



**Утверждаю
Директор по корпоративным сервисам**

_____ **А.Г. Федорин**

«07» апреля 2010года

Документация по открытому запросу предложений

ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ

на право заключения Договора на поставку расходных материалов
к офисной оргтехнике для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС»

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	5
3. Порядок проведения запроса предложений.....	11
3.1. Общий порядок проведения запроса предложений.....	11
3.2. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений.....	11
3.3. Предоставление Документации по запросу предложений	11
3.4. Подготовка Предложений.....	11
3.4.1. Общие требования к Предложению	11
3.4.2. Порядок подготовки Предложения.....	12
3.4.3. Требования к сроку действия Предложения	13
3.4.4. Требования к языку Предложения.....	13
3.4.5. Требования к валюте Предложения.....	13
3.4.6. Начальная (предельная) цена.....	13
3.4.7. Требования к Участнику.....	13
3.4.8. Разъяснение Документации по запросу предложений.....	15
3.4.9. Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.....	15
3.4.10. Продление срока окончания приема Предложений.....	15
3.5. Подача Предложений и их прием.....	15
3.6. Изменение и отзыв Предложения.....	16
3.7. Оценка Предложений и проведение переговоров	17
3.7.1. Общие положения	17
3.7.2. Отборочная стадия	17
3.7.3. Проведение переговоров.....	17
3.7.4. Оценочная стадия	17
3.8. Переторжка (регулирование цены)	18
3.9. Подведение итогов запроса предложений	19
3.10. Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора.....	19
3.11. Уведомление о результатах запроса предложений.....	19
4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение	21
Письмо о подаче оферты.....	21
Протокол разногласий к проекту Договора (форма 2).....	24
Анкета Участника (форма 3).....	25
Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 4).....	26
Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности (форма 5).....	28
Финансовое состояние участника (форма 6).....	29
5. Техническое задание	30

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 – Оглу Анна Константиновна, эксперт Управления планирования и бюджетирования, ответственное лицо (далее – Организатор запроса), Уведомлением о проведении запроса предложений, опубликованным «08» апреля 2010 г. на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» (www.cius-ees.ru), приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к участию в процедуре открытого запроса предложений (далее – запрос предложений) на право заключения Договора на поставку расходных материалов к офисной оргтехнике для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС».

1.1.2. Предмет запроса предложений: право заключения Договора на поставку расходных материалов к офисной оргтехнике для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС».

Состав поставок:

- картриджи KONICA MINOLTA, KYOCERA, HP Color LJ, RICOH, CANON, Panasonic (или аналоги);
- тонер-картриджи KYOCERA, KONICA MINOLTA (или аналог).
- бумага XEROX (или аналог).

Количество лотов – 1 (один).

1.1.4 Сроки выполнения поставок:

Начало поставок – с момента подписания договора;

Окончание поставок – декабрь 2010 года.

1.1.5 Заказчик: ОАО «ЦИУС ЕЭС».

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

1.1.6. 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). 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 Закупочной комиссией (далее – Комиссия) и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Организатором запроса.

1.2. Правовой статус процедур и документов

1.2.1 Запрос предложений проводится в соответствии с «Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг 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 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

1.5.1. 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.

1.5.2. 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.

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

2. Проект Договора

ДОГОВОР ПОСТАВКИ №

г. Москва

«___» _____ 2010г.

Открытое акционерное общество «Центр инжиниринга и управления строительством Единой энергетической системы», в лице Директора по корпоративным сервисам Федорина А.Г., действующего на основании доверенности №32/ХД от 25.05.2009 г. с одной стороны, именуемое в дальнейшем «Покупатель», и _____, в лице _____ действующего на основании _____, с другой стороны, именуемое в дальнейшем «Поставщик», совместно здесь и далее именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Поставщик обязуется передать в собственность Покупателя расходные материалы к офисной оргтехнике (далее – Товар) в соответствии с наименованием, ассортиментом и ценами, определенными в Приложении №1 к настоящему договору, по наименованиям, количеству и в сроки, указываемые в заказах Покупателя, а Покупатель обязуется принять и оплатить Товар.

