

ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ

**на право заключения договора на оказание услуг по уборке помещений для нужд
филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга**

ОБЩАЯ, КОММЕРЧЕСКАЯ И ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТИ

Утверждено:

_____ Н.М. Криворотова

« ____ » июля 2011 г.

Согласовано:

_____ Л.С. Сааков

« ____ » июля 2011 г.

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. Проект договора.....	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
3.5. Разъяснение документации по запросу Предложений.....	18
3.6. Продление срока окончания приема Предложений.....	198
3.7. Внесение изменений в документацию по запросу Предложений.....	18
3.8. Подача предложений и их прием	18
3.9. Изменение и отзыв Предложений	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 (при необходимости) и подписание Договора.....	22
3.14. Уведомление о результатах запроса Предложений.....	23
4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение	24
Письмо о подаче оферты (форма 1)	24
Техническое предложение (форма 2).....	26
Сводная таблица стоимости (форма 3)	27
Протокол разногласий к проекту Договора (форма 4).....	29
Анкета Участника (форма 5).....	311
Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 6)	333
Финансовое состояние Участника (форма 7).....	334
Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности (форма 8).....	336
5. Техническое задание.....	38

Документация

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, корпус4, секретарь Закупочной комиссии – Болтнев Михаил Александрович, специалист 1-й категории отдела подготовки объектов строительства и организации закупок, тел. (8793) 40-28-99) Уведомлением о проведении открытого запроса предложений, опубликованным 05.09.2011 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 оказание услуг по уборке помещений 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 27.05.2011 № 170/ХД. Почтовый адрес филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» – ЦИУС Юга: Российская Федерация, 357532, г. Пятигорск Ставропольского края, ул. 295 Стрелковой дивизии, д.13, корп.4.

1.1.3. Предмет запроса предложений: право заключения договора на оказание услуг по уборке помещений для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга.

1.1.4. Число лотов: 1 (один).

1.1.5. Начало предоставления услуг: 25 сентября 2011 г.

1.1.6. Окончание предоставление услуг: 24 сентября 2012 г.

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

1.1.8. 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 предоставляемым услугам 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 02.06.2011 № 92р.

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

Документация

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

Документация

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 №

г.Пятигорск

«___» _____ 2011г.

ОАО «ЦИУС ЕЭС», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Юга Дживанширяна Леона Робертовича, действующего на основании доверенности от 27.05.2011 № 170/ХД, с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующий на основании _____, с другой стороны, далее вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель, по заданию Заказчика, обязуется оказать услуги по ежедневной комплексной уборке производственных и служебных помещений филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга общей площадью 1160 кв. м., находящихся в здании по адресу: г. Пятигорск, ул. 295 Стрелковой дивизии, д.13, корпус 4., а также прилегающей к зданию территории общей площадью 380,5 кв. м. с использованием своего оборудования, своих материалов и силами своего персонала, специалистов по уборке помещений (далее именуемых "Персонал"), для выполнения ими в производственных и служебных помещениях Заказчика работ, указанных в перечне услуг (Приложение №2), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Под производственными и служебными помещениями в настоящем Договоре понимаются:

- Кабинет _____ (Приемная + Директор + Первый Заместитель Директора Конференцзал) общей площадью _____ кв.м
- Кабинеты № № общей площадью _____ кв.м.
- Кабинеты _____ (Служебные помещения) общей площадью _____ кв.м.
- Кабинеты _____ (Серверная, архив) общая площадь _____ кв.м .
- Туалетные комнаты общей площадью _____ кв.м.
- Коридоры общей площадью _____ кв. м.

1.3. Исполнитель по заданию Заказчика предоставляет подробный расчет о необходимом количестве персонала, его квалификации, используемом им оборудовании и материалах, стоимости Услуг.

1.3. Размер оплаты услуг Исполнителя определяется на основе прилагаемых к настоящему Договору расчетов (Приложение №1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Выполнить принятые на себя обязательства в полном объеме, качественно и в срок. При выполнении работ по настоящему договору Исполнитель использует свой инвентарь, материалы и оборудование;

2.1.2. В процессе оказания Услуг, обеспечивать соблюдение установленных нормативными актами правил, требований и норм (правил техники безопасности, правил безопасности труда, требований санитарно-гигиенических норм и др.), в своей работе использовать продукцию, имеющую соответствующие сертификаты, а также способы, рекомендованные российской и общемировой практикой;

2.1.3. Незамедлительно устранить по требованию Заказчика выявленные недостатки,

Стр. 6

Документация

открытого запроса предложений на право заключения договора на оказание услуг по уборке помещений для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Юга

если в процессе оказания Услуг Исполнитель допустил отступления от условий настоящего Договора, ухудшивших качество работы.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Самостоятельно организовывать свою работу по предоставлению Услуг Заказчику;

2.2.2. Определять непосредственных исполнителей и распределять обязанности между ними;

2.3. Заказчик обязуется:

2.3.1. Своевременно и в полном объеме произвести оплату надлежащим образом оказанных Исполнителем Услуг;

2.3.2. Обеспечить сохранность оборудования и материалов Исполнителя во время оказания Услуг на объекте Заказчика.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. Требовать от Исполнителя надлежащего выполнения своих обязательств по настоящему Договору;

2.4.2. Солидарно с Исполнителем осуществлять функции контроля надлежащего выполнения сотрудниками Исполнителя своих трудовых функций;

2.4.3. Отказаться полностью или частично от Услуг Исполнителя в случае неисполнения или некачественного исполнения последним своих обязанностей по настоящему Договору, предупредив его не менее чем за 15 (Пятнадцать) календарных дней.

