

Утверждена на заседании
Закупочной комиссии
протокол от 14.01.2011 №1/69р

Документация по запросу предложений

ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ

**на право заключения договора поставки канцелярских товаров для нужд филиала
ОАО "ЦИУС ЕЭС" ЦИУС Юга**

ОБЩАЯ, КОММЕРЧЕСКАЯ И ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТИ

СОГЛАСОВАНО:

Начальник СКС _____ Л.С.Сааков

г. Пятигорск
2010 год

Содержание

| | |
|--|-----------|
| 1. Общие положения | |
| 1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений | 3 |
| 1.2. Правовой статус процедур и документов..... | 3 |
| 1.3. Обжалование | 4 |
| 1.4. Прочие положения..... | 4 |
| 2. Проект договора | 6 |
| 3. Инструкции по подготовке предложений | 16 |
| 3.1. Общий порядок проведения запроса предложений | 16 |
| 3.2. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений | 16 |
| 3.3. Предоставление Документации по запросу предложений | 16 |
| 3.4. Подготовка Предложений..... | 16 |
| 3.5. Подача Предложений и их прием | 20 |
| 3.6. Изменение и отзыв Предложения | 21 |
| 3.7. Оценка Предложений и проведение переговоров | 21 |
| 3.8. Переторжка (регулирование цены)..... | 23 |
| 3.9. Подведение итогов запроса предложений | 24 |
| 3.10. Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора | 24 |
| 3.11. Уведомление о результатах запроса предложений | 24 |
| 4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение | 25 |
| Письмо о подаче оферты (Форма 1)..... | 25 |
| Предложение на поставку канцелярских товаров (форма 2)..... | 27 |
| Открытый запрос предложений на право заключения договора поставки канцелярских товаров для нужд филиала ОАО "ЦИУС ЕЭС" ЦИУС Юга..... | 28 |
| Таблица стоимости (форма 3)..... | 28 |
| Протокол разногласий к проекту Договора (форма 4)..... | 30 |
| Анкета Участника (форма 5) | 31 |
| Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 6) | 33 |
| 5. Техническое задание | 34 |

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений

1.1.1. Организатор запроса предложений – филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС»- ЦИУС Юга (почтовый адрес: 357532, г. Пятигорск, ул. 295 Стрелковой дивизии д. 13 , корпус 4, Секретарь Закупочной комиссии – Гаджиева Елена Александровна, ведущий специалист – руководитель группы ОФПХД СБиФ, тел. (8793) 40-28-99 Уведомлением о проведении открытого запроса предложений, опубликованным [REDACTED] на 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 поставку канцелярских товаров для нужд филиала ОАО "ЦИУС ЕЭС" ЦИУС Юга

1.1.2. Заказчик - Открытое акционерное общество «Центр инжиниринга и управления строительством» (далее ОАО «ЦИУС ЕЭС») в лице директора филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» – ЦИУС Юга Дживанширяна Л.Р., действующего на основании доверенности от № 128 /ХД от 25.11.2010.

Почтовый адрес филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» – ЦИУС Юга: Российская Федерация, 357532, г. Пятигорск ул. 295 Стрелковой дивизии д.13, корп.4

1.1.3. Предмет запроса предложений: право заключения договора поставки канцелярских товаров для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга.

Число лотов: 1 (один).

1.1.4. Начало поставки: с момента получения заявки Заказчика.

1.1.5. Окончание выполнения поставки: с момента заключения договора по 31.12.2011 г.

1.1.6. Оплата по Договору будет производиться на условиях, указанных в проекте Договора.

1.1.7. Проект договора, который будет заключен по результатам данного запроса предложений, приведен в разделе 2 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Закупочной документации). Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке предложений, приведены в разделе 3. Подробные требования к поставляемой продукции изложены в разделе 5 «Техническое задание». Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Предложения, приведены в разделе 4.

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 Приказом ОАО «ЦИУС ЕЭС» от 24.02.2009 № 18, согласно Распоряжению филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»- ЦИУС Юга о проведении настоящего открытого запроса предложений от 08.12.2010 № 69-р.

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 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;

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

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

1.3. Обжалование

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

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

1.4. Прочие положения

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

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

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

1.4.4. Организатор запроса, по решению Закупочной комиссии, вправе отклонить

Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя.

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

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

2. Проект договора

ДОГОВОР ПОСТАВКИ № _____

г. Пятигорск

«___» _____ 2011г.

Открытое акционерное общество «**Центр инжиниринга и управления строительством Единой энергетической системы**», именуемое в дальнейшем «**Покупатель**», в лице директора филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга Дживанширяна Леона Робертовича, действующего на основании доверенности от 25.11.2010 № 128/ХД, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «**Поставщик**», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно здесь и далее именуемые «**Стороны**», заключили настоящий договор (далее – **Договор**) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По Договору Поставщик обязуется передать в собственность Покупателя бумагу, канцелярские и сопутствующие товары для нужд офиса (далее – Товар) в соответствии с наименованием, ассортиментом и ценами, определенными в Приложении №1 к Договору, а Покупатель обязуется принять и оплатить Товар.

1.2. Товар передается партиями. Ассортимент и количество передаваемого Поставщиком Товара, а также срок передачи партии Товара определяются в заявках на партию Товара от Покупателя (п.5.1., п.5.2. Договора), а также, в случае, указанном в п.5.3. Договора, в заказах Покупателя, согласованных с Поставщиком.

1.3. Общий срок передачи Товара по Договору устанавливается с «___» _____ **201_ по «31» декабря 2011.**

2. Стоимость и порядок расчетов

2.1. Цена Договора определяется Протоколом соглашения о цене поставляемого Товара (Приложение №1 к Договору) и *не должна превышать* _____ (_____) рублей, включая НДС (18%) _____ (_____) рублей.

