

**Утверждена на заседании
Закупочной комиссии
протокол от 02.07.2010 № 1/291-уп**

Документация по открытому запросу предложений

ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ

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

г. Пятигорск
2010 год

Содержание

1.	Общие положения.....	3
1.1.	Общие сведения о процедуре запроса предложений.....	3
1.2.	Правовой статус процедур и документов	3
1.3.	Обжалование	4
1.4.	Прочие положения	4
2.	ДОГОВОР на возмездное оказание услуг	5
3.	Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений ...	10
	Общий порядок проведения запроса предложений	10
3.1.	Публикация Уведомления о проведении запроса предложений.....	10
3.3.	Предоставление Документации по запросу предложений	10
3.4.	Подготовка Предложений.....	10
3.4.1.	Общие требования к Предложению	10
3.4.2.	Порядок подготовки Предложения в письменной форме.....	11
3.4.3.	Требования к сроку действия Предложения	12
3.4.4.	Требования к языку Предложения	12
3.4.5.	Требования к валюте Предложения.....	13
3.4.6.	Начальная (предельная) цена.....	13
3.4.7.	Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям.....	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
3.5.1.	Подача Предложений	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.....	18
3.7.4.	Оценочная стадия.....	18
3.8.	Подведение итогов запроса предложений	18
3.9.	Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора	18
3.10.	Уведомление о результатах запроса предложений.....	19
4.	Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение	20
	ПИСЬМО О ПОДАЧЕ ОФЕРТЫ.....	20
	Сводная таблица стоимости предоставляемых услуг.....	24
	Таблица-1. Расчет стоимости предоставляемых услуг (таблица может быть доработана Участником в соответствии с конкретными тарифными планами).....	24
5.3.	Инструкции по заполнению.....	26
	Протокол разногласий к проекту Договора (форма 2).....	27
	Анкета Участника (форма 3)	29
	Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 4).....	31
	Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 5) ...	33
	ФИНАНСОВОЕ СОСТОЯНИЕ УЧАСТНИКА (форма 6)	34
5.	ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ	36
	Общие требования к условиям предоставления услуг.....	36

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений

1.1.1. Организатор запроса предложений – филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС»- ЦИУС Юга (почтовый адрес: 357532, г. Пятигорск, ул. 295 Стрелковой дивизии д. 13 , корпус 4, Секретарь Закупочной комиссии – Гаджиева Елена Александровна, ведущий специалист группы подготовки объектов строительства, тел. (8793)402899 Уведомлением о проведении открытого запроса предложений, опубликованным «06.06» 2010 г. на сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» www.cius-ees.ru в разделе «Закупки» приглашает юридических лиц или индивидуальных предпринимателей к процедуре открытого запроса предложений (далее – запрос предложений) на право заключения договора на оказание услуг по уборке офисных помещений филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»- ЦИУС Юга

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

Количество лотов – 1 (один):

1.1.3. Сроки выполнения поставок: июль 2010 - июль 2011 г.;

1.1.4. Заказчик Открытое акционерное общество «Центр инжиниринга и управления строительством» (далее ОАО «ЦИУС ЕЭС») в лице директора филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» – ЦИУС Юга А.П. Лукьянченко, действующего на основании доверенности от 13.05.2010 № 95/ХД.

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

1.1.6. Подробные требования к выполняемым работам (услугам) изложены в техническом задании. Проект Договора, которые будут заключены 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 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 Заключенные по результатам запроса предложений Договоры фиксируют 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 01, 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 вправе отказаться от проведения запроса предложений на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.

2. ДОГОВОР

на возмездное оказание услуг

г.Пятигорск

«___» _____ 2010 г.

ОАО «ЦИУС ЕЭС», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора Филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга Лукьянченко Андрея Прокофьевича, действующего на основании доверенности от 13.05.2010 № 95/ХД, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые Стороны, а по отдельности - Сторона, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется выполнять работы и услуги по эксплуатации административного здания Заказчика, указанные в Приложении №2, в период с _____ года по _____ года, по адресу: Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. 295 Стрелковой дивизии, д 13, корп. 4, площадью 1236 кв.м, расположенном на земельном участке площадью 485 кв.м, Заказчик обязуется оплачивать выполненные работы и оказанные услуги в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим договором.

1.2. В случае возникновения необходимости выполнения ремонтно- строительных, пуско-наладочных, а так же других, не предусмотренных настоящим договором, работ Стороны заключат отдельный договор на выполнение этих работ.

