

Председателя Правления  
ОАО КБ "Хлынов" Прозоров И.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

## Тендерная документация № 10/3

### Открытый тендер на обслуживание парка оргтехники.

Извещение о проведении тендера .....	2
Инструкции участникам тендера.....	3
Техническое задание.....	7
Формы тендерной заявки .....	12
Тендерная заявка.....	13
Приложение 1. Анкета участника тендера .....	14
Приложение 2. Таблица цен.....	15
Приложение 3. ....	17
Приложение 4. Перечень офисов банка.....	18



## 1. Извещение о проведении тендера

**Коммерческий банк «Хлынов»** (Открытое Акционерное Общество) в г. Киров, расположенный по адресу: 610002, г. Киров, ул. Урицкого, д. 40, объявляет о проведении открытого тендера на поставку оргтехники и обслуживание существующего парка оргтехники.

Обслуживание осуществляется сервисной организацией, поставщиком (далее Поставщик) в офисах банка и на территории поставщика. Тендерная документация может быть получена правомочными поставщиками по адресу местонахождения центрального офиса банка: г. Киров, ул. Урицкого, 40, контактный телефон, тел. (8332) 204-777 добавочный 2222, факс (8332) 204-504.

Тендер состоится **5 декабря 2011г.** по вышеуказанному адресу. Порядок проведения тендера, методика определения победителя указаны в тендерной документации. Тендерные заявки на русском языке, оформленные в соответствии с требованиями данной тендерной документации, должны быть направлены в запечатанных конвертах до **12.00** по московскому времени, **5 декабря 2011г.** по вышеуказанному адресу. Вскрытие тендерных заявок состоится в **15.00** по московскому времени, **5 декабря 2011г.** по адресу г. Киров, ул. Урицкого, д.40, в присутствии представителей участников тендера, пожелавших принять участие в этой процедуре.

Для участия в процедуре вскрытия представитель поставщика должен быть зарегистрирован по вышеуказанному телефону. Плата за предоставление тендерной документации не взимается, начальная стоимость предложений не устанавливается. Банк оставляет за собой право отклонить все тендерные заявки.



## 2. Инструкции участникам тендера

1. Тендерная заявка, подготовленная поставщиком, должна содержать документальное подтверждение, свидетельствующее о том, что поставщик имеет право на подачу тендерной заявки и обладает квалификацией, необходимой для выполнения контракта (в случае принятия его тендерной заявки), включая указанные в Техническом задании сертификаты, лицензии, свидетельства и иные документы, а так же заполненную Форму тендерной заявки.

2. **К участию в тендере допускаются поставщики**, имеющие профессиональные знания и квалификацию, финансовые средства, оборудование и другие материальные возможности, необходимые для выполнения контракта по итогам данного тендера, а так же положительную репутацию и не являющиеся неплатежеспособными или находящимися в процессе ликвидации.

### 3. В состав тендерной заявки поставщик должен включить:

- заполненную и подписанную Форму тендерной заявки с приложениями (Форма 1 и Приложение 1-2 из данной тендерной документации);
- нотариально заверенную копию свидетельства о регистрации поставщика на территории Российской Федерации или иного государства;
- расписку с обязательством в случае победы в тендере предоставить нотариально заверенные копии документов (копии учредительных документов, либо выписки из учредительных документов, в которых отражена информация об учредителях данного Участника тендера, месте его нахождения, порядке управления деятельностью Участника тендера, в соответствии с приложением №3);
- копии лицензий на осуществляемые Участником тендера виды деятельности, связанные с заключением и выполнением контракта (в случае, если это предусмотрено действующим законодательством);
- магнитный носитель информации (дискету 1.44 или CD-ROM) с копией таблицы цен (обязательно) и остальных заполненных форм (желательно);
- а так же дополнительные документы, если они предусмотрены требованиями данной Тендерной документации.

Банк отказывает поставщику, если он в какой-либо момент обнаружит, что представленная информация о квалификационных данных поставщика является ложной или по существу неполной. **Непредставление вышеперечисленных документов может быть основанием для отклонения тендерной заявки.**

4. Тендерная заявка должна быть представлена в письменной форме, в сброшюрованном виде, подписанная уполномоченным лицом поставщика и скрепленная печатью поставщика, в запечатанном конверте с указанием на лицевой стороне конверта:

- номера (совпадает с номером данной тендерной документации) и названия тендера;
- пометкой «не вскрывать до» и указанием далее даты завершения подачи тендерных заявок, указанной в Тендерной документации;



- контактной информации поставщика (организация, ФИО ответственного сотрудника, контактный телефон, адрес электронной почты).