2.2. Цена Договора включает стоимость Товара, его упаковки, доставки, страхования (на время доставки), разгрузки.

2.3. Расчеты по Договору производятся путем перечисления Покупателем денежных средств на расчетный счет Поставщика в размере стоимости поставленной партии Товара, в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения Покупателем счета, выставленного Поставщиком после подписания Сторонами товарной накладной (унифицированная форма ТОРГ – 12).

2.4. Счет-фактура выставляется Поставщиком в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Моментом оплаты считается дата поступления денег на расчетный счет Поставщика.

3. Качество, ассортимент и количество Товара

3.1. Поставщик гарантирует:

Стр. 6

Закупочная документация по открытому запросу предложений на право заключения договора поставки канцелярских товаров для нужд филиала ОАО "ЦИУС ЕЭС" ЦИУС Юга

- соответствие качества и комплектности поставляемого Товара требованиям ГОСТ, ТУ.

- соответствие требованиям, предъявляемым к данному виду Товара в целях его реализации при оптовой и розничной торговле на территории Российской Федерации.

3.2. На все виды Товара, поставляемого по Договору, Поставщик предоставляет Покупателю документы, подтверждающие качество Товара и его соответствие требованиям законодательства Российской Федерации. Указанные документы предоставляются Покупателю одновременно с передачей Товара.

3.3. Количество Товара, передаваемого Покупателю, должно точно соответствовать количеству, указанному в товарораспорядительных документах. Маркировка Товара должна обеспечивать полную и однозначную идентификацию каждой единицы Товара при его приемке Покупателем.

4. Обязанности Сторон

4.1. Поставщик обязан:

4.1.1. Подготовить к передаче Товар в ассортименте и количестве, указанных в заявках Покупателя на каждую партию Товара, а также заказах на партию Товара от Покупателя, согласованных с Поставщиком, в случаях, указанных в п.5.3. Договора.

4.1.2. В случае направления Покупателем заказа на партию Товара, в соответствии с п.5.3. Договора, в течение 2 (двух) рабочих дней после получения указанного заказа (образец – Приложение №2 к Договору) согласовать его со своей стороны и один экземпляр вернуть Покупателю.

4.1.3. Доставить Покупателю Товар по адресу, указанному в п.5.5. Договора, в сроки, указанные в заявках и заказах Покупателя (п.п. 5.1. - 5.3. Договора).

4.1.4. Передать Товар в комплекте, позволяющем использовать Товар по назначению.

4.1.5. Передать Товар свободным от прав третьих лиц.

4.1.6. Передать Покупателю одновременно с передачей Товара принадлежности и документы (сертификат соответствия качеству, товарную накладную по унифицированной форме ТОРГ - 12 и т.п.), предусмотренные законом и Договором.

4.1.7. В случае если поставляемый Товар окажется ненадлежащего качества в разумный срок, но в любом случае в срок, не превышающий 7 (семь) календарных дней, заменить такой Товар Товаром надлежащего качества.

4.1.8. В случае недопоставки Товаров в отдельной партии, восполнить недопоставленное количество Товара при передаче следующей партии. При этом ассортимент Товаров, недопоставка которых подлежит восполнению, определяется заявкой Покупателя на следующую партию товара.

4.2. Покупатель обязан:

4.2.1. За 5 (пять) дней до предполагаемой даты поставки партии Товара подать Поставщику заявку либо заказ (п.5.3. Договора) с указанием количества и ассортимента партии Товара, а также срока доставки партии Товара. Заявки и заказы подаются в порядке, установленном разделом 5 Договора.

4.2.2. Осмотреть и принять Товар в месте доставки, указанном в п.5.5. Договора, по товарной накладной (унифицированной формы ТОРГ-12).

4.2.3. Уплатить за Товар его цену в соответствии с условиями п. 2.3. Договора.

4.2.4. В случае поставки Товара ненадлежащего качества немедленно заявить об этом Поставщику.

4.2.5. Уполномочить соответствующей доверенностью лицо, которое будет подписывать товарные накладные (унифицированной формы ТОРГ-12) от имени Покупателя.

Стр. 7

5. Условия поставки. Порядок приема-передачи Товара

5.1. Передача Товара производится в ассортименте и количестве, определяемых в заявках Покупателя, которые подаются на каждую партию Товара в объеме, не превышающем объем Товара по каждой позиции, указанной в Приложении №1 к Договору. Объем Товара по Договору может быть изменен в порядке, установленном в п.5.3. Договора.

5.2. Заявки на отдельные партии Товара в пределах объема, определенного Приложением №1 к Договору, подаются Поставщику за 5 (пять) дней до предполагаемой даты поставки по телефону +7 (495) _____.

5.3. В случае производственной необходимости Покупателя объем и ассортимент Товара, подлежащего поставке по Договору, в соответствии с Приложением №1 к Договору, может быть изменен по согласованию между Поставщиком и Покупателем.

Для этого Покупатель за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты поставки требуемой партии Товара направляет на согласование Поставщику заказ, составленный по форме, установленной Приложением №2 к Договору.

Поставщик, при наличии возможности поставить Товар в количестве, отклоняющемся от установленного Приложением №1 к Договору, в течение 2 (двух) рабочих дней после получения указанного в настоящем пункте заказа от Покупателя согласовывает его со своей стороны и возвращает Покупателю.

Стоимость единиц Товара, согласованного Сторонами в заказах на поставку Товара, определяется по прайс-листу Поставщика, с которым Покупатель ознакомлен до заключения Договора. При этом общая стоимость Товара, подлежащего поставке на основании заявок Покупателя (п.п. 5.1.-5.2. Договора) и заказов, согласованных Поставщиком и Покупателем, не должна превышать цену, указанную в п.2.1. Договора.

Заказы на поставку партии Товара по мере согласования Сторонами становятся неотъемлемой частью Договора.

