**УТВЕРЖДАЮ**

**Заместитель генерального директора по логистике и обеспечению управленческой**

**деятельности ОАО «ДРСК»- председатель закупочной комиссии**

**ОАО «ДРСК» 2 уровня**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Юхимук**

**«**\_\_\_\_**» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года**

**Документация по открытому запросу предложений**

***Услуги по охране зданий и помещений филиала ЮЯЭС с выводом сигнала на пульт (6 объектов)*** для нужд филиала ОАО «ДСРК» «Южно-Якутские электрические сети»

г. Благовещенск

2012 г.

**Содержание**

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_Toc317142627)

[1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений 4](#_Toc317142628)

[1.2 Правовой статус документов 4](#_Toc317142629)

[1.3 Обжалование 5](#_Toc317142630)

[1.4 Прочие положения 6](#_Toc317142631)

[2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ УЧАСТНИКОВ 7](#_Toc317142632)

[2.1 Общий порядок проведения запроса предложений 7](#_Toc317142633)

[2.2 Публикация Извещения о проведении запроса предложений 7](#_Toc317142634)

[2.3 Предоставление Закупочной документации 7](#_Toc317142635)

[2.4 Подготовка Предложений Участников 7](#_Toc317142636)

[2.4.1 Общие требования к Предложению 7](#_Toc317142637)

[2.4.2 Требования к сроку действия Предложения 9](#_Toc317142638)

[2.4.3 Требования к языку Предложения 9](#_Toc317142639)

[2.4.4 Требования к валюте Предложения 10](#_Toc317142640)

[2.4.5 Начальная (предельная) цена 10](#_Toc317142641)

[2.4.6 Разъяснение Закупочной документации 10](#_Toc317142642)

[2.4.7 Продление срока окончания приема Предложений 10](#_Toc317142643)

[2.5 Требования к Участникам запроса предложений. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям 11](#_Toc317142644)

[2.5.1 Требования к Участникам запроса предложений 11](#_Toc317142645)

[2.5.2 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям 12](#_Toc317142646)

[2.6 Подача Предложений Участников и их прием 12](#_Toc317142647)

[2.7 Вскрытие поступивших на запрос предложений конвертов 12](#_Toc317142648)

[2.8 Оценка Предложений Участников 12](#_Toc317142649)

[2.8.1 Общие положения 12](#_Toc317142650)

[2.8.2 Отборочная стадия 13](#_Toc317142651)

[2.8.3 Проведение переговоров 13](#_Toc317142652)

[2.8.4 Оценочная стадия 14](#_Toc317142653)

[2.9 Переторжка (регулирование цены) 14](#_Toc317142654)

[2.10 Принятие решения о проведении следующих этапов запроса предложений или определение Победителя 17](#_Toc317142655)

[2.11 Подписание Договора 17](#_Toc317142656)

[2.12 Информация о результатах запроса предложений 17](#_Toc317142657)

[3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ 18](#_Toc317142658)

[3.1 Статус настоящего раздела 18](#_Toc317142659)

[3.2 Участие в запросе предложений генеральных подрядчиков 18](#_Toc317142660)

[3.3 Участие в запросе предложений коллективных Участников 19](#_Toc317142661)

[3.4 Альтернативные предложения 20](#_Toc317142662)

[4. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ 21](#_Toc317142664)

[4.1 Информация о проводимом запросе предложений 21](#_Toc317142665)

[5. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ УЧАСТНИКА 25](#_Toc317142666)

[5.1 Опись документов (форма 1) 25](#_Toc317142667)

[5.1.1 Форма Описи документов 25](#_Toc317142668)

[5.1.2 Инструкции по заполнению 26](#_Toc317142669)

[5.2 Письмо о подаче оферты (форма 2) 27](#_Toc317142670)

[5.2.1 Форма письма о подаче оферты 27](#_Toc317142671)

[5.2.2 Инструкции по заполнению 29](#_Toc317142672)

[5.3 Техническое предложение (форма 3) 30](#_Toc317142673)

[5.3.1 Форма Технического предложения 30](#_Toc317142674)

[5.3.2 Инструкции по заполнению 31](#_Toc317142675)

[5.4 Календарный график выполнения работ (форма 4) 32](#_Toc317142676)

[5.4.1 Форма Календарного графика выполнения работ 32](#_Toc317142677)

[5.4.2 Инструкции по заполнению 33](#_Toc317142678)

[5.5 Смета расходов на выполнение работ (форма 5) 34](#_Toc317142679)

[5.5.1 Форма Сметы расходов на выполнение работ 34](#_Toc317142680)

[5.5.2 Инструкции по заполнению 35](#_Toc317142681)

[5.6 График оплаты выполнения работ (форма 6) 36](#_Toc317142682)

[5.6.1 Форма графика оплаты выполнения работ 36](#_Toc317142683)

[5.6.2 Инструкции по заполнению 37](#_Toc317142684)

[5.7 Протокол разногласий по проекту Договора (форма 7) 38](#_Toc317142685)

[5.7.1 Форма Протокола разногласий по проекту Договора 38](#_Toc317142686)

[5.7.2 Инструкции по заполнению Протокола разногласий по проекту Договора 39](#_Toc317142687)

[5.8 Анкета Участника запроса предложений (форма 8) 40](#_Toc317142688)

[5.8.1 Форма Анкеты Участника запроса предложений 40](#_Toc317142689)

[5.8.2 Инструкции по заполнению 41](#_Toc317142690)

[5.9 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 9) 42](#_Toc317142691)

[5.9.1 Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров 42](#_Toc317142692)

[5.9.2 Инструкции по заполнению 43](#_Toc317142693)

[5.10 Справка о материально-технических ресурсах (форма 10) 44](#_Toc317142694)

[5.10.1 Форма Справки о материально-технических ресурсах 44](#_Toc317142695)

[5.10.2 Инструкции по заполнению 45](#_Toc317142696)

[5.11 Справка о кадровых ресурсах (форма 11) 46](#_Toc317142697)

[5.11.1 Форма Справки о кадровых ресурсах 46](#_Toc317142698)

[5.11.2 Инструкции по заполнению 47](#_Toc317142699)

[5.12 Информационное письмо о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 12) 48](#_Toc317142700)

[5.12.1 Форма письма о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений 48](#_Toc317142701)

[5.12.2 Инструкции по заполнению 49](#_Toc317142702)

***5.13 Информация о контрагенте (форма 13)………………………………………………50***

[6. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 52](#_Toc317142706)

[7. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 53](#_Toc317142707)

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Общие сведения о процедуре запроса предложений

