

**ФИЛИАЛ ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«ЦЕНТР ИНЖИНИРИНГА И УПРАВЛЕНИЯ СТРОИТЕЛЬСТВОМ  
ЕДИНОЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ» -  
ЦЕНТР ИНЖИНИРИНГА И УПРАВЛЕНИЯ СТРОИТЕЛЬСТВОМ СИБИРИ**

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель закупочной  
комиссии, директор филиала  
ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС  
Сибирь

\_\_\_\_\_ И.В. Безфамильный  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 года

**Документация по запросу предложений**

**ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ  
ДОГОВОРА ПОСТАВКИ БУМАГИ ДЛЯ ОРГТЕХНИКИ И  
КАНЦЕЛЯРСКИХ ТОВАРОВ ДЛЯ НУЖД ФИЛИАЛА ОАО «ЦИУС ЕЭС» -  
ЦИУС СИБИРИ**

Красноярск 2010 г.

## Содержание

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений .....	5
1.2 Правовой статус процедур и документов .....	6
1.3 Обжалование .....	7
1.4 Прочие положения .....	7
<b>2. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ .....</b>	<b>8</b>
2.1 Общие требования к условиям поставки .....	8
2.2 Общие требования к закупаемой продукции, ее перечень и объем.....	8
<b>3. ПРОЕКТ ДОГОВОРА .....</b>	<b>17</b>
3.1 Предмет договора.....	17
3.2 Термины и определения договора .....	17
3.3 Качество товара .....	18
3.4 Цена .....	18
3.5 Порядок поставки.....	18
3.6 Расчеты .....	19
3.7 Форс-мажор .....	19
3.8 Дополнительные условия .....	20
3.9 Юридические адреса сторон: .....	21
<b>4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....</b>	<b>23</b>
4.1 Общий порядок проведения запроса предложений .....	23
4.2 Публикация Уведомления о проведении запроса предложений .....	23
4.3 Предоставление Документации по запросу предложений Участникам .....	23
4.4 Подготовка Предложений.....	23
4.4.1 Общие требования к Предложению .....	23
4.4.2 Порядок подготовки Предложения .....	24
4.4.3 Требования к сроку действия Предложения.....	26
4.4.4 Требования к языку Предложения .....	26
4.4.5 Требования к валюте Предложения .....	26
4.4.6 Начальная (предельная) цена.....	26
4.4.7 Разъяснение Документации по запросу предложений .....	27

4.4.8	Внесение изменений в Документацию по запросу предложений. ....	27
4.4.9	Продление срока окончания приема Предложений.....	27
<b>4.5</b>	<b>Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям.....</b>	<b>27</b>
4.5.1	Требования к Участникам.....	27
4.5.2	Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям .....	28
4.5.3	Привлечение субпоставщиков.....	30
4.5.4	Участие в запросе предложений коллективных участников.....	31
<b>4.6</b>	<b>Подача Предложений и их прием .....</b>	<b>33</b>
<b>4.7</b>	<b>Изменение и отзыв Предложения.....</b>	<b>34</b>
<b>4.8</b>	<b>Оценка Предложений и проведение переговоров .....</b>	<b>34</b>
4.8.1	Общие положения.....	34
4.8.2	Отборочная стадия.....	35
4.8.3	Проведение переговоров.....	35
4.8.4	Оценочная стадия.....	36
<b>4.9</b>	<b>Переторжка (регулирование цены).....</b>	<b>36</b>
<b>4.10</b>	<b>Подведение итогов запроса предложений .....</b>	<b>39</b>
<b>4.11</b>	<b>Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора.....</b>	<b>40</b>
<b>4.12</b>	<b>Уведомление Участников о результатах запроса предложений.....</b>	<b>40</b>
<b>5.</b>	<b>ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ .....</b>	<b>41</b>
<b>5.1</b>	<b>Письмо о подаче оферты (форма 1).....</b>	<b>41</b>
5.1.1	Форма письма о подаче оферты .....	41
5.1.2	Инструкции по заполнению.....	44
<b>5.2</b>	<b>Коммерческое предложение на поставку продукции (форма 2).....</b>	<b>45</b>
5.2.1	Форма коммерческого предложения на поставку продукции.....	45
5.2.2	Инструкции по заполнению.....	46
<b>5.3</b>	<b>Протокол разногласий по проекту Договора (форма 3) .....</b>	<b>47</b>
5.3.1	Форма протокола разногласий по проекту Договора.....	47
5.3.2	Инструкции по заполнению.....	48
<b>5.4</b>	<b>Анкета Участника (форма 4).....</b>	<b>50</b>
5.4.1	Форма Анкеты Участника .....	50
5.4.2	Инструкции по заполнению.....	52

<b>5.5</b>	<b>Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 5).....</b>	<b>53</b>
5.5.1	Форма справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров .....	53
5.5.2	Инструкции по заполнению.....	55
<b>5.6</b>	<b>Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 6).....</b>	<b>56</b>
5.6.1	Форма справки о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений .....	56
5.6.2	Инструкции по заполнению.....	57
<b>5.7</b>	<b>Референция обслуживающего банка Участнику запроса предложений (форма 7) .....</b>	<b>58</b>
5.7.1	Форма референции обслуживающего банка Участнику запроса предложений.....	58
5.7.2	Инструкции по заполнению.....	60
<b>5.8</b>	<b>Справка о финансовом состоянии Участника (форма 8).....</b>	<b>61</b>
5.8.1	Форма справки о финансовом состоянии Участника .....	61
5.8.2	Примечания .....	63
<b>5.9</b>	<b>Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 9).....</b>	<b>64</b>
5.9.1	Форма справки об участии в судебных разбирательствах .....	64
5.9.2	Инструкции по заполнению.....	65
<b>5.10</b>	<b>План распределения объемов выполнения поставок между Участником и субпоставщиками (форма 10).....</b>	<b>66</b>
5.10.1	Форма плана распределения объемов выполнения поставок между Участником и субпоставщиками .....	66
5.10.2	Инструкции по заполнению.....	67
<b>5.11</b>	<b>План распределения объемов выполнения поставок между членами коллективного участника (форма 11).....</b>	<b>68</b>
5.11.1	Форма плана распределения объемов выполнения поставок между членами коллективного участника .....	68
5.11.2	Инструкции по заполнению.....	69

## 1. Общие положения

### 1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений

1.1.1 Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири: 660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 95, корпус 1, 5-ый этаж (далее - Организатор открытого запроса предложений), Уведомлением о проведении запроса предложений, опубликованным «\_\_» июля 2010 г. на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» ([www.cius-ees.ru](http://www.cius-ees.ru)), пригласил юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к участию в процедуре открытого запроса предложений (далее - запрос предложений) на право заключения Договора поставки бумаги для оргтехники и канцелярских товаров для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири.

1.1.2 Предмет открытого запроса предложений – право заключения Договора поставки бумаги для оргтехники и канцелярских товаров для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири.

Предлагаемая к поставке продукция должна соответствовать требованиям настоящей Документации по открытому запросу предложений на момент подачи предложений.

Условия поставки: погрузка, транспортировка, разгрузка продукции.

Количество лотов – 1 (один).

Частичная поставка продукции не допускается.

1.1.3 Срок поставки продукции:

В соответствии с п. 2.2.1 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации по запросу предложений).

1.1.4 Заказчик – ОАО «ЦИУС ЕЭС» в лице директора филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири, Безфамильного Игоря Владимировича действующего на основании доверенности от 24.05.2010 №103/ХД.