5.4. Поставка Товара осуществляется силами и средствами Поставщика в сроки, определенные в заявках Покупателя и заказах, согласованных между Покупателем и Поставщиком.

5.5. Место доставки Товара: г. Пятигорск, ул. 295 Стрелковой дивизии, д. 13, корпус 4, грузополучатель – филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга.

5.6. Передача Товара производится до места доставки, указанного в п.5.5. Договора.

5.7. Качество и количество Товара проверяется при получении Покупателем Товара.

5.8. Товар считается перешедшим в собственность Покупателя с момента вручения Поставщиком Товара Покупателю.

5.9. Моментом вручения Товара Покупателю считается момент подписания Покупателем товарной накладной (унифицированной формы ТОРГ-12).

5.10. Переход риска утраты или повреждения Товара определяется в соответствии с требованиями действующего гражданского законодательства РФ.

5.11. Упаковка Товара должна обеспечивать его сохранность при транспортировке.

5.12. Досрочная поставка Товара разрешается с предварительного согласия Покупателя.

5.13. В случае, когда Товар не соответствует требованиям по качеству, обычно предъявляемым к такого рода товарам, Покупатель не подписывает товарную накладную (унифицированная форма ТОРГ-12) и, при отсутствии возможности у Поставщика в тот же день вывезти с места доставки (п.5.5. Договора) некачественный Товар, Покупатель обеспечивает сохранность этого Товара (ответственное хранение), о чем незамедлительно уведомляет Поставщика.

Поставщик обязан вывезти Товар, принятый Покупателем на ответственное хранение в

разумный срок, но в любом случае в срок, не превышающем 7 (семь) календарных дней.

Поставщик обязан возместить Покупателю все расходы по хранению некачественного Товара, которые Покупатель понесет с момента, когда обязательство по поставке должно было быть выполнено Поставщиком и до момента вывоза Товара с места доставки (п.5.5. Договора).

5.14. Поставщик имеет право приостановить исполнение условий Договора в следующих случаях: просрочки оплаты Покупателем полученных Товаров свыше 45 (сорока пяти) рабочих дней при наличии у него всех необходимых документов на оплату (п.2.3. Договора).

5.15. Покупатель вправе полностью или частично отказаться от исполнения Договора в следующих случаях: поставки Товара ненадлежащего качества с недостатками, которые не могут быть устранены в приемлемый для Покупателя срок (п.4.1.7. Договора); неоднократного нарушения Поставщиком сроков передачи Товара.

6. Ответственность Сторон

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по Договору, Стороны несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае просрочки поставки или недопоставки Товара Поставщик обязан уплатить Покупателю неустойку в виде пени в размере 0,3 процента от стоимости непоставленного (недопоставленного) Товара за каждый день просрочки до момента фактического и надлежащего исполнения Поставщиком своих обязательств.

6.3. Применение штрафных санкций или иных мер ответственности не освобождает Стороны от исполнения (надлежащего исполнения) обязательств по Договору.

7. Обстоятельства непреодолимой силы

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если такое неисполнение или ненадлежащее исполнение явилось следствием действия обстоятельств непреодолимой силы, т.е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, возникших после вступления в силу Договора. К таким обстоятельствам относятся: наводнение, землетрясение, ураган, взрыв, пожар, шторм, общественные беспорядки, военные действия, восстание.

7.2. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы Сторона, ссылающаяся на действие обстоятельств непреодолимой силы, как на основание освобождения ее от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, обязана:

- немедленно в письменной форме известить о наступлении и о предполагаемом сроке действия обстоятельств непреодолимой силы другую Сторону и представить необходимые подтверждения;

- предпринять все необходимые действия для уменьшения последствий действия обстоятельств непреодолимой силы, устранения препятствий к выполнению обязательств и возобновления выполнения своих обязательств в полном объеме в соответствии с Договором;

- уведомить другую Сторону о возобновлении выполнения своих обязательств согласно Договору.

7.3. Отсутствие уведомления или несвоевременное уведомление лишает Сторону права ссылаться на обстоятельства непреодолимой силы как на основание, освобождающее ее

от ответственности за неисполнение обязательств по Договору.

7.4. При наличии обстоятельств непреодолимой силы сроки выполнения сторонами обязательств по Договору отодвигаются соразмерно времени, в течение которого действуют обстоятельства непреодолимой силы либо соразмерно времени, необходимого для устранения сторонами последствий действия таких обстоятельств непреодолимой силы. В случае если обстоятельства непреодолимой силы продолжаются свыше 3 месяцев подряд, либо сроки, требующиеся для устранения Сторонами последствий действия таких обстоятельств непреодолимой силы, превышают 3 месяца, то по инициативе любой из Сторон Договор может быть расторгнут без возникновения обязательства по возмещению убытков, связанных с расторжением Договора.

8. Условия конфиденциальности

8.1. Стороны не вправе раскрывать третьим лицам представляемую друг другу юридическую, финансовую и иную информацию, связанную с заключением и исполнением Договора, в случае, если Сторона, получившая такую информацию, заранее поставлена в известность, что для представившей такую информацию Стороны она является служебной или коммерческой тайной либо по иным причинам эта информация не должна раскрываться.

8.2. Стороны обязуются:

- обеспечить хранение конфиденциальной информации, исключающее доступ к информации третьих лиц;
- не передавать конфиденциальную информацию третьим лицам как в полном объеме, так и частично.

8.3. Заявления для печати или иные публичные заявления любой из Сторон, связанные с условиями Договора, требуют предварительного письменного согласия другой Стороны.

8.4. Предусмотренные настоящим разделом Договора обязательства Сторон в отношении конфиденциальной информации действуют в течение 5 лет после прекращения действия Договора.

