

**Утверждено на заседании
Закупочной комиссии
протоколом
от « ____ » _____ № 1/0028**

Документация по открытому запросу предложений

ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ
на право заключения договора на оказание услуг по охране офисного помещения
филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Востока

г. Хабаровск
2011 год

Содержание

1. Общие положения	3
1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений	3
1.2. Правовой статус процедур и документов.....	3
1.3. Обжалование	4
1.4. Прочие положения.....	4
2. Проект Договора	6
3. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений	133
3.1. Общий порядок проведения запроса предложений	133
3.2. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений.....	133
3.3. Предоставление Документации по запросу предложений	133
3.4. Подготовка Предложений.....	13
3.5. Разъяснение Документации по запросу предложений.....	17
3.6. Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.....	17
3.7. Продление срока окончания приема Предложений	18
3.8. Подача Предложений и их прием	18
3.9. Изменение и отзыв Предложения	18
3.10. Оценка Предложений и проведение переговоров	19
3.11. Переторжка (регулирование цены)	20
3.12. Подведение итогов запроса предложений.....	211
3.13. Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора.....	222
3.14. Уведомление о результатах запроса предложений.....	222
4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение	233
ПИСЬМО О ПОДАЧЕ ОФЕРТЫ.....	233
Техническое предложение (форма 2).....	254
Протокол разногласий к проекту Договора (форма 3)	265
Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 4).....	277
Анкета Участника (форма 5).....	288
ФИНАНСОВОЕ СОСТОЯНИЕ УЧАСТНИКА (форма 6)	2929
Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 7).....	300
5. Техническая часть	311

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений

1.1.1 Филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС» -ЦИУС Востока (почтовый адрес: 680000, Россия, г. Хабаровск, ул. Дзержинского,65, тел. +7 (4212) 460-326, Секретарь Закупочной комиссии – Потаенко Ирина Михайловна, ведущий инженер отдела по проведению закупок, ответственное лицо (далее – Организатор запроса), Уведомлением о проведении запроса предложений, опубликованным «21» января 2011 г. на официальном сайте ОАО «ЦИУС ЕЭС» (www.cius-ees.ru), приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к участию в процедуре открытого запроса предложений (далее – запрос предложений) на право заключения договора на оказание услуг по охране офисного помещения филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Востока.

1.1.2. Предмет запроса предложений: право заключения договора на оказание услуг по охране офисного помещения филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»- ЦИУС Востока.

Количество лотов – 1 (один).

Частичное выполнение работ не допускается.

1.1.3. Срок оказания услуг: с момента подписания договора – 30 июня 2011 года

1.1.4. Заказчик: филиал ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Востока . Почтовый адрес: 680000, Россия, г. Хабаровск, ул. Дзержинского,65

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

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

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

1.2. Правовой статус процедур и документов

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

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

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

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

1.2.5 Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все

достигнутые сторонами договоренности.

1.2.6. При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

а) протоколы преддоговорных переговоров между Заказчиком и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);

б) уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений со всеми дополнениями и разъяснениями;

с) предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями;

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

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

1.3. Обжалование

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

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

1.4. Прочие положения

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

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

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

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

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

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

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

2. Проект Договора об оказании услуг по охране объектов

г. Хабаровск

«__» _____ 2011г.

ОАО «Центр инжиниринга и управления строительством» (далее ОАО «ЦИУС ЕЭС») в лице директора филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока действующего на основании доверенности № 115/ХД от 09.08.2010г., именуемое в дальнейшем **Заказчик**, с одной стороны _____ в лице _____, действующего на основании _____ именуемое в дальнейшем **Исполнитель** с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. **Заказчик** поручает, а **Исполнитель** принимает на себя обязанности по охране «Офисных помещений 12 и 13 этаж, расположенных по адресу: г. Хабаровск, ул. Дзержинского, 65, именуемые в дальнейшем **Объект**, в объеме и на условиях установленных настоящим Договором.

