



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Руководитель Управления по**  
**организационному развитию**  
**и работе с персоналом**

\_\_\_\_\_ **Е.А. Завалишин**

**«20» апреля 2011 года**

**Документация по открытому запросу предложений**

**ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

на право заключения договора на поставку печатной техники  
для исполнительного аппарата и филиалов ОАО «ЦИУС ЕЭС»

г. Москва  
2011 год

## Содержание

1. Общие положения .....	3
1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений .....	3
1.2. Правовой статус процедур и документов .....	3
1.3. Обжалование .....	4
1.4. Прочие положения .....	4
2. Проекты договоров. ....	6
3. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений 14	
3.1. Общий порядок проведения запроса предложений .....	14
3.2. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений.....	14
3.3. Предоставление Документации по запросу предложений .....	14
3.4. Подготовка Предложений .....	14
3.4.1. Общие требования к Предложению.....	14
3.4.2. Порядок подготовки Предложения.....	15
3.4.3. Требования к сроку действия Предложения.....	16
3.4.4. Требования к языку Предложения.....	16
3.4.5. Требования к валюте Предложения.....	16
3.4.6. Начальная (предельная) цена. ....	16
3.4.7. Требования к Участнику. ....	16
3.5. Разъяснение Документации по запросу предложений.....	18
3.6. Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.....	18
3.7. Продление срока окончания приема Предложений .....	18
3.8. Подача Предложений и их прием .....	18
3.9. Изменение и отзыв Предложения .....	19
3.10. Оценка Предложений и проведение переговоров .....	19
3.11. Переторжка (регулирование цены).....	21
3.12. Подведение итогов запроса предложений .....	22
3.13. Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора.....	22
3.14. Уведомление о результатах запроса предложений .....	23
4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение .....	24
5. Техническая часть .....	31

## **1. Общие положения**

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

1.1.1 ОАО «ЦИУС ЕЭС» (почтовый адрес: 109028, Россия, г. Москва, Большой Николоворобинский пер., д. 9/11, стр. 1-4; тел. +7 (495) 710-60-60, факс: + 7 (495) 710-82-01, Секретарь Закупочной комиссии – Корнеева Анна Константиновна, эксперт - руководитель группы по организации закупок Управления планирования и бюджетирования, ответственное лицо (далее – Организатор запроса), Уведомлением о проведении запроса предложений, опубликованным «20» апреля 2011 г. на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» ([www.cius-ees.ru](http://www.cius-ees.ru)), приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к участию в процедуре открытого запроса предложений (далее – запрос предложений) на право заключения договора на поставку печатной техники для исполнительного аппарата и филиалов ОАО «ЦИУС ЕЭС».

1.1.2. Предмет запроса предложений: поставка печатной техники для исполнительного аппарата и филиалов ОАО «ЦИУС ЕЭС».

Количество лотов – 1 (один).

Частичное выполнение работ не допускается.

1.1.3. Срок выполнения поставок: май 2011 – декабрь 2011.

1.1.4. Заказчик: ОАО «ЦИУС ЕЭС». Почтовый адрес ОАО «ЦИУС ЕЭС»: 109028, Россия, г. Москва, Большой Николоворобинский пер., д. 9/11, стр. 1-4.

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

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

1.1.7. Оценка Предложений осуществляется Комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Организатором запроса.

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

1.2.1 Запрос предложений проводится в соответствии с «Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС»

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

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

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

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

1.2.6. При определении условий Договора с Победителем используются следующие

документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

- а) протоколы преддоговорных переговоров между Заказчиком и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);
- б) уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений со всеми дополнениями и разъяснениями;
- с) предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями;

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

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

### **1.3. Обжалование**

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

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

### **1.4. Прочие положения**

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Проект договора

Договор № \_\_\_\_\_

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2011г.

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и ОАО «ЦИУС ЕЭС», именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности от № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г., с другой стороны, в целях организации сотрудничества по выполнению поставки продукции заключили настоящий договор на основании \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. заседания Закупочной Комиссии о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Поставщик обязуется поставить Покупателю указанную в Приложении №1 к настоящему Договору печатную технику (далее – Оборудование), в количестве и комплектации, указанных в Заявках к настоящему Договору, а Покупатель обязуется принять и оплатить поставленное Оборудование в порядке и сроки, установленные настоящим Договором.

1.2. Каждая поставка Оборудования осуществляется на основании письменной заявки Покупателя на партию Оборудования, составленной по форме Приложения 3 к настоящему Договору (далее – Заявка).