3. Цена и порядок оплаты

3.1. Стоимость оказываемых услуг по настоящему Договору в соответствии с расчетом стоимости услуг Исполнителя (Приложение №2) составляет _____ (_____) рублей ____ копеек, в том числе НДС _____ (_____) рублей ____ копеек. Стоимость оказываемых услуг в месяц составляет _____ (_____) рублей ____ копеек, в том числе НДС _____ (_____) рублей ____ копеек

3.2. Заказчик производит оплату надлежащим образом оказанных Исполнителем и принятых Заказчиком Услуг в течение 15 (Пятнадцати) банковских дней с момента получения счета, выставленного на основании подписанного Сторонами соответствующего акта сдачи-приемки оказанных Услуг.

3.3. Расчеты по Договору осуществляются безналичными платежами в рублях перечислением на расчетный счет Исполнителя, указанный в настоящем Договоре.

3.4. Датой оплаты считается дата списания денежных средств со счета Заказчика.

4. Порядок сдачи-приемки Услуг

4.1. Обязательства Исполнителя по оказанию Услуг считаются исполненными с момента подписания Сторонами Акта сдачи-приемки Услуг. Акты сдачи-приемки Услуг составляются ежемесячно не позднее 5 (Пятого) числа каждого месяца следующего за отчетным.

4.2. Заказчик обязан в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения подписанных со стороны Исполнителя 2-х экземпляров Актов сдачи-приемки Услуг подписать указанные Акты или направить мотивированный отказ от подписания данных Актов.

4.3. В течение 5 (Пяти) календарных дней от даты подписания сторонами Акта сдачи-приемки Услуг Исполнитель обязан предоставить Заказчику счет-фактуру.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения/ненадлежащего исполнения, порчу имущества Заказчика Исполнитель несет ответственность в размере реального ущерба, причиненного Заказчику таким неисполнением.

5.2. Заказчик несет ответственность за своевременную оплату услуг Исполнителя и в случае нарушения п.3.2. настоящего Договора уплачивает Исполнителю пени в размере 0,1%

Документация

от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки, но не более 10% суммы задолженности.

5.3.Заказчик несет ответственность за сохранность материалов и оборудования Исполнителя непосредственно на объекте Заказчика.

5.4. В остальных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, Стороны несут ответственность в порядке и пределах, установленных законодательством РФ.

6. Действие непреодолимой силы

6.1.Ни одна из сторон не несет ответственности перед другой стороной за задержку, или невыполнение обязательств, обусловленных обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания сторон и которые нельзя предвидеть или предотвратить разумными мерами, включая объявленную или необъявленную войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары и др. стихийные бедствия.

7. Действие Договора

7.1.Договор вступает в силу с 20 __ г и действует по 20 __ г.

Все приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.2.Стороны вправе расторгнуть настоящий Договор в любое время по взаимному соглашению, оформленному в письменном виде, предварительно проведя все взаиморасчеты.

7.3.Заказчик или Исполнитель вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора в соответствии со ст.782 ГК РФ.

7.4.Настоящий Договор подразумевает полное взаимопонимание между сторонами в отношении их прав и обязанностей, в результате чего все предыдущие переговоры и переписка по его предмету теряют силу.

7.5.Дополнения и изменения настоящего Договора должны согласовываться между Сторонами и оформляться в виде Дополнения к настоящему Договору, подписываемого уполномоченными представителями Сторон.

7.6.Настоящий Договор составлен в 2 (Двух) подлинных экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

8. Арбитраж

8.1.Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров. Срок ответа на претензию устанавливается в 10 (Десять) рабочих дней. При не достижении согласия путем переговоров, стороны вправе обратиться в Арбитражный суд Ставропольского края.

8.2.Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Конфиденциальность

9.1.Под конфиденциальной понимается любая информация технического, коммерческого, финансового характера прямо или косвенно относящаяся к взаимоотношениям Заказчика и Исполнителя, не опубликованная в открытой печати или иным образом не переданная для свободного доступа, и ставшая известной сторонам в ходе выполнения настоящего Договора или предварительны переговоров о его заключении.

9.2.Стороны обязуются не разглашать третьим лицам конфиденциальную информацию и не использовать ее любым другим образом, кроме как для выполнения задач по настоящему Договору. Стороны обязуются предпринять все необходимые меры для

предотвращения разглашения конфиденциальной информации его сотрудниками, в том числе после их увольнения.

9.3.Предпринятые каждой стороной меры по предотвращению разглашения конфиденциальной информации должны быть не меньшими, чем меры, предпринимаемые другой стороной по предотвращению разглашения собственной информации, считаемой ею

Документация

конфиденциальной.

9.4. Исполнитель не вправе разглашать или иным образом использовать информацию о Заказчике и его аффилированных лицах, их деятельности, ценных бумагах Заказчика и его аффилированных лицах, которая не является общедоступной («инсайдерская информация»), и которая стала известной ему в результате реализации прав и исполнения обязанностей по настоящему Договору.

10. Изменение условий Договора

10.1. Изменения и дополнения условий настоящего Договора оформляются дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

10.2. В случае изменения реквизитов, указанных в разделе 13 «Реквизиты и подписи Сторон» Договора, соответствующие изменения считаются внесенными с даты получения Стороной (Сторонами) соответствующего письменного уведомления, подписанного уполномоченным лицом и заверенного печатью.

Об изменении своих реквизитов Стороны обязуются уведомлять не позднее 10 (Десяти) дней с даты, соответствующего изменения.

11. Уведомления

10.1. Все уведомления и сообщения, касающиеся исполнения обязательств по настоящему Договору, должны направляться в письменной форме и быть подписаны уполномоченными представителями сторон. Сообщения будут считаться доставленными надлежащим образом, если они посланы заказным письмом, по телеграфу или доставлены лично по юридическим (почтовым) адресам сторон с получением под расписку соответствующими должностными лицами.

