



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

_____ **(В.В. Неупокоев)**

«__» _____ **2010 года**

Документация по открытому запросу предложений

ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ на право заключения Договора на оказание услуг по аренде зданий и офисных помещений для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги (г. Ульяновск)

Содержание

1.	Общие положения	3
1.1.	Общие сведения о процедуре запроса предложений.....	3
1.2.	Правовой статус процедур и документов	3
1.3.	Обжалование	4
1.4.	Прочие положения	4
2.	Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений	5
2.1.	Общий порядок проведения запроса предложений.....	5
2.2.	Публикация Уведомления о проведении запроса предложений.....	5
2.3.	Предоставление Документации по запросу предложений.....	5
2.4.	Подготовка Предложений	5
2.4.1.	Общие требования к Предложению	5
2.4.2.	Порядок подготовки Предложения в письменной форме.....	6
2.4.3.	Требования к сроку действия Предложения	7
2.4.4.	Требования к языку Предложения.....	7
2.4.5.	Требования к валюте Предложения	7
2.4.6.	Начальная (предельная) цена	7
2.4.7.	Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям	8
2.4.8.	Разъяснение Документации по запросу предложений	9
2.4.9.	Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.	9
2.4.10.	Продление срока окончания приема Предложений.....	9
2.5.	Подача Предложений и их прием.....	9
2.6.	Изменение и отзыв Предложения.....	10
2.7.	Оценка Предложений и проведение переговоров	11
2.7.1.	Общие положения	11
2.7.2.	Отборочная стадия	11
2.7.3.	Проведение переговоров	11
2.7.4.	Оценочная стадия.....	12
2.8.	Подведение итогов запроса предложений.....	12
2.9.	Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора.....	12
2.10.	Уведомление о результатах запроса предложений.....	12
2.11.	Проект договора	
3.	Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение	25
	ПИСЬМО О ПОДАЧЕ ОФЕРТЫ.....	25
	Протокол разногласий к проекту Договора (форма 2)	28
	Анкета Участника (форма 3).....	30
	Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 4).....	32
	Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 5)	Ошибка! Закладка не определена.
	ФИНАНСОВОЕ СОСТОЯНИЕ УЧАСТНИКА (форма 6).....	Ошибка! Закладка не определена.
	ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА	Ошибка! Закладка не определена.
4.	ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ.....	31

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений

1.1.1 Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги (почтовый адрес: 443099, Самара, ул. Ленинградская 29, Секретарь Закупочной комиссии – Егоров Евгений Александрович, главный специалист – руководитель группы по проведению закупок службы реализации инвестиционных проектов, ответственное лицо (далее – Организатор запроса), Уведомлением о проведении запроса предложений, опубликованным на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» (www.cius-ees.ru), приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к участию в процедуре открытого запроса предложений (далее – запрос предложений) на право заключения Договора на оказание услуг по аренде зданий и офисных помещений для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги (г. Ульяновск).

1.1.2. Предмет запроса предложений: право заключения Договора оказания услуг по аренде зданий и офисных помещений для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги (г. Ульяновск).

Количество лотов – 1 (один).

1.1.3 Сроки выполнения поставок: январь 2011 - декабрь 2013 года .

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

(Почтовый адрес филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги: 443099, Самара, ул. Ленинградская, 29).

1.1.5. Оплата по Договору будет производиться на условиях, указанных в проекте Договора (п. 2.11).

1.1.6. Подробные требования к выполняемым работам (услугам) изложены в техническом задании. Проект Договора, который будет заключен по результатам данной процедуры запроса предложений, приведен в п. 2. 11. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке предложений, приведены в разделе 3. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе предложения, приведены в разделе 3.

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

1.2. Правовой статус процедур и документов

1.2.1 Запрос предложений проводится в соответствии с «Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг филиалом ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги.

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

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

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

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

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

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

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

с) предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями;

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

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

1.3. Обжалование

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

1.3.2. Участники имеют право оспорить решение или поведение Организатора запроса в связи с данным запросом предложений, обратившись в Центральную Конкурсную комиссию ОАО «ЦИУС ЕЭС».

1.4. Прочие положения

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

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

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

2. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений

2.1.Общий порядок проведения запроса предложений

Запрос предложений проводится в следующем порядке:

2.1.1. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений (подраздел 2.2);

2.1.2. Предоставление Участникам Документации по запросу предложений (подраздел 2.3);

2.1.3. Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Организатором Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел 2.4);

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

2.1.5. Оценка Предложений (подраздел 2.7);

2.1.6. Подведение итогов запроса предложений (подраздел 2.8);

2.1.7. Проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание Договора (подраздел 2.9);

2.1.8. Уведомление о результатах запроса предложений (подраздел 2.10).