### 2. Стоимость договора и порядок расчетов

2.1. Стоимость каждой единицы поставляемого по настоящему Договору Оборудования указана в Приложении № 1 и не подлежит пересмотру в одностороннем порядке в течение всего срока действия настоящего Договора.

2.2. Общая стоимость поставляемого по настоящему Договору Оборудования не может превышать \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, в том числе НДС 18% \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек.

2.3. Стоимость доставки входит в стоимость Оборудования, поставляемого по настоящему Договору.

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

2.5. Оплата производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Поставщика, указанный в п. 9 настоящего Договора. Днем оплаты платежей по Договору считается дата списания денежных средств с расчетного счета Покупателя.

### 3. Условия поставки

3.1. Поставщик обязуется поставить Оборудование в соответствии с Заявкой.

3.2. Оборудование должно быть поставлено в сроки, указанные в Заявке. Датой поставки считается дата получения Оборудования Покупателем в соответствии с товарной накладной.

3.3. Оборудование поставляется силами и за счет Поставщика по адресам в соответствии с Приложением №2 к настоящему Договору.

3.4. Оборудование поставляется в оригинальной упаковке производителя. Упаковка Оборудования должна обеспечивать сохранность Оборудования при транспортировке при условии бережного с ним обращения.

3.5. Качество поставляемого Оборудования должно соответствовать принятым санитарным нормам и правилам, предоставленными сертификатами, ГОСТам и ТУ. Поставщик гарантирует, что поставляемое Оборудование проходит все необходимые процедуры экологического контроля и контроля качества в соответствии с законодательством РФ.

3.6. На все виды поставляемого Оборудования, подлежащего обязательной сертификации, Поставщик предоставляет Покупателю документы, подтверждающие его происхождение и соответствие нормам и правилам на территории РФ, выданные государственными органами или уполномоченными ими лицами сертификаты соответствия, заверенные печатью Поставщика, а также другие документы, подтверждающие качество Оборудования и его соответствие требованиям законодательства РФ. Вышеуказанные документы предоставляются при передаче Оборудования.

3.7. Наименование, ассортимент и количество поставленного Оборудования по настоящему Договору, должны точно соответствовать наименованию, ассортименту и количеству Оборудования, указанному в Приложении № 1.

3.8. Поставщик обязан в соответствии с Налоговым кодексом РФ при реализации товаров по Договору, а также при получении сумм оплаты и(или) частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров выставить соответствующие счета-фактуры не позднее 5 (пяти) календарных дней, считая со дня отгрузки товара или со дня получения сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров.

#### **4. Сдача - приемка**

4.1. При приемке Оборудования Покупатель проверяет его соответствие сведениям, указанным в товаросопроводительных документах по наименованию, количеству, ассортименту, комплектности и качеству Оборудования.

4.2. Право собственности и риск случайной гибели или повреждения Оборудования переходит к Покупателю с момента его передачи Поставщиком и подписания товарных накладных Покупателем.

4.3. Проверка товара по качеству производится в течение 10 (Десяти) рабочих дней с момента поставки Оборудования Покупателю.

4.4. Выявленные в результате приемки недостатки Оборудования, то есть несоответствия Оборудования условиям настоящего Договора, оформляются Покупателем Актом об установленном расхождении по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей, составленном по форме ТОРГ-2 (утв. Постановлением Госкомстата России от 25.12.1998 № 132). В случае обнаружения Оборудования, несоответствующего требованиям настоящего Договора, Поставщик обязан за свой счет заменить (восстановить) несоответствующее Оборудование в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения письменного требования и вновь сдать Покупателю.

4.5. Претензии о нарушениях Поставщиком условий настоящего Договора Покупатель вправе предъявить в течение 2 (двух) лет с момента приемки Оборудования Покупателем.

#### **5. Гарантийные обязательства**

5.1. Поставщик принимает на себя обязательства по гарантийному обслуживанию Оборудования в соответствии с условиями, указанными в гарантийных талонах на поставляемое им Оборудование, но не менее 12 месяцев.

5.2. В случае если гарантия на Оборудование предоставляется производителем Оборудования, гарантийное обслуживание производится в сервисном центре производителя.

## **6. Ответственность сторон**

6.1. За нарушение обязанностей по передаче Оборудования, срока передачи Оборудования, требований к качеству, количеству, наименованию, ассортименту, комплектности, таре, упаковке, маркировке Оборудования, Поставщик несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

6.2. За нарушение сроков поставки Оборудования, предусмотренного настоящим Договором, Поставщик по требованию Покупателя уплачивает пени в размере 0.1% от цены Договора за каждый день просрочки.