1.1.5 Для справок обращаться к Организатору открытого запроса предложений: секретарь закупочной Комиссии и ответственное лицо – Ушманкин Константин Васильевич, тел. (391) 274-67-58, e-mail: [ushmankin-kv@sibcius.ru](mailto:ushmankin-kv@sibcius.ru).

1.1.6 Подробные требования к поставляемой продукции изложены в разделе 2. Проект Договора, который будет заключен по результатам данной процедуры запроса предложений, приведен в разделе 3. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке предложений, приведены в разделе 4. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе предложения, приведены в разделе 5.

1.1.7 Оценка Предложений осуществляется Комиссией по запросу предложений (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» утвержденным решением Совета Директоров ОАО «ЦИУС ЕЭС» (протоколы от 13.02.2009 №11), согласно Приказу филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири от 24.06.2010 № 107.

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 Заказчика 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 Заказчиком 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):

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

- Уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений со всеми дополнениями и разъяснениями;

- Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Заказчика;

1.2.7 Иные документы Заказчика 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 Заказчиком 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 Заказчика в связи с данным запросом предложений, обратившись в Центральную Конкурсную комиссию ОАО «ЦИУС ЕЭС».

1.3.3 Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором запроса и Участниками своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, обращения в Центральную Конкурсную комиссию ОАО «ЦИУС ЕЭС», подлежат разрешению в Арбитражный суд Красноярского края.

### **1.4 Прочие положения**

1.4.1 Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.

1.4.2 Заказчик обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по запросу предложений.

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

## 2. Техническое задание

### 2.1 Общие требования к условиям поставки

2.1.1 Условия поставки включают в себя:

- погрузку, транспортировку, разгрузку продукции;
- Поставка Товара осуществляется Поставщиком Грузополучателю в соответствии со сроками, оговоренными в Спецификации (приложение 1 к Договору). Сроки, указанные в спецификации, подлежат исчислению с момента исполнения Покупателем своих обязательств по перечислению авансового платежа (пункты 3.7.2., 3.7.3. Договора)

2.1.2 Тара и упаковка продукции, должна гарантировать его сохранность во время поставки грузополучателю. Упаковка должна выдерживать, без каких-либо ограничений, интенсивную подъемно-транспортную обработку и воздействие экстремальных температур, соли и осадков во время перевозки, а также открытое хранение. При определении габаритов упаковки и ее веса Поставщик обязан учитывать отдаленность конечного пункта доставки и отсутствие мощных грузоподъемных средств во всех пунктах по пути следования товара.

2.1.3 Поставщик обязан выполнять гарантийный ремонт продукции за свой счет в течение гарантийного срока определенного соответствующим производителем.

2.1.4 Части, поставляемые для замены дефектных частей, или новые части, поставляемые для выполнения гарантийного ремонта, будут предметом нового гарантийного срока, одинакового с тем, который **указан в п. 2.1.3**, и применяемого на тех же условиях. Эта мера не распространяется на остающиеся части установки, в отношении которой гарантийный срок будет продлен на время, в течение которого продукция не использовалась из-за обнаруженных в ней недостатков.

### 2.2 Общие требования к закупаемой продукции, ее перечень и объем

2.2.1 Заказчик намерен приобрести следующую продукцию:

№	Наименование и описание продукции	Требования к продукции	Ед. изм.	Кол- во	Место поставки	Срок поставки
1	Бумага «HP Printing» для оргтехники, ф.А4, белая, 80г/кв.м., 500л.	Соответствие СНиП РФ	пач.	5000	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа

№	Наименование и описание продукции	Требования к продукции	Ед. изм.	Кол- во	Место поставки	Срок поставки
2	«DATA COPY» Бумага для оргтехники, белая, А3, 80г/кв.м., 500 л	Соответствие СНиП РФ	пач.	345	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
3	Бумага «SvetoCopy» для оргтехники, ф.А4, белая, 80г/кв.м., 500л.	Соответствие СНиП РФ	пач	770	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
4	Бумага «SvetoCopy» для оргтехники, ф.А3, белая, 80г/кв.м., 500	Соответствие СНиП РФ	пач	423	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
5	Бумага HP LF coated paper-universal (Q1406A) для плоттера с покрытием А0+42"(1.067) x 45.7м, 95 г/м2	Соответствие СНиП РФ	рул	30	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
6	Ежедневник Датированный, А5 (142x204) 256 стр, Portland	Соответствие СНиП РФ	шт	152	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
7	“Space” Блокнот, А4 Спираль верхняя пластик, 64 листа, А5	Соответствие СНиП РФ	шт	152	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
8	«Хатбер» Блокнот, 80л гребень	Соответствие СНиП РФ	шт	152	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
9	Блок для записок с клейким краем «index» 76*75, 450л.	Соответствие СНиП РФ	уп.	250	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа

№	Наименование и описание продукции	Требования к продукции	Ед. изм.	Кол- во	Место поставки	Срок поставки
10	Index Закладки клейкие, узкие, полиэстер, 4 цвета (крс,син,жел,зел)	Соответствие СНиП РФ	уп.	250	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
11	«DONAU» Standard 75 Регистратор А4, снаружи и внутри полипропилен, 75мм, черный	Соответствие СНиП РФ	шт.	500	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
12	«DONAU» Standard 50 Регистратор А4, снаружи и внутри полипропилен, 50мм, черный	Соответствие СНиП РФ	шт.	250	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
13	Скоросшиватель с перфорацией, пластик, прозрачный/ассорти (2х5цветов), 10шт./уп.	Соответствие СНиП РФ	уп.	1000	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
14	Папка вкладыш с универсальной перфорацией толщина пленки 0,03 «Бюрократ» А4, 100 шт/уп.	Соответствие СНиП РФ	уп.	500	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
15	ESSELTE Папка-уголок А4, 150мк, 1шт, бесцв	Соответствие СНиП РФ	шт.	500	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
16	«ESSELTE» Разделитель 12 разделов, цветовой с цифрами, картон (многоцветный тит.лист)	Соответствие СНиП РФ	шт.	100	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
17	PIONER «CENTRUM» Ручка шариковая, прозрачный корпус, синяя	Соответствие СНиП РФ	шт	500	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа

№	Наименование и описание продукции	Требования к продукции	Ед. изм.	Кол- во	Место поставки	Срок поставки
18	«ErichKrause» Ручка шариковая, прозрачный корпус, синяя	Соответствие СНиП РФ	шт	500	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещени я заказа
19	«CONCEPT» MEGAPOLIS ErichKrause Ручка шарик.,автомат,с резин.держат.,мет.наконечн ик, синяя	Соответствие СНиП РФ	шт.	500	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещени я заказа
20	Скобы для степлера 10/6 - 100 шт./уп.	Соответствие СНиП РФ	уп.	1000	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещени я заказа
21	Скобы для степлера 24/6 - 100 шт./уп.	Соответствие СНиП РФ	уп.	1000	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещени я заказа
22	Скобы для степлера 26/6 - 100 шт./уп.	Соответствие СНиП РФ	уп.	500	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещени я заказа
23	«PILOT» G-2 Ручка гелевая автоматическая, F, с резиновым держателем, прозрачный корпус, синяя	Соответствие СНиП РФ	шт.	500	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещени я заказа
24	«ARTLINE» 660 Набор текстовыделителей в 3 цвета в уп.	Соответствие СНиП РФ	уп.	250	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещени я заказа
25	DURABLE Скрепки 26мм,100шт/ уп., медь	Соответствие СНиП РФ	уп.	3000	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещени я заказа