2.2. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений

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

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

2.3. Предоставление Документации по запросу предложений

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

2.4. Подготовка Предложений

2.4.1. Общие требования к Предложению

2.4.1.1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:

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

б) Техническое предложение в соответствии с техническими требованиями в свободной форме.

в) Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 2.4.7).

г) Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений ([форма 2](#)).

е) Альтернативные предложения (если имеются) (п. 2.4.1.3.);

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

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

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

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

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

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

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

Дополнительные технические требования к альтернативному предложению приведены в Техническом задании.

Альтернативное предложение должно быть ясно выделено в составе Предложения (в письме о подаче оферты указываются те пункты, разделы и т.д. основного предложения, вместо которых предлагаются альтернативные с приложением к письму о подаче оферт соответствующих измененных форм, приведенных в разделе 3).

2.4.1.4. В альтернативном предложении не следует дублировать документы, подтверждающие соответствие Участника запроса предложений установленным требованиям (п.2.4.7).

2.4.2. Порядок подготовки Предложения в письменной форме

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

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

2.4.2.3. Требования п. 2.4.2.1 и 2.4.2.2 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

2.4.2.4. Дополнительные носители информации (дискеты, CD-R, CD-RW, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы Предложения. Входящие в состав Предложения копии документов, подтверждающих юридический статус Участника запроса предложений, помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.

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

Стр. 6

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

2.4.2.7. Участник запроса предложений должен подготовить 1 (один) оригинал, 1 (одну) копию Предложения и 1 (одну) копию Предложения в сканированном виде на электронном носителе (CD-R, CD-RW). Копии Предложения подготавливаются путем ксерокопирования и сканирования оригиналов каждого документа, входящего в Предложение после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.

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

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

2.4.3. Требования к сроку действия Предложения

2.4.3.1. Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (форма 1). В любом случае этот срок не должен быть менее 30 (тридцати) календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений (пункт 2.5).

2.4.4. Требования к языку Предложения

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

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

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

2.4.5. Требования к валюте Предложения

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

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

2.4.6. Начальная (предельная) цена

2.4.6.1. Начальная (предельная) цена запроса предложений – 1 045 089,00 (Один миллион сорок пять тысяч восемьдесят девять) рублей, 00 копеек с НДС. Начальная (предельная) цена запроса предложений определена на 3 года с учетом дисконтирования.

Стр. 7

Указание большей цены может служить основанием для отклонения Предложения.

2.4.7. Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

2.4.7.1. Требования к Участникам:

2.4.7.1.1. Участвовать в процедуре запроса предложений может любое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре запроса предложений и получить право заключить с Заказчиком Договор, Участник должен отвечать следующим требованиям:

- должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора;

- не должен являться неплатежеспособным или банкротом (безубыточность за последний заверченный год («отчет о прибылях и убытках», находится в процессе ликвидации, на имущество Участника запроса предложений, в части существенной для договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника запроса предложений не должна быть приостановлена);

- должен иметь оборот за последний заверченный год, сопоставимый с суммой договора либо превышающий ее;

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

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

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

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

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

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

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

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

нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;

2.4.7.2.2. Документы, подтверждающие квалификацию Участника:

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

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

с) нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на предоставляемое в аренду имущество.

2.4.7.2.3. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

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

2.4.8. Разъяснение Документации по запросу предложений

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

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

2.4.9. Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.

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

2.4.10. Продление срока окончания приема Предложений

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

2.5. Подача Предложений и их прием

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

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

- наименование и адрес Организатора запроса предложений в соответствии с п. 1.1.1;

- полное фирменное наименование Участника запроса предложений и его почтовый адрес;
- предмет запроса предложений в соответствии с п. 1.1.2.

2.5.1.3. Запечатанные конверты с Предложением и ее копиями помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:

- наименование и адрес Организатора запроса предложений в соответствии с п. 1.1.1;
- полное фирменное наименование Участника запроса предложений и его почтовый адрес;
- предмет запроса предложений в соответствии с п. 1.1.2.

2.5.1.4. Участники запроса предложений должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Организатора запроса предложений: 443010, Самара, ул. Ленинградская 29, главному специалисту – руководителю группы по проведению закупок службы реализации инвестиционных проектов филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги – Егорову Евгению Александровичу, тел.8 (846) 339-62-14. При этом Участникам запроса предложений рекомендуется предварительно позвонить по указанному выше телефону. В случае направления Предложения через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.

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

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

2.6. Изменение и отзыв Предложения

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

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

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

2.6.3. В случае отзыва Предложения Участник должен подготовить соответствующее обращение на бланке Участника в письменной (бумажной) форме, подписанное и скрепленное печатью в порядке, указанном в пунктах 2.4.2.1. и 2.4.2.2.

2.6.4. Изменения и отзыв Предложения, подготовленные в письменной (бумажной) форме, должны быть подписаны и скреплены печатью в порядке, указанном в пунктах 2.4.2.1. и 2.4.2.2.