2. Стоимость и порядок расчетов

2.1. Цена Договора определяется стоимостью поставленного Товара и не должна превышать 1 500 000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей 00 копеек включая НДС (18%).

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

2.3. Расчеты по Договору производятся в российских рублях в следующем порядке:

2.3.1. Путем перечисления Покупателем 100% стоимости Товара, в течении 10 (десяти) рабочих дней после фактического получения Товара, подписания Сторонами акта приема – передачи, товарной накладной (Форма Торг – 12) и выставления счета и счета-фактуры Поставщиком;

2.3.2. Путем перечисления Покупателем 100% от стоимости оказанных Услуг, в течении 10 (десяти) рабочих дней после оказания Услуг, подписания Сторонами акта об оказании Услуг и выставления счета и счета-фактуры Поставщиком.

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

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

3. Качество, ассортимент и количество Товара

3.1. Поставщик гарантирует:

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

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

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

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

4. Обязанности Сторон

4.1. Поставщик обязан:

4.1.1. Доставить и передать Товар Покупателю в соответствии с наименованием, ассортиментом, качеством, в количестве, в сроки и по цене, указанной в Приложении 1.

4.1.2. Передать Товар свободным от прав третьих лиц.

4.1.3. Передать Покупателю одновременно с передачей Товара принадлежности и документы (сертификат соответствия качеству, товарную накладную по форме Торг - 12, счет-фактуру и т.п.), предусмотренные законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим Договором. Счет-фактура передается Поставщиком Покупателю в течение 5 (пяти) календарных дней с момента передачи Товара Покупателю.

4.1.4. Передать Товар в комплекте в соответствии с условиями Договора, позволяющем использовать Товар по назначению. В случае несоответствия Товара качеству произвести его замену.

4.2. Покупатель обязан:

4.2.1. Принять Товар и оплатить его стоимость в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

5. Условия поставки. Порядок приема-передачи Товара

5.1. Поставка Товара осуществляется силами и средствами Поставщика в сроки определенные в договоре.

5.2. Грузополучатель - ОАО «ЦИУС ЕЭС», место доставки Товара: г. Москва Большой Николоворобинский переулок 9/11.

5.3. Моментом полной поставки Товара считается момент получения Товара Покупателем в месте доставки Товара и подписания Сторонами товарной накладной (Форма Торг – 12).

5.4. Упаковка Товара должна обеспечивать его сохранность при транспортировке при условии бережного с ним обращения.

5.5. Досрочная поставка Товара разрешается с предварительного согласия Покупателя.

5.6. Приемка Товара по количеству и качеству производится при подписании Сторонами акта приемки-передачи Товара.

5.7. В случае поставки Товара по качеству, в количестве или комплектности, не соответствующим условиям настоящего Договора и соответствующего дополнительного соглашения к нему, Покупатель направляет Поставщику уведомление с предложением о направлении полномочного представителя Поставщика для участия в приемке и составлении акта о несоответствии качеству, комплектности или недостатке Товара.

5.8. Поставщик обязуется в течение 10 (Десяти) календарных дней после получения уведомления, указанного в п. 5.6. Договора, обеспечить явку своего

полномочного представителя для участия в приемке Товара, или в тот же срок сообщить о согласии на составление Покупателем акта в одностороннем порядке.

5.9. При неявке представителя Поставщика в установленный п. 5.7. Договора срок, либо отсутствии ответа Поставщика, Покупатель вправе составить акт в одностороннем порядке. Акт о несоответствии качеству, комплектности или недостатке, составленный Покупателем в одностороннем порядке приобретает юридическую силу и является основанием для применения штрафных санкций к Поставщику.

5.10. Поставщик обязан возместить Покупателю все расходы по хранению Товара, которые Покупатель понесет с момента, когда обязательство по поставке должно было быть выполнено Поставщиком и до момента исполнения обязательства со стороны Поставщика надлежащим образом.