№	Наименование и описание продукции	Требования к продукции	Ед. изм.	Кол- во	Место поставки	Срок поставки
26	DURABLE Скрепки 50мм,100шт/уп., медь	Соответствие СНиП РФ	уп.	1000	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
27	Прижим для бумаг 19мм./черный	Соответствие СНиП РФ	уп.	250	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
28	Прижим для бумаг 32мм./черный	Соответствие СНиП РФ	уп	250	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
29	Прижим для бумаг 41мм./черный	Соответствие СНиП РФ	уп	250	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
30	Прижим для бумаг 51мм./черный	Соответствие СНиП РФ	уп	250	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
31	«Avantre» Клей-карандаш, 20г,	Соответствие СНиП РФ	шт	300	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
32	«KORES» Корректирующая жидкость на водной основе, 20мл	Соответствие СНиП РФ	шт.	171	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
33	Корректор белый «RETYPE» DynaFlex DF410	Соответствие СНиП РФ	шт	100	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа

№	Наименование и описание продукции	Требования к продукции	Ед. изм.	Кол- во	Место поставки	Срок поставки
34	Корректор белый «YAMAHO» YM-217 6Mx5mm	Соответствие СНиП РФ	шт	1000	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
35	Гребенка пластиковая для переплета, 12мм, 100шт/уп.	Соответствие СНиП РФ	уп.	25	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
36	Гребенка пластиковая для переплета, 16 мм, 100шт/уп	Соответствие СНиП РФ	уп	25	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
37	Гребенка пластиковая для переплета, 25мм, 100шт/уп	Соответствие СНиП РФ	уп	25	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
38	Гребенка пластиковая для переплета, 32мм, 100шт/уп	Соответствие СНиП РФ	уп	25	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
39	Гребенка пластиковая для переплета, 50мм, 50шт/уп	Соответствие СНиП РФ	уп	25	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
40	Обложка для переплёта, А4, прозрачный пластик, 0,18 мм, 230 г/кв.м., 100 шт/уп.	Соответствие СНиП РФ	уп.	125	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
41	Резинка стирательная "МАРЕР"	Соответствие СНиП РФ	шт.	500	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа

№	Наименование и описание продукции	Требования к продукции	Ед. изм.	Кол- во	Место поставки	Срок поставки
42	КОН-I-NOOR Карандаш чернографитный / 1372 /, HB с резинкой, дерево	Соответствие СНиП РФ	шт.	500	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
43	«PILOT» Super Grip Карандаш механический, 0.5мм, с резиновым держателем, черный	Соответствие СНиП РФ	уп.	250	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
44	КОН-I-NOOR, Грифели, 0.5мм, HB ,12шт. в пенале.	Соответствие СНиП РФ	шт.	250	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
45	Набор настольный вращающийся 16 предметов «Офис», черный	Соответствие СНиП РФ	уп.	50	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
46	"Стамм", лоток горизонтальный, А4, голубой, прозрачный.	Соответствие СНиП РФ	уп.	150	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
47	Стамм", лоток вертикальный, А4, голубой, прозрачный.	Соответствие СНиП РФ	уп.	150	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
48	Лента атласная (для сшивания документов), синяя, м.п.	Соответствие СНиП РФ	уп.	1000	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
49	Ножницы «ErichKrause» 16 см	Соответствие СНиП РФ	шт.	50	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа

№	Наименование и описание продукции	Требования к продукции	Ед. изм.	Кол- во	Место поставки	Срок поставки
50	Ножницы «ErichKrause» 15 см	Соответствие СНиП РФ	шт.	50	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
51	Степлер «ErichKrause» 23/10, 100л	Соответствие СНиП РФ	шт.	10	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
52	Степлер «ErichKrause», Elegance для скоб №10, <sup>скрепление</sup> 16 листов	Соответствие СНиП РФ	шт	70	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
53	Точилка inФормат, «POWER»	Соответствие СНиП РФ	шт	50	Офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа

**Примечание:**

1. Цена на продукцию должна включать в себя все налоги, страховку, сборы, отчисления и другие платежи, а так же транспортные расходы до места назначения.

2. Цены на предлагаемую продукцию должны быть указаны в предложении в виде твердой фиксированной цены, не подлежащей корректировке в связи с инфляцией.

3. Ссылки на конкретный тип продукции, производителя, носят лишь рекомендательный, а не обязательный характер. Участник может представить в своём Предложении иные типы продукции, при условии, что данная продукция соответствует техническим требованиям. Технические требования определяются функциями, техническими характеристиками и качеством указанной продукции (качество продукции определяется указанной маркой). При предложении продукции, технические требования которой по какому-либо параметру имеют отличие, Участник должен предоставить сравнительную таблицу технических характеристик и функций продукции, указанной в ТЗ, и предлагаемой продукции.

2.2.2 Продукция должна представлять собой новые, неиспользованные, новейшие либо серийные модели, отражающие все последние модификации дизайна и материалов.

2.2.3 Продукция должна быть снабжена сертификатами либо декларациями соответствия и другими документами на русском языке, надлежащим образом подтверждающими качество Продукции и соответствие ее обязательным требованиям, предъявляемым к Продукции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.4 Продукция не должна быть обременена какими бы то ни было обязательствами перед третьими лицами, не должна находиться под залогом и арестом, а также нарушать чьих-либо прав на объекты интеллектуальной собственности, в том числе, патентных прав, лицензионных прав, а также прав по применению торговой марки или промышленных разработок, связанных с использованием продукции или любой ее части в стране Заказчика.

### 3. Проект Договора поставки

г. Красноярск

«\_\_» «\_\_\_\_\_» 2010 г.

Открытое акционерное общество «Центр инжиниринга и управления строительством Единой энергетической системы» (ОАО «ЦИУС ЕЭС»), именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице директора филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири Игоря Владимировича Безфамильного, действующего на основании доверенности от № 103/ХД от 24.05.2010 года, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем совместно «Стороны» или по отдельности «Сторона», по результатам открытого запроса предложений на право заключения договора поставки приборов и оборудования для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Сибири, объявленного Уведомлением от .2010 года № / / , на основании протокола по подведению итогов открытого запроса предложений на право заключения договора поставки приборов и оборудования для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Сибири от .2010 № (утверждён .2010 года), заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 3.1 Предмет договора

3.1.1 В настоящем Договоре, включая приложения к нему, нижеуказанные слова и словосочетания употребляются в следующих значениях:

3.1.2 Комплектация товара выполняется в соответствии с заявкой.

3.1.3 Поставка осуществляется согласно заявке Покупателя ежемесячно.

3.1.4 Согласно заявке Поставщик выписывает счет на оплату. Выписка счета является подтверждением поставщика о принятии заявки к исполнению.

#### 3.2 Термины и определения договора

3.2.1 В настоящем Договоре, включая приложения к нему, нижеуказанные слова и словосочетания употребляются в следующих значениях:

3.2.1.1 **Покупатель** - ОАО «ЦИУС ЕЭС» (Адрес: Россия, 117630, г. Москва, ул. Академика Челомея, д. 5 «А»);

3.2.1.2 **Грузополучатель** - филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири (Адрес: Россия, 660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 95, корпус 1,);

3.2.1.3 **Поставщик** –

3.2.1.4 **Адрес:**

3.2.1.5 **Товар** - согласно спецификации №1 (приложение №1 Договору);

3.2.1.6 **Условия поставки** - погрузка, транспортировка, разгрузка Товара, по адресу места нахождения Покупателя.

### **3.3 Качество товара**

3.3.1 Поставляемая Продукция по своему качеству должна соответствовать техническим условиям изготовителя.

3.3.2 Приемка товара по количеству и качеству производится в порядке, предусмотренном «Инструкциями о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству и качеству» П-6 и П-7.