* + 1. Заказчик (Организатор), указанный в пунктах 4.1.1 и 4.1.2 раздела 4 «ИФОРМАЦИОННАЯ КАРТА» Извещением о проведении запроса предложений, опубликованным в месте, указанном в пункте 4.1.3 раздела 4 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ», пригласило юридических лиц и индивидуальных предпринимателей к участию в процедуре открытого конкурентного запроса предложений (далее — запрос предложений) предмет которого указан в пункте 4.1.4 раздела 4 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ».
    2. Для справок обращаться:
* к Организатору запроса предложений: пункт 4.1.2 раздела 4 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ»;
* к Заказчику: пункт 4.1.1 раздела 4 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ»;
* после принятия решения о Победителе запроса предложений, по вопросам заключения Договора с ним: пункт 4.1.1 раздела 4 «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ».
  + 1. Подробные требования к перечню и объемам закупаемой продукции, требования к порядку подтверждения ее соответствия предъявляемым требованиям приведены в разделе 6. Проект Договора, который будет заключен по результатам запроса предложений, приведен в разделе 7». Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке Предложений Участников, приведены в разделах 2 «ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ » и 3 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ». Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе предложения Участника, приведены в разделе 5 «ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ УЧАСТНИКА» (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Закупочной документации).
    2. Настоящий запрос предложений может проходить в несколько этапов по решению Организатора. По результатам каждого из этапов в требования к Участникам и порядку подтверждения соответствия этим требованиям (подраздел 2.5), могут быть внесены изменения, в том числе существенные; внесенные изменения будут учтены в Закупочной документации на соответствующий этап. По результатам каждого из этапов по решению Заказчика также могут быть проведены переговоры с одним или несколькими Участниками. Заказчик также вправе отказать любому из Участников в праве участвовать в последующих этапах данной процедуры запроса предложений, обосновав основную причину отказа, но не вдаваясь в объяснение всех оснований для принятия такого решения. Заказчик также вправе отказаться от проведения запроса предложений на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.

## Правовой статус документов

* + 1. 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 Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.
    2. Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1 Извещение вместе с настоящей Закупочной документацией, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.
    3. Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим, однако Заказчик оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Заказчик 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.
    4. Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
    5. При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
       - 1. Протоколы преддоговорных переговоров между Заказчиком и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);
         2. Извещение о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;
         3. Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям заказчика.
    6. Иные документы Заказчика и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.
    7. Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении запроса предложений и настоящей Документации по запросу предложений стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

## Обжалование

* + 1. До заключения договора разногласия направляются в Центральный закупочный орган. О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственный секретарь ЦЗО незамедлительно уведомляет председателя комиссии, проводящей закупку и Совет Директоров. На время рассмотрения разногласий в ЦЗО процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.
    2. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их Участника и лиц, производивших закупку, ЦЗО заказчика в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:
       - 1. обоснование мотивов принятия решения;
         2. меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.
    3. ЦЗО вправе принять одно или несколько из следующих решений:
       - 1. при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных Участником в результате незаконного действия, решения либо использования незаконной процедуры. Если оговорка об одностороннем расторжении договора, в случае обнаружения нарушений процедуры его заключения, включена в договор, ЦЗО вправе предложить руководству принять решение об одностороннем расторжении договора после его заключения;
         2. признать заявление Участника необоснованным.
    4. Если претензионный порядок не привел к разрешению разногласий, Участники запроса предложений имеют право оспорить решение ЦЗО ОАО «ДРСК в Центральной Конкурсной комиссии вышестоящей организации.
    5. Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством РФ.

## Прочие положения

* + 1. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.
    2. Заказчик 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.
    3. Организатор запроса предложений вправе отклонить Предложение Участника, если он установит, что Участник запроса предложений прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора запроса предложений, вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя запроса предложений.
    4. Организатор вправе отклонить предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя запроса предложений.
    5. В соответствии с Извещением о проведении запроса предложений, Организатор имеет право отказаться от проведения запроса предложений в сроки, указанные в пункте 4.1.8 раздела 4, не неся никакой ответственности перед Участниками запроса предложений или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки. Организатор незамедлительно уведомляет всех Участников об отказе от проведения запроса предложений в письменной форме.

# ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ УЧАСТНИКОВ

## Общий порядок проведения запроса предложений

* + 1. Запрос предложений проводится в следующем порядке:
       - 1. Публикация Извещения о проведении запроса предложений (подраздел 2.2);
         2. Предоставление Закупочной документации Участникам (подраздел 2.3), может повторяться на каждом из этапов запроса предложений;
         3. Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Организатором Закупочной документации, если необходимо (подраздел 2.3.2);
         4. Подача Предложений и их прием (подраздел 2.6);
         5. Оценка Предложений (подраздел 2.8), повторяется на каждом из этапов запроса предложений;
         6. Принятие решения о проведении следующих этапов запроса предложений или определение Победителя (подраздел 2.9);
         7. Подписание Договора (подраздел 2.11), осуществляется однократно в течение всей процедуры запроса предложений;
         8. Уведомление Участников о результатах запроса предложений (подраздел 2.12).
    2. Дополнительные условия и процедуры запроса предложений описаны в разделе 3.

## Публикация Извещения о проведении запроса предложений

* + 1. Извещение о проведении запроса предложений было опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.1.
    2. Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора запроса предложений никаких последствий.

## Предоставление Закупочной документации

* + 1. Участники должны получить Закупочную документацию в порядке, указанном в Извещении о проведении запроса предложений.
    2. Порядок предоставления Закупочной документации на последующие этапы (пункт 1.1.4), в случае их проведения, будет доведен до сведения Участников дополнительно.