6.3. В случае нарушения обязанности по оплате Оборудования Покупатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **7. Порядок рассмотрения споров**

7.1. Все споры, возникающие в связи с настоящим Договором и вытекающие из него, подлежат урегулированию в досудебном претензионном порядке.

7.2. Спор, не урегулированный в претензионном порядке, подлежит разрешению в Арбитражном суде г. Москвы в порядке, установленном законодательством РФ.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств, по настоящему Договору.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны Сторонами.

8.3. Во всем, что не оговорено в настоящем Договоре, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

8.4. Настоящий Договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

8.5. Неотъемлемой частью договора являются следующие приложения:

1. Приложение №1 – Перечень поставляемого оборудования.
2. Приложение №2 - Адреса доставки и количество поставляемого оборудования.
3. Приложение №3 – Форма заявки на партию Оборудования.

## **9. Реквизиты и подписи Сторон**

**Поставщик**

**Покупатель**

ОАО «ЦИУС ЕЭС»

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

Почт. адрес: 109028 г. Москва,

Б. Николоворобинский пер., д. 9/11, стр. 1-4

ИНН 7728645409 /КПП 772801001

ОГРН 1087746041151

Р/сч: 40702810802300001232

в ОАО «Альфа-банк»

Кор/счет 3010181020000000593

БИК 044525593

\_\_\_\_\_/ /  
М.П.

\_\_\_\_\_/ /  
М.П.

**Приложение № 1**

Стр. 8

Документация по открытому запросу предложений на право заключения договора на поставку печатной техники для исполнительного аппарата и филиалов ОАО «ЦИУС ЕЭС»

**Перечень поставляемого Оборудования**

№	Артикул	Товары (работы, услуги)	Цена
1			
2			
3			
4			

Всего наименований 4.

**Поставщик**

**Покупатель**

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

**Адреса доставки и количество поставляемого оборудования:**

1. Исполнительный аппарат ОАО «ЦИУС ЕЭС» -109028, Россия, г. Москва, Б. Николоворобинский пер.,д. 9/11, стр.1-4

№	Товар	Кол-во, шт.
1	Комплект № 1. Полноцветный МФУ формата А4, А3	1
2	Комплект № 2. Ч/б МФУ формата А4, А3	1
3	Комплект №9. Тумба - под МФУ	2
4	Комплект № 4. Принтер ч/б формата А4	3
5	Комплект №5. Принтер ч/б формата А4	3

2. Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Центра - 105318, г. Москва, ул. Ткацкая, д. 1

№	Товар	Кол-во, шт.
1	Комплект № 1. Полноцветный МФУ формата А4, А3	2
2	Комплект № 2. Ч/б МФУ формата А4, А3	2
3	Комплект №8. Автоподатчик - для МФУ	1
4	Комплект №9. Тумба - под МФУ	2

3. Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока - 680000, г. Хабаровск, ул. Дзержинского, д. 65

№	Товар	Кол-во, шт.
1	Комплект № 1. Полноцветный МФУ формата А4, А3	2
2	Комплект № 3. Полноцветный МФУ формата А4, А3	2
3	Комплект №6. Плоттер	1

4. Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги - 443010 г. Самара, ул. Ленинградская, д. 29

№	Товар	Кол-во, шт.
1	Комплект № 1. Полноцветный МФУ формата А4,А3	1
2	Комплект № 2. Ч/б МФУ формата А4, А3	1
3	Комплект №9. Тумба - под МФУ	1

5. Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Северо-Запада- 194044, г. Санкт-Петербург,

№	Товар	Кол-во, шт.
1	Комплект № 2. Ч/б МФУ формата А4,А3	1
2	Комплект №9. Тумба - под МФУ	1

6. Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири - 660021, г. Красноярск, ул. Горького, д.3а, эт.10

№	Товар	Кол-во, шт.
1	Комплект № 1. Полноцветный МФУ формата А4, А3	1

7. Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Урала - 620219, г. Екатеринбург, ул. Толмачева, д. 10

№	Товар	Кол-во, шт.
1	Комплект № 1. Полноцветный МФУ формата А4, А3	1

8. Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга - 357532, г. Пятигорск, ул. 295 Стрелковой дивизии, д. 13, корп. 4

№	Товар	Кол-во, шт.
1	Комплект № 1. Полноцветный МФУ формата А4, А3	1
2	Комплект № 2. Ч/б МФУ формата А4, А3	1
3	Комплект №7. Плоттер	1
4	Комплект №8. Автоподатчик - для МФУ	2
5	Комплект №9. Тумба - под МФУ	1

Поставщик обеспечивает поставку оборудования в Исполнительный аппарат и филиалы ОАО «ЦИУС ЕЭС» партиями. Перечень и количество поставляемого Поставщиком Оборудования, а также срок поставки партии Оборудования определяются в Заявках на партию Оборудования от Покупателя. Партии оборудования, определенные для каждого адреса, не разбиваются.