2. Стоимость услуг, порядок расчетов по Договору

2.1. Стоимость оказываемых услуг по настоящему договору в соответствии с Расчетом стоимости услуг Исполнителя (приложение 1) составляет _____руб. (Сумма прописью), НДС не облагается. Исходя из стоимости работ и услуг в месяц стоимость составляет _____ (Сумма прописью), НДС не облагается.

2.2. Договорная цена может быть пересмотрена по согласованию Сторон.

В случае оказания Исполнителем, по требованию Заказчика, услуг в сверхурочное время в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящего договора, дополнительные расходы, вызванные выплатой Исполнителем своим работникам предусмотренных законодательством доплат, компенсируются Заказчиком согласно расчету, согласованному с Заказчиком.

2.3. Оплата по договору производится в следующем порядке:

- в срок до 15-го числа текущего месяца Заказчик перечисляет Исполнителю аванс в размере 30% от суммы, причитающейся за месяц, что составляет _____ (Сумма прописью);

Окончательный расчет за оказанные услуги производится в срок до 10-го числа месяца, следующего за расчетным, на основании счетов на оплату, Актов сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг, подписанных обеими Сторонами и счетов-фактур, представленных Исполнителем.

2.4. Оплата производится путем перечисления средств на расчетный счет Исполнителя.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Качественно и в согласованные с Заказчиком сроки, оказывать услуги, предусмотренные в приложении 2 настоящего договора.

Персонал, оказывающий услуги должен быть обеспечен спецодеждой, спецобувью, спецмылом, спецмолоком и другими средствами индивидуальной защиты, в соответствии с действующими нормами, иметь квалификацию, соответствующую виду работ и быть аттестованным на соответствие занимаемой должности согласно Правилам организации работы с персоналом и Правилам охраны труда, а также пройти медицинское освидетельствование (по профессии), вводный, первичный и периодические инструктажи по охране труда на рабочем месте.

3.1.2. Согласовывать с Заказчиком порядок выполнения работ и оказания услуг.

3.1.3. Сообщать по требованию Заказчика все сведения о ходе выполнения работ и услуг.

3.1.4. Обеспечить соблюдение работниками Исполнителя правил внутреннего распорядка Заказчика и других инструкций и правил, действующих на территории Заказчика.

3.1.5. В случае возникновения аварийных и чрезвычайных ситуаций на объектах Заказчика работники Исполнителя по указанию ответственного представителя Заказчика обязаны немедленно приступить к устранению причин и последствий аварий и других чрезвычайных ситуаций в течение рабочего дня, а в случаях необходимости - в сверхурочное время, в ночное время, в выходные и праздничные дни. Порядок последующего оформления заявки на проводимые работы и их оплаты предусматривается в пунктах 2.2 и 3.4.1 настоящего договора.

3.1.6. В случае увольнения работника Исполнителя в течение 3 (трех) дней сдать в бюро пропусков Заказчика выданный работнику Исполнителя пропуск.

3.1.7. Ежемесячно, не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным, представлять Заказчику отчет о выполненных работах и услугах в форме двустороннего Акта сдачи-приемки выполненных работ/оказанных услуг.

3.1.8. Ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца следующего за отчетным, выставлять Заказчику счет-фактуру и счет на оплату.

3.1.9. Ежеквартально, в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять Заказчику акты сверки расчетов, подписанные со своей стороны.

3.2. Исполнитель вправе:

3.2.1. Заключать по письменному согласованию с Заказчиком договоры на оказание услуг с третьими лицами. Ответственность перед Заказчиком за действия третьих лиц несет Исполнитель.

3.3. Заказчик обязан:

3.3.1. Обеспечить Исполнителя необходимыми для выполнения работ и услуг помещениями для персонала, материалами для ремонта.

3.3.2. Выдать работникам, выполняющим работы и услуги на территории Заказчика пропуска для входа в административное здание Заказчика.

3.3.3. Своевременно предоставлять Исполнителю техническую документацию, знание которой необходимо работникам Исполнителя при выполнении работ и услуг, а также уведомлять Исполнителя о вносимых в нее дополнениях и изменениях.

3.3.4. Предоставить Исполнителю правила внутреннего распорядка, действующие на территории Заказчика, а также уведомлять Исполнителя о вносимых в них дополнениях и изменениях.