1.2. Охрана **Объекта** осуществляется 2 (двумя) постами:

- 12 этаж охраняется постом в количестве одного охранника вооруженного огнестрельным оружием круглосуточно с 8-00 до 8-00.

- 13 этаж охраняется постом в количестве одного охранника со специальными средствами в рабочие дни с 8-00 до 20-00.

1.3. Вид охраны определяется соглашением сторон исходя из принципа надежности и экономичности. Изменение количества охраняемых постов, численности охранников, стоимости услуг определяется Дополнительным соглашением Сторон.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим на охраняемом объекте устанавливается **Заказчиком**, а его осуществление производится **Исполнителем**.

2. Цена Договора и порядок расчетов

2.1. Общая сумма Договора в _____ месяц составляет _____ (_____) рублей 00 коп., из расчета _____ рублей в час за работу каждого охранника.

2.2. Оплата за оказанные услуги производится **Заказчиком** путем перечисления денежных средств на расчетный счет **Исполнителя**, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

2.3. Форма оплаты: безналичный расчет.

2.4. Оплата производится за фактически оказанные услуги по представленному **Исполнителем** счету на основании актов оказанных услуг.

2.5. Стороны ежеквартально производят сверку расчетов по настоящему договору. Заказчик не позднее 15 числа месяца, следующего за последним месяцем квартала, направляет Исполнителю акт сверки расчетов в двух экземплярах. Исполнитель не позднее 10 дней с момента получения акта сверки расчетов подписывает его и второй экземпляр возвращает Заказчику.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Своевременно, с момента получения **Исполнителем** Акта приема-передачи **Объекта** принять данный **Объект** под охрану и выставить персонал на объекте **Заказчика**.

3.1.2. Обеспечить свой персонал надлежащей экипировкой, средствами охраны и защиты.

3.1.3. Обеспечить безопасность персонала на **Объекте**, сохранность товарно-материальных

ценностей и денежных сумм, хранящихся в принятых под охрану помещениях, не допускать проникновения на Объект посторонних лиц, иначе как в порядке предусмотренном Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в административно - производственном здании управления филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - Центр Инжиниринга и Управления Строительством Востока.

3.1.4. Осуществлять на охраняемом Объекте пропускной режим, контролировать ввоз и вывоз (внос и вынос) из охраняемых помещений и в охраняемые помещения товарно-материальных ценностей.

3.1.5. Контролировать порядок сдачи-снятия под охрану отдельных помещений объекта.

3.1.6. Своевременно реагировать на срабатывание средств сигнализации.

3.1.7. Обеспечить охрану от преступных посягательств на жизнь и здоровье сотрудников, находящихся в охраняемом помещении, а также материальных ценностей и документов.

3.1.8. Принимать меры по отношению к лицам, нарушающим установленный порядок посещения охраняемого объекта.

3.1.9. В случае причинения ущерба **Заказчику** сообщить в дежурную часть органов внутренних дел и **Заказчику**. До прибытия представителей органов внутренних дел или следствия обеспечить охрану и неприкосновенность места происшествия;

3.1.10. Соблюдать установленный на **Объекте** вид, условия и порядок охраны – контролировать соблюдение внутриобъектового режима на **Объекте**;

3.1.11. Соблюдать во время исполнения обязанностей по Договору правила пожарной безопасности, а в случае обнаружения на охраняемом **Объекте** возгорания принять меры по вызову специализированной пожарной охраны и ликвидации возгорания;

3.1.12. Обеспечить выполнение функций охраны по Договору квалифицированными сотрудниками, имеющими соответствующее разрешение на оказание охранных услуг и использование специальных средств;

3.1.13. Незамедлительно информировать **Заказчика** обо всех выявленных недостатках и нарушениях внутриобъектового режима на **Объекте**, а также обстоятельствах, которые могут отрицательно повлиять на охраняемые имущественные и иные интересы **Заказчика** или оказание услуг **Исполнителем** в соответствии с настоящим Договором;

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Принять порядок посещения охраняемого Объекта, предусмотренный Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в административно - производственном здании управления филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - Центр Инжиниринга и Управления Строительством Востока, ознакомить с ним своих сотрудников, и обеспечить возможность ознакомления с ним посетителей.