### **3.4 Цена**

3.4.1 Цена товара устанавливается в соответствии со Спецификацией №1 и составляет: руб., (руб копеек), в т.ч. НДС 18% рублей.

3.4.2 Цена товара включает все затраты Поставщика, связанные с выполнением поставок, в том числе расходы на доставку Товара, страховые взносы, налоги, сборы, платежи и другие обязательные отчисления, производимые Поставщиком в соответствии с установленным законодательством порядком.

3.4.3 Цена Товара является твердой и не подлежит каким-либо изменениям, кроме случаев, когда по инициативе Покупателя поставляются дополнительные Товары. В этих случаях оформляется дополнительное соглашение к Договору.

### **3.5 Порядок поставки**

3.5.1 Моментом поставки считается доставка товара транспортом Поставщика - дата передачи товара уполномоченному представителю Покупателя.

3.5.2 Право собственности переходит к Покупателю в момент поставки после подписания товарных накладных. Риск случайной гибели или порчи товара лежит на владельце товара.

3.5.3 В случае обнаружения дефектов товара, недостачи, пересортицы, излишков или порчи груза при осуществлении поставки через организацию-перевозчика претензии принимаются Поставщиком при наличии рекламационных документов, оформленных в порядке, предусмотренном положениями, регламентирующими деятельность организации-перевозчика и в течение десяти календарных дней от даты получения товара Покупателем от организации-перевозчика, указанной в передаточных документах.

3.5.4 Поставщик в течение 10 календарных дней рассматривает претензию Покупателя и либо соглашается с ней, либо дает мотивированный отказ.

3.5.5 Поставщик обязан доставить Продукцию по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д.95, корпус 1, с подъемом на 3 и 5 этаж до указанного места.

3.5.6 Поставщик уведомляет Покупателя о дате поставки за три дня до ее осуществления.

3.5.7 Обязанность Поставщика по поставке считается исполненной в момент доставки продукции по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д.95, корпус 1 и подписания товарных накладных и предоставления счет-фактуры.

3.5.8 В случае изменения тарифов на грузовые, железнодорожные, контейнерные, автоперевозки на 2010-2011 год, увеличение таможенных пошлин, иных сборов на ввоз Продукции, возможно повышение цен на поставляемую группу Продукции в соответствии с ценами в приложении 1, путем заключения дополнительного соглашения.

### **3.6 Расчеты**

3.6.1 Покупатель обязуется полностью оплатить поставляемую продукцию согласно счета путем перечисления денег на расчетный счет Поставщика в течение 7 дней с момента получения счета.

3.6.2 Датой оплаты считается дата зачисления денежных средств на расчетный счет Поставщика. Для подтверждения оплаты счета, до поступления денежных средств, Покупатель предоставляет копию платежного поручения с отметкой банка.

3.6.3 Оплата счетов осуществляется путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика путем 100% предоплаты.

3.6.4 Расчет осуществляется в соответствии с ценами указанными в приложении 1.

3.6.5 Счет-фактура и товарная накладная по форме ТОРГ 12, утвержденной постановлением Госкомстата России от 25.12.1998 № 132, передается Покупателю в момент поставки Продукции.

3.6.6 Ежеквартально в срок до 15 числа, следующего за отчетным кварталом, Поставщик предоставляет акты сверок Покупателю.

### **3.7 Форс-мажор**

3.7.1 Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение какого-либо из обязательств, в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, таких как: наводнение, пожар, землетрясение, а также в случае военных действий или запретов компетентных государственных органов, возникших после заключения настоящего Договора.

3.7.2 Если какое-либо из перечисленных обстоятельств случилось в течение срока, указанного в настоящем Договоре, то этот срок продлевается соответствующим образом на время указанных обстоятельств. Изменение курса национальной валюты по отношению к курсам других валют не является форс-мажорным обстоятельством.

3.7.3 Сторона, которая не в состоянии выполнить свои обязательства по причинам форс-мажорных обстоятельств, должна в письменной форме незамедлительно уведомить другую сторону о начале, ожидаемом сроке действия и прекращения указанных обстоятельств. Факты, содержащиеся в

уведомлении, должны быть подтверждены Торговой палатой или другой компетентной организацией соответствующей стороны. Не уведомление или несвоевременное уведомление лишает виновную сторону права на освобождение от обязательств, вследствие указанных обстоятельств.

### **3.8 Дополнительные условия**

3.8.1 Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 июня 2011 г., а в отношении денежных требований Сторон – до полного их исполнения. Договор автоматически пролонгируется на 11 месяцев, если к окончанию срока действия Договора не поступит уведомление любой из Сторон о прекращении настоящего Договора в связи с истечением его срока действия. Автоматическая пролонгация возможна неограниченное количество раз.

3.8.2 Все изменения и дополнения к Договору в течение срока его действия должны оформляться письменным соглашением.

3.8.3 В случае отсутствия некоторых номенклатурных позиций Продукции на складе на момент поставки, Поставщик вправе заменить их на другие, с аналогичными характеристиками и свойствами на ту же сумму с предварительным письменным извещением о таковой замене Покупателя.

3.8.4 В случае досрочного расторжения Договора, иницирующая данное действие сторона обязуется письменно известить о своем намерении не позднее, чем за двадцать календарных дней до фактического прекращения отношений и после завершения взаиморасчетов, подтвержденных соответствующими Актами, подписанными представителями Поставщика и Покупателя.

3.8.5 Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

3.8.6 На отношения, не урегулированные настоящим Договором, распространяется действие Положения о поставках продукции ТНП и действующее законодательство Российской Федерации.

3.8.7 При изменении банковских реквизитов или юридического адреса одного из участников данного договора, он обязан сообщить в трехдневный срок об изменениях другому участнику данного Договора.

3.8.8 О размерах индексации цен на Продукцию « Поставщик » обязан уведомить филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири письменно за 14 дней до момента поставки.

3.8.9 Договор может быть расторгнут по инициативе любой стороны с письменным уведомлением другой стороны за 20 календарных дней и только после проведения окончательных взаиморасчетов.

**3.9 Юридические адреса сторон:**

ОАО «Центр инжиниринга и управления строительством Единой Энергетической Системы», Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири.

**ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

117630, г. Москва, ул. Академика Челомея, д. № 5 «А»

**Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири**

660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса 95, корпус 1.

ИНН: 7728645409; КПП: 246643001;

ОГРН: 1087746041151; ОКВЭД: 45.2;

ОКПО: 85058863;

р/с: 40702810231280011089;

в АК Сберегательный банк РФ, Красноярское городское отделение № 161

БИК: 040407627, к/с: 30101810800000000627

ИНН: 7707083893; КПП: 246602002;

ОГРН: 1027700132195, ОКПО: 49694008

**ПОСТАВЩИК:**

**ПОКУПАТЕЛЬ:**

**Директор филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири**

\_\_\_\_\_ **И.В. Безфамильный**

\_\_\_\_\_  
м.п.

\_\_\_\_\_  
м.п.

Спецификация №1  
к договору от \_\_.\_\_.2010 №\_\_

Покупатель: Филиал ОАО «Центр инжиниринга и управления строительством Единой энергетической системы» (Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири)

Поставщик: \_\_\_\_\_

Валюта: рубли, в том числе НДС 18%

№	Наименование	Требования к продукции	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу, руб. (с НДС)	Сумма, руб. (с НДС)	Срок поставки
Адрес доставки: Россия, 660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 95, корпус 1, 5-ый этаж.							