3.3.5. Проверять ход и качество выполнения Исполнителем работ и услуг, давать Исполнителю и его работникам указания по выполнению задания и требовать отчет об их выполнении.

3.3.6. Рассмотреть Акт сдачи-приемки выполненных работ и оказанных услуг в

течение 3-х дней, и в случае отсутствия замечаний по качеству выполненных работ, подписать и оплатить в соответствии с пунктом 2.4 настоящего договора.

3.4. Заказчик вправе:

3.4.1. В случае возникновения аварийных или чрезвычайных ситуаций требовать оказания услуг в сверхурочное время, в ночное время, в выходные и праздничные дни.

В случае возникновения таких ситуаций, Заказчик заявит об этом Исполнителю по телефону и в течение 20 последующих часов оформит письменную заявку на оказание услуг в сверхурочное время. В случае, если Заказчик не имеет возможности связаться с Исполнителем по телефону, Заказчик (ответственный представитель Заказчика) самостоятельно даст указание работникам Исполнителя на оказание услуг в сверхурочное время. После оказания услуг Заказчик и Исполнитель составят Акт, в котором укажут виды произведенных работ и фактически отработанное время.

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения принятых на себя обязательств, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушение сроков выполнения работ и услуг, установленных приложением №2 к договору, Исполнитель уплачивает Заказчику пеню в размере 500 руб. за каждое нарушение.

4.3. Право на получение штрафных санкций за нарушение обязательств возникает у Стороны Договора после признания должником 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 30 дней с момента ее получения.

4.4. Уплата штрафных санкций не освобождает Стороны от исполнения обязательств по Договору.

5. Изменение условий Договора

5.1. Изменения и дополнения условий настоящего договора оформляются дополнительными соглашениями к настоящему договору.

6. Срок действия Договора

6.1. Договор вступает в силу с _____ г. и действует по _____ г.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по взаимному соглашению Сторон.

7. Конфиденциальность

7.1. Вся информация о деятельности каждой Стороны; или о деятельности любого иного связанного с ними лица, которая не является общедоступной, является конфиденциальной. Стороны обязуются не раскрывать такую информацию другим лицам и не использовать ее для каких-либо целей, кроме целей, связанных с выполнением настоящего договора.

8. Разрешение споров

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами в ходе исполнения настоящего договора, Стороны будут решать путем переговоров.

8.2. В случае не достижения согласия по спорным вопросам, споры разрешаются в Арбитражном суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9. Дополнительные условия и заключительные положения

9.1. Прием и увольнение персонала, обслуживающего объекты, перечисленные в Договоре, производится Исполнителем по согласованию с Заказчиком.

9.2. Все уведомления и сообщения Сторон друг другу должны направляться в письменной форме, за исключением обстоятельств, оговоренных пунктом 3.4.1 настоящего договора.

9.3. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

9.4. Договор составлен в двух экземплярах по одному экземпляру для каждой из Сторон и имеют одинаковую юридическую силу.

10. Приложения к Договору

10.1 Приложение 1 - Расчет стоимости услуг Исполнителя.

10.2 Приложение 2. Техническое задание.

11. Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон

11.1. Заказчик:

ОАО «ЦИУС ЕЭС»

Юридический адрес: 117630, Россия, г. Москва, ул. Академика Челомея, 5А

Местонахождение филиала

г.Пятигорск, ул.295 стрелковая дивизия д. 13. корп. 4

ИНН 7728645409 КПП 262702001

Банковские реквизиты: р/с 40702810760090002196

В ОСБ №30 Северо-Кавказского

банка Сбербанк РФ,

к/с 3010180600000000644

БИК 040707644

Директор филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга

_____ **А.П.Лукьянченко**

Расчёт стоимости услуг Исполнителя

№ гЛ п	Наименование статей затрат	1 чел/час руб.	на месяц
1	Фонд оплаты труда производственного персонала (__чел)		
2	Единый социальный налог (26%)		
3	Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (0,4%)		
	ИТОГО		
4	Накладные расходы (30%)		
5	Прочие расходы		
	ИТОГО		
6	Прибыль (____) ИТОГО НДС		
7	ВСЕГО К ОПЛАТЕ		

Заказчик

Исполнитель

Директор филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга
 _____ А.П.Лукьянченко

3. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений

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. Подведение итогов запроса предложений (подраздел 3.8);

3.1.7. Проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание Договора (подраздел 3.9);

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

3.1. 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).