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

2.7. Оценка Предложений и проведение переговоров

2.7.1. Общие положения

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

2.7.1.2. Оценка Предложений может включать отборочную стадию (пункт 2.7.2), проведение (при необходимости) переговоров (пункт 2.7.3) и оценочную стадию (пункт 2.7.4).

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

2.7.2. Отборочная стадия

2.7.2.1. В рамках отборочной стадии Комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

2.7.3. Проведение переговоров

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

2.7.4. Оценочная стадия

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

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

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

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

2.8. Подведение итогов запроса предложений

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

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

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

2.8.2. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

2.8.3. Участник уведомляется о признании его Победителем запроса предложений согласно уведомлению о результатах запроса, размещенному на сайте.

2.9. Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора

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

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

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

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

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

2.10. Уведомление о результатах запроса предложений

Организатор запроса после подписания итогового протокола направит всем остальным Участникам уведомление о результатах запроса предложений размещает

уведомление о результатах запроса предложений на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» (www.cius-ees.ru), с указанием следующих сведений:

- ссылку на источник где было официально опубликовано уведомление о проведении запроса предложений с указанием даты опубликования уведомления;
- наименование, адрес и цену Предложения Участника, признанного победителем.

2.11. Проект договора

ДОГОВОР АРЕНДЫ №

г. _____

Открытое акционерное общество «Центр инжиниринга и управления строительством Единой энергетической системы» (ОАО «ЦИУС ЕЭС» зарегистрировано 14.01.2008 Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве за основным государственным регистрационным номером 1087746041151, ИНН 7728645409), в лице директора филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги Неупокоева Виктора Васильевича, действующего на основании доверенности №94/ХД от 13.05.2010, именуемое в дальнейшем «Арендатор» с одной стороны, и

_____ (_____ зарегистрировано _____, основной государственный регистрационный номер _____, ИНН _____), в лице директора _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим договором Арендодатель обязуется передать, а Арендатор принять во временное пользование (аренду) за плату следующее помещение: общей площадью _____ кв.м, расположенные на _____ этаже (комнаты №№ _____), здания по адресу: _____ (далее – Помещение)

Кадастровый (или условный) номер объекта:

Неотъемлемой частью настоящего договора является копия Выписки из технической документации Помещения, включающая в себя поэтажные планы БТИ и экспликации, подписанная сторонами (Приложение №1).

1.2. Помещение принадлежит Арендодателю на праве собственности на основании № _____ от _____ г., что подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права, выданным _____ (бланк серия _____ номер _____), о чем в Едином государственном реестре прав на помещение и сделок с ним _____ г. сделана запись регистрации № _____.

Арендодатель гарантирует, что Помещение не продано, не заложено третьим лицам, не находится под арестом, в спорах, в залоге, в доверительном управлении.

Стр. 13

Арендодатель гарантирует, что на момент заключения настоящего Договора ему неизвестно о существовании каких-либо иных прав третьих лиц, равно как и то, что он не связан никакими обязательствами с третьими лицами, предоставляющими им права на передаваемое в аренду Помещение, следствием которых может быть признание недействительным настоящего договора, досрочное его расторжение, либо ограничение прав Арендатора, а также иное их обременение, или ущемление прав Арендатора.

1.3. Помещение может быть использовано Арендатором для размещения делового офиса, в целях размещения органов управления Арендатора, отделов, служб.

2. Порядок расчетов по договору

2.1. Размер арендной платы в месяц за все арендуемое Помещение составляет _____ (_____) рублей ___ копеек, исходя из стоимости 1 кв.м _____ (_____) рублей ___ копеек.

2.1.1. Никаких других платежей Арендодателю, помимо указанного в п.п.2.1. Договора, Арендатор не оплачивает

2.2. Оплата арендных платежей производится в следующем порядке:

2.2.1. Арендатор до 10 числа каждого месяца перечисляет Арендодателю 100% месячной арендной платы, предусмотренной в п. 2.1.1. настоящего договора на основании счета Арендодателя.

В стоимость арендной платы, указанной в п.2.1. настоящего Договора, включено пользование Арендатором электроэнергией, холодным и горячим водоснабжением, отоплением, канализацией, за услуги по обслуживанию противопожарной сигнализации, услуги по охране помещений, услуги по уборке помещений.

2.2.2. Ежемесячно Арендодатель предоставляет Арендатору счет-фактуру и акт выполненных работ (услуг) не позднее 5-го числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг.

2.3. Арендатор оплачивает фактическое время аренды Помещения с момента начала фактического использования Помещения Арендатором и до момента возврата Помещения Арендодателю, в соответствии с Актом возврата помещения. В случае если фактическое время аренды составляет период менее месяца, Стороны пересчитывают размер аренды за соответствующий период пропорционально количеству дней фактической аренды.

