



Утверждаю  
Директор филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» -  
ЦИУС Западной Сибири  
\_\_\_\_\_ Ф.П. Меланченко  
30.06.2010 года

### Документация по открытому запросу предложений

ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ  
ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ  
ОРГТЕХНИКИ, ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ И ПРОГРАММНОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ НУЖД ФИЛИАЛА ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС  
ЗАПАДНОЙ СИБИРИ

г. Сургут  
2010 год

ЕЭС

## Содержание

1. Общие положения .....	4
1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений.....	4
1.2. Правовой статус процедур и документов .....	4
1.3. Обжалование.....	5
1.4. Прочие положения.....	6
2. Проект Договора .....	7
3. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений.....	19
3.1. Общий порядок проведения запроса предложений.....	19
3.2. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений .....	19
3.3. Предоставление Документации по запросу предложений .....	19
3.4. Подготовка Предложений .....	19
3.4.1. Общие требования к Предложению.....	19
3.4.2. Порядок подготовки Предложения.....	20
3.4.3. Требования к сроку действия Предложения.....	21
3.4.4. Требования к языку Предложения.....	21
3.4.5. Требования к валюте Предложения.....	21
3.4.6. Начальная (предельная) цена.....	22
3.4.7. Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям .....	22
3.5. Разъяснение Документации по запросу предложений .....	24
3.6. Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.....	25
3.7. Продление срока окончания приема Предложений.....	25
3.8. Подача Предложений и их прием.....	25
3.9. Изменение и отзыв Предложения .....	26
3.10. Оценка Предложений и проведение переговоров .....	26
3.11. Переторжка (регулирование цены).....	28
3.12. Подведение итогов запроса предложений.....	29
3.13. Проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание Договора .....	30
3.14. Уведомление о результатах запроса предложений .....	30
4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение.....	31
4.1. Письмо о подаче оферты (форма 1).....	31
4.2. Техническое предложение на оказание услуг (форма 2).....	33
4.3. Протокол разногласий к проекту Договора (форма 3).....	35
4.4. Анкета Участника (форма 4).....	37
4.5. Финансовое состояние участника (форма 5) .....	39
4.6. Справка о материально-технических ресурсах (форма 6) .....	41
4.7. Справка о кадровых ресурсах (форма 7) .....	43
4.8. Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8) .....	45

4.9. Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 9).....	47
5. Техническое задание.....	49

## **1. Общие положения**

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

1.1.1. Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Западной Сибири, расположенный по адресу: 628406, Россия, Тюменская область, ХМАО – Югра, г. Сургут, ул. Университетская, 4 (далее – Организатор запроса), Уведомлением о проведении открытого запроса предложений, опубликованным на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» ([www.cius-ees.ru](http://www.cius-ees.ru)), приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - Участники) к участию в процедуре открытого запроса предложений (далее - запрос предложений) на право заключения договора на оказание услуг по обслуживанию оргтехники, вычислительной техники и программного обеспечения для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Западной Сибири (далее - услуги). Контактное лицо: ведущий специалист отдела подготовки объектов строительства филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Западной Сибири Подставкаина Татьяна Валерьевна, телефон: 8(3462)777-145.

1.1.2. Предмет запроса предложений: право заключения договора на оказание услуг по обслуживанию оргтехники, вычислительной техники и программного обеспечения для нужд филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Западной Сибири (далее – Договор).

Состав услуг: обслуживание оргтехники, вычислительной техники и программного обеспечения.

Количество лотов: 1 (один).

Частичное оказание услуг не допускается.

1.1.3. Сроки оказания услуг: с момента заключения Договора по 31.12.2011 г.

1.1.4. Заказчик: филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Западной Сибири в лице директора филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Западной Сибири Меланченко Федора Петровича, действующего на основании доверенности от 13.05.2010 № 93/ХД.

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

1.1.6. Подробные требования к оказываемым 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 приказом ОАО «ЦИУС ЕЭС» от 24.02.2009 № 18 «О применении Положения о порядке

проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «ЦИУСЕЭС».

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

1.2.4. Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором запроса в соответствии с этим. Однако Организатор оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Организатор оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что Предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.

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, соответствующими требованиям Заказчика.

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 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 20 рабочих дней с момента ее получения.

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

#### **1.4. Прочие положения**

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

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

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

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

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

1.4.6. Предполагается, что Участник запроса предложений изучит все инструкции, формы, условия, технические условия и другую информацию, содержащуюся в Документации, а также разъяснения Организатора (в случае направления Участниками запросов).

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

## 2. Проект Договора

на обслуживание оргтехники, вычислительной техники и программного обеспечения

г. Сургут

«\_\_\_» июля 2010 г.

**ОАО «ЦИУС ЕЭС»**, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора филиала **ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Западной Сибири Меланченко Федора Петровича**, действующего на основании Доверенности от 13.05.2010 № 93/ХД, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по оказанию услуг, которые включают в себя:

- сопровождение программного обеспечения;
- техническое обслуживание вычислительной и периферийной техники (оргтехники).

1.2. Перечень принимаемой на техническое обслуживание техники указан в Приложении № 1 «Перечень техники, принимаемой на техническое обслуживание».

1.3. Местом исполнения настоящего договора является - г. Сургут, ул. Университетская, д. 4 корпус 2 (3 и 4 этажи).