12. Приложения к договору

1. Расчет стоимости услуг исполнителя.
2. Перечень услуг.

13. Реквизиты Сторон и подписи

Заказчик:

ОАО «ЦИУС ЕЭС»
117630, г. Москва,
ул. Академика Челомея, д.5А
ИНН 7728645409 КПП 262702001
Местонахождение филиала
ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга:
357532, Ставропольский край,
г. Пятигорск, ул. 295 Стрелковой дивизии,
д.13, корп.4
р/с 40702810760090002196
в Пятигорском ОСБ №30 СБ РФ
к/с 30101810600000000660
БИК 040702660

Исполнитель:

Директор филиала
ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга

_____ Л.Р. Дживанширян

Документация

Расчёт стоимости услуг Исполнителя

№ п/п	Наименование статей	Сумма затрат
1	Заработная плата	
2	Социальный налог	
3	Расходные материалы, спецодежда, хозинвентарь, материалы	
4	Итого прямые затраты	
5	Накладные расходы	
6	Себестоимость услуг	
7	Прибыль	
8	Итого стоимость услуг	
9	НДС (18%)	
10	Итого стоимость услуг с учетом НДС	

Директор филиала
ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга
_____ **Л.Р. Дживанширян**

Перечень услуг

№ п/п	Наименование услуги	Кол-во задействованного персонала, чел.	Срок, периодичность выполнения услуг
<i>Уборка помещений административного здания площадью 1160 м²</i>			
	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
	Уборка санузлов	2-4	Каждые 2 часа в течение рабочего дня
	Удаление пыли с крышек столов, полок, шкафов, тумбочек, ручек дверей, подоконников и прочих поверхностей высотой не более 2 м. Чистка зеркал и стеклянных поверхностей (кроме окон)	2-4	Ежедневно
	Влажная уборка дверных блоков, лестничных пролетов и площадок	2-4	Ежедневно
	Удаление пыли с поверхности розеток, удлинителей и оргтехники, а так же компьютеров	2-4	Ежедневно
	Вынос мусора из мусорных корзинок, бумагоуничтожительных машин, замена полиэтиленовых пакетов в мусорных корзинах, чистка пепельниц и их протирка	2-4	Ежедневно
	Удаление пыли с подлокотников и крестовин	2-4	Ежедневно

Документация

	кресел		
	Уборка полов, мягких, твердых, полутвердых (вакуумная обработка, подметание, влажная уборка)	2-4	Ежедневно
	Заправка диспенсеров туалетных комнат жидким мылом, туалетной бумагой, бумажными полотенцами и сиденьями для унитазов, по мере расходования	2-4	Ежедневно
<i>Уборка и благоустройство территории, уборка территории закрепленной за предприятием (общая площадь 380,5м²)</i>			
	2	3	4
	Уборка прилегающей территории: вручную и с применением техники (внутренний двор, тротуар и другие территории, прилегающие к зданию).	1-2	Ежедневно
	Уборка снега на асфальтированных и мощеных участках территории, посыпка песком пешеходных дорожек и тротуаров во время гололеда (S=380,5м ²)	1-2	По мере необходимости в зависимости от погодных условий
	Очистка урн, находящихся на территории (2 штуки)	1	Каждые 2 часа в течении рабочего дня
<i>Погрузочно-разгрузочные работы</i>			
	2	3	4
	Ежедневный осмотр кулеров для питьевой воды (4 штуки), замену баллонов	1-2	По мере необходимости

Документация

	Еженедельная разгрузка питьевой воды (30 баллонов)	1-2	1 раз в неделю
	Ежеквартальная разгрузка и разноска бумаги (100-150 коробок)	1-2	1 раз в квартал
	Перестановка мебели	1-2	По мере необходимости
<i>Работы по демеркуризации</i>			
	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
	Мелкий ремонт и замена неремонтопригодных замков, ручек дверей и окон, разбитых оконных стекол, мелкий ремонт офисной мебели, плиток половых и потолочных покрытий, наличников, плинтусов и т.д.	1-2	По мере необходимости

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

_____ **Л.Р. Дживанширян**

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. Другие 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:

а) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (Раздел 4, [форма 1](#)).

б) Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (Раздел 4, [форма 2](#)).

в) Таблицу стоимости по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (Раздел 4, [форма 3](#)).

г) Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Закупочной документации (подраздел 3.4.7.).

д) Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (Раздел 4, [форма 4](#)).

е) Подписанный Участником проект договора (Раздел 2) в редакции

Стр. 14

Документация

открытого запроса предложений на право заключения договора на оказание услуг по уборке помещений для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Юга

Документации с указанием цены договора в соответствии с Предложением.

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

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 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.

3.4.2.8. 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. Закупочная 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 такового курса и даты его установления.

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

3.4.6. Начальная (предельная) цена.

Начальная (предельная) цена не объявляется.

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. 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

Документация

установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии на выполнение видов деятельности в рамках Договора);

- не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находиться в процессе ликвидации, на имущество Участника, в части существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена;
- должен иметь за последние 3 года не менее одного завершеного договора, аналогичного по предлагаемым услугам (в т.ч. объемам поставок, работ (услуг) и общей сумме договора);
- должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом выполнения аналогичных договоров, управленческой компетентностью и репутацией, иметь ресурсными возможностями (финансовые, материально-технические, трудовые);
- не должен иметь отрицательных отзывов о работе от предыдущих заказчиков.