В случае досрочного расторжения настоящего Договора по любым основаниям, Арендатор оплачивает фактическое время аренды до момента передачи Помещения Арендодателю по Акту. В случае если Арендатором была перечислена сумма арендной платы по условиям п. 2.1. настоящего Договора и оплаченное время аренды фактически не израсходовано, арендная плата подлежит перерасчету за фактическое время аренды и излишне уплаченная сумма подлежит возврату Арендатору в течение 3 (трех) банковских дней с даты подписания Передаточного акта на возврат помещения.

3.Права и обязанности Сторон

3.1. Арендодатель обязуется:

- 3.1.1. Передать Помещение Арендатору по Акту приема- передачи, в котором указывается техническое состояние Помещения на момент сдачи в аренду.
- 3.1.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора.
- 3.1.3. В течение 5 (пяти) дней с момента истечения срока действия Договора принять Помещение у Арендатора по Передаточному акту на возврат Помещения.
- 3.1.4. Осуществлять за свой счет и своими силами капитальный ремонт Помещения, за исключением случаев, когда необходимость в капитальном ремонте вызвана действиями (бездействиями) Арендатора, а также ремонт наружных и внутренних коммуникационных сетей, необходимых для нормальной эксплуатации арендуемого Помещения.. В максимально короткие сроки устранять (за счет собственных сил и средств) неисправности, аварии в сети электроснабжения, теплоснабжения, канализации и иных обеспечивающих нормальную эксплуатацию Помещенияпомещения, системах, коммуникациях внутри помещений, произошедшие не по вине Арендатора.
- 3.1.5. Предоставить в пользование Арендатору ____ (____) исправных городских номеров, обеспечить подключение Помещения к сети Интернет по выделенному каналу со скоростью до 100 Мбит/с с выделенным статическим IP-адресом.
По завершении аренды Арендатор обеспечивает возврат городских телефонных номеров.
- 3.1.6. Предоставить в пользование ____ (____) парковочных мест на предофисной территории для паркинга в рабочее время.
- 3.1.7. Передать Помещение в надлежащем противопожарном состоянии, оснащенное работающими противопожарными системами. Привлекать соответствующую организацию для осуществления контроля за исправностью противопожарной сигнализации.
- 3.1.8. Не чинить препятствий Арендатору в правомерном использовании Помещения.
- 3.1.9. Осуществить государственную регистрацию настоящего договора в территориальном органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии за свой счет.
- 3.1.10. Арендодатель несет также иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ и Договором.

3.2.Арендодатель вправе:

- 3.2.1.Осуществлять проверку порядка использования Арендатором Помещения, не вмешиваясь в хозяйственную деятельность Арендатора.
- 3.2.2. Требовать от Арендатора уплаты арендной платы.

3.2.3.Арендодатель имеет также иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ и Договором.

3.3. Арендатор обязуется:

3.3.1. Своевременно принять Помещение по Акту приема-передачи.

3.3.2. Вернуть Помещение Арендодателю в течение 5 (пяти) дней с момента истечения срока действия Договора (с момента расторжения договора) по Передаточному акту на возврат Помещения, подготовив данный Акт.

3.3.3. Содержать арендуемое помещение в порядке, определенном санитарными, гигиеническими и противопожарными правилами. Арендатор обязуется не создавать условий и не осуществлять действий, приводящих к нарушению санитарно-гигиенических норм и требований пожарной безопасности в течение всего срока действия договора.

3.3.4. При обнаружении признаков возникновения аварийного состояния Помещения, немедленно сообщать об этом Арендодателю.

3.3.5. Обеспечить беспрепятственный доступ к Помещению работников Арендодателя, работников ремонтно-эксплуатационных организаций и аварийных служб в случае возникновения аварийных ситуаций в любое время суток, а также в целях проведения проверки порядка использования арендуемого помещения в любой рабочий день с 8-00 до 17-00 по местному времени.

3.3.6. Без письменного согласия Арендодателя не совершать каких-либо действий, которые могут затронуть конструкции или фасад, а также не вносить изменения в инженерные системы здания и помещений, в том числе в системы электроснабжения, водоснабжения и водоотведения, отопления, вентиляции и т.п.

3.3.7. Производить своими силами и за свой счет текущий ремонт Помещения, включая оплату за все расходные материалы, необходимые для поддержания помещения в работоспособном состоянии.

3.3.8. Возместить Арендодателю убытки, причиненные гибелью или повреждением Помещения в период аренды по вине Арендатора. Размер причиненных убытков определяется на основании акта независимой экспертизы, при этом в данных расчетах учитывается рыночная стоимость помещения.

3.3.9. При возврате помещения Арендатором Арендодателю по окончании действия Договора Арендатор обязан до возврата помещения своими силами и за свой счет привести помещение в первоначальное состояние.