е) Альтернативные предложения (если имеются) (п. 3.4.1.3.);

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

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

3.4.1.2. По каждому лоту Участник имеет право подать только одно Предложение (за исключением разрешенных альтернатив в составе заявки). В случае, если Участник конкурса подает более одной конкурсной заявки на лот, все конкурсные заявки с его участием, поданные на данный лот, отклоняются.

3.4.1.3. Участник помимо основного Предложения вправе подготовить и подать альтернативные предложения, касающихся отдельных элементов основного технико-коммерческого предложения; при этом альтернативные предложения принимаются только при наличии основного предложения.

Количество альтернативных предложений указано в Уведомлении о проведении открытого запроса предложений.

Альтернативные предложения могут касаться как коммерческих, так и технических аспектов.

Альтернативные предложения могут сопровождаться альтернативными ценами. Альтернативные предложения, по сути отличающиеся от основного только ценой, рассматриваться не будут.

Дополнительные технические требования к альтернативному предложению приведены в Техническом задании.

Альтернативное предложение должно быть ясно выделено в составе Предложения (в письме о подаче оферты указываются те пункты, разделы и т.д. основного предложения, вместо которых предлагаются альтернативные с приложением к письму о подаче оферт соответствующих измененных форм, приведенных в разделе 4).

3.4.1.4. В альтернативном предложении не следует дублировать документы, подтверждающие соответствие Участника запроса предложений установленным требованиям (п.3.4.8).

3.4.1.5. Предложение должно быть подготовлено в письменной (бумажной) форме (подраздел 3.4.22). В случае если Участник запроса предложений принимает участие в запросе предложений по двум лотам одновременно, то он подает по каждому лоту отдельное Предложение, подготовленное в соответствии с требованиями Закупочной документации.

3.4.2. Порядок подготовки Предложения в письменной форме

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

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

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

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

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

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

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

3.4.3. Требования к сроку действия Предложения

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

3.4.6. Начальная (предельная) цена

3.4.6.1. Начальная (предельная) цена запроса предложений: 1 520 849 руб., с учетом 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, чтобы претендовать на победу в данной процедуре запроса предложений и получить право заключить с Заказчиком Договор, Участник должен отвечать следующим требованиям:

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

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

- должен иметь оборот за последний заверченный 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) 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);

в) нотариально заверенную копию лицензии на оказание услуг связи;

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

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

ф) заверенные Участником (в соответствии с пп. 3.4.3.1., 3.4.3.2.) копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя, и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам запроса (для юридических лиц). Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;

г) 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 2009 год и за завершившийся отчетный период 2010 года (аналогичные документы для индивидуальных предпринимателей);

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

в) оригинал 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 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.

3.4.10.2. Все Участники получают соответствующие уведомления о продлении срока окончания приема Предложений.

3.5. Подача Предложений и их прием

3.5.1. Подача Предложений

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

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

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

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

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

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

3.5.1.4. Участники запроса предложений должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Организатора запроса предложений 357532, г. Пятигорск, ул. 295 Стрелковой дивизии д. 13, корпус 4, Секретарь Закупочной комиссии – Гаджиева Елена Александровна, ведущий специалист группы подготовки объектов строительства, тел. (8793) 40-28-99. При этом, Участникам запроса предложений рекомендуется предварительно позвонить по указанному выше телефону. В случае направления Предложения через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.

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

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

3.6. Изменение и отзыв Предложения

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

3.6.2. Для изменения и отзыва Предложения Участник должен подготовить соответствующие документы в письменной (бумажной) форме (п. 3.6.4 – 3.6.6).

3.6.3. 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.

3.6.4. 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.

3.6.5. Изменения и отзыв Предложения, должны быть подписаны и скреплены печатью в порядке, указанном в пунктах 3.4.2.1. и 3.4.2.2.

3.6.6. Если Организатор запроса не получит сведения об изменениях или отзыве Предложения как через систему «ТЗС Электра», так и в письменной (бумажной) форме, то данные изменения или отзыв будет считаться неполученным вовремя и не будет учитываться.

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).

3.7.1.3. При оценке альтернативных предложений Участника Комиссия будет пользоваться теми же методами, что и для оценки основного предложения.