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

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

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

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

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

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

е) 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 8](#));

ф) анкету по установленной в настоящей Документации форме (Раздел 4, [форма 5](#));

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

3.4.7.2.2. Документы, подтверждающие финансовую устойчивость Участника:

а) заверенную Участником копию справки об отсутствии задолженности по уплате налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим

Документация

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;

б) копии бухгалтерских балансов с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы (Форма 1) и отчет о прибылях и убытках (Форма 2) за 2010 и за завершившийся отчетный период 2011 года (аналогичные документы для индивидуальных предпринимателей);

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](#));

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

с) 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 представить 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.

3.5. Разъяснение Документации по запросу предложений

3.5.1. В процессе подготовки Предложения Участники вправе обратиться к Организатору запроса предложений за разъяснениями настоящей Документации. 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.

3.5.2. Организатор запроса предложений обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 3 (три) 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.

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

3.6. Продление срока окончания приема Предложений

3.6.1. 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.

3.6.2. Все Участники запроса предложений получают соответствующие уведомления.

3.7. Внесение изменений в Документацию по запросу предложений

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

3.8. Подача Предложений и их прием

3.8.1. 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.

3.8.2. 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. 1.1.3;

3.8.3. 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;

3.8.4. Участники запроса предложений должны обеспечить доставку своих предложений по адресу Организатора запроса предложений 357532, г. Пятигорск Ставропольского края, ул. 295 Стрелковой дивизии, д. 13 корпус 4, кабинет № 101, 1-й этаж, специалисту 1-й категории отдела подготовки объектов строительства и организации закупок Болтневу Михаилу Александровичу, (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.

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

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

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.

3.10. Оценка Предложений и проведение переговоров

3.10.1. Общие положения:

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

3.10.1.2. 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.

3.10.1.3. 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 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;

3.10.2.2. 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.

3.10.2.3. 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.

3.10.2.4. 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.

3.10.2.5. 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.

3.10.3. Проведение переговоров

3.10.3.1. После предварительного рассмотрения и оценки Предложений Организатор запроса, в случае необходимости, по решению Закупочной 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 Закупочная комиссия оценивает, сопоставляет Предложения и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев:

- стоимость и структура стоимости оказания услуг;
- квалификация и надежность Участника (опыт выполнения аналогичных поставок, ресурсные возможности, деловая репутация и т.д.);
- организационно-технические предложения по предоставлению услуг;
- график выполнения работ;
- условия оплаты.

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

3.10.4.3. Результаты решения Закупочной 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

Стр. 21

Документация

открытого запроса предложений на право заключения договора на оказание услуг по уборке помещений для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Юга

запечатанный конверт, в котором указывается минимальная цена Предложения (включая налоги), ниже которой Участник не может снизить цену своего Предложения («нулевой» конверт), а также содержать Техническую часть и документы, определяющие коммерческое предложение, скорректированные с учетом новой цены.

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. 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.

3.11.6. Участник Запроса предложений, участвовавший в переторжке и снизивший свою цену, обязан в течение 1 (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 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.

3.12.2. Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом заседания Закупочной комиссии.

3.12.3. В случае прекращения процедуры запроса предложений Участникам направляются уведомления о результатах запроса предложений.

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 10 (десяти) рабочих дней с момента утверждения итогового протокола по выбору Победителя.

3.13.4. 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.

3.13.5. 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), а Организатор запроса предложений имеет право выбрать другого Победителя из числа остальных действующих Предложений.

3.13.6. Заказчик оставляет за собой право при заключении договора увеличивать или уменьшать изначальный объем работ и услуг в пределах 30%, не меняя при этом цену единицы работ, услуг и др. условия.

3.14. Уведомление о результатах запроса Предложений

Организатор запроса после подписания итогового протокола направит всем остальным Участникам уведомление о результатах запроса предложений, а также опубликует уведомление о результатах запроса предложений на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» (www.cius-ess.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 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 на оказание услуг по уборке помещений для нужд филиала 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 оказание услуг по уборке помещений 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 услуг _____.

Окончание выполнения 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

Стр. 24

Документация

открытого запроса предложений на право заключения договора на оказание услуг по уборке помещений для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Юга

- компетентностью, опытом и репутацией;
- 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.	Сводная 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 3.4.3.1.
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 оказание услуг по уборке помещений для нужд филиала ОАО "ЦИУС ЕЭС" - ЦИУС Юга

Техническое предложение по оказанию услуг

Наименование и адрес Участника: _____

Суть технического предложения

(Здесь Участник в свободной форме приводит свое техническое предложение и расчет цены Предложения, из которого можно будет видеть составляющие конечной суммы, опираясь на проект Технического задания)

_____ (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 (Техническое задание) и Раздела 2 (проект договора).
6. Техническое предложение Участника, помимо данных, указанных в тексте технических требований, должно включать организационно-технические предложения по оказанию услуг.
7. Участник в Предложении должен представить таблицу соответствия своего Предложения Техническому заданию (Раздел 5) в соответствии с приведенной форме:

№	№ТТ	Выполнение	Пояснения и ссылки на пункты предложения участника

где: № - порядковый номер;

№ТТ – номер пункта Технического задания (и абзацы в п.п. Т.Т.);

Выполнение: «да» - будет выполнен полностью; «нет» - не будет выполнен; «частично» - выполняется с «такими-то» ограничениями.

Документация

Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание услуг по уборке для нужд филиала ОАО "ЦИУС ЕЭС" - ЦИУС Юга

Сводная таблица стоимости оказываемых услуг

Участник _____

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

Таблица-1. Расчет стоимости оказываемых услуг по уборке помещений

№ п/п	Наименование услуг	Ед. изм.	Кол-во в ед. изм.	Общая цена, без НДС	Общая цена, с НДС
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО		х	х	х	

Таблица-2. Расчет стоимости оказываемых услуг с учетом дополнительных услуг

№ п/п	Наименование статьи расходов	Стоимость, без НДС	Стоимость, с НДС
1.	Стоимость оказываемых услуг (итого таблицы-1)		
2.	Стоимость дополнительных услуг [<i>расшифровать, какие дополнительные услуги должны быть включены в стоимость</i>]		
3.	Прочие расходы (расшифровать с указанием каждого конкретного)		

	вида расходов)		
	ИТОГО (1 + 2 + ...)		

