**Согласовано**

**Управляющий делами**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Веселов Е.Н.**

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**открытого запроса предложений с использованием ЭТП на право заключения договора оказания услуг по аутсорсингу печати для нужд ОАО АФК «Система» в 2015 году**

**Настоящая документация является неотъемлемой частью**

**Уведомления о проведении закупочной процедуры**

г. Москва

2015 г.

**Оглавление**

[1. Общие положения 3](#_Toc425350792)

[2. Предмет закупки 5](#_Toc425350793)

[3. Требования к Участникам и документам, подлежащим предоставлению. 8](#_Toc425350794)

[4. Подготовка Предложений 9](#_Toc425350795)

[4.1. Требования к языку Предложения 9](#_Toc425350796)

[4.2. Разъяснение закупочной Документации 9](#_Toc425350797)

[4.3. Продление срока окончания приема Предложений 10](#_Toc425350798)

[5. Подача предложений и их прием 10](#_Toc425350799)

[6. Оценка Предложений и проведение переговоров 10](#_Toc425350800)

[6.1. Общие положения 10](#_Toc425350801)

[6.2. Отборочная стадия 10](#_Toc425350802)

[6.3. Оценочная стадия 10](#_Toc425350803)

[6.4. Проведение переговоров 12](#_Toc425350804)

[7. Подписание Договора 12](#_Toc425350805)

[8. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 13](#_Toc425350806)

[8.1. Письмо о подаче оферты (Форма №1) 13](#_Toc425350807)

[8.2. Анкета Участника (Форма №3) 15](#_Toc425350808)

[Приложение №1. 16](#_Toc425350809)

**1. Общие положения**

**1.1 Заказчик** - ОАО АФК «Система» - юридический адрес: 125009, г. Москва, ул. Моховая, д. 13 стр. 1.

**1.2 Организатор**:

Комплекс финансов и инвестиций:

- по вопросам организации и проведения закупочной процедуры – Патрина Е.А., тел. 8(495) 228-15-00, доб. 50453, e-mail: [patrina@sistema.ru](mailto:patrina@sistema.ru),

Департамент по управлению делами:

- по вопросам технического задания – Якупова Диляра Рифкатовна., тел. 8(495)228-15-00, доб. 50350, e-mail: [d.yakupova@sistema.ru](mailto:d.yakupova@sistema.ru).

***1.3 Срок окончания приема предложений***

**ВНИМАНИЕ!!!** Подача документов и коммерческих предложений осуществляется Участником в электронном виде через электронно-торговую площадку (далее по тексту ЭТП) по адресу <http://utp.sberbank-ast.ru/AFK> в соответствии с регламентом и инструкцией для Участников торговой секции «Закупки» ОАО АФК «Система» универсальной торговой платформы «Сбербанк-АСТ».

**Дата подачи документов на участие и коммерческих предложений "6" августа 2015 г.** **в 16.00 (время московское). Документы и предложения, поданные после указанного срока, ЭТП не принимаются.**

**1.4 Предоставление Закупочной документации**

1.4.1. Участники могут ознакомиться с Закупочной документацией на официальном сайте ОАО АФК «Система» [www.sistema.ru](http://www.sistema.ru) в разделе «Закупки» и на ЭТП по адресу <http://utp.sberbank-ast.ru/AFK>.

1.4.2. Порядок предоставления Закупочной документации на последующие этапы, в случае их проведения, будет доведен до сведения Участников дополнительно.

**1.5 Правовой статус процедур и документов**

1.5.1. **Открытый запрос предложений (далее по тексту запрос предложений)** не является конкурсом, и его проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса коммерческих предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса коммерческих предложений не накладывает на Организатора соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.5.2. Опубликованное Уведомление вместе с его неотъемлемым приложением – настоящей Документацией, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками с учетом этого.

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

1.5.4. Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

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

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

Уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;

Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Организатора.

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

1.5.7. Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении **запроса предложений** и настоящей Документацией, стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

**1.6 Обжалование**

1.6.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением **запроса предложений**, в том числе, касающиеся исполнения Организатором и Участниками своих обязательств, 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 10 рабочих дней с момента ее получения.

1.6.2. Если претензионный порядок, не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Организатора на Тендерном комитете ОАО АФК «Система».

1.6.3. Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством.

**1.7. Прочие положения**

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

1.7.2. Организатор 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.

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

1.7.4. Организатор вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя запроса предложений.

1. **Предмет закупки**

**2.1 Предметом закупки.**

Предметом закупки является выбор Исполнителя на оказание услуг по аутсорсингу печати для ОАО АФК «Система».