5.11. Обязательства Поставщика по срокам поставки, номенклатуре, количеству и качеству Товара считаются выполненными, если в течение 30 (Тридцати) дней с момента подписания Сторонами акта приема-передачи Товара от Покупателя не поступит претензии относительно исполнения настоящего Договора Поставщиком. При обнаружении недостатков в Товаре или его упаковке, выявленных после приемки Товара, Покупатель сообщает об этом Поставщику. Поставщик обязан устранить выявленные недостатки в течение 30 (Тридцати) дней с момента получения замечаний от Покупателя.

5.12. Право собственности и риск случайной гибели на Товар переходит от Поставщика к Покупателю с момента фактической передачи соответствующего условиям настоящего Договора Товара Покупателю или указанному им лицу и подписания Сторонами акта приема-передачи Товара и товарной накладной.

6. Ответственность сторон

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

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

6.3. Право на получение штрафных санкций за нарушение обязательств возникает у Покупателя после признания Поставщиком выставленной ему претензии и счета на уплату пени, либо после вступления в силу решения суда о присуждении пени или иных штрафных санкций. Срок ответа на претензию составляет 15 (Пятнадцать) рабочих дней.

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

7. Обстоятельства непреодолимой силы

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

7.2. В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы Сторона,

Стр. 7

ссылающаяся на действие обстоятельств непреодолимой силы, как на основание освобождения ее от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, обязана:

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

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

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

7.3. Отсутствие уведомления или несвоевременное уведомление лишает Сторону права ссылаться на обстоятельства непреодолимой силы как на основание, освобождающее ее от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору.

7.4. При наличии обстоятельств непреодолимой силы сроки выполнения сторонами обязательств по настоящему Договору отодвигаются соразмерно времени, в течение которого действуют обстоятельства непреодолимой силы, либо соразмерно времени, необходимого для устранения сторонами последствий действия таких обстоятельств непреодолимой силы. В случае если обстоятельства непреодолимой силы продолжаются свыше 3 месяцев подряд, либо сроки, требующиеся для устранения сторонами последствий действия таких обстоятельств непреодолимой силы, превышают 3 месяца, то по инициативе любой из Сторон они подписывают соглашение о расторжении Договора и производят взаиморасчеты.

8. Условия конфиденциальности

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

8.2. Стороны обязуются:

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

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

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

9. Разрешение споров

9.1. В случае невозможности урегулировать споры, разногласия и требования в претензионном порядке, такие споры разногласия и требования, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, в том числе связанные с его заключением,

изменением, исполнением, нарушением, расторжением, прекращением и действительностью, подлежат разрешению в Третейском суде при Некоммерческой организации - Фонд "Право и экономика ТЭК" (г. Москва) в соответствии с его правилами, действующими на дату подачи искового заявления.

9.2. Решения Третейского суда при Некоммерческой организации - Фонд "Право и экономика ТЭК" являются обязательными и окончательными и оспариванию не подлежат.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Договор действует до «31» декабря 2010 года, а в части принятых сторонами обязательств до их полного исполнения.

10.2. Стороны договорились распространить действие настоящего Договора с _____ 2010 года.

10.3. Настоящий Договор может быть расторгнут либо изменен по взаимному соглашению Сторон.

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

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

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

Поставщик:	
Покупатель: ОАО «ЦИУС ЕЭС» ИНН 7728645409 КПП 772801001	117630, г. Москва, ул. Академика Челомея, д.5А, ОГРН 1087746041151 р/счет 40702810802300001232 в ОАО «Альфа-банк» ИНН 7728168971 Московский ДО «Ленинский проспект» Кор/счет 30101810200000000593 в Оперу Московского ГТУ Банка России БИК 044525593

Поставщик:

Покупатель:

ОАО «ЦИУС ЕЭС»