### 2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ

2.1. Техническое обслуживание предусматривает следующие работы:

- обеспечение работоспособности всех блоков и узлов в рамках параметров, рекомендуемых фирмой-изготовителем;
- проверку надежности функционирования всех блоков и оборудования в целом: чистку, смазку и необходимую регулировку блоков и узлов и работу по замене запчастей и картриджей (Приложение № 4 «Прейскурант цен на картриджи»), если такая необходимость возникает в процессе эксплуатации;
- профилактические работы, обеспечивающие необходимое качество работы технических устройств, заявленное фирмой-изготовителем. График проведения профилактических работ согласовывается Сторонами отдельно;
- текущий ремонт (замена вышедших из строя узлов и деталей), согласно Приложению № 2 «Прейскурант цен на запасные части для

оргтехники и вычислительной техники»;

- заправка картриджей, согласно Приложению № 3 «Прейскурант цен на заправку картриджей».

2.2. Сопровождение программного обеспечения предусматривает:

- поддержку бесперебойного функционирования программного обеспечения, установленного на рабочих станциях (Lotus Notes, АСУД, КСУИП, MS Office, MS Windows и др.);

- установку нового программного обеспечения по запросу Заказчика (только при наличии документов (лицензии) подтверждающих их подлинность).

2.3. Оборудование, требующее по заключению представителя Исполнителя капитального ремонта, ремонтируются в авторизованном сервисном центре фирмы-изготовителя, куда оно доставляется транспортом Исполнителя или транспортом Заказчика по договоренности сторон.

2.4. Установка запасных частей (с указанием гарантийного срока запасных частей) производится Исполнителем в рамках настоящего договора и только с согласия Заказчика.

2.5. Все замены запасных частей производится только с согласия Заказчика. В случае отказа Заказчика от необходимых замен запасных частей Исполнитель не несет ответственности за качество работы оборудования.

2.6. При возникновении неисправностей в работе технических устройств, а также при необходимости замены расходных материалов, запасных частей Заказчик направляет заявку Исполнителю.

2.7. Заявки на устранение неисправностей, замену расходных материалов, получение консультаций, а также иные работы в рамках настоящего договора принимаются в рабочие дни с 8:30 до 17:30 часов по телефону: (3462) \_\_\_\_\_ или по e-mail: \_\_\_\_\_.

2.8. При получении заявки представитель Исполнителя выезжает в офис Заказчика.

Прибытие специалиста к Заказчику осуществляется в течение 3-х часов текущего рабочего дня после поступления заявки (не считая выходных и праздничных дней).

Для техники, установленной у руководящих сотрудников, выезд специалиста осуществляется не позднее 1,5 часов после подачи заявки.

2.9. Выполнение мелких ремонтных работ без необходимости замены узлов и деталей, производится Исполнителем без дополнительной оплаты.

2.10. После получения заявки от Заказчика, представитель Исполнителя проводит осмотр технических устройств и диагностику без дополнительной оплаты.

В случае замены Исполнителем частично или полностью вышедших из строя блоков (запчастей) оборудования Заказчик возмещает понесенные им расходы, включающие стоимость вышедших из строя блоков, согласно акту осмотра, составленного по факту замены.

При необходимости замены расходных материалов Исполнитель производит работы по замене без дополнительной оплаты. Стоимость



замененных расходных материалов Заказчик возмещает Исполнителю согласно акту осмотра, составленного по факту замены расходных материалов.

Необходимые к замене блоки (запчасти) и расходные материалы Исполнитель закупает и транспортирует собственными силами.

Стоимость расходных и запасных частей может изменяться по отношению курса доллара (при повышении 10 % курса повышается стоимость)

2.11. Допускается заправка картриджей печатающих устройств при обязательном сохранении качества печати, заявленного фирмой-изготовителем, но не более 3-х (трех) раз на каждый картридж. Заправка картриджей оплачивается отдельно согласно Приложению № 3 «Прейскурант цен на заправку картриджей».

2.12. По взаимной договоренности сторон возможно выполнение Исполнителем дополнительных работ, не описанных в пп.2.1.-2.7. настоящего договора, для этого составляется дополнительное соглашение, подписанное сторонами.

2.13. Для выполнения ремонтных работ Исполнитель имеет право привлекать третьих лиц, предварительно согласовав с Заказчиком.

2.14. При некачественном техническом обслуживании Заказчик составляет рекламационный лист и направляет его Исполнителю.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. Исполнитель обязуется:

3.1.1. Ознакомить Пользователя с правилами технической эксплуатации технических устройств, и при необходимости, направить своего специалиста для проведения инструктажа.

3.1.2. В случае выхода из строя технических устройств, указанных в Приложении №1 «Перечень техники принимаемой на техническое обслуживание», Исполнитель обязан в минимально короткий срок устранить неисправности или заменить вышедшие из строя узлы другими, вне зависимости от вины Заказчика в возникших неполадках.

3.1.3. Извещать Заказчика о проведении плановых ремонтных и профилактических работ не менее, чем за 24 (двадцать четыре) часа.

3.1.4. Уведомлять Заказчика об изменении стоимости обслуживания не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней.

3.1.5. Принимать обращения Заказчика о неисправностях и сбоях в работе технических устройств в рабочие дни с 8:30 до 17:30 часов по телефону: (3462) \_\_\_\_\_ или по e-mail: \_\_\_\_\_.