**Условия оплаты.**

Исполнитель выставляет счет на оплату двух видов платежей:

**­ фиксированный платеж, который включает все постоянные расходы для каждой модели;**

**­ переменные платежи (стоимость отпечатков) за фактическое количество напечатанных/откопированных страниц на каждой модели оборудования.**

В стоимость фиксированного платежа должны включаться:

* техническое обслуживание;
* подменное оборудование в случае длительных ремонтов;
* диагностирование проблем с оргтехникой и устранение неполадок;
* совместный мониторинг со службами Заказчика;
* услуги службы поддержки (в части создания и управления инцидентами).

В стоимость переменного платежа (стоимость отпечатков) должны включаться:

* расходные материалы (включая создание их недельного запаса на объектах Заказчика);
* запасные части, в т.ч. ресурсные запчасти исходя из объема печати.

**ВНИМАНИЕ!!!** Сумма фиксированных платежей указывается в рублях с НДС и изменению не подлежит в течение всего срока действия договора.

**При расчете суммы переменных платежей (стоимость отпечатка)** для минимизации валютных рисков с обеих сторон применяется следующая валютная оговорка:

**«Цены в российских рублях, полученные в ходе запроса предложений с учетом результатов переторжки, фиксируются в рублях по курсу ЦБ доллара США по курсу 57,00 руб. В случае, если среднеквартальное значение курса доллара к рублю по курсу ЦБ более чем на 10% отличается относительно исходного курса[[1]](#footnote-1) (выше исходного курса +10% за 1 доллар США либо ниже исходного курса -10% за 1 доллар США), Заказчик производит оплату в рублях в размере, определяемом в следующем порядке:**

**Коэффициент автоматического пересчета цен (N), рассчитываемый по следующей формуле:N=1+0,5\*(Kнов./Кисх.–1),где**«Кнов.» - среднеквартальный курс доллара США к российскому рублю;   
«Кисх.» - 57 руб.

**Таким образом, размер платежа определяется в результате умножения исходных цен на полученный коэффициент N.**

**Скорректированная цена = Исходная цена \* N ».**

Сумма фиксированных платежей и стоимость отпечатков выставляется в виде счета в конце каждого расчетного периода. Расчетным периодом является квартал.

Обязательства Заказчика по минимальному объему печати отсутствуют.

Коммерческое предложение должно содержать цену за весь объем услуг и расходных материалов, без каких-либо дополнительных взносов за ремонт Оборудования Заказчика, с даты заключения договора на 12 месяцев.

В случае надлежащего качества оказываемых услуг возможна пролонгация договора на следующий год.

**2.2 Место предоставления услуг и список оборудования.**

Услуги оказываются по следующим адресам:

1. ул. Моховая, д.13, стр.1;
2. ул. Пречистенка, д.17

Перечень оборудования указан в Приложение №1.

**2.3Требования к объему и качеству услуг**

Объем услуг к оказанию**:**

* проведение инвентаризации оборудования;
* оптимизация размещения оборудования по результатам мониторинга загрузки парка;
* выполнение технического обслуживания.

Качество услуг, предлагаемых к оказанию, должно соответствовать требованиям настоящей закупочной документации.

**В рамках оказания услуги управления офисной печатью необходимо оказать следующие услуги:**

* полное техническое обслуживание (проведение диагностических, профилактических и ремонтных работ);
* выдача рекомендаций по замене оборудования, выработавшего свой ресурс и не подлежащего дальнейшей эксплуатации;
* установку нового оборудования по запросу Заказчика;
* доставку и замену ресурсных деталей и запасных частей для Оборудования по мере износа или выхода из строя;
* поставку оригинальных расходных материалов для Оборудования, кроме бумаги и скрепок;
* утилизацию расходных материалов;
* предоставление подменного оборудования, идентичного вышедшему из строя, в случае ремонтов продолжительностью более двух недель;
* услуги службы поддержки (в части создания и управления инцидентами);
* управление внедрением согласованных технологических и организационных решений в рамках Политики печати Заказчика;
* ежемесячная отчетность по согласованному набору показателей;
* он-лайн мониторинг устройств печати через ПО Исполнителя для контроля точности биллинга, пополнения расходных материалов, проактивного устранения неисправностей; формирование и получение отчетов об использовании парка оборудования в форматах, согласованных с Заказчиком в режиме реального времени;
* возможность получения данных по количеству произведенных отпечатков за любой промежуток времени за прошлые периоды по каждому из устройств;
* возможность обработки запросов по произведенным заменам картриджей с указанием даты замены и серийного номера принтера/МФУ (при разрешении спорных ситуаций).