## Подготовка Предложений Участников

Общие требования к Предложению

* + - 1. Участник запроса предложений должен подготовить Предложение, включающее:
         1. Опись документов по форме (форма 1) и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (подраздел 5.1);
         2. Письмо о подаче оферты по форме (форма 2) и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (подраздел 5.2);
         3. Техническое предложение по форме (форма 3) и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (подраздел 5.3);
         4. Календарный график по форме (форма 4) и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (подраздел 5.4);
         5. Смета расходов на выполнение работ по форме (форма 5) и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (подраздел 5.5);
         6. График оплаты выполненных работ по форме (форма 6) и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (подраздел 5.6);
         7. Протокол разногласий к проекту Договора по форме (форма 7) и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (подраздел 5.7);
         8. Анкету по форме (форма 8) и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (подраздел 5.8);
         9. Справку о перечне годовых объемах выполнения аналогичных договоров по форме (форма 9) и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (подраздел 5.9);
         10. Справку о материально-технических ресурсах по форме (форма 10) и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (подраздел 5.10);
         11. Справку о кадровых ресурсах по форме (форма 11) и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (подраздел 5.11);
         12. Информационное письмо о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика и Организатора запроса предложений по форме (форма 12) и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (подраздел 5.12)
         13. План распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиком по форме (форма 13) и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации (подраздел 5.13), в случае подачи заявки генеральным подрядчиком;
         14. документы, подтверждающие соответствие Участника запроса предложений требованиям настоящей Закупочной документации (подраздел 2.5);
         15. информацию в отношении всей цепочки собственников (учредителей, участников, а также бенефициаров, в том числе конечных) с подтверждением соответствующими документами (форма приложена отдельным файлом к закупочной документации).
      2. На последующих этапах данной процедуры запроса предложений (пункт 1.1.4), в случае их проведения, состав документов, включаемых в Предложение, а также их формы и требования к ним, могут измениться.
      3. Участник запроса предложений имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.
      4. 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.
      5. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.
      6. Требования пунктов 2.4.1.4 и 2.4.1.5 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.
      7. 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 (устав, учредительный договор и т.д.), помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.
      8. После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Предложения (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.
      9. Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение Участника, 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.
      10. Участник также должен подготовить указанное в пункте 4.1.9 раздела 4 число копий Предложения на бумажном носителе, а также 1 электронную копию Предложения. Копии Предложения подготавливаются путем ксерокопирования оригиналов каждого документа, входящего в Предложение Участника после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.
      11. 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 запроса предложений помещает в информационный конверт ссылку с указанием: «см. информационный конверт №… Предложения Участника»).
      12. Никакие исправления в тексте Предложения Участника 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.
      13. Организатор по окончании запроса предложений возвращает (по просьбе Участника запроса предложений) оригиналы всех материалов, вложенные в информационные конверты, за исключением тех оригиналов, не имеющих копий, на основании рассмотрения которых было принято решение об отклонении или принятии Предложения данного Участника запроса предложений.

Требования к сроку действия Предложения

* + - 1. Предложение действительно в течение срока, указанного Участником запроса предложений в письме о подаче оферты (подраздел 5.2). В любом случае этот срок не должен быть менее чем указанный в пункте 4.1.10 раздела 4.
      2. Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения Предложения Участника.

Требования к языку Предложения

* + - 1. Все документы, входящие в Предложение Участника, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.
      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 Организатор запроса предложений будет принимать решение на основании перевода.
      3. Организатор запроса предложений вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

Требования к валюте Предложения

* + - 1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в Предложение, должны быть выражены в российских рублях за исключением нижеследующего.
      2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.

Начальная (предельная) цена

* + - 1. В соответствии с Извещением о проведении запроса предложений, начальная (предельная) цена договора составляет величину, указанную в пункте 4.1.6 раздела 4.
      2. Организатор запроса предложений вправе отклонить Предложение Участника только на том основании, что предложенная Участником запроса предложений цена превышает установленную начальную (предельную) цену.

Разъяснение Закупочной документации

* + - 1. Участники вправе обратиться к Организатору запроса предложений за разъяснениями настоящей Закупочной документации. Запросы на разъяснение Закупочной документации должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника запроса предложений на электронный адрес ответственного лица, указанного в Извещении о проведении открытого запроса предложений.
      2. Организатор запроса предложений обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 3 дня до истечения срока приема Предложений (пункт 4.1.15). При этом копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам запроса предложений, официально получившим настоящую Закупочную документацию (подраздел 2.3), посредством электронной почты.
      3. Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия председателя, заместителя председателя, членов, ответственного секретаря закупочной комиссии и иных работников Заказчика и Организатора запроса предложений относительно условий, сроков проведения, предмета настоящего запроса предложений (за исключением информации, представленной Участникам запроса предложений в соответствии с Положением о проведении закупок и настоящей закупочной документацией) носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом Организатора или Заказчика запроса предложений.

Продление срока окончания приема Предложений

* + - 1. При необходимости Организатор запроса предложений имеет право продлевать срок окончания приема Предложений Участников, установленный в подпункте 4.1.15.
      2. Все Участники, официально получившие настоящую Закупочную документацию (подраздел 2.3), незамедлительно уведомляются об этом посредством электронной почты.
      3. Организатор запроса предложений также вправе попросить Участников продлить срок действия Предложений. Участник запроса предложений вправе согласиться с такой просьбой, либо отклонить ее. Отклонение просьбы Организатора о продлении срока действия Предложений не имеет никаких отрицательных последствий и Предложение такого Участника действует в течение первоначально установленного срока.

## Требования к Участникам запроса предложений. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

Требования к Участникам запроса предложений

* + - 1. Участвовать в данной процедуре запроса предложений может либо любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию (коллективный участник), если пункт 4.1.17 допускает участие в процедуре коллективных участников.
      2. Дополнительные требования к коллективным участникам и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 3.3.
      3. На последующих этапах запроса предложений (пункт 1.1.4), в случае их проведения, требования к Участникам и к документам, подтверждающих их соответствие указанным требованиям, могут быть изменены с уведомлением всех Участников.
      4. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре запроса предложений и на право заключения Договора, Участник самостоятельно или коллективный Участник в целом должен отвечать следующим требованиям:
         1. Участник запроса предложений должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, иметь ресурсные возможности (финансовыми, материально-техническими, производственными, трудовыми), управленческой компетентностью, опытом и репутацией;
         2. Участник должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора, должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии (свидетельства о допусках СРО) на выполнение видов деятельности в рамках Договора;
         3. Участник не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации, на имущество Участника в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена;
         4. Члены объединений, являющихся коллективными Участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного Участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора.
         5. Заказчик устанавливает требование об отсутствии сведений об участниках запроса предложений в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
      5. Конкретные требования к Участникам приведены в пункте 4.1.11 раздела 4.

Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям

* + - 1. В связи с вышеизложенным, Участник должен включить в состав Предложения документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям, перечисленным в пункте 4.1.12. раздел 4.
      2. В случае если Участник зарегистрирован вне Российской Федерации, он обязан представить все документы, предусмотренные п.2.5.2.1 настоящей Закупочной документации. В случае если в соответствии с законодательством страны Участника представление тех или иных документов не возможно – Участник обязан представить справку с объяснением таких причин, а также (насколько это возможно) аналогичный документ, близкий по содержанию к запрашиваемому.
      3. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.
      4. В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленный в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору запроса предложений в соответствии Участника данному требованию.