3.7.2. Отборочная стадия

3.7.2.1. В рамках отборочной стадии Комиссия проверяет (по каждому лоту отдельно):

- 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 Закупочная комиссия Комиссия оценивает и сопоставляет Предложения (по каждому лоту отдельно) и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев:

- квалификация и надежность Участника (опыт выполнения аналогичных работ, ресурсные возможности, деловая репутация и т.д.);
- технологические и организационно-технические предложения по оказанию услуг;
- структура стоимости оказываемых услуг

3.7.4.2. Комиссия ранжирует Предложения Участников (по каждому лоту отдельно) по степени предпочтительности условий, предложенных Участниками.

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

3.8. Подведение итогов запроса предложений

3.8.1. По результатам оценочной стадии Комиссия принимает решение либо по определению Победителя (по каждому лоту отдельно), 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.

3.8.2. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.8.3. Участник незамедлительно уведомляется о признании его Победителем запроса предложений

3.8.4. В случае прекращения процедуры запроса предложений направляются уведомления о результатах запроса предложений.

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

3.9.1. 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.

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

3.9.3. Договор между Заказчиком и Победителем подписывается в течение 20 рабочих дней с момента определения Победителя запроса предложений.

3.10. 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 на право заключения договора оказания услуг по уборке офисных помещений филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»- ЦИУС Юга, опубликованное «__» _____ 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 оказание услуг по уборке офисных помещений филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»- ЦИУС Юга условиях и в соответствии с Техническим предложением, Сводной таблицей стоимости услуг, и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

Итоговая стоимость Предложения
без НДС, руб.

(итоговая стоимость, рублей, без НДС)

кроме того НДС, руб.

(НДС по итоговой стоимости, рублей)

Итого,
стоимость Предложения с НДС, руб.

(полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)

Срок выполнения услуг:

Начало выполнения услуг _____.

Окончание выполнения услуг _____.

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 ___

Стр. 20

Документация по открытому запросу предложений на заключения договоров оказания услуг по уборке офисных помещений филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»- ЦИУС Юга

(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 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 услуг связи		
3.	Протокол разногласий к проекту Договора		
4.			
5.			
6.			

(подпись)

м.п.

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Инструкции по заполнению

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

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

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

4. Участник должен указать стоимость выполнения работ (услуг) цифрами и словами, в рублях, отдельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости услуг (графа «Всего с НДС»). Цену следует указывать в формате XXX XXX,XX руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».

5. Участник должен указать срок действия Предложения согласно требованиям подпункта 3.4.4.1.

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

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

**Открытый запрос предложений на право заключения договора оказание услуг по
уборке офисных помещений филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»- ЦИУС Юга**

Техническое предложение

Открытый запрос предложений на право заключения договора оказания услуг по уборке офисных помещений филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»- ЦИУС Юга

Сводная таблица стоимости предоставляемых услуг

Участник _____

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

Таблица-1. Расчет стоимости предоставляемых услуг по уборке помещений

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

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

№ п/п	Наименование статьи расходов	Стоимость, без НДС	Стоимость, с НДС
1.	Стоимость предоставляемых услуг (итого таблицы-1)		
2.	Стоимость дополнительных услуг [расшифровать, какие дополнительные услуги]		

	должны быть включены в стоимость]		
3.	Прочие расходы (расшифровать с указанием каждого конкретного вида расходов)		
	ИТОГО (1 + 2 + ...)		

Таблица-3. Прочие коммерческие условия

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

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

5.3. Инструкции по заполнению

- 1.1.1.1 Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное коммерческое предложение.
- 1.1.1.2 Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 1.1.1.3 В таблице-1 приводится расчет стоимости самой продукции без учета стоимости дополнительных услуг. Цена единицы и общая стоимость в таблице-1 должны включать все таможенные пошлины, налоги (включая НДС) и другие обязательные платежи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.1.1.4 В таблице-2 приводится расчет стоимости дополнительных услуг. При этом в графе 1 таблицы-2 указывается общая стоимость продукции из таблицы-1 (графа «ИТОГО»).
- 1.1.1.5 В таблице-3 приводятся иные параметры коммерческого предложения Участника.
- 1.1.1.6 Коммерческое предложение будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данное Коммерческое предложение следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

Открытый запрос предложений на право заключения договора оказание услуг по уборке офисных помещений филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»- ЦИУС Юга

Протокол разногласий к проекту Договора (форма 2)

Участник: _____

«Желательные» условия Договора

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

(подпись)
должность)

(фамилия, имя, отчество подписавшего,

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 на право заключения договора оказания услуг по уборке офисных помещений филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»- ЦИУС Юга

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

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

ФИНАНСОВОЕ СОСТОЯНИЕ УЧАСТНИКА (форма 6)

Данные (отчет) о доходах и расходах за период 2010-последний отчетный период

Участник _____

№ п/п	Наименование показателя	Сумма, в тыс. денежных единиц		
		Годы		
		2007	2008	Отчетный период 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

Общие требования к условиям предоставления услуг

Место выполнения работ:

Место выполнения работ – административное здание ЦИУС Юга и прилегающая территория, почтовый адрес: 357532, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул.295 Стрелковой дивизии, д.13,кор.4.