**Также со стороны Заказчика выдвигаются следующие условия оказания услуги.**

* Исполнитель проводит обход оборудования, передаваемого на обслуживание, первичный осмотр, снятие показаний счетчиков, серийные номера, производит маркировку техники наклейками с указанием уникального идентификационного номера.
* Инвентаризация и передача оборудования на обслуживание должны быть завершены в течение 30 (тридцати) дней с момента заключения договора. По итогам инвентаризации подписываются акты постановки оборудования на обслуживание.
* На техническое обслуживание принимается оборудование Заказчика, находящееся в работоспособном состоянии. В случае, если оборудование находится в нерабочем состоянии, его ремонт осуществляется за счет Заказчика по согласованию.
* В обязанности Исполнителя входит поддержание недельного запаса оригинальных расходных материалов и запасных частей на центральном складе и, по необходимости, определенной доли запаса на складе заказчика.
* В случае невозможности ремонта оборудования на месте, оно доставляется Исполнителем в сервисный центр, на время ремонта по требованию Заказчика Исполнителем предоставляется идентичное подменное устройство.
* Техническое обслуживание производится в рабочее время офиса по месту дислокации оборудования на основе заявок Заказчика по факту неисправности или самим Исполнителем, в случае проактивного выявления неисправностей и/ или проведения плановых (профилактических) работ, периодичность профилактических работ определяется производителем Оборудования, но не должна превышать 45 календарных дней.

**2.4.Требования к контролю объемов печати**

Участник обязан в своем коммерческом предложении представить программный инструмент либо интерактивную систему, позволяющую в равных возможностях, как Заказчику, так и Исполнителю контролировать объемы печати, заявляемых в счетах для оплаты Заказчику.

Данный инструмент должен обеспечивать следующий функционал:

* позволять просматривать текущее состояние устройства: наименование, серийный номер, сетевое имя, статус, показание счетчика страниц, остаточный ресурс используемых расходных материалов (в случае доступности подобной информации в устройстве);
* позволять просматривать статистику по всем устройствам, группам устройств, отдельно по каждому устройству;
* осуществлять экспорт данных и генерацию отчетов.

**2.5.Требования к поставляемому оборудованию и расходным материалам**

Участник обязан гарантировать обеспечение оригинальными расходными материалами оборудование, находящиеся на гарантии, и совместимыми расходными материалами оборудование, снятого с гарантии.

**2.6. Уровень Сервиса.**

Участник обязан гарантировать следующий уровень сервиса:

* прием обращений пользователей персоналом Исполнителя в рабочее время с 10.00 до 19.00;
* проактивный мониторинг состояния Оборудования;
* консультации сотрудников Заказчиков по вопросам использования Оборудования;
* прибытие на объект Заказчика для предоставления услуг по поддержке оборудования в течение рабочего времени Заказчика после получения запроса от Заказчика;
* осуществлять прием и регистрацию всех обращений Заказчика по рабочим дням с 10:00 до 19:00 единой информационно-справочной службой (call center);
* предоставлять Заказчику доступ к отчетам в режиме реального времени, содержащим следующую информацию:

1)\_объемы печати по каждой единице техники;

2) расход картриджей по каждому устройству;

3) сервисные события;

4) степень утилизации устройств;

* предоставить выделенных сервисных менеджеров проекта, ответственных за работу с Заказчиком, для решения операционных вопросов, сопровождения Договора и возможной эскалации спорных ситуаций.

## Требования к Участникам и документам, подлежащим предоставлению.

* 1. **Требования к Участникам.**

Участвовать в данной процедуре запроса предложений может любое юридическое лицо, которое на момент подачи Предложения должно отвечать следующим требованиям:

1. зарегистрировано в установленном законодательством порядке;
2. организация не должна находиться под процедурой банкротства, в процессе ликвидации или реорганизации, на ее имущество не должен быть наложен арест;
3. иметь действующие партнерские статусы производителей оргтехники, а также производителей печатного оборудования и расходных материалов HP и XEROX;
4. иметь в штате сертифицированных сервисных инженеров по оборудованию, указанному в Приложении 1, либо с привлечением для работы в рамках предполагаемого Договора сертифицированных сервисных инженеров;
5. обладать логистической сетью доставки оригинальных расходных материалов и запасных частей;
6. наличие необходимого для выполнения SLA объема складского запаса оригинальных расходных материалов и запасных частей;
7. иметь сервисную инфраструктуру, обеспечивающую сертифицированное обслуживание парка оборудования на всех объектах Заказчика;
8. иметь опыт реализации аналогичных проектов по количеству и объему за последние 3 года с даты уведомления о проведении запроса предложений;
9. присутствие компании на рынке подобных услуг не менее 3-х лет с даты уведомления о проведении запроса предложений;
10. услуги, предлагаемые Участником к оказанию, соответствуют требованиям Заказчика по объему, качеству и срокам оказания услуг, указанным в данной закупочной документации.
    1. **Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника.**