3.3.10. Арендатор несет также иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ и Договором.

3.4.Арендатор вправе:

3.4.1. Требовать предоставления Помещения в состоянии, соответствующем условиям Договора и назначению имущества. Использовать арендованное помещение для целей, определенных настоящим договором.

3.4.2. Сдавать арендуемое помещение (в том числе частично) в субаренду, передавать свои права и обязанности по Договору другому лицу, предоставлять арендованное помещение в безвозмездное пользование, а также отдавать арендные права в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив только с предварительного письменного согласия Арендодателя.

3.4.3. Производить отдельные улучшения Помещения, не нанося вред состоянию Помещения. Данные улучшения являются собственностью Арендатора и по окончании действия Договора должны быть демонтированы силами и за счет Арендатора, если иное не будет предусмотрено соглашением сторон. Если Арендатор не демонтировал отдельные улучшения до окончания действия настоящего Договора, то они переходят в собственность Арендодателя, при этом их стоимость Арендатору не возмещается.

По отдельному письменному соглашению сторон стоимость определенных отдельных улучшений Помещения, осуществленных за счет Арендатора, может быть зачтена Арендодателем в счет уплаты арендных платежей, при этом указанное соглашение должно предусматривать вид, объем, стоимость данных улучшений; после осуществления зачета указанные улучшения переходят в собственность Арендодателя.

3.4.4. Проводить реконструкции арендованного помещения, осуществлять неотделимые улучшения, переоборудования, перестройки, перепланировки и другие аналогичные работы только с предварительного письменного согласия Арендодателя. Неотделимые улучшения, осуществленные с предварительного письменного согласия Арендодателя, по окончании действия Договора переходят в собственность Арендодателя, при этом их стоимость Арендатору не возмещается, если иное не будет предусмотрено дополнительным соглашением сторон.

Арендатор несет ответственность за повреждения Помещения в результате осуществления реконструкций, неотделимых улучшений, переоборудования, перестройки, перепланировки и других аналогичных работ.

3.4.5. Своими силами и за свой счет организовать дополнительную охрану арендуемого помещения.

3.4.6. Арендатор имеет также иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ и Договором.

4. Форс-мажорные обстоятельства

4.1. Ни одна из Сторон не несет ответственность перед другой Стороной за невыполнение обязательств по Договору, обусловленное форс-мажорными обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания Сторон и которые нельзя

предвидеть или избежать. Указанные обстоятельства включают в себя объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, а также акты органов государственной власти и управления, препятствующие исполнению обязательств по Договору.

Вышеуказанные обстоятельства приостанавливают действие Договора.

В том случае, когда указанные обстоятельства длятся более шести месяцев, любая из Сторон вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения своих обязательств по Договору, без возмещения другой Стороне убытков и неустойки.

4.2. Сторона по Договору, затронутая обстоятельствами непреодолимой силы, должна немедленно известить другую Сторону о наступлении, виде и возможной продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению договорных обязательств.

Если о вышеупомянутых обстоятельствах не будет сообщено своевременно, Сторона, затронутая обстоятельством непреодолимой силы, не может на него ссылаться как на основание освобождения от ответственности по Договору.

5. Ответственность сторон.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Стороны несут ответственность в соответствии с Договором и действующим законодательством РФ.

5.2. В случае невнесения Арендатором арендных платежей в сроки, установленные настоящим Договором, Арендатор выплачивает Арендодателю на основании его письменного требования пени в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка России, действующей на текущий период, от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки исполнения обязательств, указанных в п. 2.2.1. настоящего договора.

5.3. Уплата штрафных санкций по настоящему Договору не освобождает соответствующую Сторону от исполнения обязательства, в отношении которого была применена данная мера ответственности.

5.4. За несвоевременное предоставление Арендатору счетов-фактур и Актов оказания услуг в соответствии с условиями настоящего договора, Арендатор вправе выставить Арендодателю счет на оплату неустойки в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый день просрочки.

6. Прочие положения Договора

6.1. Настоящий договор заключен **на три года, на период с _____20____ до _____20____** с государственной регистрацией сделки в Регистрационной палате РФ.

6.2. Договор может быть изменен, дополнен или досрочно расторгнут по письменному соглашению Сторон, если законом и настоящим договором не предусмотрено иное.

6.3. Арендодатель вправе в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть Договор, отказавшись от его исполнения, письменно уведомив об этом Арендатора не менее чем за два месяца до даты расторжения.

6.4. Арендатор вправе в одностороннем внесудебном порядке расторгнуть Договор, отказавшись от его исполнения, письменно уведомив об этом Арендодателя не менее чем за два месяца до даты расторжения.