3.1.6. Обеспечить техническое обслуживание технических устройств, согласно Приложению № 1 «Перечень техники, принимаемой на техническое обслуживание», и сопровождение программного обеспечения, указанного в п. 2.2. договора.

3.1.7. Сформировать собственными силами оперативный склад расходных материалов для быстрой замены по запросу Заказчика.

3.1.8. Обеспечить персонал, работающий по обслуживанию технических устройств, всеми необходимыми материалами и инструментами.

3.1.9. По просьбе Заказчика предоставлять информацию по выполненным работам и замененным материалам и запчастям.

3.2. Заказчик обязуется:

3.2.1. Своевременно и в сроки, определяемые настоящим договором, оплачивать услуги по настоящему договору, согласно п.п. 4.1- 4.4.

3.2.2. По заявкам Исполнителя обеспечивать беспрепятственный доступ персонала Исполнителя в помещения для проведения согласованных регламентных работ, работ по замене вышедших из строя блоков (запчастей) и расходных материалов и прочих ситуаций неработоспособности оборудования.

3.2.3. Своевременно сообщать обо всех неполадках, необходимости замены расходных материалов, запасных частей или иных недостатках в функционировании технических устройств непосредственно с момента обнаружения неисправностей по телефону тел.: (3462)\_\_\_\_\_ и e-mail: \_\_\_\_\_ в рабочее время по рабочим дням недели с 8:30 до 17:30.

3.2.4. Предпринимать все меры для исключения возможности любого негативного воздействия на технические устройства.

3.2.5. Не подключать к техническим устройствам не сертифицированную аппаратуру, не совершать умышленных действий, нарушающих работоспособность оборудования.

3.2.6. Принимать меры к предотвращению попадания сторонних предметов (скрепки, кусочки бумаги и растений, земля) в технические устройства, особенно бумагопротяжных механизмов печатающих устройств.

3.2.7. Строго соблюдать правила эксплуатации и нормы загрузки оборудования, рекомендованные фирмой-изготовителем.

3.3. Исполнитель имеет право:

3.3.1. Ознакомиться с условиями реальной эксплуатации Заказчика технических средств. Заказчик предоставляет Исполнителю всю интересующую его информацию по данному вопросу.

3.4. Стороны не имеют права передавать информацию, полученную в ходе исполнения Исполнителем настоящего договора третьей стороне, без предварительного согласования с Исполнителем.

## **4. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ**

4.1. Стоимость услуг по настоящему договору состоит из постоянной составляющей (ежемесячная абонентская плата) и переменной составляющей (стоимость замененных расходных материалов и вышедших их строя запчастей). Постоянная составляющая рассчитывается согласно Приложению № 1 «Перечень техники, принимаемой на техническое обслуживание» и составляет \_\_\_\_\_, включая НДС.

В случае изменения количества обслуживаемых технических устройств и/или изменения стоимости обслуживания стороны подписывают дополнительное соглашение.

4.2. Заказчик берёт на себя обязательство своевременно оплачивать Исполнителю постоянную составляющую (абонентская плата) и ежемесячно возмещать стоимость замененных расходных материалов и запчастей (переменная составляющая), на основании актов осмотра, согласно условиям настоящего договора. Исполнитель обязан предоставить Заказчику на согласование калькуляцию стоимости расходных материалов, необходимых для замены.

4.3. Расчетным периодом по настоящему договору является календарный месяц, оплата по настоящему договору производится в рублях РФ.

4.4. Начисление абонентской платы производится в начале расчетного периода (текущего календарного месяца). Под текущим месяцем в рамках данного договора понимается месяц, в течение которого оказываются услуги связи.

4.5. Акт выполненных работ (оказанных услуг) и соответствующую счёт-фактуру Исполнитель представляет Заказчику собственными силами ежемесячно до 5 (пятого) числа каждого месяца, следующего за расчетным в рабочее время по рабочим дням недели, по адресу, указанному в настоящем договоре.

4.6. Оплата услуг по настоящему договору производится платежным поручением через банковские учреждения. Моментом оплаты считается дата списания денежных средств со счета Заказчика.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение принятых обязательств стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обстоятельства непреодолимой силы по настоящему договору будут признаны: пожар, землетрясение, наводнение, стихийные бедствия, война, военные действия любого характера, законодательные и иные нормативные акты и решения, изданные в течение срока действия настоящего договора, а также иные обстоятельства непреодолимой силы, на возникновение и действие которых Стороны не могли повлиять разумными мерами в случае, если указанные обстоятельства препятствуют возможности исполнения обязательства по настоящему договору.

5.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательства по настоящему договору, если оно явилось обстоятельством непреодолимой силы и подтверждено соответствующими документами компетентных органов. При этом срок исполнения обязательств по настоящему договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого будут действовать такие обстоятельства или их

последствия. В этом случае ни одна из сторон не несет никаких обязательств по компенсации возможных потерь другой Стороны.

5.4. В случае продолжения указанных обстоятельств свыше 60 (шестидесяти) календарных дней, каждая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке при направлении другой Стороне письменного уведомления об этом. Такое уведомление направляется Стороной, желающей расторгнуть договор, другой Стороне в письменной форме, и считается действительным с момента получения другой Стороной.