Участник должен включить в состав Предложения, которое подается через ЭТП, следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:

* скан копии учредительных документов или заверенные подписью руководителя и печатью организации;
* скан копии свидетельства о государственной регистрации или заверенную подписью руководителя и печатью организации;
* скан копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью организации;
* скан копию выписки из ЕГРЮЛ не позднее 3-х месяцев от даты объявления запроса предложений;
* скан копию документа (приказа, протокола собрания учредителей и т.п.), подтверждающего полномочия лица, подписавшего Предложение, заверенные подписью руководителя и печатью организации. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется скан копия оригинала или нотариально заверенная скан копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
* скан копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках (формы № 1, 2) за завершившийся отчетный период текущего года;
* скан копии партнерских статусов;
* скан справки в произвольной форме о наличии в штате сертифицированных сервисных инженеров по оборудованию, указанному в Приложении 1, либо с привлечением для работы в рамках предполагаемого Договора сертифицированных сервисных инженеров;
* скан справки в произвольной форме о наличии логистической сети доставки оригинальных расходных материалов и запасных частей;
* скан справки о наличие необходимого для выполнения SLA объема складского запаса оригинальных расходных материалов и запасных частей;
* скан справки о сервисной инфраструктуре, обеспечивающей сертифицированное обслуживание парка оборудования на всех объектах Заказчика;
* скан справки об опыте реализации аналогичных проектов по количеству и объему за последние 3 года с даты уведомления о проведении запроса предложений;
* скан справки о гарантии оказания услуги в соответствии с требованиями Заказчика по объему, качеству и срокам оказания услуг, указанным в данной закупочной документации.
* иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель представления этих документов.

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 в соответствии Участника данному требованию.

1. **Подготовка Предложений**

4.1.1. Участник должен подготовить Документы, указанные в п. 3.2.1 и подтверждающие соответствие Участников требованиям настоящей закупочной документации.

4.1.2. Каждый документ, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом, уполномоченным им лицом на основании доверенности. В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Документам.

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

**4.1. Требования к языку Предложения**

Все документы должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.

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 Организатор будет принимать решение на основании перевода.

Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

* 1. **Разъяснение закупочной Документации**

Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей закупочной Документации. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

Организатор в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 2 дня до истечения срока подачи Предложений (п.1.3). Если, по мнению Организатора, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам, официально получившим настоящую Документацию.

* 1. **Продление срока окончания приема Предложений**

При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в п.1.3 с размещением информации на официальном сайте и на сайте ЭТП по адресу <http://utp.sberbank-ast.ru/AFK>.

.

Все Участники, официально получившие настоящую Документацию, незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта).

1. **Подача предложений и их прием**

5.1. Скан копия документов, подтверждающие соответствие Участников требованиям настоящей закупочной документации, а также коммерческие предложения Участников подаются через ЭТП по адресу [http://utp.sberbank-ast.ru/AFK до 16.00](http://utp.sberbank-ast.ru/AFK%20до%2016.00) «2» августа 2015г.

1. **Оценка Предложений и проведение переговоров**
   1. **Общие положения**

Оценка Предложений осуществляется Рабочей группой (далее – «РГ»).

Оценка Предложений включает отборочную стадию и оценочную стадию.

* 1. **Отборочная стадия**

6.2.1. В рамках отборочной стадии проверяется:

1. соответствие Участников требованиям настоящей документации;
2. соответствие коммерческого предложения требованиям настоящей документации.

В рамках отборочной стадии Организатор может:

1. запросить у Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов;
2. провести этап торгов (переторжка).

При этом РГ не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.