9. Разрешение споров

9.1. Споры, возникающие в связи с исполнением Договора, подлежат рассмотрению в претензионном порядке. Срок ответа на претензию составляет 15 (Пятнадцать) рабочих дней.

9.2. В случае невозможности урегулировать споры, разногласия и требования в претензионном порядке, такие споры разногласия и требования, возникающие из Договора или в связи с ним, в том числе связанные с его заключением, изменением, исполнением, нарушением, расторжением, прекращением и действительностью, подлежат разрешению в Арбитражном суде Ставропольского края.

10. Заключительные положения

10.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31.12.2011 г., а в части обязательств по оплате Товара - до полного исполнения.

10.2. Договор может быть расторгнут либо изменен по взаимному соглашению Сторон, а также в одностороннем порядке в случаях, установленных Договором и

действующим гражданским законодательством.

10.3. Любые изменения и дополнения к Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон и скреплены печатями.

10.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

11. Адреса, банковские реквизиты, подписи и печати Сторон:

Поставщик

Покупатель

ОАО «ЦИУС ЕЭС»

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

Местонахождение филиала ОАО «ЦИУС
ЕЭС» - ЦИУС Юга

357532, г. Пятигорск, ул. 295 Стрелковой
дивизии, д. 13, корпус 4.

ИНН 7728645409

КПП 263243001

р/с 40702810760090002196

к/с 30101810600000000660

Пятигорское ОСБ № 30 Северо-Кавказского
Банка Сбербанка России ОАО

БИК 040702660

Поставщик:

Покупатель:

ОАО «ЦИУС ЕЭС»

Директор филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» -
ЦИУС Юга

_____/_____/_____
м.п.

_____/ Л.Р.Дживанширян /
м.п.

ПРОТОКОЛ
соглашения о цене поставляемого Товара

Открытое акционерное общество «**Центр инжиниринга и управления строительством Единой энергетической системы**», именуемое в дальнейшем «**Покупатель**», в лице директора филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга Дживанширяна Л.Р., действующего на основании доверенности от 25.11.2010 № 128/ХД, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «**Поставщик**», в лице _____, действующего на основании _____, совместно здесь и далее именуемые «**Стороны**», пришли к соглашению о том, что цены на поставляемый Товар (включая НДС) определяются согласно Основному предложению Открытого запроса предложений. В цену Товара включена стоимость его доставки и корпоративная скидка в размере ____%.

| № п/п | Наименование и описание Товара* | Цена единицы Товара (в руб. без НДС) | Планиру емое количест во Товара |
|----------|---------------------------------|--|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |
| 23. | | | |
| 24. | | | |
| 25. | | | |
| 26. | | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 27. | | | |
| 28. | | | |
| 29. | | | |
| 30. | | | |
| 31. | | | |
| 32. | | | |
| 33. | | | |
| 34. | | | |
| 35. | | | |
| 36. | | | |
| 37. | | | |
| 38. | | | |
| 39. | | | |
| 40. | | | |
| 41. | | | |
| 42. | | | |
| 43. | | | |
| 44. | | | |
| 45. | | | |
| 46. | | | |
| 47. | | | |
| 48. | | | |
| 49. | | | |

* - Закупка товаров, не указанных в настоящем Приложении к Договору, осуществляется по ценам из прайс-листа Поставщика на день заказа, с учётом корпоративной скидки, на основании заказа на партию Товара, согласованного Сторонами и оформленного по образцу Приложения №2 к Договору.

Поставщик:

_____ / _____ /

м.п.

Покупатель:

ОАО «ЦИУС ЕЭС»

Директор филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» -
ЦИУС Юга

_____ Л.Р. Дживанширян

м.п.

ОБРАЗЕЦ

Заказ на партию Товара
по договору поставки от «__» _____ 2011 № _____

В соответствии с п.5.3. договора поставки от «__» _____ 2011 № _____,
дополнительной поставке подлежат следующие Товары

| № п/п | Наименование Товара | Артикул | Количество | Цена Товара по прайс- листу |
|----------|---------------------|---------|------------|--------------------------------------|
| 1 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| ИТОГО: | | | | |

Срок доставки Товара: - «__» _____ 2011

От Покупателя Заказ подал _____

От Поставщика Заказ согласован _____

Настоящий заказ составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному экземпляру Поставщику и Покупателю.

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСОВАЛИ:

Поставщик:

/_____/_____
м.п.

Покупатель:

ОАО «ЦИУС ЕЭС»

Директор филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» -
ЦИУС Юга

Л.Р. Дживанширян
м.п.

3. . Инструкции по подготовке предложений

3.1. Общий порядок проведения запроса предложений

Запрос предложений проводится в следующем порядке:

- 3.1.1. публикация Уведомления о проведении запроса предложений (подраздел 3.2.)
- 3.1.2. предоставление Участникам Документации по запросу предложений (подраздел 3.3);
- 3.1.3. подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Организатором Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел 3.4.);
- 3.1.4. подача Предложений и их прием, изменение и отзыв Предложения (подразделы 3.5, 3.6),
- 3.1.5. Оценка Предложений (подраздел 3.77);
- 3.1.6. при необходимости проведение переторжки (подраздел 3.8);
- 3.1.7. подведение итогов запроса предложений (подраздел 3.9);
- 3.1.8. проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание Договора (подраздел 3.10);
- 3.1.9. уведомление о результатах запроса предложений (подраздел 3.12).

3.2. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений

- 3.2.1. Уведомление о проведении запроса предложений опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.1.
- 3.2.2. Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора запроса никаких последствий.

3.3. Предоставление Документации по запросу предложений

- 3.3.1. Участники должны получить Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в Уведомлении о проведении запроса предложений.
- 3.3.2. Организатор запроса отвечает за выполнение условий Уведомления о проведении запроса предложений и Закупочной документации только перед теми Участниками, которые получили Закупочную документацию в порядке, указанном в пункте 3.3.1.