Таблица-3. Прочие коммерческие условия

№ п/п	Наименование	Значение
1.	Срок начала оказания услуг	
2.	Срок завершения оказания услуг	
3.	Условия оплаты	
...	и т.д.	

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное коммерческое предложение.

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

В таблице-1 приводится расчет стоимости оказываемых услуг без учета стоимости дополнительных услуг. Цена единицы и общая стоимость в таблице-1 должны включать все таможенные пошлины, налоги (включая НДС) и другие обязательные платежи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В таблице-2 приводится расчет стоимости дополнительных услуг. При этом в графе 1 таблицы-2 указывается общая стоимость оказываемых услуг из таблицы-1 (графа «ИТОГО»).

В таблице-3 приводятся иные параметры коммерческого предложения Участника.

Коммерческое предложение будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данное Коммерческое предложение следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

**Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание
услуг по уборке помещений для нужд филиала ОАО "ЦИУС ЕЭС" - ЦИУС Юга**

Протокол разногласий к проекту Договора (форма 4)

Наименование и адрес Участника: _____

«Обязательные» условия Договора

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

«Желательные» условия Договора

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

(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. 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».
5. В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект договора, Участник должен представить в составе своего Предложения протокол разногласий к проекту договора. В подготовленном протоколе разногласий Участник должен четко разделить

Документация

обязательные и желательные для него условия Договора. «Обязательными» здесь считаются предложения и условия, в случае непринятия которых он откажется подписать Договор. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Заказчика, но отклонение, которых Заказчиком не повлечет отказа Участника от подписания Договора в случае признания его Победителем.

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

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

8. В любом случае Участник должен иметь в виду, что:

а). Если какое-либо из обязательных договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Заказчика, такое Предложение будет отклонено независимо от содержания технико-коммерческих предложений.

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

**Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание
услуг по уборке помещений 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 пропредложенный 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.

Документация

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.

Форма 6Приложение № 5 к письму о подаче
оферты

от « ____ » _____ г.

№ _____

**Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание
услуг по уборке помещений для нужд филиала ОАО "ЦИУС ЕЭС" ЦИУС Юга****Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 6)**

Участник _____

№ п/п	Сроки оказания услуг (год и месяц начала оказания - год и месяц фактического или планируемого окончания оказания)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (объем и состав оказываемых услуг, описание основных условий договора)	Сумма договора, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам, процент завершения выполнения обязательств
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.

Стр. 33

Документация

открытого запроса предложений на право заключения договора на оказание услуг по уборке помещений для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Юга

**Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание
услуг по уборке помещений для нужд филиала ОАО "ЦИУС ЕЭС" ЦИУС Юга**

ФИНАНСОВОЕ СОСТОЯНИЕ УЧАСТНИКА

**Данные (отчет) о доходах и расходах за период 2010 и завершившийся отчетный
период 2011 год**

Участник _____

№ п/п	Наименование показателя	Сумма, в тыс. денежных единиц	
		Годы	
		2010	Завершившийся отчетный период 2011
1.	Выручка от реализации	Ф № 2 стр.010 гр.3	Ф № 2 стр.010 гр.3
2.	Себестоимость реализации	Ф № 2 стр.020 гр.3	Ф № 2 стр.020 гр.3
3.	Валовый доход	Ф № 2 стр.029 гр.3	Ф № 2 стр.029 гр.3
4.	Операционная (балансовая) прибыль	Ф № 2 стр.140 гр.3	Ф № 2 стр.140 гр.3
5.	Чистая прибыль	Ф № 2 стр.190 гр.3	Ф № 2 стр.190 гр.3
6.	Уровень платежеспособности		
6.1.	Чистые денежные средства от текущей деятельности	Ф № 4	Ф № 4
6.2.	Ликвидность баланса (покрытие оборотными активами кратко- срочных обязательств)	Ф № 1 [(стр.290-стр.216)- (сумма стр.610+620)] гр.4	Ф № 1 [(стр.290-стр.216)- (сумма стр.610+620)] гр.4

Обозначения: Ф №№ 1,2,4 - номер соответствующей формы российской бухгалтерской отчетности;

стр. - код строки формы отчетности;

гр. - графы форм отчетности.

Должность руководителя организации _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Главный бухгалтер организации _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

М.П.

Примечания:

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

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

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

**Открытый запрос предложений на право заключения договора на оказание
услуг по уборке помещений для нужд филиала ОАО "ЦИУС ЕЭС" ЦИУС Юга****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

Документация

признано Комиссией существенным нарушением условий данного запроса предложений, и повлечь отклонение заявки такого Участника.

Документация

открытого запроса предложений на право заключения договора на оказание услуг по уборке помещений для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Юга

5. Техническое задание

1. Общие положения.

1.1. Цель: выбор организации на право заключения договора на оказание услуг по уборке офисных помещений и территории для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга.

1.2. Место выполнения работ: здание, помещения в здании и прилегающая к зданию территория, арендуемые филиалом ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга, расположенного по адресу: г.Пятигорск, ул. 295 Стрелковой дивизии, д.13, корпус 4.

1.2. Срок оказания услуг: 25 сентября 2011 года – 24 сентября 2012 года.

1.3. Общие требования: предоставление услуг по уборке офисных помещений и территории с соблюдением технологии, качества, сроков, и экологической безопасности при оказании данных услуг. Здание 4-х этажное с цокольным помещением. Имеются по два туалета на цокольном и 2-ом этажах и по одному на всех остальных. Планы здания являются Приложением к настоящему Техническому заданию (см. Приложение).