Итого полная сумма по спецификации №1 –  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек)  
В т.ч. НДС 18% - \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ тысяч  
\_\_\_\_\_ рубля, \_\_\_\_\_ копеек)  
- Условия оплаты: 100% - предоплата;  
- Срок поставки Товара: - в течении 2 календарных дней после  
получения платежа.

**ПОСТАВЩИК:**

\_\_\_\_\_  
М.П.

**ПОКУПАТЕЛЬ:**

**Директор филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» -  
ЦИУС Сибири**

\_\_\_\_\_  
И.В. Безфамильный  
М.П.

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

### **4.1 Общий порядок проведения запроса предложений**

4.1.1 Запрос предложений проводится в следующем порядке:

- Публикация Уведомления о проведении запроса предложений (подраздел 4.2);
- Предоставление Участникам Документации по запросу предложений (подраздел 4.3);
- Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Организатором Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел 4.4);
- Подача Предложений и их прием, изменение и отзыв Предложений (подраздел 4.6, 4.7);
- Оценка Предложений и проведение переговоров (подраздел 4.8);
- Проведение переторжки (при необходимости) (подраздел 4.9)
- Подведение итогов запроса предложений (подраздел 4.10);
- Проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание Договора (подраздел 4.11);
- Уведомление Участников о результатах запроса предложений (подраздел 4.12).

### **4.2 Публикация Уведомления о проведении запроса предложений**

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

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

### **4.3 Предоставление Документации по запросу предложений Участникам**

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

### **4.4 Подготовка Предложений**

#### **4.4.1 Общие требования к Предложению**

4.4.1.1 Участник должен подготовить Предложение, включающее:

- Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.1).
- Техническое предложение на поставку продукции в соответствии с разделом 2 по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.2).

- Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.3).

- Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 4.5);

- Альтернативные предложения (если имеются) (п. 4.4.1.3);

- Подписанный Участником проект договора (раздел 3) в редакции Документации с указанием цены договора в соответствии с Предложением;

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

4.4.1.2 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.

4.4.1.3 Участник помимо основного Предложения вправе подготовить и подать альтернативные предложения, касающихся отдельных элементов основного 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.

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 5).

В альтернативном предложении не следует дублировать документы, подтверждающие соответствие Участника запроса предложений установленным требованиям (п. 4.5).

#### 4.4.2 Порядок подготовки Предложения

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

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

4.4.2.3 Требования пунктов 4.4.2.1 и 4.4.2.2 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

4.4.2.4 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 (уставы, учредительные договоры и т.д.), помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.

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

4.4.2.6 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.

4.4.2.7 Участник также должен подготовить 1 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.

4.4.2.8 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».

4.4.2.9 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.

4.4.2.10 Организатор по окончании запроса предложений возвращает (по просьбе Участника) оригиналы всех материалов, вложенные в информационные конверты, за исключением тех оригиналов, не имеющих копий, на основании рассмотрения которых было принято решение об отклонении или принятии Предложения данного Участника.

#### **4.4.3 Требования к сроку действия Предложения**

4.4.3.1 Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (подраздел 5.1). В любом случае этот срок не должен быть менее чем 60 (шестидесяти) календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений (пункт 4.6).

#### **4.4.4 Требования к языку Предложения**

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

4.4.4.2 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.

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

#### **4.4.5 Требования к валюте Предложения**

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

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

#### **4.4.6 Начальная (предельная) цена**

4.4.6.1 Начальная (предельная) цена запроса предложений – 1 699 123,00 руб. (с НДС).

4.4.6.2 Указание большей цены может служить основанием для отклонения Предложения.

4.4.6.3 Комиссия так же оставляет за собой право отклонить Предложения с ценами, завышенными за счёт предложения условий, существенно превышающих требования настоящей Документации.

#### **4.4.7 Разъяснение Документации по запросу предложений**

4.4.7.1 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.

4.4.7.2 Организатор запроса предложений в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 3 дня до истечения срока приема Предложения (пункт 4.6). 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. Если, по мнению Организатора, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам, официально получившим настоящую Документацию по запросу предложений.

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

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

#### **4.4.9 Продление срока окончания приема Предложений**

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

### **4.5 Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

#### **4.5.1 Требования к Участникам**

4.5.1.1 Участвовать в процедуре запроса предложений может любое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель. Дополнительные требования к субпоставщикам и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 4.5.3. Дополнительные требования к коллективным участникам и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 4.5.4.

4.5.1.2 Чтобы претендовать на победу в данной процедуре запроса предложений и на право заключения Договора, Участник самостоятельно или коллективный участник в целом должен отвечать следующим требованиям:

– Участник должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, иметь ресурсные возможности (финансовыми, материально-техническими, производственными, трудовыми), управленческой компетентностью, опытом и репутацией;

– Участник должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и т.д.);

– Участник не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации, на имущество Участника в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена;

– должен иметь оборот (стр.010 формы № 2 «отчет о прибылях и убытках») за последний завершённый период, равный периоду выполнения поставок, сопоставимый с суммой договора либо превышающий ее;

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

– продукция должна быть снабжена сертификатами либо декларациями соответствия и другими документами на русском языке, надлежащим образом подтверждающими качество продукции и соответствие ее обязательным требованиям, предъявляемым к продукции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.5.2 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям**

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

– нотариально заверенную 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);

– нотариально заверенную копию устава в действующей редакции (для юридических лиц);

– нотариально заверенную копию учредительного договора (для Участников, зарегистрированных в форме обществ с ограниченной ответственностью), список аффилированных лиц (для Участников, зарегистрированных в форме акционерных обществ);

– оригинал или нотариально заверенную 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;

– оригинал или нотариально заверенную 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;

– 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 запроса предложений. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;

– анкету по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме Анкета Участника (форма 4);

– оригинал информационного письма о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса по установленной в настоящей Документации форме Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 6).

4.5.2.2 Документы, подтверждающие финансовую устойчивость Участника:

– копии бухгалтерского баланса с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы (Форма 1) и отчет о прибылях и убытках (Форма 2) за 2009 год и за завершившийся отчетный период 2010 года (аналогичные документы для индивидуальных предпринимателей);

– 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;

– референция обслуживающего банка Референция обслуживающего банка Участнику запроса предложений (форма 7);

– оригинал справки о финансовом состоянии Участника Справка о финансовом состоянии Участника (форма 8).

#### 4.5.2.3 Документы, подтверждающие квалификацию Участника:

- оригинал справки о выполнении аналогичных (сопоставимых) по характеру и объему оказываемых договоров по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 5);
- оригинал справки об участии в судебных разбирательствах Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 9);
- отзывы, рекомендации, и другие документальные доказательства выполнения аналогичных договоров (если имеются);
- иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

4.5.2.4 Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

4.5.2.5 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.

#### 4.5.3 Привлечение субпоставщиков

4.5.3.1 Участники запроса предложений могут привлекать субпоставщиков при условии соблюдения нижеприведенных требований.

4.5.3.2 Участник должен доказать Организатору запроса, что каждый из привлекаемых им субпоставщиков (т.е. выполняющих более 5% объема поставок):

- осведомлен о привлечении его в качестве субпоставщика;
- согласен с выделяемым ему перечнем, объемами и сроками выполнения поставок;
- отвечает требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 4.5).

4.5.3.3 Любое юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), принимающее участие в запросе предложений лично либо в составе коллективного участника, не может быть субпоставщиком у других Участников данного запроса предложений. В случае невыполнения этих требований заявки с участием этой организации могут быть отклонены без рассмотрения по существу.

4.5.3.4 Любое юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), не принимающее участие в запросе предложений лично либо в составе коллективного участника, может являться субпоставщиком у произвольного числа Участников данного запроса предложений.