3.4. Подготовка Предложений

3.4.1. Общие требования к Предложению

- 3.4.1.1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:
 - a) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 1](#)).
 - b) Предложение на поставку продукции по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 2](#)).
 - c) Таблицу стоимости по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 3](#)).
 - d) Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Закупочной документации (подраздел 3.4.6).
 - e) Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 4](#)).
 - f) Альтернативные предложения (если имеются) (п. 3.4.1.3.);
 - g) Подписанный Участником проект договора (раздел 2) в редакции Документации с указанием цены договора в соответствии с Предложением.
 - h) Иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают соответствие

установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

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

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

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

3.4.1.5. Требования п. 3.4.3.1 и 3.4.3.2 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

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

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

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

3.4.1.9. Участник запроса предложений должен подготовить **1 оригинал и 2 (две) копии**. Копии Предложения подготавливаются путем ксерокопирования оригиналов каждого документа, входящего в Предложение после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.

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

3.4.1.11. Никакие исправления в тексте Предложения не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью

«исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

3.4.2. Требования к сроку действия Предложения

3.4.2.1. Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (раздел 4, [форма 1](#)). В любом случае этот срок не должен быть менее 90 календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема предложений (пункт 3.5).

3.4.3. Требования к языку Предложения

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

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

3.4.3.3. Закупочная комиссия вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

3.4.4. Требования к валюте Предложения

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

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

3.4.4.3. Цена Предложения фиксируется в российских рублях и не подлежит изменению при изменении официального курса валюты.

3.4.5. Начальная (предельная) цена:

3.4.5.1. Начальная (предельная) цена запроса предложений: **1 608 000 рублей с учетом НДС.**

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

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

3.4.6. Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

3.4.6.1. Требования к Участникам:

3.4.6.1.1. Участвовать в процедуре запроса предложений может любое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

3.4.6.1.2. 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 находиться в процессе ликвидации, отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника запроса предложений банкротом и об открытии конкурсного производства, на имущество Участника, в части существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена;
- должен иметь за последние 3 года не менее одного завершеного договора, аналогичного по поставляемой продукции (в т.ч. объемам поставок, работ (услуг) и общей сумме договора);
- отсутствие рекламаций вследствие неисполнения договорных обязательств по поставленной продукции.
- отсутствие рекламаций на предлагаемую продукцию;

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

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

- a) 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);
- b) нотариально заверенную копию устава в действующей редакции (для юридических лиц);
- c) 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;
- d) 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;
- e) анкету по установленной в настоящей Документации форме (раздел 4, [форма 5](#));

3.4.6.1.3.2. Документы, подтверждающие финансовую устойчивость Участника:

- a) 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 предложений на участие в запросе предложений;
- b) копии бухгалтерских балансов с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы (Форма 1) и отчет о прибылях и убытках (Форма 2) за 2009 и за завершившийся

отчетный период 2010 года (аналогичные документы для индивидуальных предпринимателей);

3.4.6.1.3.3. Документы, подтверждающие квалификацию Участника:

а) оригинал справки об опыте выполнения аналогичных договоров за последние 3 года по установленной в настоящей Закупочной документации форме (раздел 4, [форма б](#));

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

3.4.6.1.4. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

3.4.6.1.5. 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 предложений о соответствии Участника данному требованию.

3.4.7. Разъяснение Документации по запросу предложений

3.4.7.1. 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 Закупочной комиссии за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

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

3.4.8. Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.

3.4.8.1. Организатор запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, в любой момент до истечения срока приема предложений вправе внести изменения в настоящую Документацию по запросу предложений.

3.4.8.2. Все Участники запроса предложений получают соответствующие уведомления.

3.4.9. Продление срока окончания приема Предложений

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

3.5. Подача Предложений и их прием

3.5.1. Подача Предложений

3.5.1.1. 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.

3.5.1.2. 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. 1.1.3;

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

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

3.5.1.4. Участники запроса предложений должны обеспечить доставку своих предложений по адресу Организатора запроса предложений 357532, г. Пятигорск, ул 295 Стрелковой дивизии, д. 13 корпус 4, кабинет № 306, 4-й этаж, Гаджиевой Елене Александровне, (8793) 40-28-99. При этом Участникам запроса предложений рекомендуется предварительно позвонить по указанному выше телефону. В случае направления Предложения через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.

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

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

3.6. Изменение и отзыв Предложения

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

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

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

3.6.3. В случае отзыва Предложения Участник должен подготовить соответствующее обращение на бланке Участника в письменной (бумажной) форме, подписанное и скрепленное печатью в порядке, указанном в пунктах 3.4.1.3. и 3.4.1.4.

3.6.4. Изменения и отзыв Предложения, подготовленные в письменной (бумажной) форме, должны быть подписаны и скреплены печатью в порядке, указанном в пунктах 3.4.1.3. и 3.4.1.4.

3.7. Оценка Предложений и проведение переговоров

3.7.1. Общие положения

3.7.1.1. Оценка Предложений осуществляется Закупочной комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Организатором запроса.

3.7.1.2. Информация относительно разъяснения, предварительного рассмотрения, оценки и сопоставления Предложений Участников, а также рекомендации по

присуждению права подписания договора является строго конфиденциальной и не подлежит разглашению Участникам или иным лицам, которые официально не имеют к этому отношения.

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

3.7.1.4. Оценка Предложений может включать отборочную стадию (пункт 3.7.2), и оценочную стадию (пункт 3.7.4).