6.2.2. По результатам проведения отборочной стадии Организатор имеет право отклонить Предложения, которые:

1. поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей документации;
2. содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей документации.
   1. **Оценочная стадия**

В рамках оценочной стадии оцениваются и сопоставляются коммерческие предложения Участников, поданные через ЭТП по адресу <http://utp.sberbank-ast.ru/AFK> с учетом результатов переторжки, исходя из следующих критериев и значимости:

- Цена (Ц), вес критерия - 70%

- Квалификация участника (К), вес критерия – 30%

Рейтинг участника по критерию «Цена» (R(Цi)) определяется по формуле R(Цi ) = R1(ЦТО i ) + R2(ЦЦО i )+ R3(ЦЧО i ), в соответствии со следующими подкритериями:

1. Цена технического обслуживания:

Расчет баллов рассчитываются по формуле:



где:

 - балл, присуждаемый i-ому предложению по указанному подкритерию,

ЦТО*min* – минимальная стоимость;

ЦТО*i*   – стоимость i-го Участника.

1. Цена одного цветного отпечатка:

Расчет баллов рассчитываются по формуле:



где:

 - балл, присуждаемый i-ому предложению по указанному критерию,

ЦЦО*min* – минимальная стоимость;

ЦЦЩ*i*   – стоимость i-го Участника.

1. Цена одного черно-белого отпечатка:

Расчет баллов рассчитываются по формуле:



где:

 - балл, присуждаемый i-ому предложению по указанному критерию,

ЦЧО*min* – минимальная стоимость;

ЦЧО*i*   – стоимость i-го Участника.

Рейтинг предложения по критерию **«квалификация участника»** рассчитывается как сумма рейтингов по формуле R(Ki ) = R1(Пi) + R2(Оi), в соответствии со следующими подкритериями:

1. Реализованные аналогичные проекты по аутсортингу печати за последние 3 года, максимальный балл – 50 баллов, определяется по формуле:

****

где:

 - балл, присуждаемый i-му предложению по указанному подкритерию;

Пmax –максимальное количество реализованных проектов по аутсортингу печати;

Пi - количество проектов реализованных i-м участником.

1. Наличие отзывов по реализованным проектам по аутсортингу печати за последние 3 года, максимальный балл – 50 баллов, определяется по формуле:



где:

 - балл, присуждаемый i-му предложению по указанному подкритерию;

Оmax –наибольшее количество отзывов,

Оi –количество отзывов i-го участника.

Для оценки предложений осуществляется расчет **итогового рейтинга** (Ri) по каждому предложению. Итоговый рейтинг предложения рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в закупочной документации, умноженных на их вес:

Ri = R(Ц i ) \* 70% + R(Кi)\*30%

Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

По результатам расчета итогового рейтинга по каждому предложению производиться итоговое ранжирование.

Присуждение каждому предложению порядкового номера по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в ней условий исполнения договора производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждому предложению.

Предложение Участника, набравшего наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер, следующему второй номер и т.д.

* 1. **Проведение переговоров**

6.4.1. После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переговоры с любым из Участников по любому положению его Предложения.

6.4.2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Организатор. При проведении переговоров Организатор будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:

* любые переговоры между Организатором и Участником носят конфиденциальный характер;
* ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.

Организатор в результате переговоров может предложить:

* выступить любому из Участников в качестве генерального исполнителя и привлечь в качестве соисполнителя как любого из Участников, так и стороннюю организацию;
* объединиться нескольким конкретным Участникам в коллективного участника.

Любой из Участников вправе отказаться от этого предложения без каких-либо последствий и участвовать в дальнейшей процедуре Сбора предложений самостоятельно*.*

1. **Подписание Договора**

Договор между Организатором и Победителем подписывается в течение 10-ти рабочих дней с момента выбора Победителя запроса.

Информация о предполагаемых фактах нарушений и злоупотреблений в процессе проведения процедуры выбора поставщика направляется на адрес: [zakupki@sistema.ru](mailto:zakupki@sistema.ru)

1. **Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение**
   1. **Письмо о подаче оферты (Форма №1)**

**начало формы**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уважаемые господа!**

Изучив Уведомление о проведении Открытого запроса предложений, ***опубликованное*** ***на официальном сайте ОАО АФК «Система»*** и Закупочную документацию по ***Открытому запросу предложений***, и принимая установленные в них требования и условия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое описание поставляемой продукции, выполняемых работ, оказываемых ус луг)

на условиях настоящей закупочной документации, включая валютную оговорку, и в соответствии с коммерческим предложением, поданным через ЭТП по адресу http://utp.sberbank-ast.ru/AFK, которое вместе с приложениями к настоящему письму, составляют вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб., включая НДС, из которых:

|  |  |
| --- | --- |
| фиксированный платеж, который включает все постоянные расходы для каждой модели, руб. с НДС; |  |
| переменные платежи (стоимость отпечатков) за фактическое количество напечатанных/откопированных страниц на каждой модели оборудования, руб. с НДС. |  |

Настоящее Предложение имеет правовой статус безотзывной оферты и действует   
до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Анкета участника (Форма № 3) – на \_\_\_\_ листах;
2. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям (п.3.2) – на \_\_\_\_ листах;
3. Документы, подтверждающие требования по объему, качеству и уровню сервиса услуг, предлагаемых к оказанию – на \_\_\_\_\_\_листах.