6.5. Арендодатель вправе в одностороннем порядке досрочно отказаться от исполнения своих обязательств по Договору, при этом договор будет считаться расторгнутым по вине Арендатора, в случаях, когда Арендатор:

- не вносит арендную плату более 30 дней против установленных настоящим договором сроков;
- без предварительного письменного согласия Арендодателя осуществляет перепланировки, реконструкции и иные аналогичные действия;
- не производит текущий ремонт помещения, а также не устраняет неисправности, аварии в сети электроснабжения, теплоснабжения, канализации и иных обеспечивающих нормальную эксплуатацию помещения системах, коммуникациях;
- нарушает правила пожарной безопасности, санитарные правила;
- нарушает положения п.п. 3.3.6, 3.4.2 настоящего Договора.

В указанных настоящим пунктом случаях Арендодатель, принявший решение о досрочном одностороннем отказе от исполнения своих обязательств по Договору по вине Арендатора, обязан направить Арендатору соответствующее письменное уведомление; при этом договор считается расторгнутым по истечении 10 (десяти) календарных дней с момента получения указанного уведомления.

6.6. Все изменения и дополнения к Договору действительны в случае, если они составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.7. Все разногласия и споры, возникающие из Договора, Стороны решают путем переговоров, а при не достижении согласия передают их на рассмотрение в Арбитражный суд по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. Стороны обязуются письменно информировать друг друга в течение 3 (Трех) рабочих дней об изменении своего местонахождения, банковских реквизитов, указанных в Договоре, а также обо всех других изменениях, имеющих существенное значение для полного и своевременного исполнения обязательств по Договору

6.9. Во всем остальном, что прямо не указано в Договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.10. Договор вступает в законную силу с момента государственной регистрации в территориальном органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

6.11. Условия договора распространяются на отношения Сторон возникшие с даты подписания Акта приема- передачи недвижимости.

6.12. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из которых один - для органа осуществляющего государственную регистрацию, остальные экземпляры распределяются между сторонами договора.

Приложения к Договору:

Приложение №1 - копия Выписки из технической документации помещения с поэтажными планами и экспликациями.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Арендодатель:

Арендатор:

ОАО «ЦИУС ЕЭС»

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

Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги

Местонахождение филиала: 443010, г.Самара,
ул.Куйбышева д.118-120/ул. Льва Толстого,

д.16-18-18а

ИНН 7728645409, КПП 631502001

р/сч 407028103000954020002359

Поволжский банк Сбербанка РФ г.Самара

БИК 043601607

к/сч 30101810200000000607

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

_____/В.В.Неупокоев /
М.П.

Директор _____

_____ / _____ /

М.П.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОМЕЩЕНИЯ

г. _____

«___» _____

20__ г.

Открытое акционерное общество «Центр инжиниринга и управления строительством Единой энергетической системы» (ОАО «ЦИУС ЕЭС» зарегистрировано 14.01.2008 Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 46 по г. Москве за основным государственным регистрационным номером 1087746041151, ИНН 7728645409), в лице директора филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги Неупокоева Виктора Васильевича, действующего на основании доверенности №94/ХД от 13.05.2010, именуемое в дальнейшем «Арендатор» с одной стороны, и

_____ (_____ зарегистрировано _____, основной государственный регистрационный номер _____, ИНН _____), в лице директора _____, действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», составили настоящий Акт приема-передачи недвижимости о нижеследующем:

В соответствии с настоящим Актом Арендодатель передал, а Арендатор принял во временное пользование (аренду) за плату следующие нежилые помещения общей площадью ____ - кв.м, расположенные на ____ этаже (комнаты №№ _____), здания по адресу:

Кадастровый (или условный) номер объекта:

1. Описание состояния помещения и передаваемого вместе с помещением сопутствующего оборудования, оснащения, которое Арендодатель передает Арендатору, и которое должно быть возвращено Арендодателю одновременно с помещением в неизменном виде:

1.1. 1 этаж:

1) комната № _____

Параметры	Описание
-----------	----------

Материал отделки стен	
Материал отделки пола	
Материал отделки потолка	
Количество дверей, описание	
Количество светильников, описание	
Количество батарей, описание	
Количество электро щитов, иных щитов, описание	
Сантехника: количество, описание	
Датчики сигнализации: количество, описание	
Дополнительное оборудование: домофон, котлы, установка для сервера, встроенная мебель, жалюзи и т.д.	
Количество телефонных розеток	
Количество компьютерных розеток	
Иное	

1.2. 2 этаж

1) комната № _____

<i>Параметры</i>	<i>Описание</i>
Материал отделки стен	

Материал отделки пола	
Материал отделки потолка	
Количество дверей, описание	
Количество светильников, описание	
Количество батарей, описание	
Количество электро щитов, иных щитов, описание	
Сантехника: количество, описание	
Датчики сигнализации: количество, описание	
Дополнительное оборудование: домофон, котлы, установка для сервера, строенная мебель, жалюзи и т.д.	
Количество телефонных розеток	
Количество компьютерных розеток	
Иное	

и т.д. (описывается все передаваемое Имущество)

2. Одновременно с передачей помещения Арендодатель предоставляет Арендатору в пользование Арендатору ____ (_____) исправных городских номеров оператора связи со следующими номерами:

_____, телефонная проводка во всем переданном помещении исправна.

Помещение подключено к сети Интернет по выделенному каналу со скоростью до 100 Мбит/с с выделенным статическим IP-адресом, канал связи исправен.