3.7.2. Отборочная стадия

3.7.2.1. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия проверяет:

- правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Закупочной документации по существу;
- соответствие Участника запроса предложений требованиям настоящей Закупочной документации, отсутствие отрицательных отзывов о работе Участника;
- соответствие Предложения требованиям настоящей Закупочной документации;

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

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

3.7.2.4. По результатам проведения отборочной стадии Закупочная 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, не отвечающие требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
- содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

3.7.2.5. При проведении отборочной стадии Организатор запроса предложений вправе проверять соответствие предоставленных Участником заявлений, документов и информации действительности, в том числе путем направления запросов в государственные органы, лицам, указанным в заявке, а также проводить выездные проверки.

3.7.3. Оценочная стадия

3.7.3.1. В рамках оценочной стадии Закупочная комиссия оценивает и

сопоставляет Предложения и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев:

- цена Предложения;
- условия оплаты и поставки;
- надежность Участника (опыт выполнения аналогичных поставок, ресурсные возможности, деловая репутация и т.д.).

Закупочная комиссия ранжирует Предложения Участников по степени предпочтительности условий, предложенных Участникам

3.7.3.2. Результаты решения Закупочной комиссии об отклонении Предложения не подлежат обсуждению с Участником.

3.8. Переторжка (регулирование цены)

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

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

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

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

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

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

Перед началом переторжки конверты с новыми ценами под роспись сдаются Комиссии. Представители Участника, не сдавшие конверт с минимальной ценой, на переторжку не допускаются. Такой Участник считается не участвовавшим в переторжке. Снижение цены Предложения может производиться Участником поэтапно до момента окончания переторжки неограниченное количество раз, при этом заявленная окончательная цена Предложения не должна быть меньше указанной Участником до начала переторжки минимальной ценой. Кроме того, изменение цены Предложения не должно повлечь за собой изменение иных условий Предложения Участника.

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

Представители Участников запроса предложений, приглашенных к участию в процедуре переторжки, могут принять участие в заседании Комиссии по фиксации цен Предложений, представленных Участниками в ходе процедуры переторжки. О своем намерении принять участие в заседании Комиссии Участник должен заблаговременно письменно уведомить Организатора процедуры.

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

3.9. Подведение итогов запроса предложений

3.9.1. По результатам оценочной стадии и переторжки Закупочная 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 Закупочную комиссию, при этом, цена Предложения будет наименьшей 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 Закупочную комиссию полностью, Комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры запроса предложений.

3.9.2. Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом заседания Закупочной комиссии.

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

3.10.1. По всем вопросам, не нашедшим отражение в Уведомлении о проведении запроса предложений, настоящей Документации и Предложения Победителя запроса, стороны имеют право вступить в преддоговорные переговоры, направленные на уточнение любых условий технико-коммерческого предложения Победителя, однако при этом не допускается создание победителю запроса предложений преимущественных условий участия в запросе предложений.

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

3.10.3. Договор между Заказчиком и Победителем подписывается в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента утверждения итогового протокола по выбору Победителя.

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

3.11. Уведомление о результатах запроса предложений

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

- 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 запроса предложений.

4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

Форма 1

« _____ » _____ года
№ _____

Письмо о подаче оферты (Форма 1)

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении открытого запроса предложений на право заключения договора поставки канцелярских товаров для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Юга, опубликованное «__» _____ 20__ г. на сайте www.cius-ees.ru и Документацию по запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

_____ ,
(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

_____ ,
(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на поставку канцелярских товаров для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»- ЦИУС Юга, на условиях и в соответствии с представленным предложением на поставку, Таблицей стоимости 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)

Начало выполнения поставок, работ (услуг) _____ .

Окончание выполнения поставок, работ (услуг) _____ .

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до «__» _____ 20__ года.

Я, нижеподписавшийся, настоящим удостоверяю, что на момент подписания настоящего Предложения _____ (Наименование Участника) полностью удовлетворяет требованиям к Участникам данного запроса предложений и в частности:

- обладает необходимыми профессиональными и техническими квалификационными данными, финансовыми ресурсами, управленческой компетентностью, опытом и репутацией;

Стр. 25

Закупочная документация по открытому запросу предложений на право заключения договора поставки канцелярских товаров для нужд филиала ОАО "ЦИУС ЕЭС" ЦИУС Юга

- обладает гражданской правоспособностью для заключения договора;
- не является банкротом, не находится в процессе ликвидации, на его имущество в части, существенной для исполнения договора, не наложен арест, его экономическая деятельность не приостановлена.

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. | Таблица стоимости | | |
| 3. | Протокол разногласий к проекту Договора | | |
| 4. | ... | | |

_____ (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 поставляемой продукции цифрами и словами, в рублях, отдельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии с Таблицей стоимости (графа «Итого»). цену следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
5. Участник должен указать срок действия Предложения согласно требованиям подпункта 3.4.4.1.
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 3.4.3.1., 3.4.3.2.

Приложение № 1 к письму о подаче оферты
от _____ г. № _____

Открытый запрос предложений на право заключения договора поставки канцелярских товаров для
нужд филиала ОАО "ЦИУС ЕЭС" ЦИУС Юга

Предложение на поставку канцелярских товаров (форма 2)

Участник: _____

Изучив закупочную документацию, предлагаем поставку следующей продукции:

| № п/п | Наименование продукции | Производитель продукции | Ед. изм. | Кол-во | Цена единицы, руб. | Общая цена, руб. |
|-------------------------|------------------------|-------------------------|----------|--------|--------------------|------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| ИТОГО | | | х | х | х | х |
| В т.ч. НДС | | | | | | |
| ИТОГО в том числе с НДС | | | | | | |

В цену продукции включены все налоги и обязательные платежи, все скидки, а также следующие сопутствующие работы (услуги)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению:

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Предложение на поставку продукции.
3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
4. В таблице приводится информация в объеме, достаточном для анализа выполнения всех требований раздела 5 «Задание на поставку продукции» и Договора.