\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению Формы №1**

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

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

3. Предложение должно быть действительно в течение срока, достаточного для завершения процедуры выбора Победителя и заключения Договора – не менее двух месяцев.

4. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями закупочной документации.

* 1. **Анкета Участника (Форма №3)**

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Участника**

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

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике |
| --- | --- | --- |
| 1 | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника |  |
| 2 | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
| 3 | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
| 4 | ИНН/КПП/ОГРН Участника |  |
| 5 | Юридический адрес |  |
| 6 | Почтовый адрес |  |
| 7 | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 8 | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
| 9 | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
| 10 | Факс Участника (с указанием кода города) |  |
| 11 | Адрес электронной почты Участника |  |
| 12 | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 13 | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  |
| 14 | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона, адреса электронной почты |  |
| 15 | Указать крупных клиентов за 2013-2015 годы |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Инструкции по заполнению Формы №3**

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

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

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

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

### Приложение №1.

Перечень оборудования Заказчика

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Printer Name** | **Driver Name** |
| 1 | 2LN-204HP3027 PCL6 | HP LaserJet M3027 mfp PCL6 |
| 2 | 1LN102CLJ4700 | HP Color LaserJet 4700 PCL 6 |
| 3 | 1LN102HPCLJ2320 MFP PCL 6 | HP Color LaserJet CM2320 MFP Series PCL 6 |
| 4 | 1LN102HPCLJ3525 pcl6 | HP Color LaserJet CP3525 PCL6 |
| 5 | 1LN102HPLJ500M570 PCL 6 | HP LaserJet 500 color MFP M570 PCL 6 |
| 6 | 1LN102X6180PCL6 | Xerox Phaser 6180MFP-D PCL 6 |
| 7 | 1LN102X6180PS | Xerox Phaser 6180MFP-D PS |
| 8 | 1LN128ESPR340 | EPSON Stylus Photo R340 Series |
| 9 | 1LN128RCLJ3505 | HP Color LaserJet CP3505 PCL 6 |
| 10 | 1LN128Xerox6180MFP-D PS | Xerox Phaser 6180MFP-D PS |
| 11 | 1LO104ACLJ3600 | HP Color LaserJet 3600 |
| 12 | 1LO104HPCLJM476 PCL 6 | HP Universal Printing PCL 6 |
| 13 | 2LN202CLJ2320 | HP Universal Printing PCL 6 (v5.5.0) |
| 14 | 2LN202HP2320PS | HP Color LaserJet CM2320 MFP Series PCL 6 |
| 15 | 2LN202HPCLJ M476 PCL 6 | HP Color LaserJet Pro MFP M476 PCL 6 |
| 16 | 2LN202LJ9050 | HP LaserJet 9050 PS |
| 17 | 2LN202X6180MFP | Xerox Phaser 6180MFP-D PS |