3.2.2. Обеспечить **Исполнителя** на срок действия настоящего Договора рабочим местом и телефонной связью.

3.2.3. Перед началом и в ходе оказания услуг, предусмотренных настоящим Договором, предоставить по требованию **Исполнителя** необходимую для выполнения охранных мероприятий информацию о деятельности своего предприятия: описание объектов охраны; планы территорий (помещений); планы коммуникаций; сведения о степени пожарной безопасности **Объекта**; распорядок дня персонала; сведения об имуществе, подлежащем охране; штатное расписание и режим работы сотрудников **Заказчика** на **Объекте**.

3.2.4. Ознакомить **Исполнителя** с местом расположения средств пожаротушения. Обеспечить сотрудникам **Исполнителя** свободный доступ к установленным на **Объекте** средствам связи и пожаротушения, а также местам общего пользования

3.2.5. Немедленно сообщать **Исполнителю** о каждом случае нарушения его персоналом

условий настоящего Договора.

3.2.6. Уведомлять **Исполнителя** заблаговременно об изменении режима и профиля работ **Объекта**, при проведении мероприятий, вследствие которых может потребоваться изменение характера охраны или дислокации постов.

3.2.7. Осуществлять определенные Договором мероприятия по созданию надлежащих условий для обеспечения внутриобъектового режима и сохранности материальных ценностей.

3.2.8. В течение всего срока действия Договора своевременно и в полном объеме оплачивать услуги, предоставляемые **Исполнителем**, в соответствии с разделом 2 настоящего Договора.

3.3. Исполнитель имеет право:

3.3.1. Консультировать Заказчика по совершенствованию системы мер обеспечения сохранности имущества, а также техническому оснащению объекта.

3.4. Заказчик имеет право:

3.4.1. Вносить предложения по совершенствованию методов охраны.

4. Ответственность сторон.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору каждая из сторон несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, а также в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.2. **Исполнитель** несет материальную ответственность за ущерб, причиненный кражами, уничтожением или повреждением принятого под охрану имущества **Заказчика** в размере действительного ущерба.

Факты кражи, уничтожения или повреждения имущества посторонними лицами, проникшими на **Объект**, устанавливаются органами дознания, следствием или судом.

4.3. При наличии заявления **Заказчика** о причиненном ущербе ответственные представители **Исполнителя** обязаны участвовать в определении размера этого ущерба и снятии остатков товарно-материальных ценностей, которые сопоставляются с данными бухгалтерского учета на день происшествия.

Снятие остатков товарно-материальных ценностей должно быть произведено немедленно по прибытии представителей сторон на место происшествия.

4.4. Исполнитель несет ответственность за ущерб, возникший по вине сотрудников Исполнителя.

4.5. Возмещение **Заказчику** причиненного ущерба производится по представлении **Заказчиком** постановления органов дознания, следствия или приговора суда, установившего факт кражи, уничтожения или повреждения имущества посторонними лицами, проникшими на охраняемый **Объект**. Размер ущерба должен быть подтвержден соответствующими документами и расчетом стоимости похищенных, уничтоженных или поврежденных товарно-материальных ценностей, а также похищенных денежных сумм.

4.6. В момент возвращения **Заказчику** похищенных ценностей присутствие представителей **Исполнителя** является обязательным. При этом составляется Акт приема-сдачи похищенного имущества.

4.7. Денежные средства, полученные от **Исполнителя** в счет возмещения ущерба возвращаются соответственно **Заказчиком** в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня подписания Акта приема-сдачи имущества.

4.8. **Исполнитель** освобождается от ответственности:

а) за имущественный ущерб, причиненный стихийными бедствиями, пожарами, порывом сетей тепло - водоснабжения, затоплением канализационными водами;

б) за кражу товарно-материальных ценностей, если органами дознания, следствием или

судом будет установлено, что она совершена в связи с не сдачей объекта под охрану;
в) за кражу товарно-материальных ценностей при невыполнении **Заказчиком** в установленные двухсторонним актом сроки требований по технической укреплённости объекта, если это послужило условием совершения кражи;
4.9. Срок оплаты исполнителем материального ущерба в течение 20 дней с момента предъявления претензии.

