- Система электропитания серверной должна быть рассчитана на потребляемую мощность не ниже **10 кВт.**
- При расчете системы кондиционирования помещения, следует исходить из соображений средней величины тепловыделения **40000 Btu/h.**

При наличии разводки по арендуемому помещению в серверной должны находиться соответствующее количество портов.

#### 6. Требования к электропитанию – помещений Серверных и Кроссовых

Электропитание кроссовых должно обеспечивать непрерывное энергоснабжение всех технологических систем Арендатора.

Расчетная нагрузка серверной (кроссовой, в которой предполагается разместить основное оборудование) не менее 10 кВт.

питание серверной должно быть выполнено двумя линиями указанной мощности, от двух независимых трансформаторов, с заведением их на Автоматический ввод резерва (АВР). ТЗ на АВР и систему питания согласуется отдельно.

Стр. 13

При возможности обеспечить питание кроссовых от системы питания серверной.

От центрального распределительного щита, к каждому кросс-посту предусмотреть отдельную линию электропитания.

В помещениях серверной монтируется отдельная система кондиционирования и вентиляции, соответствующая ТУ этих помещений.

## **7. Требования к электропитанию – общих рабочих зон**

Электропитание должно обеспечивать непрерывное энергоснабжение всех технологических систем Арендатора.

Расчетная нагрузка 250 кВт.

при наличии технической возможности, Арендатор, на возмездной основе, предоставит арендатору второй резервный ввод.

Точкой разделения ответственности по электричеству будет признан вводное устройство этажа (вводной автомат).

Электропитание этажа – два ввода, от двух независимых силовых сборок, с заведением их на АВР. ТЗ на АВР и систему питания согласуется отдельно. Отдельно, на уровне вводов, выделяется АВР серверной.

Система автономного бесперебойного питания должна обеспечивать работу всей ИТ-инфраструктуры Арендатора не менее:

- *электропитание собственно серверной (~5 часов)*
- *рабочих станций (~5-10 минут)*
- *телефонной станции (~30-60 минут)*
- *СКД и Видеонаблюдение – (до 5 часов)*
- *аварийное освещение – (до 5 часов)*

## **8. Видеоконференцсвязь**

Минимальная скорость подключения должна составлять - 512 кБит/с с выделенным внешним IP адресом.

При наличии у Арендодателя оборудования для ВКС Арендодатель предоставляет оборудование в аренду Арендатору при условии, что оборудование удовлетворяет необходимому минимуму, из указанных ниже протоколов и стандартов:

- протоколы и скорость передачи – IP, ISDN: до 2 Мбит/с; H.323, H.320; H.221, H.224/H.281, Annex Q (FECC для H.323), H.225, H.245, H.241, H.331, H.239; People+Content, H.231, H.243, H.233, H.234, H.235V3, Bonding. Mode 1;
- видеостандарты - H.261, Annex D; H.263+, Annexes: F,I,J,L,N,T; H.263++, Annex: W; H.264;
- аудиостандарты - G.722, G.722.1 (7 кГц), G.711, G.728, G.729A (3.4 кГц).

## **ПОДПИСИ СТОРОН**

### **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 (подраздел 3.4);

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

3.1.5. Оценка Предложений (подраздел 3.7);

3.1.6. Проведение переторжки (при необходимости) (подраздел 3.8);

3.1.7. Подведение итогов запроса предложений (подраздел 3.9);

3.1.8. Проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание Договора (подраздел 3.10);

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

#### **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:

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

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

в) Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (раздел 4, форма 3).

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

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

ф) Нотариально заверенную копию свидетельства о праве собственности на



здание;

g) В случае включения в арендную плату оплаты за земельный участок - нотариально заверенную копию, подтверждающую право пользования земельным участком;

h) Заверенную участником копию поэтажных планов БТИ.

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

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

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

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

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

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

Дополнительные технические требования к альтернативному предложению приведены в Техническом задании (раздел 5).

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

3.4.1.4. В альтернативном предложении не следует дублировать документы, подтверждающие соответствие Участника запроса предложений установленным требованиям (п.3.4.7).

### **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.е. «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 (пункт 3.5).

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4.6. Начальная (предельная) цена**

3.4.6.1. Начальная (предельная) цена запроса предложений: не объявляется.