| 18 | 2LN203CLJ2320 | HP Universal Printing PCL 6 (v5.5.0) |
| 19 | 2LN203CLJ4540MFP | HP Color LaserJet CM4540 MFP PCL 6 |
| 20 | 2LN203CLJ4730 | HP Color LaserJet CM4730 MFP PS |
| 21 | 2LN203CLJ4730MFP | HP Color LaserJet CM4730 MFP PS |
| 22 | 2LN211CLJ2320MFP | HP Universal Printing PCL 6 (v5.5.0) |
| 23 | 3L303NCLJ4700 | HP Color LaserJet 4700 PCL 6 |
| 24 | 3LN302CLJ6030 PCL6 | HP Color LaserJet CM6030 MFP PCL 6 |
| 25 | 3LN302HP2320mfp | HP Color LaserJet CM2320 MFP Series PCL 6 |
| 26 | 3LN302LJ2200 | HP LaserJet 2200 Series PS |
| 27 | 3LN302LJ3052 | HP Universal Printing PCL 6 |
| 28 | 3LN303HPCLJ2320 PCL 6 | HP Universal Printing PCL 6 (v5.6.0) |
| 29 | 3LN303HPLJ3055 | HP LaserJet 3055 PCL5 |
| 30 | 3LN303HPLJ500MFP575 | HP LaserJet 500 color MFP M570 PCL 6 |
| 31 | 4LN401LexmarkCX410 | Lexmark CX410 Series PS3 |
| 32 | 4LN402CLJ6030 | HP Color LaserJet CM6030 MFP PCL6 |
| 33 | 4LN402CLJ6030MFP | HP Color LaserJet CM6030 MFP PCL 6 |
| 34 | 4LN402HP700MFPM775 | HP LaserJet 700 color MFP M775 PCL 6 |
| 35 | 4LN402HPP4015 | HP LaserJet P4010\_P4510 Series PCL 6 |
| 36 | 4LN402LJ4015 | HP LaserJet P4010\_P4510 Series PCL 6 |
| 37 | 4LN403HP4525 | HP Color LaserJet CP4520 Series PCL6 |
| 38 | 4LN403HP6030 | HP Color LaserJet CM6030 MFP PCL 6 |
| 39 | 4LN404CLJ4700 | HP Color LaserJet 4700 PCL 6 |
| 40 | 4LN404CLJ6030 | HP Color LaserJet CM6030 MFP PCL 6 |
| 41 | 4LN404CLJ6030-2 | HP Color LaserJet CM6030 MFP PCL 6 |
| 42 | 4LN404HPCLJ4525 pcl6 | HP Color LaserJet CP4520 Series PCL6 |
| 43 | 4LN404HPLJ400M475 PCL 6 | HP LJ300-400 color MFP M375-M475 PCL 6 |
| 44 | 4LN409CLJ3800DN | HP Color LaserJet 3800 |
| 45 | 4LO402HPCLJ476mfp | HP 2500C Series Printer |
| 46 | 4LO405CLJ4700 | HP Color LaserJet 4700 PCL 6 |
| 47 | 4LO405CM2320 MFP Series PCL 6 | HP Color LaserJet CM2320 MFP Series PCL 6 |
| 48 | 4LO405HP CLJM476 PCL 6 | HP Color LaserJet Pro MFP M476 PCL 6 |
| 49 | 4LO405HP2320 MFP Series PCL 6 | HP Color LaserJet CM2320 MFP Series PCL 6 |
| 50 | 4LO406HP400 MFP M475 | HP LJ300-400 color MFP M375-M475 PCL 6 |
| 51 | 5LN501CLJ4700 | HP Color LaserJet 4700 PCL 6 |
| 52 | 5LN501LJ4300 | HP LaserJet 4300 PCL 6 |
| 53 | 5LN501X6180MFP | Xerox Phaser 6180MFP-D PS |
| 54 | 5LN501XP6180 | Xerox Phaser 6180MFP-D PCL 6 |
| 55 | 5LN502Xerox6180MFP-D PCL 6 | Xerox Phaser 6180MFP-D PCL 6 |
| 56 | 5LN502Xerox6180PS | Xerox Phaser 6180MFP-D PS |
| 57 | 5LN502XEROX6605DN | Xerox WorkCentre 6605DN PCL6 |
| 58 | 5LN505CLJ4700 | HP Color LaserJet 4700 PCL 6 |
| 59 | 5LN506CM2320 | HP Universal Printing PCL 6 (v5.6.0) |
| 60 | 5LN506LJ3052PCL6 | HP Universal Printing PCL 6 (v5.6.0) |
| 61 | 5LO504HP500MFPM570 | HP LaserJet 500 color MFP M570 PCL 6 |
| 62 | 5LO510HPCLJ4025 | HP Color LaserJet CP4020 Series PCL6 |
| 63 | 6LN602HP3600 | HP Color LaserJet 3600 |
| 64 | 6LN602HPCLJ6030 PCL6 | HP Color LaserJet CM6030 MFP PCL6 |
| 65 | 6LN603HP5035 mfp PCL6 | HP LaserJet M5035 mfp PCL6 |