1.4. Настоящее техническое задание определяет порядок взаимодействия между Заказчиком и Исполнителем, содержание и периодичность услуг по уборке офисных помещений и территории, другие требования к результатам работы при оказании Услуг с целью соблюдения норм охраны здоровья сотрудников Заказчика.

1.5. Качество услуг, предоставляемых Заказчику должно соответствовать действующим российским стандартам и нормам. Перечень работ и услуг, входящих в уборку офисных помещений и территории определены в разделе «Технические требования к выполняемым работам и услугам». Подрядчик обязан обеспечить ежедневное руководство работами на объекте Заказчика своими силами.

1.6. Оказание услуг по уборке офисных помещений и территории Заказчика, осуществляется в соответствии с имеющимися у Исполнителя сертификатами и разрешениями. Работы должны выполняться в соответствии с действующими требованиями законодательства РФ, санитарно-гигиенических норм и правил и других нормативных актов. Подрядчик несет полную ответственность за соблюдение персоналом, выполняющим работы, требований законодательства РФ, подзаконных нормативных актов по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

2. Технические требования к выполняемым работам и услугам по уборке помещений и территории.

2.1. Уборка помещений и мест общего пользования.

Дневная уборка S = 1160 кв.м.

Влажная уборка, коридоров, санитарных узлов.

Уборка холлов (ручная и с применением уборочного оборудования), санитарных узлов, и т.д.

Комплектация санузлов на этажах: туалетной бумагой - ежедневно по количеству кабинок; одноразовое сиденье (бум) на унитаз - к-т в каждой кабинке; освежитель воздуха - по мере окончания в каждой кабинке; жидкое мыло по мере окончания.

Уборка прилегающей территории.

2.2. Обязательными условиями для оказания услуг по уборке являются профессиональный уровень мастерства исполнителя, его знание требований безопасности, правил обслуживания и санитарных норм, а также опыт работы на объекте не менее одного года.

Объем услуг	Вид уборки	Периодичность	Содержание услуг
Полы	Мытье	5 раз в неделю	Мытье полов до полного удаления грязи и пятен
	Влажная уборка	ежедневно	Протирка полов
	Уборка пылесосом	ежедневно	Уборка ковровых покрытий с применением пылесоса
Мебель и инвентарь для помещений			
Мебель	Влажная протирка	ежедневно	Удаление пыли и локальных загрязнений с открытых поверхностей шкафов, тумбочек, рабочих столов, кресел и т.д.
	Чистка и полировка	1 раз в неделю	Удаление пыли и локального загрязнения в труднодоступных местах, полировка с использованием специальных средств
Электробытовая оргтехника, телефонные аппараты, декоративные изделия, настольные лампы, картинные рамы, вент. решетки и т.д.	Влажная уборка	ежедневно	Удаление пыли с доступных частей
	Влажная уборка с применением спец. моющих средств	1 раз в неделю	Удаление пыли и локальных загрязнений с помощью спец. моющих средств
Окрашенные поверхности			
Двери	Влажная уборка	Ежедневная	Протирка влажной тряпкой дверной коробки и полотна
Стены (в офисах, местах общего пользования)	Влажная уборка	1 раз в неделю	Удаление пыли и локальных загрязнений всех поверхностей высотой до 2м
Оконные блоки и подоконники, перила	Влажная уборка	ежедневно	Удаление пыли влажной салфеткой
	Мытье	2 раза в год	Мытье окон специальным моющим раствором
Санитарные узлы			
Полы Стены Полотенце-	Влажная уборка	ежедневно	Протирка полов с применением моющих средств

Документация

держатели Бумаго- держатели	Мытье	5 раз в неделю	Мытье полов с использованием дезинфицирующих средств
Унитазы Писсуары Раковины	Влажная уборка	ежедневно	Мытье моющими и чистящими средствами, дезинфекция со всех сторон
	Мытье	1 раз в неделю	Удаление ржавчины, водного камня, дезинфекция и дезодорация сливных отверстий
Мусорные корзины и урны	Влажная уборка	ежедневно	Протирка влажной салфеткой с применением дезинфицирующих средств со сменой одноразовых мешков для мусора
	Мытье	5 раз в неделю	Мытье, дезинфекция с применением специальных средств
Чистка кожаной мебели	Влажная уборка	ежедневно	Протирка от пыли и пятен
	Чистка	1 раз в неделю	Чистка и полировка с применением специальных средств
Стекланные и зеркальные поверхности	Влажная уборка	ежедневно	Влажная уборка специальным раствором
	Мытье и полировка	1 раз в неделю	Мытье и полировка специальными растворами

Погрузочно-разгрузочные услуги

Содержание услуги	Периодичность
Работы, связанные с переносом оборудования, мебели, вывоз мусора с этажей, разноска питьевой воды, внутриофисная переноска материальных ценностей и т.п.	- ежедневно - по мере необходимости

Мытье окон

Содержание услуги	Периодичность
Мытье окон и подоконников с внутренней стороны	2 раза в год (весной, осенью)
Мытье оконных стекол с внешней (уличной) стороны	1 раз в год (весной)

Уборка территории

Содержание услуги	Периодичность

Документация

Уборка прилегающей территории: вручную и с применением техники (внутренний двор, тротуар и другие территории, прилегающие к зданию). Многократная уборка и мытье урн на территории. Уборка и мытье парапетов на территории. Загрузка и уборка мусорных контейнеров.	ежедневно
Уборка снега: вручную и с применением техники в зимний период.	По мере необходимости

Прочие услуги	
Мелкий ремонт и замена неремонтопригодных замков, ручек дверей и окон, разбитых оконных стекол, мелкий ремонт офисной мебели, плиток половых и потолочных покрытий, наличников, плинтусов и т.д.	По мере необходимости

3. Порядок контроля и приемки

- 3.1. Контроль за сроками выполнения работ и качеством ежедневно производится представителем Заказчика.
- 3.2. Исполнитель должен гарантировать высокое качество оказания услуг и оперативность их проведения в соответствии с графиком оказания услуг.
- 3.3. Заказчик и исполнитель ежемесячно составляют Акт приемки выполненных работ.
- 3.4. Исполнитель до 5 числа каждого месяца предоставляет документы о проделанной работе за прошедший месяц (акты выполненных работ, счет и счет – фактура).