4.5.3.5 В связи с вышеизложенным Участник готовит Предложение с учетом следующих дополнительных требований:

– в Предложение включаются подписанные с двух сторон соглашения о намерениях заключить договор, в случае признания Участника Победителем, между Участником и каждым привлекаемым субпоставщиком, с указанием перечня, объема, стоимости и сроков выполнения возлагаемых на субпоставщика поставок;

– Предложение должно включать сведения, подтверждающие соответствие каждого субпоставщика установленным требованиям (п. 4.5.1), с предоставлением документов согласно п. 4.5.2.1 - 4.5.2.3 Формы Анкета Участника (форма 4) - Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 6), Справка о финансовом состоянии Участника (форма 8), Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 9) заполняются субпоставщиком с указанием организаций субпоставщика и Участника и заверяются подписью и печатью Участника в соответствии с п. 4.4.2.1, 4.4.2.2;

– Предложение дополнительно должно включать сведения о распределении объемов выполнения поставок между Участником и субпоставщиками по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме (подраздел 5.10).

4.5.3.6 При оценке субпоставщиков количественные требования к субпоставщикам устанавливаются в процентном соотношении от перечня и объема выполняемых ими поставок.

4.5.3.7 Участник также должен доказать Комиссии, что у него имеется продуманная схема управления проектом и субпоставщиками.

4.5.3.8 Комиссия может отклонить Предложение, а Заказчик имеет право на одностороннее расторжение Договора, если выяснится, что один или несколько субпоставщиков отказались от выполнения поставок, а оставшиеся субпоставщики, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.

#### **4.5.4 Участие в запросе предложений коллективных участников**

4.5.4.1 В запросе предложений могут участвовать не только юридические лица или индивидуальные предприниматели самостоятельно (п. 4.5.1), но и их объединения, способные на законных основаниях выполнить требуемые поставки.

4.5.4.2 Если Предложение подается коллективным участником, дополнительно должны быть выполнены нижеприведенные требования.

4.5.4.3 Каждое юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), входящее в состав коллективного участника, должно отвечать требованиям настоящей Документации (п. 4.5.1).

4.5.4.4 Юридические лица (индивидуальные предприниматели), представляющие коллективного участника, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, и отвечающее следующим требованиям:

– в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в данной процедуре запроса предложений, так и в рамках исполнения Договора;

– в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов, стоимости и сроков выполнения поставок между членами коллективного участника;

– в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в коллективного участника, во взаимоотношениях с Организатором запроса предложений и Заказчиком;

– в соглашении должна быть установлена субсидиарная ответственность каждого члена коллективного участника по обязательствам, связанным с участием в запросе предложений, и солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение Договора;

– соглашением должно быть предусмотрено, что все операции по выполнению Договора в целом, включая платежи, совершаются исключительно с лидером, однако, по желанию Заказчика или по его инициативе, данная схема может быть изменена;

– срок действия соглашения должен быть не менее, чем срок действия Договора;

– соглашение не должно изменяться без одобрения Организатора запроса и Заказчика.

4.5.4.5 Любое юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) может участвовать только в одном объединении и не имеет права принимать участие в данном запросе предложений самостоятельно либо в качестве субпоставщиков у других Участников данного запроса предложений. В случае невыполнения этих требований Предложения с участием таких организаций будут отклонены без рассмотрения по существу.

4.5.4.6 В связи с вышеизложенным коллективный участник готовит Предложение с учетом следующих дополнительных требований:

– Предложение должно включать документы, подтверждающие соответствие каждого члена объединения установленным требованиям (п. 4.5);

– Предложение подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника;

– в состав Предложения дополнительно включается нотариально заверенная копия соглашения между членами коллективного участника;

– Предложение дополнительно должно включать сведения о распределении объемов, стоимости и сроков выполнения поставок между членами коллективного участника по установленной в настоящей Документации форме (План распределения объемов выполнения поставок между членами коллективного участника (форма 11)).

4.5.4.7 При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.

4.5.4.8 Комиссия может отклонить Предложение, а Заказчик имеет право на одностороннее расторжение Договора, если выяснится, что из состава коллективного участника вышла одна или несколько организаций, а оставшиеся члены объединения, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор

#### **4.6 Подача Предложений и их прием**

4.6.1 Перед подачей Предложение и его 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.

4.6.2 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. 1.1.22.

4.6.3 Запечатанные конверты с Предложение 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. 1.1.22.

4.6.4 Участники запроса предложений должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Организатора запроса предложений 660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 95 корпус 1, 5-ый этаж, каб. 5-09, ответственное лицо – Ушманкин Константин Васильевич – специалист I-ой категории отдела подготовки объектов строительства, тел. (391) 274-67-58, e-mail: [ushmankin-kv@sibcius.ru](mailto:ushmankin-kv@sibcius.ru). При этом Участникам запроса предложений рекомендуется предварительно позвонить по выше указанному телефону. В

случае направления Предложения через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.

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

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

#### **4.7 Изменение и отзыв Предложения**

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

4.7.2 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.

4.7.3 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 4.4.2.1 и 4.4.2.2.

4.7.4 Изменения и отзыв Предложения, подготовленные в письменной (бумажной) форме, должны быть подписаны и скреплены печатью в порядке, указанном в пунктах 4.4.2.1 и 4.4.2.2.

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

#### **4.8 Оценка Предложений и проведение переговоров**

##### **4.8.1 Общие положения**

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

4.8.1.2 Оценка Предложений может включать отборочную стадию (пункт 4.8.2), проведение при необходимости переговоров (пункт 4.8.3) и оценочную стадию (пункт 4.8.4).

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

#### 4.8.2 Отборочная стадия

4.8.2.1 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.

4.8.2.2 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.

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

4.8.2.4 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.

#### 4.8.3 Проведение переговоров

4.8.3.1 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.

#### **4.8.4 Оценочная стадия**

4.8.4.1 В рамках оценочной стадии Комиссия оценивает и сопоставляет Предложения с учетом результатов переговоров (пункт 4.8.3) и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев:

- цена Предложения, условия оплаты;
- технические и качественные характеристики продукции;
- срок поставки;
- квалификация и надежность Участника (опыт выполнения аналогичных поставок, деловая репутация и т.д.).

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

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

#### **4.9 Переторжка (регулирование цены)**

4.9.1 Организатором запроса предложений предусмотрена возможность проведения процедуры переторжки, т. е. предоставление Участникам возможности добровольно повысить предпочтительность их Предложений (в том числе альтернативных) путем снижения первоначальной, указанной в Предложении, цены.

4.9.2 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. 4.6) до подведения итогов запроса предложений (п. 4.10) 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. На переторжку в обязательном порядке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое. Остальные участники закупочной процедуры, чьи заявки не были отклонены, могут быть приглашены на процедуру переторжки по решению закупочной комиссии в любом составе.

4.9.3 В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных. Участник запроса предложений, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней по любому из представленных Предложений (основного и альтернативных), тогда его Предложение, по

которому он не участвовал в переторжке, остается действующим с ранее объявленной ценой.

4.9.4 Переторжка может иметь очную (пункты 4.9.6. – 4.9.10. настоящего Положения), заочную (пункт 4.9.12. настоящего Положения) либо очно-заочную, т.е. смешанную форму проведения (пункт 4.9.13. настоящего Положения).

4.9.5 На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку либо предложение, либо лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в закупочную комиссию документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки).

4.9.6 Эти лица должны иметь с собой конверты, в которых содержится документ, в котором (в свободной форме) четко указана минимальная цена заявки, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями - руководителя участника и руководителя экономической службы участника (при отсутствии - главным бухгалтером), а также скрепляется печатью организации.