Помещение оснащено противопожарной охранной системой, которая находится в исправном состоянии.

Примечание:

Подписи Сторон

Передал Арендодатель:

Директор _____

Принял Арендатор:

ОАО «ЦИУС ЕЭС»

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

_____ **В.В.Неупокоев**

3. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

Форма 1

« _____ » _____ года

№ _____

ПИСЬМО О ПОДАЧЕ ОФЕРТЫ

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении открытого запроса предложений, опубликованное « _____ » _____ 2010 г. на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» (www.cius-ees.ru) и Документацию по запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на оказание по аренде зданий и офисных помещений для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»- ЦИУС Волги (г. Ульяновск) на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Сводной таблицей стоимости поставок, работ (услуг), и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

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

(итоговая стоимость, рублей, без НДС)

(НДС по итоговой стоимости, рублей)

Итого,
стоимость Предложения с НДС, руб.

(полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)

Срок выполнения поставок: _____
Начало выполнения поставок _____
Окончание выполнения поставок _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до « ____ » _____ 2010 года.

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

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

5.			
6.			

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

м.п.

Инструкции по заполнению

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

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

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

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

5. Участник должен указать срок действия Предложения согласно требованиям подпункта 2.4.4.1.

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

7. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями 2.4.3.1.

**Открытый запрос предложений на право заключения Договора
на оказание услуг по аренде зданий и офисных помещений для нужд
филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги (г. Ульяновск)**

Протокол разногласий к проекту Договора (форма 2)

Участник: _____

«Желательные» условия Договора

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

(подпись)
должность)

(фамилия, имя, отчество подписавшего,

м.п.

Инструкции по заполнению

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

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

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

4. В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект договора, Участник должен представить в составе своего Предложения данный протокол разногласий. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям договора, которые он предлагает на рассмотрение Комиссии, но отклонение которых Комиссии не повлечет отказа Участника от подписания договора, изложенного в настоящей Документации по запросу предложений, в случае признания его Победителем запроса.

5. Условия договора будут определяться в соответствии с п. 1.2.6.

6. Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к договору. В случае, если стороны не придут к соглашению об этих изменениях,

стороны будут обязаны подписать договор на условиях, изложенных в настоящей Документации по запросу предложений и Предложения Победителя запроса.

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

8. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта договора (п. 2.11), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом договора».

**Открытый запрос предложений на право заключения Договора
на оказание услуг по аренде зданий и офисных помещений для нужд
филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги (г. Ульяновск)**

Анкета Участника (форма 3)

Участник _____

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника	
2.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
3.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано)	
4.	ИНН Участника	
5.	Юридический адрес	
6.	Почтовый адрес	
7.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
8.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
9.	Телефоны Участника (с указанием кода страны и города)	
10.	Факс Участника (с указанием кода страны и города)	
11.	Адрес электронной почты Участника	
12.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона	
13.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

м.п.

Инструкции по заполнению

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

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

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

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

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

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

**Открытый запрос предложений на право заключения Договора
на оказание услуг по аренде зданий и офисных помещений для нужд
филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги (г. Ульяновск)**

Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 4)

Участник _____

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

...					
ИТОГО за полный год					
...					
Итого за					
ВСЕГО:					

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

- . Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
- 1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
- 2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 3. В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров.
- 4. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
- 5. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт и указав процент выполнения.

4.ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ на оказание услуг по аренде зданий и офисных помещений филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги г. Ульяновск.

1. Цель: выбор организации по оказанию услуг по аренде зданий и офисных помещений филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги г. Ульяновск.

2. Срок оказания услуг: с 01 января 2011 года по 31 декабря 2013 г.

3. Общие требования:

Арендодатель должен предоставить помещения общей площадью не более 94,5 квадратных метров (из расчета 10-13,5 кв. м. на человека), для организации не менее 7 рабочих мест, с готовой инфраструктурой в срок до 01.01.2011 года.

Предоставить помещения, не обремененные правами третьих лиц и не состоящие под арестом.

Предоставить помещения с отоплением, горячим и холодным водоснабжением, водоотведением, электроснабжением, вентиляцией, уборкой помещений общего пользования.

Нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством РФ.

Предоставлять за каждый расчетный период акт сдачи-приемки на оказанные услуги и счет на оплату.