4. Порядок формирования ценового предложения

- 4.1. Ценовое предложение представляет собой сумму стоимости работ на оказание услуг по уборке (включая НДС).
- 4.2. Валютой, используемой при формировании цены заявки и расчетах, является российский рубль.
- 4.3. Ценовое предложение должно учитывать:
- а) условия выполнения услуг;
 - б) условия оплаты;
 - в) сроки выполнения услуг;
 - г) требования и условия, сформулированные в техническом задании;
 - д) наличие финансовых, технических и организационных возможностей для выполнения обязательств по договору.
- 4.4. Расчёт стоимости ценового предложения Участника к лоту на оказание услуг по комплексной уборке должен включать в себя расшифровку затрат в месяц на услуги в форме калькуляций (с расшифровкой затрат по материалам, с указанием стоимости материалов, и заработной платы).
Калькуляция должна содержать без исключения все наименования и объемы работ. Наименования и объемы работ, а также материалы, не включенные в калькуляцию, считаются не включенными в ценовое предложение. В таком случае считается, что участник представил ценовое предложение на частичное выполнение услуг либо выполнение услуг с ненадлежащим качеством, что не соответствует требованиям Заказчика и является основанием для отклонения котировочной заявки соответствующего Претендента.

Документация

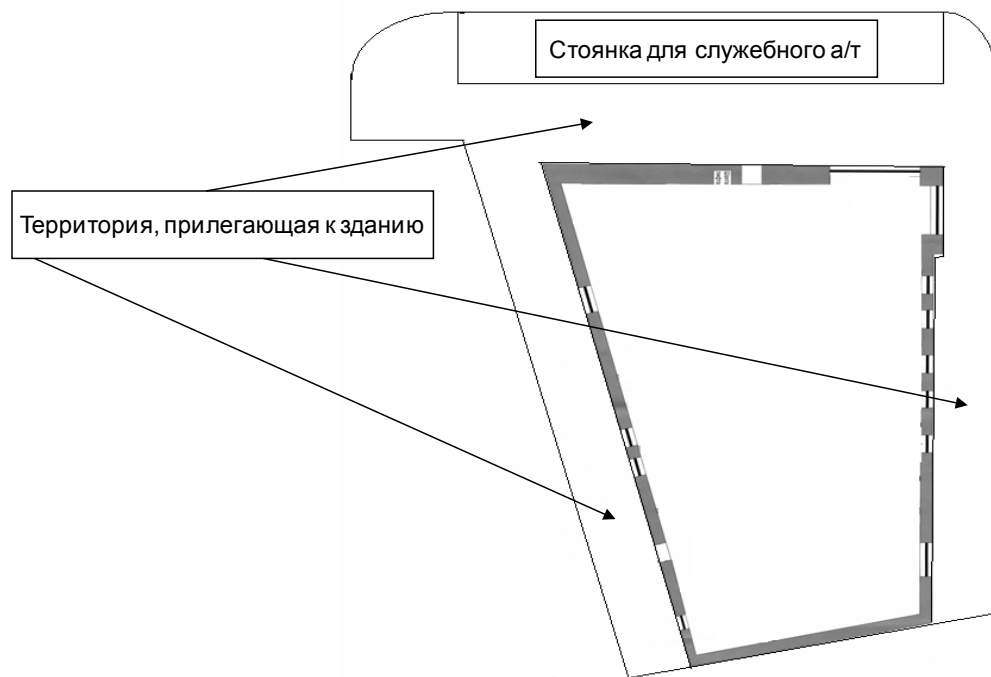
Таблица расчета стоимости услуг

№ п/п	Наименование статей	Сумма затрат
1	Заработная плата	
2	Социальный налог	
3	Расходные материалы, спецодежда, хозинвентарь, материалы	
4	Итого прямые затраты	
5	Накладные расходы	
6	Себестоимость услуг	
7	Прибыль	
8	Итого стоимость услуг	
9	НДС (18%)	
10	Итого стоимость услуг с учетом НДС	