5.5. Не извещение об обстоятельствах непреодолимой силы лишает соответствующую Сторону ссылаться на них в будущем.

5.6. Упущенная выгода не подлежит возмещению никакой из сторон, ни при каких обстоятельствах

## **6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, УСЛОВИЯ РАСТОРЖЕНИЯ, ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

6.1. Настоящий договор вступает в силу момента его заключения и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

6.2. Любая из сторон имеет право расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке, письменно уведомив другую сторону об этом не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней. При наличии задолженности Заказчик погашает ее в срок не позднее 10 (десяти) банковских дней после расторжения договора.

6.3. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами по вопросам исполнения обязательств по настоящему договору, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации.

6.4. В случае не урегулирования в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в Арбитражном суде по подсудности, на основании действующего законодательства РФ.

## **7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

7.1. В случае изменения наименования, местонахождения, банковских реквизитов, других данных каждая из сторон обязана в срок не позднее, чем 10 (десять) календарных дней письменно сообщать другой стороне о произошедших изменениях.

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7.3. Настоящий договор составлен и подписан в двух экземплярах, по экземпляру для каждой стороны. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу.

7.4. Неотъемлемой частью настоящего договора являются:

- Приложение № 1 «Перечень техники, принимаемой на техническое

обслуживание»;

- Приложение № 2 «Прейскурант цен на запасные части для оргтехники и вычислительной техники»;

- Приложение № 3 «Прейскурант цен на заправку картриджей»;

- Приложение № 4 «Прейскурант цен на картриджи».

## **8. ПОДПИСИ, АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

<b>Заказчик</b>	<b>Исполнитель</b>
-----------------	--------------------

**Перечень техники, принимаемой на техническое обслуживание**

Наименование оборудования	Цена технического обслуживани я за 1 ед. техники	Количество техники	Сумма (с НДС)
HP M1522nf MFP (МФУ ч/б А4)		10	
HP M2727nf MFP (МФУ ч/б А4)		1	
HP LaserJet 5200 (ч/б А3)		2	
HP Color LaserJet 5550 (цветной)		2	
Xerox WorkCentre 5225		4	
Panasonic FLB 853		1	
Плоттер HP DesignJet 1050C plus		1	
Плоттер HP DesignJet T1100MFP		1	
Сетевые многофункциональные устройства		22	
Стационарные рабочие станции с программным обеспечением на базе MS Windows XP©		не более 90	
Мобильные рабочие станции с программным обеспечением на базе MS Windows Vista© (ноутбуки)		16	
Серверы с программным обеспечением на базе MS Windows server 2008, MS Windows Server 2003©		3	
Система управления офисной АТС Panasonic TDA600		1	

<b>Заказчик</b>	<b>Исполнитель</b>

Приложение № 2  
к договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Прейскурант цен на запасные части для оргтехники и  
вычислительной техники**

Наименование	Цена, (руб.)

Примечание:

1. Стоимость работ по замене запчастей входит в стоимость ежемесячного обслуживания.
2. Стоимость запчастей не входит в ежемесячное обслуживание.
3. Исполнитель при заключении договора заполняет столбец цен в «Прейскуранте цен на запасные части для оргтехники и вычислительной техники» самостоятельно.

Заказчик	Исполнитель

Приложение № 3  
к договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Прейскурант цен на заправку картриджей

Наименование	Цена (руб.)
Заправка тонером Drum unit Panasonic KX-FL501/502/503/523	
Заправка тонером картриджа Canon LBP-800/810/1120/3200/LB5630/5650	
Заправка тонером картриджа Canon E16(E30) 210/226/230/310/330/530/740/750	
Заправка тонером картриджа HP LJ 1100/1100A/3200	
Заправка тонером картриджа HP LJ 1010,1012,1015, 3015, 3020, 3030	
Заправка тонером картриджа HP LJ 1150	
Заправка тонером картриджа HP LJ 1000, 1005, 1200, 1220, 3300, 3380	
Заправка тонером картриджа HP LJ 1300	
Заправка тонером картриджа HP LJ 5L/6L/3100/3150	
Заправка тонером картриджа HP LJ 4L/4ML/4P/4MP	
Заправка тонером картриджа HP LJ 5P/6P/5MP	
Заправка тонером картриджа HP LJ 2100, 2200	
Заправка тонером картриджа HP LJ 2300	
Заправка тонером картриджа HP LJ 4000A/4100A	
Заправка тонером картриджа HP LJ 5000/5100	
Заправка тонером картриджа HP LJ 4V/4MV	
Заправка тонером картриджа HP LJ 5Si/8000	
Заправка тонером картриджа HP LJ 4200	
Заправка тонером картриджа HP LJ 4300	
Заправка тонером картриджа HP LJ 8100/8150	
Заправка тонером картриджа Samsung ML-1710/SCX4016/SF5100	
Заправка тонером картриджа Samsung ML-1210/1250/4500/3210	
Заправка тонером картриджа Sharp AL-800/Xerox XE62/82	
Заправка тонером картриджа Sharp AL-1000	
Заправка тонером картриджа Xerox 3130/3120/3115/3121/3110/3210/PE16	
Заправка тонером картриджа	