## Подача Предложений Участников и их прием

* + 1. **Предложение Участника** должно быть представлено на бумажном носителе в запечатанном конверте по адресу: Россия, 675003, г. Благовещенск, ул. Шевченко, 28, каб. 244, 2 этаж, отдел конкурсных закупок или в сканированном виде на электронный адрес: [okzt5@drsk.ru](mailto:okzt5@drsk.ru), как было указано в извещении.
    2. Перед подачей в бумажном виде Предложение должно быть запечатано в конверт.
    3. На внешнем конверте необходимо указать следующие сведения:
       - 1. наименование и адрес Заказчика;
         2. полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
         3. предмет Договора.
    4. Участники должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Заказчика: Россия, 675003, г. Благовещенск, ул. Шевченко 28, каб. 244, этаж 2. В случае направления Предложений через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.
    5. Заказчик заканчивает принимать Предложения в соответствии со сроками указанными в п. 4.1.16 раздела 4. Предложения, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

## Вскрытие поступивших на запрос предложений конвертов

* + 1. Организатор проводит публичную процедуру вскрытия поступивших конвертов в день, во время и месте, указанных в Извещении о проведении Запроса предложений ипункте 4.1.15 раздела 4, в присутствии не менее чем двух членов Закупочной комиссии.

## Оценка Предложений Участников

Общие положения

* + - 1. Оценка Предложений Участников осуществляется Закупочной комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Закупочной комиссией.
      2. Оценка Предложений включает отборочную стадию (пункт 2.8.2) и оценочную стадию (пункт 2.8.4).

Отборочная стадия

* + - 1. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия проверяет:
      2. правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Закупочной документации по существу;
      3. соответствие Участников запроса предложений требованиям настоящей Закупочной документации (правоспособность, квалификация);
      4. соответствие предлагаемой продукции или работы требованиям настоящей Закупочной документации;
      5. соответствие предлагаемых договорных условий требованиям настоящей Закупочной документации.
      6. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия может запросить у Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Закупочная комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения Участника.
      7. При проверке правильности оформления Предложений Закупочная комиссия вправе не обращать внимание на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения. Закупочная комиссия с письменного согласия Участника также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
      8. По результатам проведения отборочной стадии Закупочная комиссия отклоняет Предложения, которые:
      9. в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Закупочной документации;
      10. поданы Участниками запроса предложений, которые не отвечают требованиям настоящей Закупочной документации;
      11. поданы Участниками, не предоставившими документы, требуемые настоящей документацией, либо в представленных документах имеются недостоверные сведения об Участнике или о предлагаемой им продукции;
      12. содержат предложения, не соответствующие установленным условиям настоящей Закупочной документации;
      13. поданные Участниками, которые не согласились с предложениями Закупочной комиссии по исправлению очевидных арифметических или грамматических ошибок в их Предложении.
      14. В случае если подавшие Предложения Участники удовлетворяют любому из следующих условий:
* В состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;
* Одна из компаний владеет более чем 50% другой;
* Исполнительный орган один и тот же,

то в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должно быть представлено одно единое Предложение, в противном случае Закупочная комиссия имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц Предложения.

* + - 1. Закупочная комиссия также вправе отклонить Предложение Участника в случае, если ее цена превышает установленную начальную (предельную) цену (пункт 2.4.5.2).

Проведение переговоров

* + - 1. После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переговоры с любым из Участников по любому положению его Предложения.
      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.:
         1. любые переговоры между Организатором и Участником носят конфиденциальный характер;
         2. 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.
      3. Организатор в ходе переговоров может предложить объединиться нескольким конкретным Участникам в коллективного Участника (пункт 3.3).
      4. Любой из Участников вправе отказаться от этого предложения без каких-либо последствий и участвовать в дальнейшей процедуре запроса предложений самостоятельно.

Оценочная стадия

* + - 1. В рамках оценочной стадии Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет Предложения и проводит их предварительное ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика в соответствии с утвержденным Порядком оценки исходя из критериев, указанных в пункте 4.1.16 раздела 4.

## Переторжка (регулирование цены)

* + 1. Организатор запроса предложений оставляет за собой право предоставить участникам запроса предложений возможность добровольно повысить предпочтительность их Предложений путем снижения первоначальной (указанной в Предложении) цены (далее - процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений Предложения без изменений.
    2. Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает Комиссия по запросу предложений самостоятельно согласно нормам настоящей документации. Ожидается, что переторжка будет проводиться в случаях, если цены, заявленные участниками в заявках, по мнению Комиссии значительно завышены, либо организатором после вскрытия конвертов до определения Победителя будет получена просьба о проведении переторжки от одного из участников, чья заявка заняла место не ниже четвертого в предварительной ранжировке заявок.
    3. Вне зависимости от того, по каким причинам проводится переторжка, при ее проведении на нее в обязательном порядке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое. Остальные участники запроса предложений, чьи заявки не были отклонены, могут быть приглашены на процедуру переторжки по решению Комиссии по запросу предложений в любом составе. Комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения учитываются наравне с основными.
    4. Переторжка может быть проведена только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования не отклоненных заявок. При этом результаты оценки заявок по неценовым критериям могут, как сообщаться, так и не сообщаться участникам переторжки; если результаты оценки участников по неценовым критериям сообщаются, они должны быть сообщены всем участникам запроса предложений, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.
    5. В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных. Участник запроса предложений, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители таких Участников на процедуру переторжки не допускаются.
    6. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения.
    7. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие Предложение, либо лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в Комиссию по запросу предложений документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки).
    8. Эти лица должны иметь с собой конверты, в которых содержится документ, в котором (в свободной форме) четко указана минимальная цена заявки, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя участника и руководителя экономической службы участника (при отсутствии — главным бухгалтером), а также скрепляется печатью организации.
    9. Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом с минимальной ценой под роспись сдаются в Комиссию по запросу предложений. Участники, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой, в переторжке не участвуют, и их предложения остаются действующими с ранее объявленной ценой. При обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.
    10. При очной переторжке организатор запроса предложений в лице председателя или ответственного секретаря Комиссии по запросу предложений вскрывает поданные участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов Комиссии (без оглашения участникам), предлагает всем приглашенным участникам публично объявлять новые цены. Переторжка проводится в присутствии не менее чем двух членов Комиссии по запросу предложений. Комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае организатор запроса предложений предупредит об этом участников в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с участниками определить его в процессе проведения переторжки. Переторжка ведется последовательно со всеми участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, Комиссия по согласованию с участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.
    11. Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с документом с минимальной ценой у данного участника, Комиссия по запросу предложений принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки и делает соответствующее объявление.
    12. Если цена, заявленная участником в ходе переторжки, в какой-то момент окажется ниже, чем это указано в конверте в документе с минимальной ценой у данного участника, Комиссия огласит содержащуюся в таком конверте цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой заявки после переторжки, а заявленную отвергнет; при этом данный участник не вправе давать новые предложения по цене.
    13. По ходу проведения переторжки организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. В обязательном порядке результаты процедуры переторжки оформляются протоколом. Участники переторжки также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры.
    14. При заочной переторжке участники запроса предложений, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе выслать в адрес организатора до заранее установленного срока запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. В приглашении на заочную переторжку будет прописан порядок их маркировки и предоставления, в целях их не вскрытия ранее проведения переторжки. Участники, подавшие такие конверты, имеют право на их замену или отзыв в период между принятием решения организатором о проведении переторжки и ее проведением. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем двух членов Комиссии по запросу предложений, при этом окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол. На данной процедуре вскрытия имеют право присутствовать представители каждого из участников, своевременно представивших конверт с документом с новой ценой.
    15. При очно-заочной (смешанной) переторжке участники запроса предложений, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес организатора конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного участника. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен очно присутствующими участниками, Комиссия по запросу предложений вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от участников, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.
    16. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями участников, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры. Организатор в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем участникам запроса предложений информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.
    17. Участники запроса предложений, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу Организатора откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки либо предложения кроме ценовых.
    18. Предложения участника запроса предложений по повышению цены не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке.
    19. После проведения переторжки Комиссия по запросу предложений производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке заявок и построении итоговой ранжировки предложений. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.
    20. Участие в переторжке не расценивается Организатором запроса предложений как нарушение требований пункта 4.4.1.3.