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

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

3.4.7.1. Требования к Участникам:

3.4.7.1.1. Участвовать в процедуре запроса предложений может любое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированные в качестве Участника данного Запроса предложений. 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 заверченный 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 иметь оборот за последний заверченный год, сопоставимый с суммой договора либо превышающий ее;

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

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

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:

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

лиц, зарегистрированных после 1 июля 2002 года – свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц);

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

c) заверенную Участником копию списка аффилированных лиц (для Участников, зарегистрированных в форме акционерных обществ);

d) заверенную Участником копию справки о состоянии 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 30 дней до срока окончания приема Заявок на участие в запросе предложений;

e) заверенную Участником копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (аналогичного документа для индивидуальных предпринимателей) с указанием сведений, что Участник не находится в состоянии реорганизации или ликвидации, выданную соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 60 дней до срока окончания приема Заявок на участие в запросе предложений;

f) заверенные Участником (в соответствии с пп. 3.4.3.1., 3.4.3.2.) копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя, и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам запроса (для юридических лиц). Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;

g) анкету Участника (раздел 4, форма 4);

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

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

3.4.7.2.3. Копия свидетельства о собственности, заверенная Участником.

Документы, подтверждающие квалификацию Участника:

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

b) 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.

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

3.4.8.1. В процессе подготовки Предложения Участники вправе обратиться к Организатору запроса предложений за разъяснениями настоящей Документации по запросу предложений. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме на имя секретаря Комиссии за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1. Перед подачей Предложение и ее копии должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Предложение запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Предложение». Копии Предложения запечатываются в конверты, обозначаемые словами «Копия-1» и т.д.

3.5.2. На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:

- наименование и адрес Организатора запроса предложений в соответствии с п. 1.1.1;
- полное фирменное наименование Участника запроса предложений и его почтовый адрес;
- предмет запроса предложений в соответствии с п. 1.1.3

3.5.3. 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. 1.1.3.

3.5.4. Участники запроса предложений должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Организатора запроса предложений: Волго-Донское ТСП филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Центра (почтовый адрес: 400121, г. Волгоград, ул. Николая

Отрады, д.4; тел.: (8442) 74-24-06, Секретарь Комиссии – Царегородцева Елена Владимировна, при этом Участникам запроса предложений рекомендуется предварительно позвонить по указанному выше телефону. В случае направления Предложения через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.

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

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

### **3.6. Изменение и отзыв Предложения**

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

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

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

3.6.3. 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.

3.6.4. 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.

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

#### **3.7.1. Общие положения**

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

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

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

#### **3.7.2. Отборочная стадия**

3.7.2.1. В рамках отборочной стадии Комиссия проверяет:

- правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений по существу;
- соответствие Участников требованиям настоящей Документации по запросу предложений, в том числе отсутствие отрицательных отзывов о работе Участника;

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

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

3.7.2.3. При проверке правильности оформления Предложения Комиссия вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения. Комиссия с письменного согласия Участника также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.

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

- в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;
- поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
- содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
- содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

### **3.7.3. Проведение переговоров**

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

### **3.7.4. Оценочная стадия**

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

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

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

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

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

3.8.1. 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.

3.8.2. 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. 3.5) до подведения итогов запроса предложений (п. 3.9) 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.

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

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

3.8.5. 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 в Конкурсную комиссию. 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.

3.8.6. 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.



### **3.9. Подведение итогов запроса предложений**

3.9.1. 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.

3.9.2. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

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

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

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

3.10.1. По всем вопросам, не нашедшим отражение в Уведомлении о проведении запроса предложений, настоящей Документации и Предложения Победителя запроса, стороны имеют право вступить в преддоговорные переговоры.

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

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

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

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

### **3.11. 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  
Предложение**

**документов, включаемых в**

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

**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 по аренде офисного помещения для нужд Волго – Донского ТСП филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Центра на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Сводной таблицей стоимости поставок, работ (услуг), и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

Итоговая стоимость Предложения  
без НДС, руб.  
кроме того НДС, руб.

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

\_\_\_\_\_  
(НДС по итоговой стоимости, рублей)

Итого,  
стоимость Предложения с НДС, руб.

\_\_\_\_\_  
(полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)

Срок выполнения поставок:

Начало выполнения поставок \_\_\_\_\_.

Окончание выполнения поставок \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 3.4.3.1.

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.