4.9.7 Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом с минимальной ценой под роспись сдаются в закупочную комиссию. Участники, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой, в переторжке не участвуют, и их заявки либо предложения остаются действующими с ранее объявленной ценой. При обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.

4.9.8 При очной переторжке организатор закупочной процедуры в лице председателя или ответственного секретаря закупочной комиссии вскрывает поданные участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов закупочной комиссии (без оглашения участникам), предлагает всем приглашенным участникам публично объявлять новые цены. Переторжка проводится в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии. Участник объявляет новую цену своего предложения, основываясь на знании цен иных участников, но не имея обязанности предложить цену обязательно ниже цен иных участников, т.е. данная процедура не является аукционом или его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала

самостоятельно (в этом случае организатор закупочной процедуры обязан предупредить об этом участников в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с участниками определить его в процессе проведения переторжки. Переторжка ведется последовательно со всеми участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, закупочная комиссия по согласованию с участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.

4.9.9 Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с документом с минимальной ценой у данного участника, закупочная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки и делает соответствующее объявление. Если цена, заявленная участником в ходе переторжки, в какой-то момент окажется ниже, чем это указано в конверте в документе с минимальной ценой у данного участника, закупочная комиссия огласит содержащуюся в таком конверте цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой заявки после переторжки, а заявленную отвергнет; при этом данный участник не вправе давать новые предложения по цене.

4.9.10 По ходу проведения переторжки организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. В обязательном порядке результаты процедуры переторжки оформляются протоколом. Участники переторжки также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры.

4.9.11 При заочной переторжке участники закупочной процедуры, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе выслать в адрес организатора до заранее установленного срока запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии, при этом окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол. На данной процедуре вскрытия имеют право присутствовать представители каждого из участников, своевременно представивших конверт с документом с новой ценой.

4.9.12 При очно-заочной (смешанной) переторжке участники закупочной процедуры, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес организатора конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного участника. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной

переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен очно присутствующими участниками, закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от участников, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.

4.9.13 Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями участников, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры. Организатор закупки в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем участникам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.

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

4.9.15 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.

#### **4.10 Подведение итогов запроса предложений**

4.10.1 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.

4.10.2 Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

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

4.11.1 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.

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

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

4.11.4 Заказчик оставляет за собой право при присуждении и заключении договора увеличивать или уменьшать изначальный объем поставок в пределах 50%, не меняя при этом цену единицы поставляемой продукции и другие условия.

#### **4.12 Уведомление Участников о результатах запроса предложений**

4.12.1 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.

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

### 5.1 Письмо о подаче оферты (форма 1)

#### 5.1.1 Форма письма о подаче оферты

##### начало формы

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении запроса предложений, опубликованное [указывается источник и дата публикации], 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 поставки бумаги для оргтехники и канцелярских товаров для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири на условиях и в соответствии с Техническим предложением и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

Итоговая стоимость Предложения  
без НДС, руб.

\_\_\_\_\_  
(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 поставок: \_\_\_\_\_

Требуемый нами авансовый платеж по основному предложению составляет \_\_\_\_\_ (заполняется) \_\_\_\_\_ при \_\_\_\_\_ требовании

Документация по открытому запросу предложений на право заключения договора поставки бумаги для оргтехники и канцелярских товаров для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири

аванса): \_\_\_\_\_ . (В случае отсутствия требования аванса – Авансовый платеж по основному предложению не требуется.

Предложение сопровождается \_\_ (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 поставок по альтернативному предложению № 1: \_\_\_\_\_ (заполняется при изменении сроков поставок по сравнению с основным предложением). В случае отсутствия изменений сроков поставок – Срок поставок 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 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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:

1. Коммерческое предложение на поставку продукции (форма 2) - на \_\_\_\_\_ листах;
2. Протокол разногласий по проекту Договора (форма 3) - на \_\_\_\_\_ листах;
3. Анкета Участника (форма 4) - на \_\_\_\_\_ листах;
4. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 5) - на \_\_\_\_\_ листах;
5. Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 6) - на \_\_\_\_\_ листах;
6. Референция обслуживающего банка Участнику запроса предложений (форма 7) – на \_\_\_\_\_ листах;
7. Справка о финансовом состоянии Участника (форма 8) – на \_\_\_\_\_ листах;
8. Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 9) – на \_\_\_\_\_ листах;

9. План распределения объемов выполнения поставок между Участником и субпоставщиками (форма 10) – на \_\_\_\_\_ листах;
10. План распределения объемов выполнения поставок между членами коллективного участника (форма 11) – на \_\_\_\_\_ листах;
11. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям - на \_\_\_\_\_ листах.

---

(подпись, М.П.)

---

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

## 5.1.2 Инструкции по заполнению

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

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

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

5.1.2.4 Участник должен указать стоимость поставляемой продукции цифрами и словами, в рублях, с НДС в соответствии Техническим предложением. Цену цифрами следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX руб., а также дополнить расшифровкой словами, например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».

5.1.2.5 Участник должен указать срок действия Предложения согласно требованиям подпункта 4.4.3.1.

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

5.1.2.7 Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпунктов 4.4.2.1 и 4.4.2.2.

**5.2 Коммерческое предложение на поставку продукции (форма 2)****5.2.1 Форма коммерческого предложения на поставку продукции  
начало формы**

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

**Техническое предложение на поставку продукции**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_

*Суть технического предложения*

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**конец формы**

## 5.2.2 Инструкции по заполнению

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

5.2.2.2 Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Коммерческое предложение.

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

5.2.2.4 Выше приведена форма титульного листа Технического предложения.

5.2.2.5 В тексте Технического предложения приводится информация в объеме, достаточном для анализа выполнения всех требований раздела 2 настоящей Документации по запросу предложений и Договора (раздел 3 настоящей Документации по запросу предложений).

5.2.2.6 Техническое предложение Участника должно включать:

– спецификацию поставляемой продукции в следующем виде:

№	Наименование	Требования к продукции и	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу, руб. (с НДС)	Сумма, руб. (с НДС)	Срок поставки
<b>Адрес доставки: Россия, 660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 95, корпус 1, 5-ый этаж.</b>							

– сертификаты либо декларации соответствия и другие документы на русском языке, надлежащим образом подтверждающие качество продукции и соответствие ее обязательным требованиям, предъявляемым к продукции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5.3 Протокол разногласий по проекту Договора (форма 3)

#### 5.3.1 Форма протокола разногласий по проекту Договора

##### начало формы

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

### Протокол разногласий по проекту Договора

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_

#### «Обязательные» условия Договора

№ п/п	№ пункта проекта Договора (раздел 3)	Исходные формулировки	Предложения Участника	Примечания, обоснование
1.				
2.				
3.				
...				

#### «Желательные» условия Договора

№ п/п	№ пункта проекта Договора (раздел 3)	Исходные формулировки	Предложения Участника	Примечания, обоснование
1.				
2.				
3.				
...				

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

##### конец формы

### 5.3.2 Инструкции по заполнению

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

5.3.2.2 Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный протокол.

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

5.3.2.4 Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта Договора (раздел 3), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора».

5.3.2.5 В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник должен представить в составе своем Предложении данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Участник должен четко разделить обязательные и желательные для него условия Договора. «Обязательными» здесь считаются предложения и условия, в случае непринятия которых он откажется подписать Договор. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Комиссии, но отклонение которых Комиссией не повлечет отказа Участника от подписания Договора в случае признания его Победителем.