Заявки от Покупателя на партии Оборудования подаются в адрес Поставщика не позднее 20 календарных дней до предполагаемой даты поставки.

Общий срок поставки Оборудования устанавливается до 01 сентября 2011г.

В случае изменения отдельных позиций спецификации на момент поставки, по согласованию с Покупателем допускается замена Оборудования на существующий аналог при условии выполнения требований спецификации (п.5) и, не превышая установленных Договором цен на единицы Оборудования.

При несоответствии Участника заявленным требованиям, Заказчик вправе отклонить данное предложение участника открытого запроса предложений.

ФОРМА

**Заявка на партию Оборудования**  
по договору поставки от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 № \_\_\_\_\_

В соответствии с \_\_\_\_\_ договора поставки от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 № \_\_\_\_\_,  
поставке подлежит следующее Оборудование:

№ п/п	Наименование	Количество	Стоимость с НДС, руб
1			
ИТОГО:			

Срок доставки Оборудования: - «\_\_» \_\_\_\_\_ 2011

Адрес доставки:

От Покупателя Заявку подал \_\_\_\_\_

От Поставщика Заявку согласовал \_\_\_\_\_

Настоящая заявка составлена в 2 (двух) экземплярах, по одному экземпляру  
Поставщику и Покупателю.

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

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

Запрос предложений проводится в следующем порядке:

- 3.1.1. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений (подраздел 3.2);
- 3.1.2. Предоставление Участникам Документации по запросу предложений (подраздел 3.3);
- 3.1.3. Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Организатором Документации по запросу предложений, если необходимо (подразделы 3.4, 3.5);
- 3.1.4. Подача Предложений и их прием, изменение и отзыв Предложения (подразделы 3.8, 3.9)
- 3.1.5. Оценка Предложений (подраздел 3.10);
- 3.1.6. Проведение переторжки (при необходимости) (подраздел 3.11);
- 3.1.7. Подведение итогов запроса предложений (подраздел 3.12);
- 3.1.8. Проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание Договора (подраздел 3.13);
- 3.1.9. Уведомление о результатах запроса предложений (подраздел 3.14).

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

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

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

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

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

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

#### **3.4. Подготовка Предложений**

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

3.4.1.1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:

- a) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 1](#));
- b) Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 2](#));
- c) Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Закупочной документации (подраздел 3.4.7);
- d) Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 3](#)).
- e) Иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5 694 000 (пять миллионов шестьсот девяносто четыре тысячи) рублей с НДС;

4 825 423,73 (четыре миллиона восемьсот двадцать пять тысяч четыреста двадцать три тысячи) рублей 73 копейки без НДС.

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

#### **3.4.7.1. Требования к Участникам:**

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

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

- не должен являться неплатежеспособным или банкротом (безубыточность за последний заверченный год (стр.190 формы № 2 «отчет о прибылях и убытках», находиться в процессе ликвидации, на имущество Участника запроса предложений, в части существенной для договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника запроса предложений не должна быть приостановлена;

- должен иметь опыт поставок данного вида товара и являться официальным представителем производителя поставляемого оборудования;

– обязан гарантировать проведение пуско-наладочных работ и запуск в работу всего перечня оборудования с привлечением сертифицированных специалистов в офисе заказчика (по требованию заказчика);

– не должен иметь отрицательных отзывов о работе Участника от предыдущих заказчиков.

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

3.4.7.2.1. 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;

б) 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;

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

д) заверенную Участником копию устава в действующей редакции;

е) заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам конкурентных переговоров. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;

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

г) анкету по установленной в настоящей Документации форме ([форма 5](#));

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

3.4.7.2.2. Документы, подтверждающие финансовую устойчивость Участника:

а) копии бухгалтерского баланса с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы (Форма 1) и отчет о прибылях и убытках (Форма 2) за 2009 и 2010 годы (аналогичные документы для индивидуальных предпринимателей);

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

в) оригинал или нотариально заверенную копию справки об отсутствии задолженности по уплате налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, выданную соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 60 (шестьдесят) дней до срока окончания приема Заявок на участие в запросе предложений.