RX5220/5009/XC520/Z20/Z30/Z50/XC	
Заправка тонером картриджа Xerox P8e/8ex	
Заправка тонером картриджа Xerox WC312/Pro412/M15	
Заправка тонером картриджа Xerox XD 102	
Заправка тонером картриджа Xerox 3310	
Заправка тонером картриджа Xerox 1045/Sharp 810/820	
Заправка тонером картриджа Xerox RE120/M20	
Заправка тонером картриджа Epson 900/1900	
<b>Замена узлов картриджей</b>	
Замена фотовала типа HP LJ 1000/1150/1200/1300	
Замена фотовала типа HP LJ 5L/6L/1100/3100	
Замена фотовала типа HP LJ 2100/2100M/2100TN/2200	
Замена фотовала типа HP LJ 4000	
Замена фотовала типа CANON FC/PC210/230/310/330/770	

Примечание:

1. Стоимость работ по замене картриджей входит в стоимость ежемесячного обслуживания.
2. Стоимость заправки картриджей не входит в ежемесячное обслуживание.
3. Исполнитель при заключении договора заполняет столбец цен в «Прейскуранте цен на заправку картриджей» самостоятельно.

Заказчик	Исполнитель

Приложение № 4  
к договору от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Прейскурант цен на картриджи

Наименование оборудования	цена	количество	сумма
HP M1522nf MFP (МФУ ч/б А4)		10	
HP M2727nf MFP (МФУ ч/б А4)		1	
HP LaserJet 5200 (ч/б А3)		2	
HP Color LaserJet 5550 (цветной)		2	
Xerox WorkCentre 5225		4	
Panasonic FLB 853		1	
Плоттер HP DesignJet 1050C plus		1	
Плоттер HP DesignJet T1100MFP		1	

**Примечание:**

1. Стоимость работ по замене расходных материалов (картриджей) входит в стоимость ежемесячного обслуживания.
2. Стоимость картриджей не входит в ежемесячное обслуживание.
3. Исполнитель при заключении договора заполняет столбец цен в «Прейскурант цен на картриджи» самостоятельно.

Заказчик	Исполнитель

### **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 (п.3.2);
- 3.1.2. предоставление Участникам Документации по запросу предложений (п. 3.3);
- 3.1.3. подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Организатором Документации по запросу предложений, если необходимо (п.3.4, 3.5);
- 3.1.4. подача Предложений и их прием, изменение и отзыв Предложения (п. 3.8, 3.9)
- 3.1.5. оценка Предложений (п. 3.10);
- 3.1.6. проведение переторжки (при необходимости) (п. 3.11);
- 3.1.7. подведение итогов запроса предложений (п. 3.12);
- 3.1.8. проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание Договора (п. 3.13);
- 3.1.9. уведомление о результатах запроса предложений (п. 3.14).

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

3.2.1. Уведомление о проведении запроса предложений опубликовано в порядке, указанном в п. 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 п. 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 (п. 4.1, [форма 1](#));

б) техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (п. 4.2, форма 2);

с) документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (п. 3.4.7);

д) протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (п.4.3, форма 3).

е) подписанный Участником проект договора (раздел 2) в редакции Документации с указанием цены договора в соответствии с Предложением;

ф) 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 на основании доверенности (далее — уполномоченное лицо).

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.п. 3.4.2.1, 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 («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**

Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (п. 4.1, [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. При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Заказчик будет принимать решение на основании перевода.

3.4.4.3. 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.

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

Начальная (предельная) цена запроса предложений: 2 255 598 рублей 00 копеек с НДС.

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

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

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

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

- не должен являться неплатежеспособным или банкротом (безубыточность за последний 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 обладать необходимыми профессиональными знаниями технологиями, деловыми связями и опытом выполнения аналогичных договоров не менее 3 (трех) лет, управленческой компетентностью и положительной деловой репутацией, а также иметь необходимые для исполнения Договора ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые);

- отсутствие рекламаций вследствие неисполнения договорных обязательств перед ОАО «ЦИУС ЕЭС» и отсутствие отрицательных отзывов и рекламаций по оказанным услугам от сторонних Заказчиков;

- не должен быть включенным в реестр недобросовестных поставщиков ОАО «ЦИУС ЕЭС» ([www.cius-ees.ru/ru/custom/unfair](http://www.cius-ees.ru/ru/custom/unfair)).

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

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

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

д) оригинал или нотариально заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (аналогичного документа для индивидуальных предпринимателей) с указанием сведений, что Участник не находится в состоянии реорганизации или ликвидации, выданную соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 20 дней до срока окончания приема Заявок на участие в запросе предложений;

е) предоставить оригинал или нотариально заверенную копию справки об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и налоговых санкций, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства РФ, выданной соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы не ранее чем за 20 дней до срока окончания приема Заявок на участие в запросе предложений.

ф) заверенные Участником (в соответствии с п.п. 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);

г) оригинал информационного письма о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса по установленной в настоящей Документации форме (п. 4.9, [форма 9](#))

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

3.4.7.2.2. Документы, подтверждающие финансовую устойчивость Участника:

а) копии бухгалтерского баланса с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы (Форма 1) и отчет о прибылях и убытках (Форма 2) за 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 (п. 4.5, [форма 5](#)).