## Принятие решения о проведении следующих этапов запроса предложений или определение Победителя

* + 1. Закупочная комиссия на своем заседании принимает решение либо по определению Победителя, либо по проведению дополнительных этапов запроса предложений, либо по завершению данной процедуры запроса предложений без определения Победителя и заключения Договора (пункт 1.1.4):
       - 1. в случае если Предложение какого-либо из Участников окажется существенно лучше Предложений остальных Участников, и это Предложение полностью удовлетворит Организатора, Организатор определит данного Участника Победителем. Заказчик на основании Протокола выбора победителя подпишет с ним Договор (подраздел 2.11). Процедура запроса предложений на этом будет завершена.
         2. в случае если самое лучше Предложение не удовлетворит Организатора полностью, Закупочная комиссия вправе принять решение о проведении дополнительных этапов запроса предложений и внесении изменений в условия запроса предложений.
         3. если, по мнению Закупочной комиссии, возможностей для улучшения Предложений Участников не предвидится и проведение дальнейших этапов бессмысленно, Комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры запроса предложений.
    2. Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.
    3. В случае выбора Победителя, Участник незамедлительно уведомляется о признании его Победителем запроса предложений и о месте и порядке подписания договора (подраздел 2.11).

## Подписание Договора

* + 1. Договор между Заказчиком и Победителем запроса предложений подписывается в течение 20 дней с момента определения Закупочной комиссией победителя.
    2. В случае если в соответствии с действующим законодательством РФ и учредительными документами Заказчика потребуется предварительное согласование (одобрение, утверждение) заключаемого на предложенных Победителем условиях договора компетентными органами управления Заказчика (Общим собранием акционеров, Советом директоров и т.п.), договор с Победителем заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения), а указанный в п.2.11.1 срок отсчитывается после получения такого согласования (одобрения, утверждения).
    3. Условия Договора определяются в соответствии с пунктом 1.2.5.

## Информация о результатах запроса предложений

* + 1. Организатор запроса предложений должен известить Участников о его результатах путем публикации информации о победителе запроса предложений (соответствующего протокола) во всех без исключения источниках, в которых публиковались официальное извещение о проведении запроса предложений и его обязательные копии.
    2. В случае если запрос предложений признан не состоявшимся, то Организатор запроса предложений должен опубликовать информацию о признании запроса предложений несостоявшимся в источниках, в которых были опубликованы официальное извещение о проведении запроса предложений и его обязательные копии.
    3. По официальному письменному требованию любого проигравшего Участника запроса предложений Организатор обязан в письменном виде, официально, за подписью председателя закупочной комиссии предоставить ему следующую информацию:

а) причины отклонения (проигрыша) его заявки;

б) основания, по которым заявка победителя признана выигравшей.

# ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

## Статус настоящего раздела

* + 1. Настоящий подраздел дополняет условия проведения запроса предложений и инструкции по подготовке Предложений Участников, приведенные в разделе 2.
    2. В случае противоречий между требованиями настоящего раздела и раздела 2 применяются требования настоящего раздела.
    3. В случае противоречий между требованиями подразделов настоящего раздела применяются те требования, которые приведены последними.

## Участие в запросе предложений генеральных подрядчиков

* + 1. Во изменение требований подраздела 2.5, принимать участие в запросе предложений и претендовать на победу в нем могут генеральные подрядчики при условии соблюдения нижеприведенных требований.
    2. Генеральный подрядчик должен доказать Заказчику, что каждый из привлекаемых им субподрядчиков:
       - 1. осведомлен о привлечении его в качестве субподрядчика;
         2. согласен с выделяемым ему перечнем, объемами, сроками и стоимостью выполнения работ;
         3. отвечает требованиям настоящей закупочной документации (подраздел 2.5).
    3. Генеральный подрядчик также должен доказать Заказчику, что у него имеется продуманная схема управления проектом и субподрядчиками.
    4. Любая организация может являться субподрядчиком у произвольного числа генеральных подрядчиков, однако, не имеет при этом права самостоятельно принимать участие в запросе предложений.
    5. Субподрядчики не могут входить в состав коллективных участников запроса предложений (подраздел 3.3). Каждый генеральный подрядчик может подать только одну заявку и не может быть субподрядчиком у других генеральных подрядчиков, а также не может входить в состав коллективных участников (подраздел 3.3). В случае невыполнения этих требований заявки с участием таких организаций могут быть отклонены без рассмотрения по существу.
    6. В связи с вышеизложенным генеральный подрядчик готовит заявку с учетом следующих дополнительных требований:
       - 1. в заявку включается письмо от имени каждого субподрядчика (оригинал; составляется в произвольной форме), подтверждающего его согласие на привлечение в качестве субподрядчика, с указанием объема и стоимости возлагаемых на него работ, а также сроков выполнения работ;
         2. заявка должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждого субподрядчика установленным требованиям (пункт 2.5.2);
         3. заявка дополнительно должна включать сведения о распределении объемов работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками по установленной в настоящей закупочной документации форме (План распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиком (форма 14)).
    7. заявка, которую подает генеральный подрядчик, может быть отклонена, если в процессе запроса предложений до подписания Протокола о результатах запроса предложений выяснится, что один или несколько субподрядчиков отказались от выполнения работ, а оставшиеся субподрядчики, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.
    8. Заказчик имеет право на одностороннее расторжение Протокола о результатах запроса предложений или Договора, если один или несколько субподрядчиков отказались от выполнения работ.