Техническая часть.

В перечень закупаемых услуг, по обслуживанию (уборке) административного здания филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга, входит:

1. Работы по демеркуризации в помещениях административного здания филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Юга

2. Уборка помещений площадью 1236 м², в соответствии с прилагаемой планировкой административного здания (приложения 2-6).

Особое внимание обращать на санитарное состояние санузлов.

Периодичность уборки санузлов: каждые 2 часа в течение рабочего дня.

Виды работ, включаемых в объем закупки, и их периодичность:

- Удаление пыли с крышек столов, полок, шкафов, тумбочек, ручек дверей, подоконников и прочих поверхностей высотой не более 2 м. Чистка зеркал и стеклянных поверхностей.
 - Влажная уборка дверных блоков, лестничных пролетов и площадок.
 - Удаление пыли с поверхности розеток, удлинителей и оргтехники, а так же компьютеров.
 - Вынос мусора из мусорных корзинок, бумагоуничтожительных машин, замена полиэтиленовых пакетов в мусорных корзинах, чистка пепельниц и их протирка.
 - Удаление пыли с подлокотников и крестовин кресел.
 - Уборка полов, мягких, твердых, полутвердых (вакуумная обработка, подметание, влажная уборка).
 - Удаление пыли с плинтусов, удаление пятен и липких субстанций (жевательной резинки, пластилина и т.п.) с полов, ковров, ковровых покрытий, мягкой мебели.
 - Удаление пыли с поверхности радиаторов влажной тряпкой.
 - Чистка и дезинфекция кафельной стенки высотой не более 2,2 м, унитазов, раковин, биде, писсуаров (включая удаление ржавчины, мочевого, водного и известкового камня), дезодорация.
 - Заправка диспенсеров туалетных комнат жидким мылом, туалетной бумагой, бумажными полотенцами и сиденьями для унитазов, по мере расходования.
3. Уборка и благоустройство территории, уборка территории закрепленной за предприятием (общая площадь 380,5м²) (приложение №1) в соответствии с прилагаемой планировкой территории ЦИУС Юга (приложение 1).
- Окраска и ремонт бордюров (L=96м, 2 раза в год).
 - Услуги садовника (1 человек с 4-х часовым рабочим днем) посадка цветов и зеленых насаждений.

- Уборка снега на асфальтированных и мощеных участках территории, посыпка песком пешеходных дорожек и тротуаров во время гололеда ($S=380,5\text{м}^2$).
 - Очистка урн, находящихся на территории (2 штуки)
4. Обслуживание офисной мебели, мелкий текущий ремонт (замена ручек, регулировка петель, выставление шкафов по уровню, ремонт кресел и стульев).
 5. Ежедневный осмотр кулеров для питьевой воды (4 штуки), замену баллонов по мере их опустошения.
 6. Ежедневная разгрузка питьевой воды (30 баллонов 1 раз в неделю).
 7. Ежеквартальная разгрузка и разноска бумаги (100-150 коробок 1 раз в квартал).
 8. Перестановка мебели по мере необходимости.

Требования к срокам выполнения работ:

Обслуживание (уборку) административного здания ЦИУС Юга необходимо выполнять в течение всего года. График работы с понедельника по пятницу, с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни в порядке, установленном законодательством РФ. График работы уборщиц с 6-00 до 15-00, исключая дежурную уборщицу, работающую с 9-00 до 18-00. Работа сверхурочно и в выходные дни производится по согласованию обеих сторон и с оформлением дополнительного соглашения.

Требования к персоналу

К работе по обслуживанию административного здания ЦИУС Юга допускаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку:

- Ответственные за проведение погрузочно-разгрузочных работ должны иметь соответствующую профессиональную подготовку и периодически проходить проверку знаний.

Проверка состояния здоровья работника проводится Исполнителем до приема его на работу, а также периодически, в порядке, предусмотренном Минздравом России. Совмещаемые профессии должны указываться администрацией организации в направлении на медицинский осмотр.