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

3.4.7.2.3. Документы, подтверждающие квалификацию Участника:

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

б) оригинал справки о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения Договора по установленной в настоящей Документации (п. 4.6, [форма 6](#));

с) оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в настоящей Документации форме (п. 4.7, [форма 7](#));

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

3.4.7.2.4. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

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

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

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



настоящей Документации по запросу предложений. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме на имя секретаря Комиссии за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

3.5.2. Организатор запроса предложений обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 2 дня до истечения срока приема Предложения. Организатор запроса предложений оставляет за собой право (но не обязанность) ответа на вопрос, полученный в более поздний срок, если обстоятельства позволят Организатору запроса предложений ответить на него в разумное время до установленного срока подачи Предложения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8.3. Запечатанные конверты с 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. 1.1.2.

3.8.4. Участники запроса предложений должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Организатора запроса предложений: 628406, Россия, Тюменская область, ХМАО – Югра, г. Сургут, ул. Университетская, 4, каб. 409 ведущему специалисту отдела подготовки объектов строительства филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Западной Сибири Подставкиной Татьяне Валерьевне, телефон: 8(3462)777-145. 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 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 п.п.3.4.2.1., 3.4.2.2.

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

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

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

#### **3.10.1. Общие положения**

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

3.10.1.2. Информация относительно разъяснения, предварительного рассмотрения, оценки и сопоставления Предложений Участников, а также

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

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

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

### 3.10.2. Отборочная стадия

3.10.2.1. В рамках отборочной стадии Комиссия проверяет:

- правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений по существу;

- соответствие Участников требованиям настоящей Документации по запросу предложений, в том числе отсутствие отрицательных отзывов о работе Участника;

- соответствие коммерческого и технического предложения требованиям настоящей Документации по запросу предложений.

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

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

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

- в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;

- поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;

- содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений;

- содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

### 3.10.3. Проведение переговоров

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

#### 3.10.4. Оценочная стадия

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11.5. До момента начала процедуры переторжки Участник должен предоставить запечатанный конверт, в котором указывается минимальная

цена Предложения (включая налоги), ниже которой Участник не может снизить цену своего предложения («нулевой» конверт).

Представленная минимальная цена заверяется руководителем предприятия Участника, руководителем финансовой службы (при отсутствии – главным бухгалтером) и скрепляется печатью. Порядок предоставления «нулевого» конверта определяется Организатором запроса предложений 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.

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.

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

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

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

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

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

3.12.2. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.12.3. Участник незамедлительно уведомляется о признании его Победителем запроса предложений.

3.12.4. В случае прекращения процедуры запроса предложений Участники уведомляются 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. 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.

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

3.13.3. Договор между Заказчиком и Победителем подписывается в течение 5 рабочих дней с момента определения Победителя запроса предложений.

3.13.4. В случае если Победитель не подпишет Договор в установленные сроки на условиях, определяемых п. 3.13.3, то он утрачивает статус Победителя, Заказчик вправе включить данную организацию в список недобросовестных поставщиков (подрядчиков) ([www.cius-ees.ru/ru/custom/unfair](http://www.cius-ees.ru/ru/custom/unfair)), а Организатор запроса предложений имеет право выбрать иного Победителя из числа остальных действующих Предложений.

3.13.5. Заказчик оставляет за собой право при присуждении и заключении договора увеличивать или уменьшать изначальный объем работ и услуг в пределах 30 %, не меняя при этом цену единицы работ, услуг и другие 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-ees.ru](http://www.cius-ees.ru)), с указанием следующих сведений:

- ссылку на источник где было официально опубликовано уведомление о проведении запроса предложений с указанием даты опубликования уведомления;

- наименование, адрес и цену Предложения Участника, признанного победителем.

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

##### 4.1. Письмо о подаче оферты (форма 1)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
 № \_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении запроса предложений, опубликованное « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г. на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» ([www.cius-ees.ru](http://www.cius-ees.ru)), и Документацию по запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений, \_\_\_\_\_,  
(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу \_\_\_\_\_,  
(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на оказание следующих услуг:

\_\_\_\_\_  
(краткое описание оказываемых услуг)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

Итоговая стоимость Предложения \_\_\_\_\_  
 с НДС, руб. (итоговая стоимость, рублей, без НДС)

Срок оказания услуг: \_\_\_\_\_

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

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

- 
- 
- 
- 

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

---

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)



### **Инструкции по заполнению**

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

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

- Участник должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами, в рублях, с НДС в соответствии со Сметой расходов. Цену цифрами следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX руб., а также дополнить расшифровкой словами, например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».

- Участник должен указать срок действия Предложения согласно требованиям Документации по открытому запросу предложений.

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

- Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями Документации по открытому запросу предложений.

## 4.2. Техническое предложение на оказание услуг (форма 2)

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_

*(Здесь Участник в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на проект Технического задания на оказание услуг).*

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

### **Инструкции по заполнению**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. В техническом предложении описываются все позиции раздела 5 с учетом предлагаемых условий Договора (раздел 2 Документации по открытому запросу предложений). Участник вправе указать, что он согласен на проект Технического задания, изложенного в разделе 5 Документации по запросу предложений, за исключением таких-то изменений (и указать их).
4. Техническое предложение на оказание услуг будет служить основой для подготовки приложения 1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

### 4.3. Протокол разногласий к проекту Договора (форма 3)

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
1.				
2.				
3.				
...				