1. ТРЕБОВАНИЯ К ЗДАНИЮ

1.1. Бизнес-центр, административно-офисное здание, отдельно стоящее здание класса А, В.

1.2. Удаленность от ближайшей автобусной остановки: не более 7 минут пешком.

1.3. Инфраструктура: Столовая, Кафе, Рестораны в здании или в шаговой доступности не более 7-ми минут пешком.

2. КОММЕРЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

1.1. Требования по стоимости и оплате:

1.1.1. Общая арендная плата за период с 01.01.2011г. по 31.12.2013г. не более 1 045 089,00 включая НДС и все эксплуатационные расходы (холодное, горячее водоснабжение, отопление, электроэнергия, интернет, телефония).

1.1.2. Условия аренды: Прямая аренда (субаренда). Согласно условиям проекта Договора.

1.1.3. Срок аренды: 1 год, с возможностью пролонгации.

1.1.4. Авансовая система оплаты.

1.1.5. Без страхового депозита.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ

3.1. Требования по типу и количеству помещений.

3.2. Арендодатель должен предоставить для аренды офисные помещения указанного типа для организации рабочих мест, в требуемом количестве в соответствии с Приложением №1.

3.2.1. Обязательно наличие санузла.

3.3. Желательное условие: наличие круглосуточной охраны и ежедневной уборки помещений. Оплата за услуги включена в стоимость арендной платы.

3.4. Технические требования к помещениям:

3.4.1. Пожарная безопасность: Наличие систем пожаротушения, наличие пожарной сигнализации, стационарных и индивидуальных средств пожаротушения на арендуемых площадях, утвержденных планов эвакуации, аварийных пожарных выходов.

3.5. Требования информационной инфраструктуре здания и помещений:

3.5.1. Структурированная Кабельная Система:

Блок рабочего места состоит из двух розеток чистого питания, одной розетки бытового питания и двух портов RJ45.

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

3.5.2. Мощность электропитания на одно рабочее место не менее 500Вт.

3.5.3. Наличие не менее 1 номера общегородских телефонных операторов.

3.5.4. Требования по техническому состоянию помещений:

3.5.5. Состояние арендуемых помещений: В срок к 01.01.2011 года готово к въезду.

3.5.6. Все помещения должны быть введены в эксплуатацию, соответствовать планам, утвержденным БТИ, иметь полную отделку, быть готовыми для организации рабочих мест.

3.5.7. Прочие требования:

- Поддержание работоспособного состояния технических и инженерных систем здания и помещения, а так же необходимый ремонт данных систем производится профессиональной обслуживающей компанией в круглосуточном режиме за счет арендодателя.
- Доступ в здание 24 часа, 7 дней в неделю.

3.5.8. Стоимость аренды помещений.

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

Таблица оценки стоимости аренды помещений

№	Критерий к сравнению, параметр	Ед. изм.	Весовой коэффициент неценового критерия (баллы)	Категория, наименование, количество, характеристика, наличие, значение.	Стоимость (если не включена в аренду)	Весовой коэффициент ценового критерия (баллы)
1	2	3	4	5	6	7
1	Месторасположение	Адрес	7			
2	Здание	Класс	10			
3	Ближайшая автобусная	минут	7			

	остановка, удаленность	пешком				
4	Инфраструктура (столовая, кафе, рестораны, транспортная доступность)		8			
5	Арендная ставка с учетом эксплуатационных расходов	кв. м./год, руб. с НДС	-			7
6	Соответствие площадей помещений предлагаемых к аренде, требованиям Тех. Задания	кв. м.	10			
7	Круглосуточная охрана	руб. в месяц с НДС				7
8	Услуги по уборке помещений	руб. в месяц с НДС				7
9	Интернет, телефония,	-	8			
10	Энергобезопасность категория,	-	10			
11	Пожарная безопасность	-	3			
12	Коэффициент соотношения общей и полезной площади (<1,35)	-	5			
13	Итоговая цена предложения (Суммарная стоимость аренды с 01.01.2011 г. по 31.12.2013 г.*)	руб. м2 /год с НДС				
14	Итоговая цена предложения (Суммарная стоимость аренды с 01.01.2011 г. по 31.12.2013 г.*)	руб. м2 /год без НДС				

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

Приложение №1

Класс помещения	Кол-во рабочих мест по штату не менее	Тип помещения	Норматив общей площади, м2 на 1 работника	Всего требуется общей площади не более, м2.	Коэффициент отношения общей и полезной площади не более	Всего полезной площади не менее, м2.	Дополнительно	Всего помещений данного типа не менее
1	2	3	4	5		6	7	7
Класс 5	7	Отдельная комната или отгороженная площадь не более 13,5м2 на 1 работника.	13,5	94,5	1,41	67	Наличие на этаже санузла.	1