5. Тендерная заявка, а также вся корреспонденция и документация, связанные с этой тендерной заявкой, которыми обменялись поставщик и заказчик, должны быть написаны на русском языке.

6. Поставщик несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей своей тендерной заявки, а Банк не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов тендера.

7. Каждый поставщик может подать только одну тендерную заявку.

8. Ценовое предложение подается в рублях РФ.

9. Поставщик может запросить у Банка разъяснение в связи с тендерной документацией. Банк отвечает на запрос поставщика о разъяснении в связи с тендерной документацией, полученный Банком в разумные сроки, до истечения окончательного срока представления тендерных заявок.

10. В любое время до истечения окончательного срока представления тендерных заявок Банк может изменить тендерную документацию путем издания дополнения. Дополнение незамедлительно сообщается всем поставщикам, которым Банк предоставил тендерную документацию, и имеет обязательную силу для таких поставщиков. Внесенные изменения в дальнейшем являются составной частью тендерной документации.

11. При необходимости Банк, до наступления установленной даты окончательного срока представления тендерных заявок, может продлить этот срок. Уведомление о любом продлении окончательного срока направляется каждому поставщику, которому Банк предоставил тендерную документацию.

12. Тендерная заявка, полученная Банком по истечении окончательного срока представления тендерных заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее поставщику.

13. Банк отклоняет тендерную заявку, если поставщик, представивший ее, прямо или косвенно предлагает, дает или соглашается дать любому нынешнему или бывшему должностному лицу или служащему Банка вознаграждение в любой форме, предложение о найме на работу или любую другую ценную вещь или услугу с целью воздействия в связи с процедурами закупок на совершение какого-либо действия, принятие решения или применение какой-либо процедуры Банком. Банк вправе отклонить тендерную заявку, в случае наличия негативной информации в отношении деловой репутации поставщика.

14. Банк вправе отклонить все тендерные заявки в любое время до признания какой-либо тендерной заявки победившей.



15. Уведомление об отклонении всех тендерных заявок направляется всем поставщикам, которые представили тендерные заявки.

16. Банк вскрывает все конверты с тендерными заявками непосредственно после окончания срока подачи тендерных заявок. Представители поставщиков имеют право присутствовать на вскрытии. При вскрытии конвертов с тендерными заявками объявляется наименование поставщиков, цена тендерной заявки и иные сведения, которые Банк сочтет целесообразным довести до сведения участников тендера.

17. Информация относительно изучения, разъяснения, оценки и сопоставления тендерных заявок, а также рекомендаций по присуждению контракта не подлежит разглашению поставщикам или иным лицам, которые официально не имеют отношения к этому процессу. Попытки поставщиков повлиять на заказчика при обработке тендерных заявок или на присуждение контракта служит основанием для отклонения тендерной заявки такого поставщика.

18. Банк может просить поставщиков представить разъяснения в связи с их тендерными заявками, с тем, чтобы облегчить рассмотрение, оценку и сопоставление тендерных заявок. Не допускается никаких запросов, предложений или разрешений с целью изменения существа тендерной заявки, включая изменения цены. Не допускаются также изменения, направленные на то, чтобы сделать тендерную заявку, не отвечающую формальным требованиям, отвечающей им.

19. Банк предварительно изучает тендерные заявки на предмет их полноты, наличия ошибок в расчетах, всех подписей на документах, а также правильности оформления тендерных заявок в целом. Арифметические ошибки исправляются следующим образом: если существует расхождение между ценой единицы продукции и общей ценой, полученной в результате умножения цены единицы продукции на количество, преимущество будет иметь цена единицы продукции, при этом общая цена будет скорректирована. В случае несогласия поставщика с таким исправлением ошибок его заявка отклоняется. При расхождении между цифрами и словами предпочтение будет отдаваться сумме, выраженной словами.

20. Банк может рассматривать тендерную заявку как отвечающую формальным требованиям, если в ней присутствуют незначительные отклонения, которые существенно не изменяют или не являются существенным отступлением от характеристик, условий и прочих требований, изложенных в тендерной документации, или если в ней присутствуют ошибки или недочеты, которые можно исправить, не затрагивая существа тендерной заявки.

21. До проведения подробной оценки тендерных заявок Банк определяет, насколько каждая тендерная заявка отвечает требованиям, изложенным в тендерной документации. При этом **обязательно соответствие тендерной заявки всем критериям**, указанным в Техническом задании. Если тендерная заявка по существу не отвечает этим требованиям, то она **может быть отклонена**.



22. Банк оценивает и сопоставляет тендерные заявки, которые ранее были определены как по существу отвечающие условиям тендера.