Персонал обязан соблюдать требования «Правил работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации» (Утверждены Приказом Министерства топлива и энергетики Российской Федерации от 19 февраля 2000 г. № 49), инструкций по охране труда, указания, полученные при инструктаже. К техническому заданию прилагается образец Инструкции по охране труда для уборщиков помещений (приложение №8).

Каждый работник, если он не может принять меры к устранению нарушений Правил охраны труда, должен немедленно сообщить вышестоящему руководителю обо всех замеченных им нарушениях и представляющих опасность для людей неисправностях электроустановок, машин, механизмов, приспособлений, инструмента, средств защиты и т.д.

- Категорически запрещается нахождение персонала на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Персонал, обслуживающий административное здание ЦИУС Юга должен находиться на территории согласно графика работы (с 9-00 до 18-00, с понедельника по пятницу). График уборщиц - с 06-00 до 15-00. Для размещения персонала выделяются бытовые помещения (помещения на плане А и Б, приложение 1).

Технические требования к продукции

Система обеспечения качества выполнения услуг Исполнителем должна быть сертифицирована в Системе сертификации ГОСТ Р в области технического обслуживания, предоставления сервисных услуг и в других областях, необходимых для выполнения условий данного запроса предложений.

Показатели качества используемых материалов, изделий, конструкций и оборудования, параметры технологических процессов, качество законченных работ должны полностью соответствовать требованиям нормативных документов.

Исполнитель должен обеспечить:

- входной контроль поступающих материалов, изделий конструкций и оборудования;
- текущий контроль технологических процессов при производстве работ;
- приемочный контроль выполненных работ.
- входной контроль поступающих материалов, изделий, конструкций и оборудования должен включать проверку:

наличия соответствующих сертификатов.

Текущий контроль должен включать в себя надзор за правильностью и последовательностью выполнения отдельных технологических операций.

Требования к приобретаемым услугам.

Работы по уборке сантехнических узлов и помещений должны проводиться с применением материалов, соответствующих требованиям:

- - санитарно-гигиенических норм и правил;
- - правил пожарной безопасности
- - экологических сертификатов,
- - ГОСТ 862.2-86, СНиП 21-01-97, СНиП 2.03.13-88.

Требования к организации работ и обеспечению техники безопасности при проведении работ:

Разгрузка изделий и материалов должна осуществляться силами Исполнителя, в сроки установленные договором.

Работы с применением инструментов повышенного уровня шума и вибрации должны производиться (по возможности) в нерабочее время.

Для выноса мусора должны быть предусмотрены полиэтиленовые мешки.

Исполнитель должен обеспечить на объекте высокую культуру производства и труда рабочих путем неукоснительного соблюдения всеми участниками выполнения работ на объекте требований по соблюдению содержания в исправном состоянии инженерных сетей, подъездных дорог, обеспечения и целостности применяемых материалов, конструкций и изделий.

При производстве работ следует строго соблюдать требования правил техники безопасности, утвержденные органами государственного надзора и соответствующими министерствами и ведомствами.

Погрузо - разгрузочные работы в АБК МЭС Юга и на прилегающей территории производить в соответствии с ГОСТ 12.3.009-79 и правил устройства и безопасной эксплуатации грузоподъемных кранов, утвержденных Госгортехнадзором РФ, а также «Правилами техники безопасности для предприятий автомобильного транспорта».

Грузоподъемные машины, грузозахватные устройства, применяемые при выполнении погрузочно-разгрузочных работ должны удовлетворять требованиям государственных стандартов и технических условий на них.

При транспортировке грузов необходимо соблюдать «Правила дорожного движения» и «Правила техники безопасности для предприятий автомобильного транспорта».

Складирование сырья, материалов и изделий по высоте не должно превышать норм, предусмотренных главой СНиП III-4-80 «Техника безопасности в строительстве».

Перечень использованной литературы:

1. «Правила работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации» (Утверждены Приказом Министерства топлива и энергетики Российской Федерации от 19 февраля 2000 г. № 49)
2. «Инструкция по сбору, хранению, транспортировке и сдачи отработанных ртутьсодержащих ламп на утилизацию и проведению демеркуризации помещений».
3. Правила пожарной безопасности в РФ (ППБ 01-03)
4. Правила устройства и безопасной эксплуатации грузоподъемных кранов (ПБ 10-382-00)