## Форма 2

Приложение № 2 к письму о подаче оферты  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Открытый запрос цен на оказание услуг по аренде офисного помещения для нужд**

**Волго-Донского территориального структурного подразделения филиала ОАО**

**«ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Центра.**

### Техническое предложение (форма 2)

**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.

**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. 1.2.6.
6. Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к договору. В случае, если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать договор на условиях, изложенных в настоящей Документации по запросу предложений и Предложения Победителя запроса.
7. В любом случае Участник должен иметь в виду, что предоставление Участником протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту договора не лишает Участника и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.
8. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта договора (раздел 2), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом договора».

**Открытый запрос предложений на право заключения Договора на оказание услуг по аренде офисного помещения для нужд Волго-Донского ТСП филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Центра.**

**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 аренде офисного помещения для нужд Волго-Донского ТСП филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Центра.**

**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.

**5. Техническое задание  
на оказание услуг по аренде помещения для размещения  
Волго-Донского ТСП филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Центра**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. **Цель:** выбор организации на оказание услуг по аренде помещения для Волго-Донского ТСП филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Центра.
- 1.2. **Сроки оказания услуг:** с 01.02.2011 г. по 31.01.2014г.
- 1.3. **Общие требования:** Арендодатель должен предоставить помещения общей площадью не более 148,5 квадратных метров, из них офисные помещения (не менее 148,5 кв.м.) для организации 11 рабочих мест, с готовой инфраструктурой.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ**

- 2.1. **Требования по типу и количеству помещений.**
- 2.2. Арендодатель должен предоставить для аренды помещения в составе единого блока (этаж, часть этажа с отдельным входом) для организации рабочих мест:
- 2.2.1. Помещение должно состоять примерно из 6 кабинетов (из них отдельных 3 кабинета для руководства) общей площадью не более 148,5 квадратных метров, с наличием инфраструктуры, для организации рабочих мест из расчета не более 13,5 квадратных метров общей площади на одно рабочее место.
- 2.2.2. Помещения кабинетного типа для организации рабочих мест.
- 2.2.3. Обязательно наличие санузлов из расчета не менее двух (1 муж. и 1 жен.).
- 2.3. **Технические требования к помещениям:**
- 2.3.1. Кондиционирование и приточно-вытяжная вентиляция.
- 2.3.2. Интернет выделенный канал со скоростью передачи данных: 100 Мб/сек., объём данных: безлимитный.
- 2.3.3. Арендодатель не препятствует Арендатору (подрядным организациям, приглашенным Арендатором) строить собственные кабельные линии, включая кабельные вводы в здание. Арендодатель не препятствует Арендатору заключать собственные договора связи с любыми операторами связи.
- 2.3.4. Арендодатель не препятствует Арендатору в установке собственной системы видеонаблюдения.
- 2.3.5. Энергобезопасность: 1 категория надежности (источник бесперебойного питания, независимые источники энергоснабжения)
- 2.3.6. Пожарная безопасность: Наличие систем пожаротушения, наличие пожарной сигнализации, стационарных и индивидуальных средств пожаротушения на арендуемых площадях, утвержденных планов эвакуации, аварийных пожарных выходов.
- 2.4. **Требования по техническому состоянию помещений:**
- 2.4.1. Все помещения должны быть введены в эксплуатацию, соответствовать планам, утвержденным БТИ, иметь полную отделку, быть готовыми для организации рабочих мест.

**3. ТРЕБОВАНИЯ К ЗДАНИЮ**

- 3.1. Бизнес-центр, административно-офисное здание, класса «А» или «В».

- 3.2. Удаленность от ближайшей остановки: не более 5 минут пешком.
- 3.3. Расположение: г. Волгоград, район Тракторный, Спартановка
- 3.4. Охрана: Круглосуточная (пропускной режим).
- 3.5. Парковка: Обязательно наличие не менее 10 парковочных машино-мест (бесплатная).
- 3.6. Инфраструктура: Столовая, Кафе в здании или в шаговой доступности.
- 3.7. Удаленность расположения помещения Волго-Донского ТСП не более 1 км. от офиса Волго-Донского ПМЭС (адрес г. Волгоград, ул. Ленина 221-А)

#### 4. КОММЕРЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

##### 4.1. Требования по стоимости и оплате:

- 4.1.1. Предельная (начальная) стоимость: не объявляется.
- 4.1.2. Эксплуатационные расходы, включенные в стоимость арендной платы: амортизация основных средств, плата за землю, электроэнергия, водоснабжение горячее и холодное, теплоснабжение, текущий ремонт помещений здания общего назначения, услуги по предоставлению парковочных мест, уборке и охране помещений.
- 4.1.3. Телефония: Арендатор самостоятельно производит взаиморасчеты с операторами городской, междугородней и интернет связями.
- 4.1.4. Условия аренды: Прямая аренда (субаренда). Согласно условиям проекта Договора.