**23. Победившей признаются** заявки поставщиков, содержащие:

- минимальное ценовое предложение в рамках настоящего конкурса;
- максимальный охват офисов банка ( в т.ч. иногородних-областных);
- отвечающие требованиям тендерной документации.

В случае равенства итоговых показателей, предпочтение отдается Поставщику, имеющему положительный опыт работы с Банком. Тендерные заявки должны содержать окончательное ценовое предложение с учетом всех скидок и всех расходов Исполнителя по реализации проекта.

24. Банк оставляет за собой право отклонить заявку поставщика, ранее неудовлетворительно выполнившего договорные обязательства перед Банком.

25. Окончательные условия договора о закупках определяются в ходе переговоров Банка с победителем тендера, на основе условий, изложенных в данной тендерной документации и тендерной заявке победителя.

26. Срок, в течение которого тендерные заявки остаются в силе: 30 дней со дня окончания приема тендерных заявок.



### 3. Техническое задание

#### 3.1 Перечень существующего оборудования для обслуживания (профилактика, ремонт, поставка и заправка картриджами)

№	Название	Кол - во	Комментарий
1	2	3	4
1	Кюосера Ecosys FS-9530DN + MAILBOX + финишер	1	
2	Кюосера Ecosys FS-9130DN	5	
3	Кюосера Ecosys FS-3920DN	10	
4	Кюосера Ecosys FS-3900DN	20	
5	Кюосера Ecosys FS-1320	20	
6	Кюосера Ecosys FS-1030	84	
7	Кюосера Ecosys FS-1300	30	
8	Кюосера MFP FS-1118 (ADF, FAX, SCAN, LAN)	7	
9	Кюосера MFP FS-1028 (ADF, FAX, SCAN, LAN)	20	
10	Кюосера COLOR 5030	1	
11	HP LaserJet 1320DN	35	
12	HP LaserJet 1300	1	
13	HP LaserJet 1022	6	
14	HP LaserJet 1010	4	
15	HP LaserJet 1018	4	
16	HP LaserJet 2300DN	4	
17	HP LaserJet 3390 (ADF, SCAN, FAX)	2	

#### 3.2 Условия обслуживания и оплаты работ по обслуживанию существующего парка оргтехники

3.2.1. Срок заключения договора – до 28 декабря 2012г.

3.2.2. Период обслуживания – в течение 2012 года

3.2.3. Виды обслуживания:

- профилактика плановая (перечень работ согласно документации производителя) по каждой единице оборудования 1 раз в квартал;
- профилактика по требованию (перечень работ по документации производителя);
- гарантийный ремонт;
- текущий ремонт;
- поставка комплектующих и расходных материалов (картриджей, фотобарабанов и т.п.);



- настройка оборудования;

#### 3.2.4. Оплата:

- при профилактике, ремонте и прочих работах оплата производится в конце каждого месяца;

3.2.5. Поставщик должен представить вариант фиксации цен на расходные материалы в течении срока действия договора между сторонами.

3.2.6. Доставка расходных материалов и выезд специалистов Поставщика по вопросам ремонта оборудования осуществляется: для офисов банка, указанных в приложении №4 – Поставщиком по адресу нахождения офиса банка. При невозможности доставки напрямую, доставка производится по адресу г. Киров, Урицкого, 40;

#### 3.2.7. Требования к поставщикам

**ВНИМАНИЕ:** Все нижеизложенные требования к поставщикам являются обязательными:

3.2.7.1. Участники тендера должны иметь опыт работы в качестве сервисной организации на рынке оргтехники – не менее 4 (четырёх) лет;

3.2.7.2. Поставщик обеспечивает исполнение гарантийных условий Производителя оборудования на всю оргтехнику банка, вне зависимости от фирмы Производителя и того, где было приобретено конкретное оборудование;

3.2.7.3. Поставщик самостоятельно контактирует со сторонними сервисными центрами в случае необходимости их привлечения к выполнению работ и ведет контроль сроков и качества таких работ;

3.2.7.4. Доставка в банк всех возможных документов (товарных накладных, актов, счетов - фактур и т.д.) по Договору по требованию Покупателя;

3.2.7.5. Доставка неисправного и отремонтированного оборудования в сервисный центр и обратно с любой территории Покупателя, расположенной в пределах Кировской области, транспортом поставщика;

3.2.7.7. При необходимости по требованию Банка выезд технического специалиста для оценки возможности либо проведения ремонта на территории Банка.