| 66 | 6LN603Xerox7530PCL6 | Xerox WorkCentre 7530 PCL6 |
| 67 | 6LN605CLJ5550 | HP Color LaserJet 5550 PCL 6 |
| 68 | 6LN606HPCLJ4025PCL6 | HP Color LaserJet CP4020 Series PCL6 |
| 69 | 6LN606HPCLJ475DN | HP Universal Printing PCL 6 |
| 70 | 6LN606Xerox6180PCL 6 | Xerox Phaser 6180MFP-D PS |
| 71 | 6LN608HP3530PCL6 | HP Color LaserJet CM3530 MFP PCL 6 |
| 72 | 6LO604HPCLJ6030 PCL6 | HP Color LaserJet CM6030 MFP PCL 6 |
| 73 | 6LO607HPLJ300 PCL 6 | HP LJ300-400 color MFP M375-M475 PCL 6 |
| 74 | 6LO611HP4650 PCL5 | HP Color LaserJet 4650 PCL 5 |
| 75 | 6LO611Xerox6180MFP-N PS | Xerox Phaser 6180MFP-N PS |
| 76 | 7LN701HP2300 PS | HP Universal Printing PCL 6 (v5.6.0) |
| 77 | 7LN701HP2605 Univ | HP Universal Printing PCL 6 |
| 78 | 7LN701HP500C551 | HP LaserJet 500 color M551 PCL6 |
| 79 | 7LN701HPM475DN | HP Universal Printing PCL 6 |
| 80 | 7LN702CLJ3505 | HP Color LaserJet CP3505 PCL 6 |
| 81 | 7LN702HP4540 | HP Color LaserJet CM4540 MFP PCL 6 |
| 82 | 7LN702HPCLJ4025 | HP Color LaserJet CP4020 Series PCL6 |
| 83 | 7LN702LJM1522 | HP LaserJet M1522 MFP Series PS |
| 84 | 7LN702X7400PS | Xerox Global Print Driver PS |
| 85 | 7LN705Xerox7525 | Xerox WorkCentre 7525 PCL6 |
| 86 | 7LO709HP1415 PCL6 | HP Universal Printing PCL 6 (v5.6.0) |
| 87 | 7LO711CLJ2550 | HP Universal Printing PCL 6 (v5.5.0) |
| 88 | 7LO711HPLJ3525 | HP Color LaserJet CM3530 MFP PCL 6 |
| 89 | 7LO711Xerox6180 | Xerox Phaser 6180MFP-N PS |
| 90 | 8LN802CLJ2320 | HP Color LaserJet CM2320 MFP Series PCL 6 |
| 91 | 8LN802CLJ3505 PCL6 | HP Color LaserJet CP3505 PCL 6 |
| 92 | 8LN802CLJ4700 | HP Color LaserJet 4700 PCL 6 |
| 93 | 8LN802HPCLJ M476 PCL 6 | HP Color LaserJet Pro MFP M476 PCL 6 |
| 94 | 8LN802XP3200PCL6 | Xerox Phaser 3200MFP PCL 6 |
| 95 | 8LN805CLJ4700 | HP Color LaserJet 4700 PCL 6 |
| 96 | 8LN805DJ5500 | HP Designjet 5500 42 by HP |
| 97 | 8LN805HP6030PCL6 | HP Color LaserJet CM6030 MFP PCL 6 |
| 98 | 8LN805LJm2727 | HP Universal Printing PCL 6 |
| 99 | Ar519HPCLJ MFP M476 PCL 6 | HP Color LaserJet Pro MFP M476 PCL 6 |
| 100 | Arb2L5CLJ2320PCL6 | HP Color LaserJet CM2320 MFP Series PCL 6 |
| 101 | Arb2L5LJ4015PCL6 | HP LaserJet P4010\_P4510 Series PCL 6 |
| 102 | Arb522HPCLJ MFP M476 PCL 6 | HP Color LaserJet Pro MFP M476 PCL 6 |
| 103 | BudnikovHP500MFPM570 PCL 6 | HP LaserJet 500 color MFP M570 PCL 6 |
| 104 | HP Color LaserJet CP3525 UPD PCL 6 | HP Universal Printing PCL 6 |
| 105 | HP Universal Printing PCL 6 | HP Universal Printing PCL 6 |
| 106 | Microsoft XPS Document Writer | Microsoft XPS Document Writer |
| 107 | pr135HP4025 PCL6 | HP Color LaserJet CP4020 Series PCL6 |
| 108 | Pr147HPLJM2727 PCL 6 | HP Universal Printing PCL 6 (v5.6.0) |
| 109 | PRHPCLJ\_M551 | HP LaserJet 500 color M551 PCL6 |
| 110 | prXerox5222PCL6 | Xerox Global Print Driver PCL6 |
| 111 | PrXP7750PCL | Xerox Global Print Driver PCL6 |

1. 57 руб. за 1 доллар США [↑](#footnote-ref-1)