Директор по корпоративным сервисам

_____ А.Г.Федорин

_____ м.п.

_____ м.п.

ПРОТОКОЛ
соглашения о цене поставляемого Товара

Открытое акционерное общество «Центр инжиниринга и управления строительством Единой энергетической системы», в лице Директора по корпоративным сервисам Федорина А.Г., действующего на основании доверенности №32/ХД от 25.05.2009 г., с одной стороны, именуемое в дальнейшем «Покупатель», и _____, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемое в дальнейшем «Поставщик», совместно здесь и далее именуемые «Стороны», пришли к соглашению о том, что цены на поставляемый Товар (включая НДС) определяются согласно Коммерческому предложению о подаче оферты от _____ 2010 года. В цену Товара включена стоимость его доставки и корпоративная скидка в размере ____%.

№ п/п	Наименование и описание продукции	Цена (в руб.)
1.		
2.		

Поставщик:

м.п.

Покупатель:

ОАО «ЦИУС ЕЭС»

Директор по корпоративным сервисам

А.Г.Федорин
м.п.

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 (подраздел 3.4);

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

3.1.5. Оценка Предложений (подраздел 3.7);

3.1.6. Проведение переторжки (при необходимости) (подраздел 3.8);

3.1.7. Подведение итогов запроса предложений (подраздел 3.9);

3.1.8. Проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание Договора (подраздел 3.10);

3.1.9. Уведомление о результатах запроса предложений (подраздел 3.11).

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:

а) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (раздел 4, [форма 1](#)).

б) Техническое предложение в соответствии с техническими требованиями (раздел 5) в свободной форме.

в) Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 3.4.7).

г) Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (раздел 4, [форма 2](#)).

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

е) 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 30 (тридцати) календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений (пункт 3.5).

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

3.4.6.1. Начальная (предельная) цена запроса предложений: **1 500 000,00 рублей с учетом НДС.**

3.4.6.2. Указание большей цены может служить основанием для отклонения Предложения.

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 завершённый 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 оборот за последний завершённый год, сопоставимый с суммой договора либо превышающий ее;

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

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

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

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

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

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

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

г) 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;

е) заверенные Участником (в соответствии с пп. 3.4.2.1., 3.4.2.2.) копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя, и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам запроса (для юридических лиц). Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;

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 5](#)).

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 2008 и 2009 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;

с) оригинал справки о финансовом состоянии Участника (раздел 4, [форма 6](#)).

3.4.7.2.3. Документы, подтверждающие квалификацию Участника:

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

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

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.

3.4.8. Разъяснение Документации по запросу предложений

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

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

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

3.4.9. Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.

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

3.4.10. Продление срока окончания приема Предложений

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

3.5. Подача Предложений и их прием

3.5.1. 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.

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

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

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

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

3.5.4. 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, эксперту управления планирования и бюджетирования ОАО «ЦИУС ЕЭС» – Оглу Анне Константиновне, тел. (495)710-60-60, доб. 21-68. При этом Участникам запроса предложений рекомендуется предварительно позвонить по указанному выше телефону. В случае направления Предложения через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.

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

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

3.6. Изменение и отзыв Предложения

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

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

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

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

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

3.7. Оценка Предложений и проведение переговоров

3.7.1. Общие положения

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

3.7.1.2. Оценка Предложений может включать отборочную стадию (пункт 3.7.2), проведение (при необходимости) переговоров (пункт 3.7.3) и оценочную стадию (пункт 3.7.4).

3.7.2. Отборочная стадия

3.7.2.1. В рамках отборочной стадии Комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

3.7.3. Проведение переговоров

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

3.7.4. Оценочная стадия

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

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

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

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

3.8. Переторжка (регулирование цены)

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

3.8.2. Организатор запроса предложений воспользуется объявленным правом на проведение процедуры переторжки, если Комиссия полагает, что цены, заявленные Участниками в Предложениях, могут быть снижены, либо если Организатор запроса предложений после подачи Предложений Участниками (п. 3.5) до подведения итогов запроса предложений (п. 3.9) получит просьбу о проведении переторжки хотя бы от одного из Участников, занявших место не ниже четвертого в предварительной ранжировке Предложений по данному запросу предложений. Решение о проведении процедуры переторжки принимает Комиссия после проведения предварительного ранжирования Предложений.