5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента получения принятия данного **Объекта** под охрану **Исполнителем** и действует до 30 июня 2011 года. В случае, если ни одна из сторон не заявила о намерении его прекращения, Договор пролонгируется на год.
5.2. Окончание срока действия Договора не освобождает Стороны от ответственности за нарушение его условий.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Все споры и разногласия возникающие между сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами.
6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров в досудебном порядке они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Хабаровского края.

7. Форс-мажорные обстоятельства

7.1. Под форс-мажорными обстоятельствами понимаются события, делающие невозможным для сторон исполнение обязательств по Договору, за возникновение которых стороны, в силу объективных причин, не могут отвечать или оказывать на них какое-либо влияние.
7.2. Если форс-мажорные обстоятельства имеют место, то сторона, не имеющая возможности в силу этого исполнять свои обязательства по настоящему договору, освобождается от ответственности в период их действия при условии своевременного письменного уведомления другой стороны о случившемся с подробным описанием создавшихся условий.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, которые находятся у сторон и имеют одинаковую юридическую силу.
8.2. Все изменения и дополнения настоящего договора оформляются сторонами в виде дополнительных соглашений в письменной форме за подписью уполномоченных лиц. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего договора.
8.3. В случае изменения юридического адреса, расчетного счета или обслуживающего банка, стороны обязаны в 10-дневный срок уведомить об этом друг друга.
8.4. Неотъемлемую часть настоящего договора составляют следующие приложения:

Приложение №1- Образец оформления Акта об оказании услуг.

Приложение №2 – Расчет стоимости оказываемых услуг.

Приложение №3 – Лицензия на негосударственную (частную) охранную деятельность

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

«Исполнитель»:

«Заказчик»

ОАО «ЦИУС ЕЭС»

117630, г. Москва, ул. Академика Челомея, д. 5-а

ИНН 7728645409 КПП 772801001

В лице филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС

Востока

680000, г. Хабаровск, ул. Дзержинского, 47

ИНН/КПП. 7728645409/ 272102001

р/с 40702810600200000624 в филиале

«Хабаровский» ОАО «АЛЬФА-БАНК» к/с

30101810800000000770

БИК 040813770

Тел: (4212) 460-326, 460-311

Директор

Директор

_____ / _____ /

_____ / Р.Ю. Батанов /

ОБРАЗЕЦ

**Акт
Об оказании услуг**

За период с _____ по _____ 20__ г.
(первое и последнее числа отчетного месяца)

г. Хабаровск « ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен между представителем Заказчика» в лице

_____ (должность, ФИО полностью)

И представителем «Исполнителя» в лице

_____ (должность, ФИО полностью)

И свидетельствуют о том, что:

1. «Исполнитель» оказал «Заказчику» услуги, предусмотренные Договором № _____ от « ____ » _____ 20__ г. в следующем объеме:
_____ человекочасов охраны _____

Объем услуг выполнен:
(полностью/с замечаниями)

Общая стоимость услуг составила:
(_____) _____ руб
(прописью)

2. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из «Сторон»

_____ / _____ ФИО _____ / _____ ФИО _____ /
м.п. м.п.

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСОВАЛИ

«Заказчик»
Директор филиала ОАО «ЦИУС
ЕЭС»-ЦИУС Востока

«Исполнитель»