3.4.7.2.3. Документы, подтверждающие квалификацию Участника:

а) оригинал справки об опыте выполнения аналогичных договоров за последние 3 года по установленной в настоящей Закупочной документации форме (раздел 4, [форма 6](#));

- b) отзывы, рекомендации, и другие документальные доказательства выполнения аналогичных договоров (если имеются);
- c) заверенные участником копии документов, подтверждающих, что поставщик является официальным представителем производителя поставляемого оборудования;
- d) заверенные участником копии сертификатов на поставляемое оборудование (в соответствии с требованиями законодательства РФ);
- e) иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

3.4.7.2.4. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- полное фирменное наименование Участника запроса предложений и его почтовый адрес;

- предмет запроса предложений в соответствии с п. 1.1.2

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

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

- полное фирменное наименование Участника запроса предложений и его почтовый адрес;

- предмет запроса предложений в соответствии с п. 1.1.2.

3.8.4. Участники запроса предложений должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Организатора запроса предложений 109028 г. Москва, ул. Большой Николоворобинский пер., д.9/11, стр. 1-4, Корнеевой Анна Константиновне, тел. (495)710-60-60, доб. 21-68. или Гончарову Владимиру Сергеевичу, тел. (495)710-60-60, доб. 20-65. При этом Участникам запроса предложений рекомендуется предварительно позвонить по указанным выше телефонам. В случае направления Предложения через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.

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

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

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

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

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

3.9.3. В случае отзыва Предложения Участник должен подготовить соответствующее обращение на бланке Участника в письменной (бумажной) форме, подписанное и скрепленное печатью в порядке, указанном в пунктах 3.4.2.1. и 3.4.2.2.

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

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

#### **3.10.1. Общие положения**

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

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

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

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

### **3.10.2. Отборочная стадия**

3.10.2.1. В рамках отборочной стадии Комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

### **3.10.3. Проведение переговоров**

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

### **3.10.4. Оценочная стадия**

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

- стоимость поставляемого товара;

- квалификация и надежность Участника (опыт выполнения аналогичных договоров, деловая репутация, финансовая устойчивость и т.д.);
- организационно-технические предложения на поставку товаров;
- условия оплаты.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Перед началом переторжки конверты с новыми ценами под роспись сдаются Комиссии. Представители Участника, не сдавшие конверт с минимальной ценой, на переторжку не допускаются. Такой Участник считается не участвовавшим в переторжке

Снижение цены Предложения может производиться Участником поэтапно до момента окончания переторжки неограниченное количество раз, при этом заявленная окончательная цена Предложения не должна быть меньше указанной Участником до начала переторжки минимальной цены. Кроме того, изменение цены Предложения не должно повлечь за собой изменение иных условий Предложения Участника.

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

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

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

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

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

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

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

3.12.2. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

3.13.5. В случае если Победитель:

а) не подпишет Договор в установленные сроки на условиях, определяемых п.п. 3.13.3, то он утрачивает статус Победителя, Заказчик вправе включить данную организацию в список недобросовестных поставщиков (подрядчиков) ([www.cius-ees.ru/ru/custom/unfair](http://www.cius-ees.ru/ru/custom/unfair)),

а Организатор запроса предложений имеет право выбрать иного Победителя из числа остальных действующих Предложений.

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

Организатор запроса после подписания итогового протокола публикует уведомление о результатах запроса предложений на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» ([www.cius-ees.ru](http://www.cius-ees.ru)), с указанием следующих сведений:

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

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

Форма 1

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

### ПИСЬМО О ПОДАЧЕ ОФЕРТЫ

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении открытого запроса предложений, опубликованное «20» апреля 2011 г. на сайте [www.cius-ees.ru](http://www.cius-ees.ru) и Документацию по запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

\_\_\_\_\_  
(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на поставку печатной техники для исполнительного аппарата и филиалов ОАО «ЦИУС ЕЭС» на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Сводной таблицей стоимости поставок, работ (услуг), и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

Итоговая стоимость Предложения  
без НДС, руб.

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

кроме того НДС, руб.

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

Итого,  
стоимость Предложения с НДС, руб.

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

Срок выполнения поставок:

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

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

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

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

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

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

заявки:

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

**М.П.**

## **Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
3. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
4. Участник должен указать стоимость выполнения работ (услуг) цифрами и словами, в рублях, отдельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости работ (услуг) (графа «Всего с НДС»). Цену следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
5. Участник должен указать срок действия Предложения согласно требованиям подпункта 3.4.3.1.
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 3.4.2.1., 3.4.2.2.