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

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

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

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

Перед началом переторжки конверты с новыми ценами под роспись сдаются в Конкурсную комиссию. 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 фиксированию цен Предложений, представленных Участниками в ходе процедуры переторжки.

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

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

3.9. Подведение итогов запроса предложений

3.9.1. По результатам оценочной стадии 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.

3.9.2. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11. 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-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 «08» апреля 2010 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 аренду помещений для размещения подразделений исполнительного аппарата 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.
кроме того НДС, руб.

(итоговая стоимость, рублей, без НДС)

(НДС по итоговой стоимости, рублей)

Итого,
стоимость Предложения с НДС, руб.

(полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)

Срок выполнения поставок:

Начало выполнения поставок _____.

Окончание выполнения поставок _____.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
3. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

4. Участник должен указать стоимость выполнения работ (услуг) цифрами и словами, в рублях, раздельно 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 3.4.4.1.

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

7. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями 3.4.3.1., 3.4.3.2.

**Открытый запрос предложений поставку расходных материалов
к офисной оргтехнике для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

Протокол разногласий к проекту Договора (форма 2)

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. 1.2.6.

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

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

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

**Открытый запрос предложений поставку расходных материалов
к офисной оргтехнике для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

Анкета Участника (форма 3)

Участник _____

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

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

м.п.

Инструкции по заполнению

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

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

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

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

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

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

**Открытый запрос предложений поставку расходных материалов
к офисной оргтехнике для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

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

Участник _____

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

- . Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
- 1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
- 2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

3. В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров.
4. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
5. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт и указав процент выполнения.

**Открытый запрос предложений поставку расходных материалов
к офисной оргтехнике для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС»****Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с
сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 5)**

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 поставку расходных материалов
к офисной оргтехнике для нужд ОАО «ЦИУС ЕЭС»**

**ФИНАНСОВОЕ СОСТОЯНИЕ УЧАСТНИКА (форма 6)
Данные (отчет) о доходах и расходах за период 2007- 2009**

Участник _____

№ п/п	Наименование показателя	Сумма, в тыс. денежных единиц		
		Годы		
		2007	2008	2009
1.	Выручка от реализации	Ф № 2 стр.010 гр.3	Ф № 2 стр.010 гр.3	Ф № 2 стр.010 гр.3
2.	Себестоимость реализации	Ф № 2 стр.020 гр.3	Ф № 2 стр.020 гр.3	Ф № 2 стр.020 гр.3
3.	Валовый доход	Ф № 2 стр.029 гр.3	Ф № 2 стр.029 гр.3	Ф № 2 стр.029 гр.3
4.	Операционная (балансовая) прибыль	Ф № 2 стр.140 гр.3	Ф № 2 стр.140 гр.3	Ф № 2 стр.140 гр.3
5.	Чистая прибыль	Ф № 2 стр.190 гр.3	Ф № 2 стр.190 гр.3	Ф № 2 стр.190 гр.3
6.	Уровень платежеспособности			
6.1.	Чистые денежные средства от текущей деятельности	Ф № 4	Ф № 4	Ф № 4
6.2.	Ликвидность баланса (покрытие оборотными активами 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	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.