##### 4.2. Срок аренды: с 01.02.2011 г. по 31.01.2014г.

- 4.2.1. Авансовый платеж.
- 4.2.2. Без страхового депозита.

##### 4.3. Прочие требования.

- 4.3.1. В местах общего пользования должна производиться регулярная уборка с периодичностью по мере необходимости, но не реже одного раза в день.
- 4.3.2. Поддержание работоспособного состояния технических и инженерных систем здания и помещения производится обслуживающей компанией в круглосуточном режиме.
- 4.3.3. Возможность прохода в здание в выходные и праздничные дни.

##### 4.4. Стоимость аренды помещений.

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

##### 4.4.2. Таблица оценки стоимости аренды помещений

| № | Критерий к сравнению, параметр | Ед. изм. | Весовой коэффициент неценового критерия (баллы) | Категория, наименование, количество, характеристик, наличие, значение. | Стоимость (если не включена в аренду) | Весовой коэффициент ценового критерия (баллы) |
|---|--------------------------------|----------|---|--|---------------------------------------|---|
| 1 | 2                              | 3        | 4   | 5  | 6                                     | 7   |
| 1 | Месторасположение              | Адрес    | 7   | г. Волгоград, район Тракторный, Спартановка                            |                                       |   |
| 2 | Здание                         | Класс    | 10  | «В»  |                                       |   |

|    |  |                        |    |  |         |    |
|----|--|------------------------|----|--|---------|----|
| 3  | Удаленность от ПМЭС (ул. Ленина 221-А)                                 | минут пешком           | 10 | 5 мин. пешком  |         |    |
| 4  | Арендная ставка офисных помещений                                      | кв. м./год, руб. с НДС |    | 7 608,00   |         | 8  |
| 5  | Общая площадь всех помещений предлагаемых к аренде                     | кв. м.                 |    | 148,5  |         | 7  |
| 6  | Количество кабинетов в помещении                                       | ед.                    | 10 | от 5 до 6, в зависимости от метража кабинетов                              |         |    |
| 7  | Эксплуатационные расходы, ориентировочная стоимость.                   | кв. м./год, руб. с НДС | 7  | Расходы включены.  |         |    |
| 8  | Стоимость уборки   | руб./месяц             |    | Уборка мест общего пользования, арендуемых помещений, санузлов.            |         | 7  |
| 9  | Коммунальные услуги (ТСЖ)  | руб/месяц              |    |  | 7800    |    |
| 10 | Электроэнергия РЭС-Энергосбыт  | кВ руб/месяц           |    |  | 6417,58 |    |
| 11 | Техническое обслуживание пожарной, охранной сигнализации               | руб/месяц              |    |  | 1085,01 |    |
| 12 | Стоимость охраны.  | руб./месяц             |    | Круглосуточная (пропускной режим) при входе в здание.                      | 5957,60 | 7  |
| 13 | Парковка, кол-во м/м.  | кол-во м/м.            |    | 10   |         | 8  |
| 14 | Интернет, телефония, соответствие требованиям Тех. Задания, стоимость. | руб./месяц             |    | Интернет выделенный канал со скоростью передачи данных: 100 Мб/сек., объём | 8000,00 | 10 |

|    |  |                          |   |   |  |  |
|----|--|--------------------------|---|---|--|--|
|    |  |                          |   | данных:<br>безлимитный, не менее 11 телефонных линий.   |  |  |
| 15 | Энергобезопасность категория, соответствие требованиям Тех. Задания                      | -                        | 3 | 1 категория надежности (источник бесперебойного питания, независимые источники энергоснабжения)   |  |  |
| 16 | Пожарная безопасность, соответствие требованиям Тех. Задания                             | -                        | 5 | Наличие систем пожаротушения, наличие пожарной сигнализации, стационарных и индивидуальных средств пожаротушения на арендуемых площадях, утвержденных планов эвакуации, аварийных пожарных выходов. |  |  |
| 17 | Итоговая цена предложения (Суммарная стоимость аренды с 01.01.2011 г. по 31.12.2013 г.*) | руб.<br>м2<br>/год с НДС |   | Стоимость кв.м. х кв.м. х 36 мес.+ услуги организаций включенных в аренду   |  |  |

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