## Участие в запросе предложений коллективных Участников

* + 1. В запрос предложений могут участвовать не только юридические и физические лица самостоятельно (подпункт 2.5.1.1), но и их объединения, способные на законных основаниях выполнить указанные работы, если это предусмотрено пунктом 4.1.17 раздела 4.
    2. Если Предложение подается коллективным Участником, дополнительно должны быть выполнены нижеприведенные требования.
    3. Каждая организация, входящая в состав коллективного Участника, должна отвечать требованиям настоящей Закупочной документации (подраздел 2.5).
    4. Организации, представляющие коллективного Участника, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, и отвечающее следующим требованиям:

в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в запрос предложений, так и в рамках исполнения Договора;

в соглашении должно быть приведено четкое распределение номенклатуры, объемов, стоимости и сроков осуществления поставок между членами коллективного Участника;

в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в коллективного Участника, во взаимоотношениях с Организатором и Заказчиком запроса предложений;

в соглашении должна быть установлена субсидиарная ответственность каждой организации по обязательствам, связанным с участием в запрос предложений, и солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение Договора;

соглашением должно быть предусмотрено, что все операции по выполнению Договора в целом, включая платежи, совершаются исключительно с лидером, однако, по желанию Заказчика или по его инициативе, данная схема может быть изменена.

* + 1. Любая организация может входить только в одного коллективного Участника и не имеет права принимать участие в запрос предложений самостоятельно.
    2. В связи с вышеизложенным коллективный Участник готовит Предложение с учетом следующих дополнительных требований:

Предложение должно включать сведения, подтверждающие соответствие каждого члена коллективного Участника установленным требованиям (пункт 2.5.2);

Предложение подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного Участника;

в состав Предложения Участника дополнительно включается нотариально заверенная копия соглашения между организациями, составляющими коллективного Участника;

Предложение дополнительно должно включать сведения о распределение номенклатуры, объемов, стоимости и сроков осуществления поставок между членами коллективного Участника (в произвольной форме).

* + 1. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.
    2. Предложение, которое подает коллективный Участник, может быть отклонено, если в процессе процедуры запроса предложений до подписания договора выяснится, что из состава коллективного Участника вышла одна или несколько организаций, а оставшиеся организации, с точки зрения Организатора, не способны самостоятельно выполнить Договор.
    3. Заказчик имеет право на одностороннее расторжение Договора, если из состава коллективного Участника вышла одна или несколько организаций.

## Альтернативные предложения

* + 1. Если это предусмотрено пунктом 4.1.18 раздела 4, Участник помимо основного Предложения (подраздел 2.3.2) вправе подготовить и подать указанное в пункте 4.1.18 раздела 4 количество альтернативных предложений, касающихся отдельных элементов основного технико-коммерческого предложения.
    2. Альтернативные предложения могут касаться аспектов, указанных в пункте 4.1.18 раздела 4.
    3. Альтернативные предложения могут сопровождаться альтернативными ценами. Альтернативные цены не могут превышать установленную начальную (предельную) цену, указанную в Извещении о проведении запроса предложений и пункте 2.4.5. При этом альтернативные предложения, по сути отличающиеся от основного только ценой, рассматриваться не будут.
    4. К альтернативным предложениям требования подпункта 2.4.1.2 не относятся.
    5. Альтернативное предложение должно быть ясно выделено в составе Предложения Участника (указываются те пункты, разделы и т.д. основного предложения, вместо которых предлагаются альтернативные).
    6. При значительном объеме альтернативное предложение может быть подготовлено в соответствии с общими требованиями, изложенными в подразделе 2.3.2 с соблюдением, по мере возможности, форм, приведенных в разделе 5 или аналогичных.
    7. В альтернативном предложении не следует дублировать документы, подтверждающие соответствие Участника запроса предложений установленным требованиям (подраздел 2.5).

# ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

В разделе 4 содержится информация для данного конкретного запроса предложений, которая уточняет, разъясняет и дополняет положения раздела 1, раздела 2, раздела 3.

При возникновении противоречия между положениями раздела 1, раздела 2, раздела 3 и раздела 4, применяются положения раздела 4.