3.2.7.8. Наличие квалифицированных представительств поставщика в городах Кировской области – местах присутствия офисов банка, является преимуществом, однако решение срочности выполнения работ, в случае



отсутствия представительств, в таких местах при наименьших финансовых и временных расходах банка также рассматривается положительно;

#### 3.2.7.9. Сроки выполнения работ:

- Текущий и гарантийный ремонт не дольше 2-х рабочих дней с момента уведомления поставщика (при наличии комплектующих);

- Заправка картриджа не дольше 2-х рабочих дней с момента передачи картриджа поставщику;

#### 3.2.7.10. Документация по выполненным работам:

- акты приема-передачи при заборе/возврате оборудования в структурных подразделениях банка с указанием даты, лиц передающих и принимающих оборудование, описание неисправности;

- акт выполненных работ с указанием даты, подробного перечня использованных комплектующих по номенклатуре производителя, выполненных работ, рекомендаций по дальнейшему использованию и требуемым дополнительным работам, лица выполнившего работы (ФИО, должность).

#### 3.2.7.11. Поставщик должен иметь действующую сертификацию и авторизацию по обслуживанию оргтехники Kyocera Mita и Hewlett Packard;



#### 4. Формы тендерной заявки

Тендерная заявка включает в себя следующие формы, заполненные поставщиком:

1. Тендерная заявка (форма 1).
2. Анкета поставщика (форма 1.1.).
3. Таблица цен (форма 2).

Копия таблицы цен (**обязательно**) и остальных заполненных форм (желательно) должны быть **записаны на магнитный носитель информации** (дискету 1.44 или CD-ROM) или иной носитель информации по согласованию с Банком), **вкладываемый в конверт** с тендерной заявкой. **Таблица цен в электронном виде представляется в формате MS-Excel**, прочие документы - MS Word и графических форматах (для сканированных копий свидетельств, лицензий и т. д.)

Тендерная заявка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г.

Открытый тендер №10/3 на  
закупку компьютерного оборудования.

Уважаемые господа!

Изучив тендерную документацию и принимая установленные в ней требования и условия организации и проведения тендера, мы

\_\_\_\_\_

(полное наименование и юридический адрес участника тендера)

\_\_\_\_\_

предлагаем заключить контракт на поставку оргтехники и обслуживания существующего парка оргтехники на условиях и в соответствии с таблицей цен и другими документами, входящими в настоящую тендерную заявку, а также другими условиями и требованиями, установленными в тендерной документации.

Мы согласны придерживаться положений настоящей тендерной заявки не менее 30 дней со дня окончания приема тендерных заявок, указанного в тендерной документации. Эта тендерная заявка будет оставаться для нас обязательной и может быть принята в любой момент до истечения вышеуказанного срока.

Приложения:

Анкета участника тендера — на \_\_\_ л.

Таблица цен — на \_\_\_ л.

Прочие документы\* — на \_\_\_ л.

Копия таблицы цен в формате MS Excel на 1 дискете/компакт-диске прилагается. Иные документы в составе тендерной заявке отсутствуют

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего заявку)



\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

\*Вместо слов "Прочие документы - на \_\_\_\_ л." указываются все документы, включенные в состав заявки с указанием числа листов каждого.

**Приложение 1. Анкета участника тендера**

Сведения о юридическом лице\*

№	Наименование	Сведения об участнике тендера (заполняется участником тендера)
1	2	3
1	Фирменное наименование участника тендера	
2	Организационно-правовая форма	
3	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
4	Свидетельство о регистрации (дата и номер, кем выдано)	
5	Юридический адрес	
6	Фактическое местонахождение	
7	Филиалы: перечислить наименования и фактическое местонахождение	
8	Банковские реквизиты (наименование банка, БИК, ИНН, р/с и к/с)	
9	Контактные телефоны (с указанием кода страны и города)	
10	Факс (с указанием кода страны и города)	
11	Адрес электронной почты	
12	Сотрудник, ответственный за тендерную заявку	
13	Опыт работы с ОАО КБ «Хлынов»	
14	Тематика тендеров, в которых поставщик желает принять участие в будущем	

\* - в случае если участник тендера привлекает других юридических лиц или индивидуальных предпринимателей к соисполнению контракта, такие формы заполняются на каждое привлекаемое юридическое или физическое лицо

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего заявку)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Приложение 2. Таблица цен\*