**Открытый запрос предложений на право заключения договора на поставку печатной техники для исполнительного аппарата и филиалов ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

**Техническое предложение (форма 2)**

Участник: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование товара	Кол-во, шт.	Цена за ед., руб. без НДС	Цена за ед., руб. с НДС	Стоимость, руб. с НДС
<b>Итого, руб.:</b>					
<b>В том числе НДС, руб.:</b>					

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

М.П.

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
4. Выше приведена форма титульного листа Технического предложения.
5. В тексте Технического предложения приводится информация в объеме, достаточном для анализа выполнения всех требований раздела 5 «Техническая часть» и Договора (раздел 2).
6. Техническое предложение Участника, помимо данных, указанных в тексте технических требований, должно включать организационно-технические на поставку товаров.

**Открытый запрос предложений на право заключения договора на поставку печатной техники для исполнительного аппарата и филиалов ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

**Протокол разногласий к проекту Договора (форма 5)**

**Участник:** \_\_\_\_\_

**«Желательные» условия Договора**

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

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

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

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

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

5. Условия договора будут определяться в соответствии с п. 1.1.6.

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

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

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

**Открытый запрос предложений на право заключения договора на поставку печатной техники для исполнительного аппарата и филиалов ОАО «ЦИУС ЕЭС»****Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений**

Уважаемые господа!

При рассмотрении нашего Предложения просим учесть следующие сведения о наличии у *{указывается наименование Участника запроса предложений}* связей, носящих характер аффилированности с лицами, являющимися *{указывается кем являются эти лица, пример: учредители, сотрудники, и т.д.}* Заказчика *{и/или Организатора запроса предложений, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данной процедуры}* а именно:

*{указывается Ф.И.О. лица, его место работы, должность; кратко описывается почему связи между данным лицом и Участником могут быть расценены как аффилированность };*

*{указывается Ф.И.О. лица, его должность, кратко описывается почему связи между данным лицом и Участником могут быть расценены как аффилированность};*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

М.П.

**Инструкции по заполнению**

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

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

3. Участник заполняет приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц, которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если по мнению Участника таких лиц нет, то в письме пишется фраза **«При рассмотрении нашего Предложения просим учесть, что у *{указывается наименование Участника}* НЕТ связей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами, так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором запроса или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы, непосредственно связанные с проведением данной процедуры.**

4. При составлении данного письма Участник должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником и любыми лицам так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором запроса или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы, непосредственно связанные с проведением данной процедуры, может быть признано Комиссией существенным нарушением условий данного запроса предложений и повлечь отклонение заявки такого Участника.

**Открытый запрос предложений на право заключения договора на поставку печатной техники для исполнительного аппарата и филиалов ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

**Анкета Участника**

Участник \_\_\_\_\_

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

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

М.П.

**Инструкции по заполнению**

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

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

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

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

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

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

**Открытый запрос предложений на право заключения договора на поставку печатной техники  
для исполнительного аппарата и филиалов ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

**Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8)**

Участник \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

М.П.

**Инструкции по заполнению**

Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

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

## 5. Техническая часть

### Требования по качеству, надежности, сертификации продукции:

- Требуется предварительная сборка всего поставляемого оборудования Производителем.
- Гарантия на оборудование должна быть предоставлена от производителя. Гарантийный срок не должен быть менее установленного производителем на территории РФ оборудования с момента поставки. Срок гарантии должен распространяться как на оборудование в сборе, так и на отдельные составные части и комплектующие, входящие в состав оборудования. Гарантийные обязательства производителя должны позволять производить ремонт оборудования путем замены составных (комплектующих) силами Заказчика с последующей заменой (ремонт) вышедших из строя компонентов производителем.

### Требования к составу работ:

- Поставщик обязан гарантировать проведение пуско-наладочных работ и запуск в работу всего перечня оборудования с привлечением сертифицированных специалистов в офисе заказчика (по требованию заказчика).
- Доставка оборудования и соответствующих документов (товарных накладных, актов, счетов - фактур и т.д.), осуществляется за счет Поставщика по указанным адресам Покупателя.
- Погрузо-разгрузочные работы осуществляются за счет Поставщика.