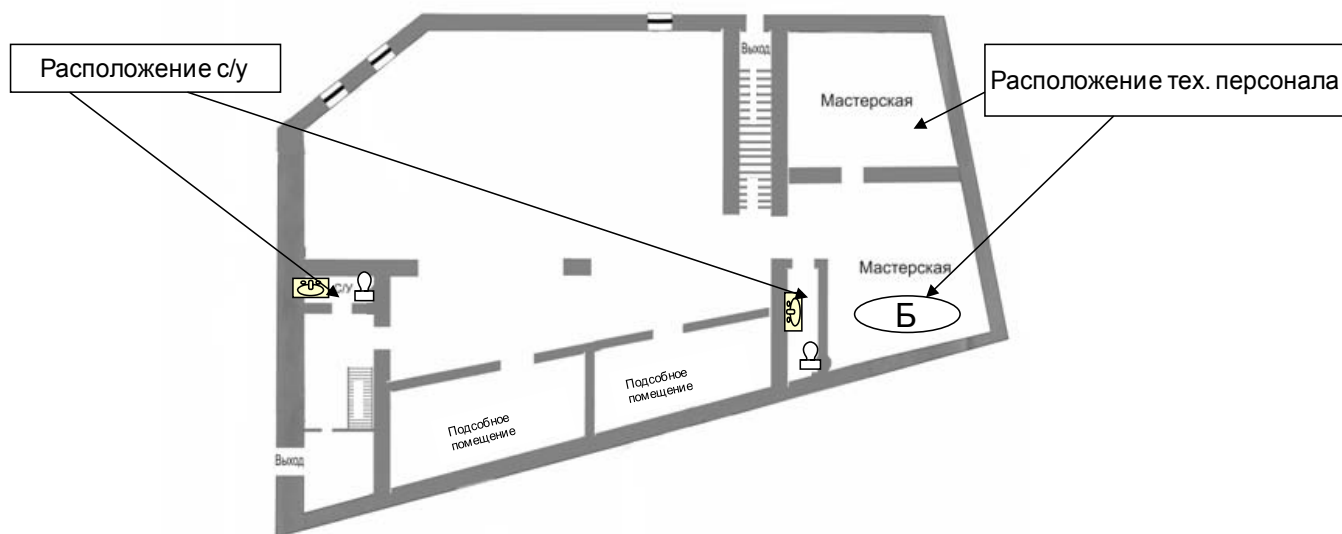
Документация

открытого запроса предложений на право заключения договора на оказание услуг по уборке помещений для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Юга

План территории, прилегающей к административному зданию филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга

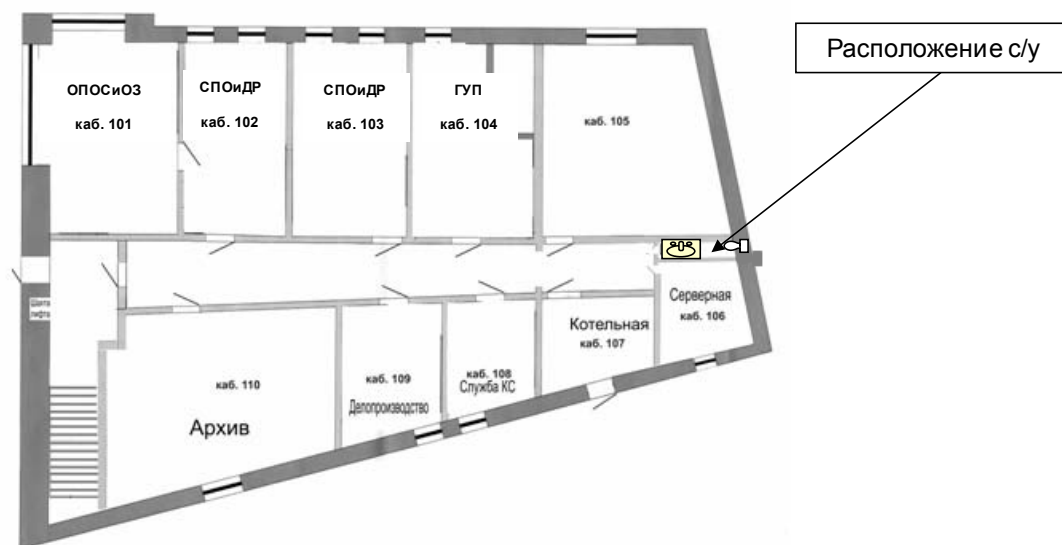


План цокольного этажа административного здания филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга



Документация

План 1-го этажа административного здания филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга



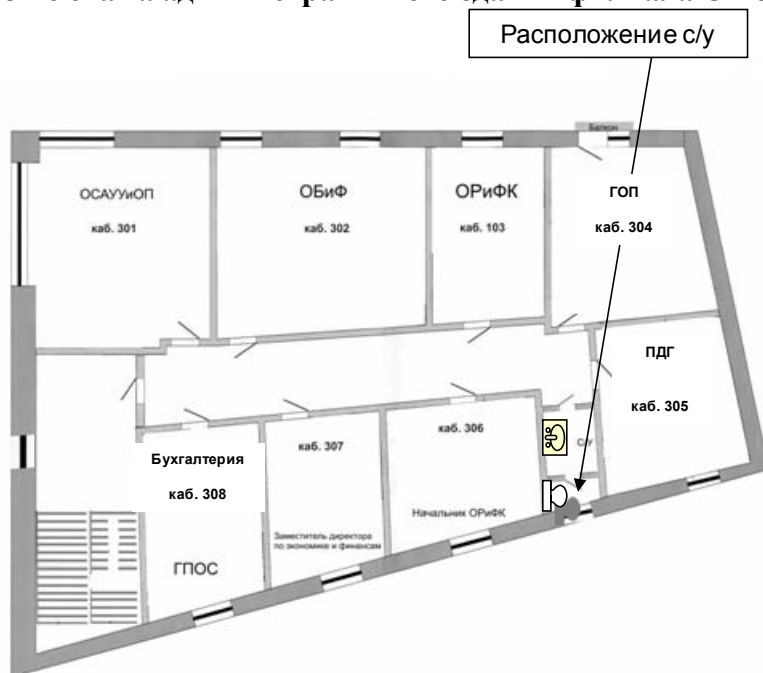
План 2-го этажа административного здания филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга



Документация

открытого запроса предложений на право заключения договора на оказание услуг по уборке помещений для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Юга

План 3-го этажа административного здания филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга



План 4-го этажа административного здания филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга



Проверил:
Начальник СКС

_____ Л.С. Сааков

Разработал:
Ведущий специалист по хозяйственному обеспечению

_____ Т.Э. Маргарян

Стр. 45

Документация

открытого запроса предложений на право заключения договора на оказание услуг по уборке помещений для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Юга