_____ /Р.Ю. Батанов/ _____ / _____ /

Таблица расчета стоимости услуг

Наименование поста	кол-во чел. в смену	кол-во часов в смену	кол-во дней в месяц	кол-во часов в месяц	кол-во человек-смен в месяц	мин. числ-ть по ШР	ставка за смену (месяц)	ставка за час	ВСЕГО, руб:	тариф руб/час
Пост №1 (12эт)	1	24	30,5	732						
Пост №2 (13эт)	1	12	22	264						
ВСЕГО:	2			996						
ФОТ без отпускных										
Отпускные										
ФОТ ВСЕГО:										
НДФЛ										
ЕСН+несч. сл.										
Итого ФОТ с налогами:										
Расходы на мобильную связь										
Расходы на автотранспорт										
Командировочные расходы										
Амортизация раций (36 мес.)										
Амортизация спецсредств (36 мес.)										
Канцтовары, хозтовары										
Амортизация форменной одежды (24 мес.)										
Амортизация основных средств										
Страхование охранников										
Комиссии по выдаче наличных										
Прочие прямые расходы										
Прямые расходы, всего:										
Накладные расходы 12%										
Себестоимость, всего:										
Прибыль 11,8%										
Стоимость услуг (без НДС и НДС)										
НДС/Налог на доходы										
Стоимость услуг в месяц без НДС, руб.										
Стоимость услуг в месяц с НДС, руб.										
Итого стоимость услуг за период с 01.02.2011 по 30.06.2011 г, с НДС, руб.										

*Оплата за оказанные услуги осуществляется согласно условиям, указанным в проекте Договора

3 Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений

3.1. Общий порядок проведения запроса предложений

Запрос предложений проводится в следующем порядке:

3.1.1. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений (подраздел 3.2);

3.1.2. Предоставление Участникам Документации по запросу предложений (подраздел 3.3);

3.1.3. Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Организатором Документации по запросу предложений, если необходимо (подразделы 3.4, 3.5);

3.1.4. Подача Предложений и их прием, изменение и отзыв Предложения (подразделы 3.8, 3.9)

3.1.5. Оценка Предложений (подраздел 3.10);

3.1.6. Проведение переторжки (при необходимости) (подраздел 3.11);

3.1.7. Подведение итогов запроса предложений (подраздел 3.12);

3.1.8. Проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание Договора (подраздел 3.13);

3.1.9. Уведомление о результатах запроса предложений (подраздел 3.14).

3.2. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений

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

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

3.3. Предоставление Документации по запросу предложений

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

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

3.4. Подготовка Предложений

3.4.1. Общие требования к Предложению

3.4.1.1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:

- a) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 1](#));
- b) Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, форма 2);
- c) Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Закупочной документации (подраздел 3.4.7);
- d) Сводная таблица стоимости работ (раздел 4, [форма 3](#))
- e) Календарный план выполнения работ по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 4](#));
- f) График оплаты выполненных работ по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 5](#));
- g) Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с

инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (раздел 4, [форма 6](#)).

- h) Подписанный Участником проект договора (раздел 2) в редакции Документации с указанием цены договора в соответствии с Предложением;
- i) Иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

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

3.4.2. Порядок подготовки Предложения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.3. Требования к сроку действия Предложения

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

3.4.4. Требования к языку Предложения

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

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

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

3.4.5. Требования к валюте Предложения

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

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

3.4.6. **Начальная (предельная) цена:** 575 000,0 (Пятьсот семьдесят пять тысяч) рублей 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 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 обладать необходимыми профессиональными и опытом выполнения аналогичных договоров, управленческой компетентностью и репутацией, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, трудовые);

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

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

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

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

б) заверенную Участником копию свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц, выданную не позднее 60 (шестьдесят) календарных дней до даты предоставления Предложения;

с) заверенную Участником копию устава в действующей редакции;

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

е) список аффилированных лиц (для Участников, зарегистрированных в форме акционерных обществ);

ф) оригинал информационного письма о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса по установленной в настоящей Документации форме (раздел 4, [форма 7](#))

г) анкету по установленной в настоящей Документации форме (форма 8);

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

3.4.7.2.2. Документы, подтверждающие финансовую устойчивость Участника:

а) копии бухгалтерского баланса с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы (Форма 1) и отчет о прибылях и убытках (Форма 2) за 2008 и 2009 годы (аналогичные документы для индивидуальных предпринимателей);

б) заключение аудиторской проверки за последние 2 года (для юридических лиц) в случаях, когда проведение аудиторской проверки в соответствии с законодательством

Российской Федерации обязательно для Участника запроса предложений, а также в случае наличия заключения аудиторской проверки при проведении Участником запроса предложений добровольного аудита;

с) оригинал справки о финансовом состоянии Участника (раздел 4, [форма 9](#)).