### Перечень поставляемого оборудования:

Спецификация	Количество, шт.
<b>Комплект № 1. Полноцветный МФУ формата А4,А3</b>	<b>9</b>
Тип устройства: лазерный, настольный Функциональность: цветной копир, сетевой принтер-сканер, прямое сканирование на USB носители (рекомендуемое), прямая печать с USB носителей (рекомендуемое) Двусторонняя печать: автоматически, печать в дуплексе Время выхода первой копии, сек. (чб / цвет): не более 5,0/6,0 Интерфейсы: Ethernet 10\100\1000 Base-T, USB 2.0 Скорость копирования и печати, стр./мин (А4/А3): не менее 40/20, цвет и ч/б Максимальный объём копирования в месяц, страниц: не менее 100000 Память, Гб: не менее 2 Разрешение копирования, dpi: , не менее 600 x 600 Формат файлов: JPEG, TIFF, PDF Ввод оригиналов: автоматический податчик двусторонних оригиналов Максимальный размер оригинала: А3 Сканер (сетевой) Скорость сканирования А4, полноцветных стр./мин: не менее 50 Скорость сканирования А4, чёрно-белых стр./мин: не менее 50 Режим сканирования: TWAIN, Scan-to-HDD, eMail, USB. Адресная	

Спецификация	Количество, шт.
книга Автоподатчик Полный комплект расходных материалов	
<b>Комплект № 2. Ч/Б МФУ формата А4,А3</b>	<b>6</b>
Тип устройства: монохромное МФУ Технология печати: лазерная Скорость копирования и печати, стр./мин (А4/А3): не менее 30/15 Максимальный формат оригинала: А3 Формат отпечатков: А6-А3 Разрешение копирования, dpi: не менее 600 x 600 Количество воспроизводимых полутонов: не менее 256 Время выхода первой копии, сек.: не более 12 Память: наличие жесткого диска Максимальный объем копирования в месяц, страниц: не менее 100000 Интерфейсы: USB 2.0 (High-Speed), Fast Ethernet 10Base-T/100Base-TX, USB хост Сканер (сетевой) Скорость сканирования А4, полноцветных стр./мин: не менее 25 Скорость сканирования А4, чёрно-белых стр./мин: не менее 40 Разрешение сканирования, dpi: не менее 600 x 600 Поддерживаемые типы файлов: TIFF, PDF, JPEG Автоподатчик Полный комплект расходных материалов	
<b>Комплект № 3. Полноцветный МФУ формата А4,А3</b>	<b>2</b>
Тип устройства: цветное МФУ Технология печати: лазерная Максимальный формат оригинала: А3 Формат отпечатков: А6-А3 Время выхода первой копии, сек.: не более 8,00 (ч/б), не более 11,00 (цветн.) Скорость копирования и печати, стр./мин (А4/А3): не менее 20/10, цвет и ч/б Максимальный объем копирования в месяц, страниц: не менее 30000 Интерфейсы: Ethernet (RJ-45), USB 2.0 Сканер (сетевой) Скорость сканирования А4, полноцветных стр./мин: не менее 50 Скорость сканирования А4, чёрно-белых стр./мин: не менее 50 Разрешение сканирования, dpi: не менее 600 x 600 Поддерживаемые типы файлов: TIFF, PDF, JPEG Полный комплект расходных материалов	
<b>Комплект № 4. Принтер ч/б формата А4</b>	<b>3</b>
Тип устройства: Принтер лазерный Технология печати: лазерная Формат: А4 Ном. производительность устройства: не менее 200000 страниц в месяц Цвет печати: Монохромная Скорость ч/б печати стр./мин.: не менее 30 Объем установленной оперативной памяти, Мб: не менее 128 Устройств двусторонней печати: не менее 1 Ресурс черного тонера, стр.: не менее 7000 Портов USB: не менее 1 Портов 10/100BASE-TX: не менее 1 Полный комплект расходных материалов	
<b>Комплект №5. Принтер ч/б формата А4</b>	<b>3</b>
Тип устройства: Принтер лазерный Технология печати: лазерная Формат: А4 Ном. производительность устройства: не менее 15000 страниц в месяц Цвет печати: Монохромная	

Спецификация	Количество, шт.
Скорость ч/б печати стр./мин.: не менее 24 Объем установленной оперативной памяти, Мб: не менее 64 Интерфейсы: Ethernet (RJ-45), USB 2.0 Полный комплект расходных материалов	
<b>Комплект №6. Плоттер</b>	<b>1</b>
Интерфейсы: Ethernet (RJ-45), USB 2.0 Возможность печати с компьютера Макс. размер оригинала А0 Объем оперативной памяти не менее 384 Мб Языки управления PCL3-GUI / опционально GL/2, RTL Полистовая подача, два автоматических устройства рулонной подачи, автоматическое переключение рулонов Полный комплект расходных материалов	
<b>Комплект №7. Плоттер</b>	<b>1</b>
Интерфейсы: Ethernet (RJ-45), USB 2.0 Возможность печати с компьютера Макс. размер оригинала А0 Объем оперативной памяти не менее 160 Мб Языки управления GL/2, RTL, PCL 3 GUI Полистовая подача, рулонная подача Полный комплект расходных материалов	
<b>Комплект №8. Автоподатчик для МФУ Kyocera TaskAlfa 300i (либо совместимый)</b>	<b>3</b>
Тип - реверсивный автоподатчик оригиналов Формат оригиналов А5R-А3 Ёмкость, листов 75 Плотность оригиналов, г/м2 45-160 Размеры (Ш x Г x В), мм 700 x 610 x 275	
<b>Комплект №9. Тумба - Тумба под МФУ</b>	<b>7</b>
Тип - тумба-подставка Материал: металл Размеры (Ш x Г x В), мм 550 x 600x 300	