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

### **Инструкции по заполнению**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

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

3. 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».

4. В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник должен представить в составе своем Предложении данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Участник должен четко разделить 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.

5. Условия Договора будут определяться в соответствии с пунктом 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 Предложении Победителя.

7. 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.

#### 4.4. Анкета Участника (форма 4)

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_

№ 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 города)	
10.	Факс Участника (с указанием кода 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 главного бухгалтера Участника	
14.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

### **Инструкции по заполнению**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
4. В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

#### 4.5. Финансовое состояние участника (форма 5)

Данные (отчет) о доходах и расходах за период 2008-2010 (1 квартал)

Участник \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование показателя	Сумма, в тыс. денежных единиц		
		Годы		
		2008	2009	1 кв. 2010
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 краткосрочных 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: № 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 \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (Ф.И.О.) (дата)



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.

#### 4.6. Справка о материально-технических ресурсах (форма 6)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления)	Предназначение (с точки зрения выполнения Договора)	Состояние	Примечания
3.						
4.						
5.						
...						

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

**Инструкции по заполнению**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

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

3. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора (склады, транспортные средства, средства обеспечения условий хранения продукции в процессе перевозки, средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).

#### 4.7. Справка о кадровых ресурсах (форма 7)

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_

**Таблица-1. Основные кадровые ресурсы**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество специалиста	Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность), группы допуска, сертификаты, лицензии и пр.	Должность	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет
Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист)				
1.				
2.				
3.				
...				
Специалисты (в том числе специалисты по продукции, менеджеры по закупкам, менеджеры по продажам, менеджеры по гарантийному обслуживанию, сварщики, монтажники, слесари, электрики и т.д.)				
1.				
2.				
3.				
...				
Прочий персонал (в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.)				
1.				
2.				
3.				
...				

**Таблица-2. Прочий персонал**

Группа специалистов	Штатная численность, чел.
Руководящий персонал	
Инженерно-технический персонал	
Рабочие и вспомогательный персонал	

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

### **Инструкции по заполнению**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора.
4. В таблице-2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника.
5. По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории.

#### 4.8. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8)

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения - год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров - процент выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (объем и состав поставок, описание основных условий договора)	Сумма договора, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам
1.					
2.					
3.					
...					
<b>ИТОГО за 2008 год</b>					<b>х</b>
1.					
2.					
3.					
...					
<b>ИТОГО за 2009 год</b>					<b>х</b>
1.					
2.					
3.					
...					
<b>ИТОГО за 1 квартал 2009 года</b>					<b>х</b>

Заказчик рекомендует Участникам приложить оригиналы или копии отзывов об их работе, данные контрагентами.

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

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

### **Инструкции по заполнению**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
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, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям разделов 2 и 5.
4. Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. 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.

#### **4.9. Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 9)**

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 oferty, 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.

## **5. Техническое задание**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее техническое задание определяет порядок взаимодействия между Заказчиком и Исполнителем, содержание Услуг по обслуживанию средств оргтехники, вычислительной техники, программного обеспечения и другие требования к результатам работ при оказании Услуг с целью обеспечения бесперебойной работы оборудования Заказчика.

1.2. Услуги по техническому обслуживанию (ТО) программного обеспечения и обслуживанию средств копировально-множительной и вычислительной техники Заказчика относятся к телекоммуникационному оборудованию Филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Западной Сибири. Состав средств копировально-множительной и вычислительной техники, офисной АТС и программного обеспечения, подлежащих ТО Исполнителем, и его характеристики приведены в Приложении № 1 «Перечень оргтехники, вычислительной техники и программного обеспечения, подлежащего ТО» к техническому заданию.

1.3. Обслуживание средств копировально-множительной, вычислительной техники и программного обеспечения Заказчика, осуществляется в соответствии с требованиями эксплуатационной документации или предписаний производителя оборудования и программного обеспечения.

### **2. Характеристика выполняемой работы и оказываемых услуг.**

2.1. Работы по обслуживанию копировально-множительной персональной вычислительной техники и программного обеспечения, включают выполнение комплекса операций по техническому осмотру, контролю технического состояния, выполнению регламентных профилактических работ, настройке управлению с целью оптимизации режима работы и обеспечения требуемых параметров, восстановление работоспособности технических средств (инициализация программного обеспечения, настройка, переустановка, резервное копирование данных, ремонт, замена отдельных частей или узлов).

2.2. Работы по обслуживанию локально-вычислительной сети и сопряженного с ней оборудования включающие выполнение комплекса операций по техническому осмотру, контролю технического состояния, выполнению регламентных профилактических работ, настройке и управлению, восстановлению работоспособности сети (конфигурирование, ремонт, замена отдельных частей или узлов).

### **3. Соответствие выполняемой работы и оказываемых услуг**

3.1. Все работы по оказанию услуг по обслуживанию средств оргтехники, вычислительной техники и программного обеспечения должны осуществляться в соответствии с документацией производителя на

обслуживаемое оборудование.

3.2. Все работы и вся сопутствующая приобретаемая продукция по обслуживанию средств вычислительной техники, копировально-множительной техники и программного обеспечения должны соответствовать ГОСТ Российской Федерации.