5. Техническое задание

№	Наименование и описание продукции	Требования к продукции	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу, руб. с НДС	Стоимость, руб. с НДС	Место поставки	Срок поставки	Примечания
1.	Тонер-картридж KYOCERA FS-720/820/920 (TK-110) (т,160) 6K (о)	Соответствие СНиП РФ	шт.	6			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
2.	Тонер-картридж KYOCERA FS-1020D/N (TK-18) (т,290) 7,2K (о)	Соответствие СНиП РФ	шт.	36			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
3.	Тонер-картридж KYOCERA FS-1300D/FS-1300DN (TK-130) 7,2K (о)	Соответствие СНиП РФ	шт.	12			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
4.	Тонер-картридж KM-3050/4050/5050 (TK-715) 34K (о)	Соответствие СНиП РФ	шт.	6			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
5.	Тонер-картридж KM-2540/3040/2560/3060 (TK-675) 20K (о)	Соответствие СНиП РФ	шт.	36			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
6.	Картридж KONICA MINOLTA bizhub C451 TN 411K (т,765) ч (о)	Соответствие СНиП РФ	шт.	9			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
7.	Картридж KONICA MINOLTA bizhub C451/C650 TN 611C (т,460) син (о)	Соответствие СНиП РФ	шт.	4			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
8.	Картридж KONICA MINOLTA bizhub C451/C650 TN 611M (т,460) кр (о)	Соответствие СНиП РФ	шт	4			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	

9.	Картридж KONICA MINOLTA bizhub C451/C650 TN 611Y (т,460) желт (о)	Соотве тствие СНиП РФ	шт.	4			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
10.	Картридж RICOH CL 4000/C411DN type 245 Toner Cassette син (15K) (о) MR	Соотве тствие СНиП РФ	шт.	6			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
11.	Картридж RICOH CL 4000/C411DN type 245 Toner Cassette кр (15K) (о) MR	Соотве тствие СНиП РФ	шт.	6			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
12.	Картридж RICOH CL 4000/C411DN type 245 Toner Cassette желт (15K) (о) MR	Соотве тствие СНиП РФ	шт.	6			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
13.	Картридж RICOH CL 4000/C411DN type 245 Toner Cassette ч (15K) (о) MR	Соотве тствие СНиП РФ	шт.	9			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
14.	Картридж CANON PFI- 102Bk/IPF 500/600/700 ч (о)	Соотве тствие СНиП РФ	шт.	9			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
15.	Картридж CANON PFI- 102MBk/IPF 500/600/700 ч.мат (о)	Соотве тствие СНиП РФ	шт.	9			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
16.	Картридж CANON PFI- 102C/IPF 500/600/700 син (о)	Соотве тствие СНиП РФ	шт	4			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
17.	Картридж CANON PFI- 102M/IPF 500/600/700 малин (о)	Соотве тствие СНиП РФ	шт.	4			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
18.	Картридж CANON PFI- 102Y/IPF 500/600/700 желт (о)	Соотве тствие СНиП РФ	шт.	4			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
19.	Картридж HP Color LJ 4600 C9720A чер (о)	Соотве тствие СНиП РФ	шт.	3			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	

20.	Картридж HP Color LJ 4600 C9720A чер восстановленный	Соответствие СНиП РФ	шт.	3			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
21.	Картридж HP Color LJ 4600 C9721A син (о)	Соответствие СНиП РФ		2			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
22.	Картридж HP Color LJ 4600 C9721A син восстановленный	Соответствие СНиП РФ	шт.	2			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
23.	Картридж HP Color LJ 4600 C9722A желт (о)	Соответствие СНиП РФ	шт.	2			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
24.	Картридж HP Color LJ 4600 C9722A желт восстановленный	Соответствие СНиП РФ	шт.	2			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
25.	Картридж HP Color LJ 4600 C9723A кр (о)	Соответствие СНиП РФ	шт.	2			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
26.	Картридж HP Color LJ 4600 C9723A кр восстановленный	Соответствие СНиП РФ	шт.	2			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
27.	Картридж HP Color LJ 5500 C9730A ч (о)	Соответствие СНиП РФ	шт.	6			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
28.	Картридж HP Color LJ 5500 C9730A ч восстановленный	Соответствие СНиП РФ	шт.	6			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
29.	Картридж HP Color LJ 5500 C9731A син (о)	Соответствие СНиП РФ	шт.	3			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
30.	Картридж HP Color LJ 5500 C9731A син восстановленный	Соответствие СНиП РФ	шт.	3			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
31.	Картридж HP Color LJ 5500 C9732A желт (о)	Соответствие СНиП РФ	шт.	3			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа

32.	Картридж HP Color LJ 5500 C9732A желт восстановленный	Соответствие СНиП РФ	шт	3			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
33.	Картридж HP Color LJ 5500 C9733A кр (о)	Соответствие СНиП РФ	шт.	3			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
34.	Картридж HP Color LJ 5500 C9733A кр восстановленный	Соответствие СНиП РФ	шт.	3			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
35.	Картридж HP Color LJ 2550/2820/2840 Q3960A ч (5K) (о)	Соответствие СНиП РФ	шт	8			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
36.	Картридж HP Color LJ 2550/2820/2840 Q3960A ч восстановленный	Соответствие СНиП РФ	шт	8			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
37.	Картридж HP Color LJ 2550/2820/2840 Q3961A син (4K) (о)	Соответствие СНиП РФ	шт	7			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
38.	Картридж HP Color LJ 2550/2820/2840 Q3961A син (4K) восстановленный	Соответствие СНиП РФ	шт	7			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
39.	Картридж HP Color LJ 2550/2820/2840 Q3962A жел (4K) (о)	Соответствие СНиП РФ	шт	7			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
40.	Картридж HP Color LJ 2550/2820/2840 Q3962A жел (4K) восстановленный	Соответствие СНиП РФ	шт	7			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
41.	Картридж HP Color LJ 2550/2820/2840 Q3963A кр (4K) (о)	Соответствие СНиП РФ	шт	7			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
42.	Картридж HP Color LJ 2550/2820/2840 Q3963A кр (4K) восстановленный	Соответствие СНиП РФ	шт	7			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа

43.	Картридж HP Color LJ 2550/2820/2840 DRUM KIT Q3964A (o)	Соответствие СНиП РФ	шт	7			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
44.	Картридж HP Color LJ 2550/2820/2840 DRUM KIT Q3964A восстановленный	Соответствие СНиП РФ	шт	7			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
45.	Картридж HP LJ M4345 Q5945A (o)	Соответствие СНиП РФ	шт	2			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
46.	Картридж HP LJ M4345 Q5945A восстановленный	Соответствие СНиП РФ	шт	2			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
47.	Картридж HP C7115X аналог совместимый	Соответствие СНиП РФ	шт	4			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
48.	Картридж HP Q5949X аналог совместимый	Соответствие СНиП РФ	шт	36			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
49.	Картридж HP LJ Q2612A (2K) аналог совместимый	Соответствие СНиП РФ	шт	36			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
50.	Картридж HP C7153X аналог совместимый	Соответствие СНиП РФ	шт	6			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
51.	Картридж HP CB435A (оригинал)	Соответствие СНиП РФ	шт	36			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
52.	Картридж HP CB436A (оригинал)	Соответствие СНиП РФ	шт	4			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа
53.	Картридж Panasonic KX-FAT88 (оригинал)	Соответствие СНиП РФ	шт	18			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа

54.	Бумага XEROX A1/80/250(594*841) (о)	Соответствие СНиП РФ	шт	2			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
55.	Бумага XEROX A2/80/250(420*594) (о)	Соответствие СНиП РФ	шт.	2			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
56.	Бумага XEROX A1/75 в рулонах (594*175)(о)	Соответствие СНиП РФ	шт.	2			Офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»	1-2 рабочих дня с момента размещения заказа	
Итого									

Продукция должна соответствовать Санитарным и гигиеническим нормам и правилам, предусмотренным на территории РФ для поставляемой продукции, что должно быть подтверждено соответствующими сертификатами установленного образца.

Оплата осуществляется согласно условиям, указанным в договоре.

Место поставки, получатель - г. Москва, офис ОАО «ЦИУС ЕЭС»

Срок поставки – 1-2 рабочих дня с момента размещения заказа.