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) оригинал справки об опыте выполнения аналогичных договоров за последние 3 года по установленной в настоящей Закупочной документации форме (раздел 4, форма 10);

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

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

3.4.7.2.4. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

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

3.5. Разъяснение Документации по запросу предложений

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

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

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

3.6. Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.

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

3.7. Продление срока окончания приема Предложений

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

3.8. Подача Предложений и их прием

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

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

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

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

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

3.8.4. Участники запроса предложений должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Организатора запроса предложений 680000, г. Хабаровск, ул. Дзержинского,65, ведущему инженеру филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Востока – Потаенко Ирине Михайловне, тел. (4212) 460-326. 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 пунктах 3.4.2.1. и 3.4.2.2.

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

3.10. Оценка Предложений и проведение переговоров

3.10.1. Общие положения

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

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

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

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

3.10.2. Отборочная стадия

3.10.2.1. В рамках отборочной стадии Комиссия проверяет:

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

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

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

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

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

3.10.3. Проведение переговоров

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

3.10.4. Оценочная стадия

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

- стоимость 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 в приглашении Участнику на процедуру переторжки.

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

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

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

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

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

3.12. Подведение итогов запроса предложений

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

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

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

3.12.2. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

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

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

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

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

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

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

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

3.13.5. В случае если Победитель:

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

3.13.6. 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), с указанием следующих сведений:

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

4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

Форма 1

« _____ » _____ года
№ _____

ПИСЬМО О ПОДАЧЕ ОФЕРТЫ

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении открытого запроса предложений, опубликованное « _____ » _____ 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 охране офисного помещения филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Сводной таблицей стоимости поставок, работ (услуг), и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

Итоговая стоимость Предложения
без НДС, руб.

_____ (итоговая стоимость, рублей, без НДС)

кроме того НДС, руб.

_____ (НДС по итоговой стоимости, рублей)

Итого,
стоимость Предложения с НДС, руб.

_____ (полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)

Срок выполнения поставок:

Начало выполнения поставок _____.

Окончание выполнения поставок _____.

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

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

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

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

заявки:

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

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

**Открытый запрос предложений на право заключения Договора на оказание услуг по
охране офисного помещения филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока**

Техническое предложение (форма 2)

Участник: _____

Суть технического предложения

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
4. Выше приведена форма титульного листа Технического предложения.
5. В тексте Технического предложения приводится информация (развернутый План-проспект предлагаемого к разработке документа) в объеме, достаточном для анализа выполнения всех требований раздела 5 «Техническая часть» и Договора (раздел 2) В тексте Технического предложения приводится информация.
6. Техническое предложение Участника, помимо данных, указанных в тексте технических требований, должно включать организационно-технические предложения по оказанию услуг.
7. Участник в Предложении должен представить таблицу соответствия своего предложения техническому заданию (раздел 5 «Техническая часть») в соответствии с приведенной формой:

№	№ ТТ	Выполнение	Пояснения и ссылки на пункты предложения участника

где: № - порядковый номер;

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

Выполнение: - "да" - будет выполнен полностью, "нет" - не будет выполнен, "частично" - выполняется с "такими-то" ограничениями.

**Открытый запрос предложений на право заключения Договора на оказание услуг по
охране офисного помещения филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока**

Протокол разногласий к проекту Договора (форма 3)

Участник: _____

«Желательные» условия Договора

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

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

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

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

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

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

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

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

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

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

**Открытый запрос предложений на право заключения Договора на оказание услуг по
охране офисного помещения филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока****Справка о наличии у Участника связей, носящих характер аффилированности с
сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 4)**

Уважаемые господа!

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

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

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

М.П.