#### **4. Технические требования к выполняемым работам и услугам.**

##### 4.1. Техническое обслуживание копировально-множительной персональной вычислительной техники:

- настройка программной части, обеспечивающая необходимое качество работы, предусмотренное фирмой изготовителем в соответствии с графиком профилактических работ по заявкам Заказчика;
- осуществление чистки и регулировки блоков и узлов в соответствии с графиком профилактических работ (график профилактических работ между Заказчиком и Исполнителем будет разработан при заключении Договора);
- стыковка отдельных периферийных устройств и средств передачи данных с другими техническими средствами в соответствии с потребностями Заказчика.

##### 4.2. Техническое обслуживание сетевого оборудования:

- осуществление чистки и регулировки блоков и узлов в соответствии с графиком профилактических работ;
- настройка программной части, обеспечивающая необходимое качество работы, предусмотренное фирмой изготовителем в соответствии с графиком профилактических работ;
- стыковка отдельных периферийных устройств и средств передачи данных с другими техническими средствами для поддержания работоспособности локально-вычислительной сети в соответствии с потребностями Заказчика.

##### 4.3. Техническое обслуживание программного обеспечения:

- устранение неисправностей, настройка и восстановление работоспособности программного обеспечения по заявкам Заказчика;
- устранение неисправностей, настройка и восстановление работоспособности сетевого программного обеспечения по заявкам Заказчика;
- администрирование в системе управления офисной АТС;
- консультации персонала Заказчика по вопросам эксплуатации программного обеспечения.

##### 4.4. Ремонт копировально-множительной, вычислительной техники и сетевого оборудования:

- устранение неисправностей и восстановление работоспособности аппаратной части техники в соответствии с графиком профилактических

работ либо по заявкам Заказчика;

- ремонт аппаратной части техники, замена комплектующих частей, узлов и блоков в соответствии с графиком профилактических работ либо по заявкам Заказчика приобретаемых за счет Заказчика.

## **5. Регламент оказания услуг.**

5.1. Срок выполнения работ, оказания услуг по обслуживанию средств копировально-множительной, вычислительной техники и программного обеспечения – с момента заключения Договора;

5.2. Обслуживание средств копировально-множительной, вычислительной техники и программного обеспечения осуществляется Исполнителем в соответствии с графиком профилактических работ и дополнительно по заявкам Заказчика;

5.3. Работа Исполнителя по обслуживанию, средств техники и программного обеспечения осуществляется следующим образом:

- заявка на выезд специалиста должна быть направлена по номеру телефона, электронной почте Исполнителю, уполномоченным представителем Заказчика.

5.4. Общая продолжительность настройки вычислительной техники и программного обеспечения не должна превышать одного рабочего дня с момента обращения Заказчика к Исполнителю.

5.5. Общая продолжительность ремонта средств вычислительной техники не должна превышать двух рабочих дней с начала ремонта и при наличии запасных частей у Исполнителя. В Договоре необходимо указать срок ремонта оборудования Заказчика при отсутствии запасных частей у Исполнителя.

5.6. Запасные части, необходимые для осуществления ремонта оборудования, а также расходные материалы приобретаются Заказчиком у Исполнителя.

5.7. Исполнитель обязан проводить инструктаж персонала Заказчика по вопросам соблюдения правил эксплуатации вычислительной техники и программного обеспечения.

Приложение № 1.  
к Техническому заданию

**Перечень оргтехники, вычислительной техники и программного обеспечения, подлежащего техническому обслуживанию**

Наименование	Количество		
Сетевые многофункциональные устройства	22		
	12 МФУ	8 принтеров	2 плоттера
Стационарные рабочие станции с программным обеспечением на базе MS Windows XP©	не более 90		
Мобильные рабочие станции с программным обеспечением на базе MS Windows Vista© (ноутбуки)	16		
Серверы с программным обеспечением на базе MS Windows server 2008, MS Windows Server 2003©	3		
Система управления офисной АТС Panasonic TDA600	1		

**Перечень сетевых принтеров и плоттеров, подлежащих техническому обслуживанию**

Наименование оборудования	Кол-во оборудования	Расходные материалы
HP M1522nf MFP (МФУ ч/б А4)	10	Принт-картридж CB436A
HP M2727nf MFP (МФУ ч/б А4)	1	Принт-картридж Q7553x
HP LaserJet 5200 (ч/б А3)	2	Принт-картридж Q7516A, 12k
HP Color LaserJet 5550 (цветной)	2	Принт-картридж C9733A (пурпурный), 12k
		Принт-картридж C9730A (черный), 13k
		Принт-картридж C9731A (голубой), 12k
		Принт-картридж C9732A (желтый), 12k

Xerox WorkCentre 5225	4	Тонер-картридж Xerox 5225, 106R01305 (30к)
		Барабан Xerox 5225 (drum), 101R00435 (80к) Барабан Xerox 5255 (drum), 101R00434 (50К)
Panasonic FLB 853 nf MFP (МФУ)	1	КХ-FA86А Блок барабана Panasonic КХ-FLB813/853/858
		КХ-FA85А/Е Тонер-картридж Panasonic КХ-FLB813/853 (о)
Плоттер HP DesignJet 1050C plus	1	Картридж С4847А №80, С4848А, С4871А, С4872А, С4873А, С4874А
Плоттер HP DesignJet Т1100MFP	1	Картридж С9398А,С9399А, С9400А,С9401А, С9403А