## Информация о проводимом запросе предложений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта | Наименование | Информация |
|  | Наименование Заказчика, контактная информация | **Наименование**  Открытое акционерное общество «Дальневосточная распределительная сетевая компания» (ОАО «ДРСК»)  **Почтовый адрес:** 675000, РФ, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Шевченко, 28.  **Телефон -** (4162) 397-208; **Факс -** (4162) 397-208; **Электронная почта –** okzt5@drsk.ru .  **Контактное лицо –** Коврижкина Елена Юрьевна. |
|  | Наименование Организатора, контактная информация | **Наименование**  Открытое акционерное общество «Дальневосточная распределительная сетевая компания» (ОАО «ДРСК»)  **Почтовый адрес:** 675000, РФ, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Шевченко, 28.  **Телефон -** (4162) 397-208; **Факс -** (4162) 397-208; **Электронная почта –** okzt5@drsk.ru .  **Контактное лицо –** Коврижкина Елена Юрьевна. |
|  | Место официальной публикации Извещения | Официальный сайт [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)  Сайт Заказчика – [www.drsk.ru](http://www.drsk.ru)  электронная торговая площадка [*www.b2b-energo.ru*](http://www.b2b-energo.ru) |
|  | Вид и предмет запроса предложений | ***Услуги по охране зданий и помещений филиала ЮЯЭС с выводом сигнала на пульт (6 объектов)*** для нужд филиала ОАО «ДСРК» «Южно-Якутские электрические сети» |
|  | Место, условия и сроки (периоды) поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг) | 1. **Место выполнения работ:** в соответствии ТЗ. 2. **Срок выполнения работ:** 01.01.2013-31.12.2013 г.г. |
|  | Начальная (предельная) цена договора | **Начальная цена договора (без учета НДС) – *579 000,00***  ***рублей.***  ***В случае если стоимость работ предложенная Участником будет превышать начальную (максимальную) стоимоть.***  ***Организатор вправе отклонить такое предложение без рассмотрения по существу.*** |
|  | Источник финансирования | **Источник финансирования –** себестоимость. Плательщик: ОАО «Дальневосточная распределительная сетевая компания». |
|  | Отказ от проведения запроса предложений | Организатор имеет право отказаться от всех полученных предложений по любой причине или прекратить процедуру запроса предложений в любой момент, не неся при этом никакой ответственности перед Участниками. |
|  | Количество копий Предложения Участника | электронная копия предложения – 1 экз. |
|  | Требования к сроку действия Предложения Участника | Не менее **60** календарных дней со дня, следующего за днем проведения процедуры вскрытия конвертов с поступившими предложениями Участников. |
|  | Требования к Участникам запроса предложений, установленные Заказчиком (Организатором) | 1) Наличие лицензии на право осуществления заявленного вида деятельности;  2) Наличие опыта в выполнении работ;   1. Заказчик устанавливает требование об отсутствии сведений об участниках конкурса в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». 2. И другие требования указанные в техническом задании. |
|  | Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям и входящие в состав Предложения | * + - * 1. Документы в соответствии с образцами форм документов указанными в разделе 5.         2. заверенную Участником копию свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц;         3. заверенную Участником копию свидетельства о постановке на налоговый учет;         4. полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения Извещения о проведении открытого конкурса выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или нотариально заверенную копию такой выписки;         5. заверенную Участником копию устава в действующей редакции;         6. заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Конкурсную заявку, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам конкурса. Если Конкурсная заявка подписывается по доверенности, предоставляется оригинал либо надлежащим образом заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;         7. копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках за 2010, 2011 и последний отчетный период 2012 года;         8. оригинал информационного письма о наличии у Участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса по установленной в настоящей Конкурсной документации.         9. заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении крупной сделки, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника крупной) – справку в произвольной форме;   [Примечание: Таковыми документами являются:  для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола, содержащего решение о совершении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст. 46 Федерального закона от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» либо выписка из Устава Участника, подтверждающая право единоличного исполнительного органа заключать крупные сделки самостоятельно;  для акционерного общества – выписка из протокола, содержащего решение об одобрении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст.79 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что Участник является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа;  для унитарного предприятия – документ, подтверждающий решение собственника имущества унитарного предприятия о совершении крупной сделки, принятое в соответствии со ст.23 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»]   * + - * 1. заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность) – справку в произвольной форме;   [Примечание: Таковыми документами являются:  для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола, содержащего решение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принятое и оформленное в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», либо документ, подтверждающий, что Участник является обществом с ограниченной ответственностью, состоящим из одного участника, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа;  для акционерного общества – выписка из протокола, содержащая решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принятое и оформленное в соответствии со ст. 83 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что Участник является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа;  для унитарного предприятия – документ, подтверждающий решение собственника имущества унитарного предприятия о совершении сделки, в которой имеется заинтересованность, принятое в соответствии со ст.22 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»]   * + - * 1. заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного Уставом Участника органа о заключении сделки, если необходимость такого решения (одобрения) предусмотрена Уставом Участника;         2. заверенные Участником копии необходимых Свидетельств о допуске к работам, выданных СРО в соответствии с действующим законодательством в рамках Договора         3. положительные отзывы о выполнении аналогичных работ (при наличии);         4. иные документы, которые, по мнению Участника конкурса, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.         5. информацию в отношении всей цепочки собственников (учредителей, участников, а также бенефициаров, в том числе конечных) с подтверждением соответствующими документами (форма 13). |
|  | Срок подачи Предложений | Дата начала подачи предложений:  ***«26» декабря 2012 года.***  Дата окончания подачи предложений на участие в запросе предложений: ***10:00 часов*** местного (Благовещенского) времени (***09:00 часов*** Московского времени) ***«10» января 2013 года***. |
|  | Место подачи Предложений (адрес) | Предложение должно быть подано на бумажном носителе в запечатанном конверте по адресу: Россия, 675000, г. Благовещенск, ул. Шевченко, 28 , этаж 2, либо по электронной почте [okzt5@drsk.ru](mailto:okzt5@drsk.ru) (сканированный вариант оригинала предложения). |
|  | Дата, время и место вскрытия конвертов с Предложениями Участников | Вскрытие конвертов с предложениями Участников ***«10» января 2013 года*** в ***10 час. 00 мин. местного времени (московское + 6 часов)*** вприсутствии не менее двух членов закупочной комиссии. |
|  | Критерии оценки Предложений Участников | 1. ценовая предпочтительность предложения участника; 2. предпочтительность технологических и организационно-технических предложений по выполнению работ; 3. квалификация участника:  * опыт исполнения аналогичных договоров, в том числе у Заказчика; * деловая репутация  1. срок выполнения работ. |
|  | Участие в запросе предложений коллективных участников | Не предусмотрено |
|  | Альтернативные предложения | В дополнение к основному предложению, альтернативные предложения не предусмотрены. |
|  | Форма, сроки и порядок оплаты поставки товаров | Авансирование не предусмотрено. Оплата за оказанные услуги осуществляется не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным. |
|  | Преференции. Порядок предоставления | Не предоставляются |
|  | Переторжка (регулирование цены) | Предусмотрена |

# ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ УЧАСТНИКА

## Опись документов (форма 1)

Форма Описи документов

**начало формы**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование Участника запроса предложений с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(юридический адрес Участника запроса предложений)

представляет для участия в открытом запросе предложений на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое описание)

нижеперечисленные документы.

| **№ п\п** | **Наименование документов** | **Страницы с \_\_ по \_\_** | **Количество страниц** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |
|  | **ВСЕГО листов:** | |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Опись следует оформить на официальном бланке Участника запроса предложений.
      2. Участник запроса предложений должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
      3. Участник запроса предложений должен перечислить и указать объем каждого документа, входящего в состав Предложения Участника.
      4. Опись должна быть подписана и скреплена печатью в соответствии с требованиями подпунктов 2.4.1.4 и 2.4.1.5.

## Письмо о подаче оферты (форма 2)

Форма письма о подаче оферты

**начало формы**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

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

Уважаемые господа!

Изучив Извещение о проведении запроса предложений, опубликованное в [указывается дата публикации Извещения о проведении запроса предложений и издание, в котором оно было опубликовано], и Закупочную документацию, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений, включая установленный претензионный порядок обжалования,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование Участника запроса предложений с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(юридический адрес Участника запроса предложений)

предлагает выполнить следующие работы:

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

(краткое описание выполняемых работ)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Графиком выполнения работ, Сметой расходов и графиком оплаты выполнения работ, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость предложения Участника без НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (итоговая стоимость, рублей, без НДС) |
| кроме того НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (НДС по итоговой стоимости, рублей) |
| **Итого с НДС, руб.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)** |

Стоимость является окончательной и не подлежит корректировке в течение всего срока действия оферты.

*Сроки выполнения работ:*

Дата начала работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продолжительность выполнения работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Гарантии выполненных работ:***

Мы принимаем на себя следующие гарантийные обязательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берём на себя обязательство выполнить заказ в соответствии с требованиями закупочной документации и согласны заключить Договор.

Настоящее предложение имеет правовой статус оферты и является для нас обязательным в течение **\_\_\_60\_\_\_ дней**, с даты вскрытия конвертов.

До подписания договора, данное предложение вместе с Вашим письменным извещением о принятии нашего предложения будут выполнять роль Договора между нами.

Мы понимаем, что Вы не обязаны принять наименее дорогостоящее предложение или вообще какое-либо из предложений, полученных Вами.

Настоящее Предложение дополняется документами, согласно описи на \_\_\_лист.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника запроса предложений. 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. Участник должен указать стоимость поставляемой продукции цифрами и словами, в рублях, с НДС.
      4. Цену следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ 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 на участие согласно требованиям подпункта 2.4.2.1.
      6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпунктов 2.4.1.4 и 2.4.1.5.