5.3.2.6 Условия Договора будут определяться в соответствии с пунктом 1.2.6

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

5.3.2.8 В любом случае Участник должен иметь в виду что:

– если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Заказчика, такое Предложение будет отклонено независимо от содержания технико-коммерческих предложений;

– в любом случае, 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.

## 5.4 Анкета Участника (форма 4)

### 5.4.1 Форма Анкеты Участника

#### начало формы

Приложение 3 к письму о подаче оферты  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### Анкета Участника

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_

№ 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 города)	
10.	Факс Участника (с указанием кода города)	
11.	Адрес электронной почты Участника	
12.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона	
13.	Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника	
14.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**конец формы**

#### 5.4.2 **Инструкции по заполнению**

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

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

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

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

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

## 5.5 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 5)

### 5.5.1 Форма справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

#### начало формы

Приложение 4 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения - год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров - процент выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (объем и состав поставок, описание основных условий договора)	Сумма договора, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам
1.					
2.					
3.					
...					
<b>ИТОГО за целый год [указать год, например «2003»]</b>					<b>х</b>
1.					
2.					
3.					
...					
<b>ИТОГО за целый год [указать год, например «2004»]</b>					<b>х</b>
1.					
2.					
3.					
...					
<b>ИТОГО за [указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2005 года», «I-II кварталы 2006 года» и т.д.]</b>					<b>х</b>

---

(подпись, М.П.)

---

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

## 5.5.2 Инструкции по заполнению

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

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

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

5.5.2.4 В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям разделов 2 и 3.

5.5.2.5 Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.

5.5.2.6 Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

## 5.6 Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 6)

### 5.6.1 Форма справки о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений

#### начало формы

Приложение 5 к письму о подаче оферты  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### 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, М.П.)

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

#### конец формы

## 5.6.2 Инструкции по заполнению

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

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

5.6.2.3 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.»**

5.6.2.4 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.

## 5.7 Референция обслуживающего банка Участнику запроса предложений (форма 7)

### 5.7.1 Форма референции обслуживающего банка Участнику запроса предложений

#### начало формы

Приложение 6 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### Бланк банка Референция обслуживающего банка Участнику запроса предложений

Настоящим сообщаем Вам, что в \_\_\_\_\_  
(наименование банка)

открыты следующие счета \_\_\_\_\_  
(наименование Участника)

\_\_\_\_\_ (приводятся все открытые счета, независимо от валюты счета)

\_\_\_\_\_ является клиентом в нашем банке с \_\_\_\_\_ года.  
(наименование Участника)

С момента открытия счетов данной организации Банком не выявлено фактов нарушения Участником платежных обязательств.

На \_\_\_\_\_ дату составления \_\_\_\_\_ настоящей референции картотека/ задолженность / арест по счетам \_\_\_\_\_  
(отсутствует / имеет место)

Обороты по счетам \_\_\_\_\_ за три последних года составляли:  
(наименование Участника)

Год	Номер счета	Оборот, в тысячах ед. валюты счета
2007		
2008		
2009		

Банк характеризует \_\_\_\_\_ как  
(наименование Участника)

\_\_\_\_\_ (характеристика Банком деловых и партнерских качеств Участника)

Руководитель банка:

\_\_\_\_\_ (подпись, М.П.)

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

Главный бухгалтер банка:

\_\_\_\_\_ (подпись, М.П.)

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

**Печать банка**

**конец формы**

## 5.7.2 Инструкции по заполнению

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

5.7.2.2 Референция оформляется на официальном бланке банка.

5.7.2.3 Форма референции является примерной, однако при представлении референции по другой форме все существенные сведения, предусмотренные данной формой, должны быть в ней приведены

## 5.8 Справка о финансовом состоянии Участника (форма 8)

### 5.8.1 Форма справки о финансовом состоянии Участника

#### начало формы

Приложение 7 к письму о подаче оферты  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### Справка о финансовом состоянии Участника Данные (отчет) о доходах и расходах за период 2008-2010 годы

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**конец формы**

## 5.8.2 Примечания

5.8.2.1 *Юридическим лицам, зарегистрированным в РФ, при заполнении данной таблицы следует использовать формы действующей в России бухгалтерской отчетности по указанным в таблице позициям и годам.*

5.8.2.2 *Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в РФ, заполняют предлагаемую таблицу по возможным позициям на основании принятых форм отчетности.*

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

## 5.9 Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 9)

### 5.9.1 Форма справки об участии в судебных разбирательствах

начало формы

Приложение 8 к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### Справка об участии в судебных разбирательствах

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_

Год	Наименование организации, (другой стороны), истец/ответчик, основание и предмет иска	Оспариваемая сумма (текущая стоимость, рублей)	Решение в ПОЛЬЗУ или ПРОТИВ Участника

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

конец формы

## 5.9.2 Инструкции по заполнению

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

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

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

5.9.2.4 Участник должен предоставить данные о своем участии в качестве ответчика, истца за последние три года.

5.9.2.5 Если Участник не участвовал в судебных разбирательствах, в таблице пишется «в судебных разбирательствах не участвовал».

## 5.10 План распределения объемов выполнения поставок между Участником и субпоставщиками (форма 10)

### 5.10.1 Форма плана распределения объемов выполнения поставок между Участником и субпоставщиками

**начало формы**

Приложение 9 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### План распределения объемов выполнения поставок между Участником и субпоставщиками

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_

№п/п	Наименование продукции	Наименование организации, выполняющий данный объем поставок	Стоимость поставок		Сроки выполнения (начало и окончание)
			в денежном выражении, руб. (без НДС)	в % от общей стоимости поставок	
1.					
2.					
3.					
...					
<b>ИТОГО</b>				<b>100%</b>	<b>X</b>

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**конец формы**

### 5.10.2 Инструкции по заполнению

5.10.2.1 Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается Участником с привлечением субпоставщиков (п. 4.5.3)

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

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

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

5.10.2.5 В данной форме Участник указывает:

- перечень выполняемых Участником и каждым субпоставщиком поставок;

- стоимость поставок по Участнику и субпоставщиками в денежном и процентном выражении в соответствии с Техническим предложением (форма 2)

- сроки выполнения поставок Участником и каждым субпоставщиком

5.10.2.6 К данной форме Участник должен приложить:

- подписанные с двух сторон соглашения о намерениях заключить договор, с указанием перечня, объема, стоимости и сроков выполнения возлагаемых на субпоставщика поставок;

- документы на субпоставщиков, согласно 4.5.2

## 5.11 План распределения объемов выполнения поставок между членами коллективного участника (форма 11)

### 5.11.1 Форма плана распределения объемов выполнения поставок между членами коллективного участника

**начало формы**

Приложение 10 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### План распределения объемов выполнения поставок между членами коллективного участника

Наименование и адрес Участника (лидер коллективного участника): \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование продукции	Наименование организации, выполняющей данный объем поставок	Стоимость выполняемого объема поставок		Сроки выполнения (начало и окончание)
			в денежном выражении, руб. (без НДС)	в % от стоимости выполняемого объема поставок	
...					
<b>ИТОГО</b>				100%	X

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**конец формы**

### 5.11.2 Инструкции по заполнению

5.11.2.1 Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается коллективным участником.

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

5.11.2.3 Участник (лидер коллективного участника) приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.

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

5.11.2.5 В данной форме Участник указывает:

- перечень поставляемой каждой организацией продукции;
- стоимость поставок по каждому члену коллективного участника (включая лидера) в денежном и процентном выражении в соответствии с Коммерческим предложением (форма 2);
- сроки выполнения поставок по каждому члену коллективного участника (включая лидера).