Инструкции по заполнению

1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.
2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
3. Участник заполняет приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц, которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если по мнению Участника таких лиц нет, то в письме пишется фраза **«При рассмотрении нашего Предложения просим учесть, что у *{указывается наименование Участника}* НЕТ связей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами, так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором запроса или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы, непосредственно связанные с проведением данной процедуры.**
4. При составлении данного письма Участник должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником и любыми лицам так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором запроса или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы, непосредственно связанные с проведением данной процедуры, может быть признано Комиссией существенным нарушением условий данного запроса предложений и повлечь отклонение заявки такого Участника.

Открытый запрос предложений на право заключения Договора на оказание услуг по охране офисного помещения филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока

Анкета Участника (форма 5)

Участник _____

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

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

М.П.

Инструкции по заполнению

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

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

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

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

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

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

**Открытый запрос предложений на право заключения Договора на оказание услуг по
 охране офисного помещения филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока**

**ФИНАНСОВОЕ СОСТОЯНИЕ УЧАСТНИКА (форма 6)
 Данные (отчет) о доходах и расходах за период 2008- 2010**

Участник _____

№ п/п	Наименование показателя	Сумма, в тыс. денежных единиц		
		Годы		
		2008	2009	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 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:

- Юридическим лицам, зарегистрированным в РФ, при заполнении данной таблицы следует использовать формы действующей в России бухгалтерской отчетности по указанным в таблице позициям и годам.
- Индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в РФ, заполняют предлагаемую таблицу по возможным позициям на основании принятых форм отчетности.
- Иностранные фирмы заполняют предлагаемую форму по ежегодной отчетности по формам, рекомендованным Международным Комитетом бухгалтерских стандартов, в данном случае - Profit and loss statement; income statement; statement of earnings - по требуемым для оценки позициям.

**Открытый запрос предложений на право заключения Договора на оказание услуг по охране
офисного помещения филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Востока**

Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (форма 7)

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.

5. Техническая часть

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ на заключение Договора на предоставление услуг по охране имущества офисных помещений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель: выбор организации на оказание услуг по охране имущества в офисных помещениях 12,13 этажей, арендуемых филиалом ОАО «ЦИУС ЕЭС»-ЦИУС Востока, по адресу: г. Хабаровск, ул. Дзержинского,65

1.1. **Срок оказания услуг:** с 01.02.2011 г. по 30.06.2011 г.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНИТЕЛЮ

2.1. **Требования по типу и количеству постов охраны.**

2.2. Исполнитель должен организовать два поста для обеспечения охраны имущества в помещениях в составе двух этажей (12,13 этаж).

Требуемые услуги в арендуемых помещениях 12 этажа, указанных в пункте 2.3 настоящего Задания, осуществлять силами не менее одного дежурного поста круглосуточно, вооруженного служебным огнестрельным или боевым ручным стрелковым оружием со спецсредствами.

Требуемые услуги в арендуемых помещениях 13 этажа, указанных в пункте 2.3 настоящего Задания, осуществлять силами не менее одного поста в рабочие дни со спецсредствами с 08:00 до 20:00 по рабочим дням.

2.3. **Обязанности дежурного на посту охраны (перечень требуемых услуг):**

2.3.1. Обеспечение охраны объектов, находящегося на территории объектов имущества, защиты жизни и здоровья работников и посетителей объекта.

2.3.2. Предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений на объектах. Осуществление поиска и задержания лиц, незаконно проникших на объекты.

2.3.3. Организация пропускного режима на арендуемых помещениях 12 и 13 этажей. Осуществление прием – выдачи ключей от кабинетов. Осуществление мероприятий по предупреждению нарушений пропускного и внутриобъектового режимов на объектах, соблюдении правил внутреннего распорядка.

2.3.4. Участие в установленном порядке в осуществлении контроля за соблюдением противопожарного режима, тушении пожаров, а также в ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на объектах, при необходимости взаимодействие с подразделениями МЧС и МВД.

3. КОММЕРЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

3.1. **Требования по стоимости и оплате:**

3.1.1. Начальная предельная цена лота 575 000,0 руб. на срок оказания услуг с 01.02.2011г. по 30.06.2011г.