**Адреса доставки и количество поставляемого оборудования по филиалам:**

1. Исполнительный аппарат ОАО «ЦИУС ЕЭС» -109028, Россия, г. Москва, Б. Николоворобинский пер.,д. 9/11, стр.1-4

№	Товар	Кол-во, шт.
1	Комплект № 1. Полноцветный МФУ формата А4, А3	1
2	Комплект № 2. Ч/б МФУ формата А4, А3	1
3	Комплект №9. Тумба - под МФУ	2
4	Комплект № 4. Принтер ч/б формата А4	3
5	Комплект №5. Принтер ч/б формата А4	3

2. Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Центра - 105318, г. Москва, ул. Ткацкая, д. 1

№	Товар	Кол-во, шт.
1	Комплект № 1. Полноцветный МФУ формата А4, А3	2
2	Комплект № 2. Ч/б МФУ формата А4, А3	2
3	Комплект №8. Автоподатчик - для МФУ	1
4	Комплект №9. Тумба - под МФУ	2

3. Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока - 680000, г. Хабаровск, ул. Держинского, д. 65

№	Товар	Кол-во, шт.
1	Комплект № 1. Полноцветный МФУ формата А4, А3	2
2	Комплект № 3. Полноцветный МФУ формата А4, А3	2
3	Комплект №6. Плоттер	1

4. Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Волги - 443010 г. Самара, ул. Ленинградская, д. 29

№	Товар	Кол-во, шт.
1	Комплект № 1. Полноцветный МФУ формата А4,А3	1
2	Комплект № 2. Ч/б МФУ формата А4, А3	1
3	Комплект №9. Тумба - под МФУ	1

5. Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Северо-Запада- 194044, г. Санкт-Петербург, Пироговская наб, д.9

№	Товар	Кол-во, шт.
1	Комплект № 2. Ч/б МФУ формата А4,А3	1
2	Комплект №9. Тумба - под МФУ	1

6. Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Сибири - 660021, г. Красноярск, ул. Горького, д.3а, эт.10

№	Товар	Кол-во, шт.
1	Комплект № 1. Полноцветный МФУ формата А4, А3	1

7. Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Урала - 620219, г. Екатеринбург, ул. Толмачева, д. 10

№	Товар	Кол-во, шт.
1	Комплект № 1. Полноцветный МФУ формата А4, А3	1

8. Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга - 357532, г. Пятигорск, ул. 295 Стрелковой дивизии, д. 13, корп. 4

№	Товар	Кол-во, шт.
1	Комплект № 1. Полноцветный МФУ формата А4, А3	1
2	Комплект № 2. Ч/б МФУ формата А4, А3	1
3	Комплект №7. Плоттер	1
4	Комплект №8. Автоподатчик - для МФУ	2
5	Комплект №9. Тумба - под МФУ	1

**Поставщик обеспечивает поставку оборудования в Исполнительный аппарат и филиалы ОАО «ЦИУС ЕЭС» партиями. Перечень и количество поставляемого Поставщиком Оборудования, а также срок поставки партии Оборудования определяются в Заявках на партию Оборудования от Покупателя. Партии оборудования, определенные для каждого адреса, не разбиваются.**

**Заявки от Покупателя на партии Оборудования подаются в адрес Поставщика не позднее 20 календарных дней до предполагаемой даты поставки.**

**Общий срок поставки Оборудования устанавливается до 01 сентября 2011г.**

В случае изменения отдельных позиций спецификации на момент поставки, по согласованию с Покупателем допускается замена Оборудования на существующий аналог при условии выполнения требований спецификации (п.5) и, не превышая установленных Договором цен на единицы Оборудования.

При несоответствии Участника заявленным требованиям, Заказчик вправе отклонить данное предложение участника открытого запроса предложений.