Наименование продукции, работ, услуг	Стоимость единицы (включая гарантийное обслуживание и НДС (18%))	
1	4	
Оборудование	Профилактика	
Kyocera Ecosys FS-9530DN		
Kyocera Ecosys FS-9130DN		
Kyocera Ecosys FS-3920DN		
Kyocera Ecosys FS-1370DN		
Kyocera Ecosys FS-1320		
Kyocera MFP FS-1028 (ADF, FAX, SCAN, LAN)		
Kyocera COLOR 5030		
HP LaserJet 3035		
HP LaserJet 3390 (ADF, SCAN, FAX)		
Fujitsu 4120C(5120, 6120)		
Расходные материалы	Новый	Заправка
TK-710		
TK-350		
TK-320		
TK-120		
TK-130		
TK-160		
TK-170		
TK-18		
TK-510x		
Q26-12A		
Q26-13A		
Q59-49X		
C40-96A		
Q26-10A		
Q59-49X		

По вопросу фиксации цен на период действия договорных отношений между сторонами предлагаю следующее: \_\_\_\_\_

Для решения вопросов обслуживания в иногородних офисах банка (Кировская область) предлагаю следующее: \_\_\_\_\_





\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего заявку)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

\* таблица цен может быть дополнена (но не сокращена) по усмотрению поставщика; таблица цен составлена по состоянию на \_\_. \_\_\_\_ . 2011 г.

### Приложение 3 к Тендерной документации № 10/2

№	Наименование документа	Примечание
1	2	3
1	Устав со всеми изменениями (для предприятий и организаций), либо иной уставной документ, на основании которого осуществляет деятельность организация	Нотариальная копия
2	Учредительный договор (для обществ с ограниченной ответственностью, далее - ООО)	Нотариальная копия
3	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), содержащая в себе информацию о наличии или отсутствии зарегистрированных изменений к учредительным документам юридического лица на текущую дату	Оригинал или нотариальная копия, датируемые не ранее 1 месяца до даты представления
4	Протокол общего собрания акционеров (для ООО –общего собрания участников) или протокол заседания совета директоров об избрании единоличного исполнительного органа	Нотариальная копия В зависимости от того, в чьей компетенции находится избрание единоличного исполнительного органа. Протокол должен быть подписан председателем и секретарем общего собрания (совета директоров).
5	Протокол общего собрания акционеров (для ООО –общего собрания участников) о передаче полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации (управляющему)	Нотариальная копия В случае передачи полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации или управляющему
6	Договор с управляющей компанией (управляющим) о передаче полномочий единоличного исполнительного органа	Нотариальная копия. В случае передачи полномочий единоличного исполнительного органа управляющей организации или управляющему
7	Для предприятий иной организационно-правовой формы (не акционерных обществ и ООО), государственных и муниципальных органов и т.п. - иной распорядительный документ (копия приказа, иного распорядительного документа, удостоверенная органом, его издавшим) о назначении руководителя на должность	Нотариальная копия
8	Доверенность на лицо, подписывающее договор со стороны контрагента	Оригинал или нотариальная копия Если договор подписывает лицо, действующее не на основании учредительных документов
9	Лицензия в случае, если деятельность в рамках исполняемых контрагентом по договору обязательств подлежит лицензированию	Нотариальная копия
10	Документы, подтверждающие права контрагента на объекты договора по договорам о передаче объектов интеллектуальной собственности, объектов недвижимости	Заверенные контрагентом копии документов с указанием даты и расшифровкой подписи заверившего лица с предъявлением на обозрение подлинников документов



## Приложение 4 к Тендерной документации № 10/2

### Перечень офисов банка в г. Киров по состоянию на момент проведения конкурса

1. г. Киров, Урицкого, 40
2. г. Киров, Воровского, 135
3. г. Киров, Воровского, 115/1
4. г. Киров, Октябрьский пр-т, 155
5. г. Киров, Маклина, 53
6. г. Киров, Горького, 55а
7. г. Киров, Ленина, 185
8. г. Киров, Попова, 12
9. г. Киров, Сурикова, 36
10. г. Киров, Советская, 86
11. г. Киров, Дерендяева, 36
12. г. Киров, Ленинградская, 11
13. г. Киров, Октябрьский пр-т, 99
14. г. Киров, Мопра, 7

### Перечень иногородних офисов банка (Кировская область) по состоянию на момент проведения конкурса

15. Кировская обл. пгт. Демьяново, ул. Советская, д.27
16. Кировская обл, г. Сосновка, ул. Гоголя, 34
17. Кировская обл., г. Котельнич, ул. Новая, д.3
18. Кировская обл, г. Слободской, Красноармейская, 139
19. Кировская обл, г. Вятские Поляны, ул. Первомайская, 70
20. Кировская обл, г. Омутнинск, ул. Юных Пионеров, 11/ Коковихина, 25
21. Кировская обл, г. Советск, ул. Ленина, 14
22. Кировская обл, г. Б.Холуница, ул. Глазырина, 17
23. Кировская обл, г. Яранск, ул. Кирова, 9а