3.1.2. Оплата услуг согласно условиям проекта Договора.

3.2. **Стоимость охранных услуг.**

3.2.1. По результату запроса предложений заключение Договора на оказание охранных услуг офисного помещения филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока планируется по ценам и тарифам, указанным в Таблице расчёта стоимости услуг (Приложение №1 заполняется участником) с участником, предложившим наименьшую итоговую цену при максимальном соответствии требованиям Технического задания.

4. Требования к предприятию охраны.

Под требованиями к предприятию охраны понимаются те требования, несоответствие которым, безусловно, приведет к отклонению предложения на оказание требуемых услуг. Предприятие охраны должно соответствовать следующим требованиям:

- 4.1. иметь опыт работы в сфере предоставления требуемых услуг не менее 3 лет;
- 4.2. иметь круглосуточный оперативный пост для централизованного контроля за объектами;
- 4.3. иметь подготовленный персонал в количестве, достаточном для оказания требуемых услуг;
- 4.4. обеспечить персонал служебным огнестрельным или боевым ручным стрелковым оружием и специальными средствами с момента начала оказания услуг в количестве, достаточном для оказания требуемых услуг;
- 4.5. обеспечить персонал форменной одеждой и экипировкой, соответствующей характеру оказываемых услуг с момента начала оказания услуг в количестве, достаточном для оказания требуемых услуг;
- 4.6. обеспечить персонал радиостанциями для связи между постами и Руководителем Объекта (дежурным персоналом), а также сотовыми телефонами для информирования об обстановке на объектах с момента начала оказания услуг в количестве, достаточном для оказания требуемых услуг;
- 4.7. обеспечить персонал охраны служебной документацией и канцелярскими принадлежностями с момента начала оказания услуг в количестве, достаточном для оказания требуемых услуг;
- 4.8. обеспечить ежедневное информирование представителей Заказчика об обстановке в помещениях с момента начала оказания услуг в части, касающейся оказываемых услуг;
- 4.9. представить следующие документы, подтверждающие соответствие необходимым требованиям:
 - нотариально заверенную копию документа, подтверждающего право на хранение и использование служебного огнестрельного или боевого ручного стрелкового оружия;
 - копию действующей лицензии на оказание охранных услуг;
 - копии документов, подтверждающих права персонала на оказание требуемых услуг.

Приложение №1
к Техническому заданию на оказание услуг по охране
для филиала ОАО «ЦИУС ЕЭС» - ЦИУС Востока

Таблица расчета стоимости услуг

Наименование поста	кол-во чел. в смену	кол-во часов в смену	кол-во дней в месяц	кол-во часов в месяц	кол-во человек о-смен в месяц	мин. числ-ть по ШР	ставка за смену (месяц)	ставка за час	ВСЕГО, руб:	тариф руб/час
Пост №1 (12эт)	1	24	30,5	732						
Пост №2 (13эт)	1	12	22	264						
ВСЕГО:	2			996						
ФОТ без отпускных										
Отпускные										
ФОТ ВСЕГО:										
НДФЛ										
ЕСН+несч. сл.										
Итого ФОТ с налогами:										
Расходы на мобильную связь										
Расходы на автотранспорт										
Командировочные расходы										
Амортизация раций (36 мес.)										
Амортизация спецсредств (36 мес.)										
Канцтовары, хозтовары										
Амортизация форменной одежды (24 мес.)										
Амортизация основных средств										
Страхование охранников										
Комиссии по выдаче наличных										
Прочие прямые расходы										
Прямые расходы, всего:										
Накладные расходы 12%										
Себестоимость, всего:										
Прибыль 11,8%										
Стоимость услуг (без НДС и НДС)										
НДС/Налог на доходы										
Стоимость услуг в месяц с НДС, руб.										
Итого стоимость услуг за период с 01.02.2011 по 30.06.2011 г, с НДС, руб.*										
Итого стоимость услуг за период с 01.02.2011 по 30.06.2011 г, без НДС, руб.*										

*Оплата за оказанные услуги осуществляется на условиях, указанных в проекте Договора