**Открытый запрос предложений на право заключения договора поставки канцелярских товаров для нужд филиала ОАО "ЦИУС ЕЭС"
ЦИУС Юга**

Таблица стоимости (форма 3)

Участник _____

В ценах на момент подачи Предложения: « ___ » _____ 20__ года

| № п/п | Наименование и описание продукции | К-во (плановое до конца года)* | Цена за единицу без НДС, руб.** | Цена за единицу продукции, рублей с НДС | Ед. измерения | Всего стоимость, рублей без НДС | Всего стоимость, руб. с НДС | Место поставки, получатель | Срок поставки | Примечания |
|-------|-----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|---|---------------|---------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------------------|------------|
| 1. | | | | | | | | | 1-2 дня с момента размещения заказа | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | ИТОГО | | | | | | | | | |

Условия поставки –

ИТОГО цена Предложения составляет: _____ (руб. с НДС)

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

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

(подпись уполномоченного представителя)

(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 таблица.
3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму).
4. Участник указывает в данной таблице цены за единицу оборудования с включением, где это возможно, дополнительных составляющих цену
5. В случае выявления арифметических ошибок при подсчете общих сумм в Предложении Заказчик (Организатор) запроса предложений оставляет за собой право с письменного согласия Участника пересчитать общую сумму.

Открытый запрос предложений на право заключения договора поставки канцелярских товаров для нужд филиала ОАО "ЦИУС ЕЭС" ЦИУС Юга

Протокол разногласий к проекту Договора (форма 4)

Участник: _____

«Желательные» условия Договора

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

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный протокол.
3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
4. В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект договора, Участник должен представить в составе своего Предложения данный протокол разногласий. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям договора, которые он предлагает на рассмотрение Закупочной комиссии, но отклонение которых Закупочной комиссией не повлечет отказа Участника от подписания договора, изложенного в настоящей Документации по запросу предложений, в случае признания его Победителем запроса предложений.
5. Условия договора будут определяться в соответствии с п. 1.2.6.
6. Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к договору. В случае, если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать договор на условиях, изложенных в настоящей Документации по запросу предложений и Предложения Победителя запроса.
7. В любом случае Участник должен иметь в виду, что предоставление Участником протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту договора не лишает Участника и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.
8. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта договора (раздел 2), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом договора».

Открытый запрос предложений на право заключения договора поставки канцелярских товаров для нужд филиала ОАО "ЦИУС ЕЭС" ЦИУС Юга

Анкета Участника (форма 5)

Участник _____

| № | Наименование | Сведения об Участнике |
|-----|---|-----------------------|
| 1. | Фирменное наименование | |
| 2. | Организационно - правовая форма | |
| 3. | Учредители и размер вклада (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10% с указанием размера вклада в пропредложениях и денежном выражении) | |
| 4. | Стоимость основных фондов (по балансу последнего завершённого периода) | |
| 5. | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) | |
| 6. | Виды деятельности | |
| 7. | ИНН | |
| 8. | Юридический адрес | |
| 9. | Почтовый адрес | |
| 10. | Фактическое местоположение | |
| 11. | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса | |
| 12. | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) | |
| 13. | Телефоны Участника | |
| 14. | Факс Участника (с указанием кода города) | |
| 15. | Адрес электронной почты Участника | |
| 16. | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника запроса предложений, с указанием должности и контактного телефона | |
| 17. | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона | |

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (форма 1).
2. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
3. В графе 12 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

Открытый запрос предложений на право заключения договора поставки канцелярских товаров для нужд филиала ОАО "ЦИУС ЭЭС" ЦИУС Юга

Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 6)

Участник _____

| № п/п | 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) | Описание договора (объем и состав поставок, описание основных условий договора) | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам, процент завершенности выполнения |
|----------------------------|---|--|---|------------------------|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| ... | | | | | |
| ИТОГО за полный год | | | | | X |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| ... | | | | | |
| ИТОГО за полный год | | | | | X |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| ... | | | | | |
| ИТОГО | | | | | X |

(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 справка.
3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
4. В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения договоров, сопоставимых с предметом запроса предложений.
5. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
6. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт и указав процент выполнения.
7. Участникам рекомендуется приложить оригиналы или копии отзывов об их работе, данные контрагентами.

5. Техническое задание

Общая информация

Состав работ: Поставка бумаги, канцелярских и сопутствующих товаров в офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга в соответствии с требованиями Технического задания, на условиях проекта договора.

Период поставки: с момента заключения договора по 31.12.2011г.

Адрес поставки продукции (офис филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»- ЦИУС Юга): г. Пятигорск, ул. 295 Стрелковой дивизии дом 13 корпус 4.

1. Требования к товару

1.1. Поставляемый товар должен являться новым, изготовленным в заводских условиях в соответствии со стандартами (ГОСТ, ТУ), показателями и параметрами, утвержденными на данный вид товара.

2. Требования к упаковке товара.

2.1. Поставляемый товар должен быть не поврежден и упакован в недеформированную упаковку.

2.2. Тара и упаковка продукции, должна гарантировать его сохранность во время поставки Грузополучателю. Упаковка должна выдерживать, без каких – либо ограничений, подъёмно-транспортную обработку и воздействие температур, осадков во время перевозки и разгрузки.

3 Требования к условиям поставки.

3.1. Условия поставки включают в себя:

3.1.1.- формирование партий товара:

- в соответствии с заявками Покупателя по ценам, указанным в Приложении к договору поставки;
- в соответствии с заказами Покупателя по наименованиям и артикулам из бумажного каталога или электронного каталога на сайте Поставщика, по ценам, указанным прайс-листе Поставщика, с учётом корпоративной скидки;

3.1.2. - погрузку, транспортировку, разгрузку продукции;

3.1.3 - поставка партий товара осуществляется Поставщиком в соответствии со сроками, оговоренными в заявках и заказах Покупателя, с предоставлением документов на момент поставки, для каждой партии товара, в соответствии с законодательством РФ.