## Техническое предложение (форма 3)

Форма Технического предложения

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Техническое предложение**

Наименование и адрес Участника запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Здесь Участник запроса предложений в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на проект Технического задания на выполнение работ)*

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
      2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В техническом предложении в свободной форме приводится техническое предложение, в соответствии с Техническим заданием на выполнение работ.
      4. Техническое предложение будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника запроса предложений на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## Календарный график выполнения работ (форма 4)

Форма Календарного графика выполнения работ

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Календарный график выполнения работ**

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

Начало выполнения работ: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Окончание выполнения работ: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа | Календарный график выполнения, в неделях с момента подписания Договора | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты
      2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В данном Графике выполнения работ приводятся расчетные сроки выполнения всех видов работ в рамках Договора, перечисленных в Смете расходов
      4. Для указания сроков против каждого этапа / подэтапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

| № п/п | Наименование этапа | График выполнения, в неделях с момента подписания Договора | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| … | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | … |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Услуга 3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Услуга 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Услуга 3.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Услуга 3.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + - 1. График может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т.п.).
      2. График выполнения работ будет служить основой для подготовки приложения №3 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данный График выполнения работ следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## Смета расходов на выполнение работ (форма 5)

Форма Сметы расходов на выполнение работ

**начало формы**

Приложение 3 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Смета расходов на выполнение работ**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статья расходов | Общая стоимость, руб. (с НДС) | Примечания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **ИТОГО с НДС, руб.** | |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты
      2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В Смете расходов приводятся соответственно наименование статьи расходов и величина расходов по этой статье (с НДС). Также могут быть приведены примечания и комментарии.
      4. Смета расходов будет служить основой для подготовки приложения №1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данную Смету расходов следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## График оплаты выполнения работ (форма 6)

Форма графика оплаты выполнения работ

**начало формы**

Приложение 4 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**График оплаты выполнения работ**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа | Номер этапа в графике выполнения работ (приложение №3 к Договору) | Срок платежа | Сумма платежа, руб. (с НДС) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **ИТОГО общая сумма, руб. с НДС** | | **х** | **х** |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты
      2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. График оплаты оказания услуг должен быть подготовлен на основе Графика оказания услуг (приложение №2 к Договору) и должен содержать ссылки на отдельные этапы / подэтапы, предусмотренные этим Графиком
      4. График оплаты оказания услуг будет служить основой для подготовки приложения №3 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данный График оплаты оказания услуг следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## Протокол разногласий по проекту Договора (форма 7)

Форма Протокола разногласий по проекту Договора

**начало формы**

Приложение 5 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Протокол разногласий к проекту Договора**

Наименование и адрес Участника запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Обязательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора | Исходные формулировки | Предложения Участника запроса предложений | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**«Желательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора | Исходные формулировки | Предложения Участника запроса предложений | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению Протокола разногласий по проекту Договора

* + - 1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный протокол разногласий.
      2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта Договора (раздел 7), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора».
      4. В случае наличия у Участника по внесению изменений в проект Договора, Участник должен представить в составе своего Предложения данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Участник должен четко разделить обязательные и желательные для него условия Договора. «Обязательными» здесь считаются предложения и условия, в случае непринятия которых он откажется подписать Договор. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Организатора, но отклонение которых Организатором не повлечет отказа Участника от подписания Договора в случае признания его Победителем.
      5. Условия Договора будут определяться в соответствии с пунктом 1.2.5.
      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 Закупочной документации и предложении Победителя.
      7. В любом случае Участник должен иметь в виду что:
* если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Организатора, такое предложение будет отклонено независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
* в любом случае, предоставление Участником протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту Договора не лишает Участника и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

## Анкета Участника запроса предложений (форма 8)

Форма Анкеты Участника запроса предложений

**начало формы**

Приложение 6 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Участника запроса предложений**

Наименование и адрес Участника запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
      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.

## Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 9)

Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

**начало формы**

Приложение 7 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров**

Наименование и адрес Участника запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| №  п/п | | Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения) | Заказчик  (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны) | Описание договора (объем и состав поставок, описание основных условий договора) | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | |  |  |  |  |  |
| 2. | |  |  |  |  |  |
| … | |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный 2010 год** | | | | |  | **х** |
|  | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
| … | |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный 2011 год** | | | | |  | **х** |
|  |  | | | |  |  |
|  |  | | | |  |  |
| … |  | | | |  |  |
| **ИТОГО за последний отчетный период 2012 года** | | | | |  | **х** |

*\*Организатор открытого запроса предложений рекомендует Участникам приложить копии рекомендательных писем-отзывов (при наличии)*

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник запроса предложений 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, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям разделов, 4 и 7.
      4. Следует указать не менее трех аналогичных договоров. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
      5. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

## Справка о материально-технических ресурсах (форма 10)

Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

Приложение 8 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о материально-технических ресурсах**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Местонахождение | Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления) | Предназначение (с точки зрения выполнения Договора) | Состояние | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
      2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. **В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора** (склады, транспортные средства, средства обеспечения условий хранения продукции в процессе перевозки, средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).

## Справка о кадровых ресурсах (форма 11)

Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

Приложение 9 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о кадровых ресурсах**

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

**Таблица-1. Основные кадровые ресурсы**

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

**Таблица-2. Прочий персонал**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
      2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. **В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора.**
      4. В таблице-2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника.
      5. По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории.

## Информационное письмо о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 12)

Форма письма о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений

**начало формы**

Приложение 10 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

При рассмотрении нашей предложения Участника 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 данного запроса предложений}*** а именно:

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

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

*……*

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник запроса предложений 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. Участники должен заполнить 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 нашей предложения Участника просим учесть, что у ***{указывается наименование Участника запроса предложений}*** НЕТсвязей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором запроса предложений, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного запроса предложений.
      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 предложений, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного запроса предложений может быть признано Закупочной комиссией существенным нарушением условий данного запроса предложений, и повлечь отклонение предложения такого Участника.

## Информация о контрагенте (форма 13)

* + 1. Форма информации о контрагенте



* + 1. Инструкции по заполнению
    2. 1. Предоставляется информация по всей цепочке собственников (учредителей, участников, а также бенефициаров, в том числе конечных) с указанием ИНН собственника, Ф.И.О. руководителей и приложением подтверждающих документов (уставы, учредительные договоры, приказы о назначении руководителя и др.).

# ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Подробное техническое задание представлено отдельным файлом в приложении №1 к настоящей документации.

# ПРОЕКТ ДОГОВОРА

Проект договора на выполнение работ представлен отдельным файлом – Приложение № 2