4. Требования к гарантийным обязательствам.

5.1. Требования к сроку и условиям гарантийного обслуживания согласно действующему законодательству РФ.

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

5.3. Под гарантийным обслуживанием подразумевается замена Поставщиком поставленного товара при обнаружении брака, механических повреждений, конструктивных дефектов и восстановление работоспособности поставленной продукции, при выходе его из строя по причине заводского брака, выявленного в процессе эксплуатации.

ПЕРЕЧЕНЬ И УСЛОВИЯ ПОСТАВКИ ТОВАРА:

| № п/п | Наименование товара | Ед. измерения | Количество (плановое до конца года) | Место поставки, получатель | Сроки поставки |
|--------------|---|----------------------|--|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Папка регистратор 75 | шт. | 548 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 2 | Папка регистратор 50 | шт. | 548 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 3 | Папка-вкладыш с перфорацией прозрачная А4 100 шт/уп | уп. | 548 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 4 | Разделитель цветовой, цифровой 12 разделов | шт. | 822 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 5 | Набор настольный "Универсал" | шт. | 137 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 6 | Автоматический карандаш | шт. | 274 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 7 | Грифели для автоматических карандашей 12шт./уп. | уп. | 274 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 8 | «PILOT» G-2 Ручка гелевая автоматическая, F, с резиновым держателем, прозрачный корпус, синяя | шт. | 1644 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 9 | «PILOT» Super Grip Ручка шарик.,автомат,с резин.держат.,мет.наконечник, синяя | шт. | 274 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 10 | Набор ручек (4 цвета) «Artline» | уп. | 137 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента |

| | | | | | |
|----|------------------------------------|-----|------|------------------|--|
| | | | | | размещения заказа |
| 11 | Карандаш простой | шт. | 411 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 12 | Ластик | шт. | 822 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 13 | Текстовыделители набор 4 шт. | уп. | 274 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 14 | Скрепки 25 100 шт | уп. | 959 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 15 | Скрепки 50 100 шт | уп. | 959 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 16 | Степлер №24/6 на 20 листов | шт. | 137 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 17 | Скобы для степлера 24/6 1000шт. | уп. | 548 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 18 | Зажимы для бумаг 12 шт 19 мм | уп. | 1370 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 19 | Зажимы для бумаг 12 шт 32 мм | уп. | 1370 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 20 | Зажимы для бумаг 12 шт 41 мм | уп. | 1370 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 21 | Зажимы для бумаг 12 шт 51 мм | уп. | 1370 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 22 | Жидкость корректирующая | шт. | 548 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |

| | | | | | |
|----|---|-----|------|---------------|-------------------------------------|
| 23 | Клеящий карандаш | шт. | 548 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 24 | Листки для заметок с липким краем 3М 76*76 100 шт | шт. | 1096 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 25 | Закладки | шт. | 1096 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 26 | Лоток горизонтальный, А4, черн. | шт. | 137 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 27 | Скрепочница "Башня" | шт. | 137 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 28 | Папка типа "Мегаполис" | шт. | 274 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 29 | Папка-уголок 25 шт/уп | уп. | 411 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 30 | Дырокол на 40 листов метал. черн. | шт. | 137 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 31 | Корректирующая лента | шт. | 548 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 32 | Блокнот-бизнес А5 80 л. | шт. | 411 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 33 | Ручка гелевая красная | шт. | 411 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 34 | Ежедневник А5 н/д син. | шт. | 137 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 35 | Визитница на 96 визиток черн. | шт. | 137 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения |

| | | | | | заказа |
|----|--|-----|------|---------------|-------------------------------------|
| 36 | Календарь перекидной на 2011 г. | шт. | 137 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 37 | Бумага для заметок | шт. | 137 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 38 | Папка-скоросшиватель А4 перф. ассорти | шт. | 2192 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 39 | Маркер перман. спирт. | шт. | 548 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 40 | Бумага для заметок самокл. цвет. | шт. | 548 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 41 | Калькулятор "Citizen-888" | шт. | 30 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 42 | Салфетки чистящие для оргтехники, туба | шт. | 20 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 43 | Дырокол на 100 листов метел. большой | шт. | 10 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 44 | Степлер №23/6 мощный на 210 листов | шт. | 10 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 45 | Штемпельная краска Trodat | шт. | 16 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 46 | Корзина сетчатая метел. черн. | шт. | 8 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 47 | Пластиковые пружины для переплѐта, диаметр 12мм, 100 шт. в уп. | уп. | 10 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |

| | | | | | |
|----|--|-----|-------|---------------|-------------------------------------|
| 48 | Пластиковые пружины для переплёта, диаметр 22мм, 50 шт. в уп. | уп. | 10 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 49 | Пластиковые пружины для переплёта, диаметр 38мм, 50 шт. в уп. | уп. | 10 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 50 | Обложки для переплёта документов пластиковые непрозрачные, А4, толщина 210мкм, 50 шт. в уп. | уп. | 10 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 51 | Обложки для переплёта документов пластиковые прозрачные тонированные, А4, толщина 200мкм, 50 шт. в уп. | уп. | 10 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 52 | Обложки для переплёта документов картонные с тиснением "кожа", А4, толщина 230мкм, 50 шт. в уп. | уп. | 10 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 53 | Бумага офисная Sveto Сору, А4 80 г/м, 500 л. | шт. | 3 800 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |
| 54 | Бумага офисная Sveto Сору, А3 80 г/м, 500 л. | шт. | 460 | Офис ЦИУС Юга | 1-2 дня с момента размещения заказа |

Примечание:

1. Ссылки на конкретный тип продукции, производителя, носят лишь рекомендательный, а необязательный 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.