**УТВЕРЖДАЮ**

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

**деятельности ОАО «ДРСК»-Председатель Закупочной комиссии 2 уровня**

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

**«**\_\_\_\_**» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 года**

**Документация по запросу предложений**

ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА   
НА ПОСТАВКУ

**«Долото ударное буровое»**  для нужд филиала ОАО «ДРСК»   
«Южно-Якутские ЭС».

(Закупка № 523, раздел 2.2.2)

г. Благовещенск 2013 г.

**Содержание**

[1. Общие положения 5](#_Toc340595697)

[1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений 5](#_Toc340595698)

[1.2 Правовой статус процедур и документов 5](#_Toc340595699)

[1.3 Обжалование 6](#_Toc340595700)

[1.4 Прочие положения 7](#_Toc340595701)

[2. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений 8](#_Toc340595702)

[2.1 Общий порядок проведения запроса предложений 8](#_Toc340595703)

[2.2 Размещение Извещения о проведении запроса предложений 8](#_Toc340595704)

[2.3 Предоставление Документации по запросу предложений Участникам 8](#_Toc340595705)

[2.4 Подготовка Предложений 8](#_Toc340595706)

[2.4.1 Общие требования к Предложению 8](#_Toc340595707)

[2.4.2 Требования к сроку действия Предложения 10](#_Toc340595708)

[2.4.3 Требования к языку Предложения 10](#_Toc340595709)

[2.4.4 Требования к валюте Предложения 10](#_Toc340595710)

[2.4.6 Разъяснение Документации по запросу предложений 10](#_Toc340595711)

[2.4.8 Продление срока окончания приема Предложений 11](#_Toc340595712)

[2.5 Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям 11](#_Toc340595713)

[2.5.1 Общие требования к Участникам 11](#_Toc340595714)

[2.5.2 Участие коллективных Участников 11](#_Toc340595715)

[2.5.3 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям 12](#_Toc340595716)

[2.6 Подача Предложений и их прием 12](#_Toc340595717)

[2.7 Вскрытие поступивших конвертов с Предложениями 13](#_Toc340595718)

[2.8 Рассмотрение Предложений и проведение переговоров 14](#_Toc340595719)

[2.8.1 Общие положения 14](#_Toc340595720)

[2.8.2 Отборочная стадия 14](#_Toc340595721)

[2.8.3 Проведение переговоров 15](#_Toc340595722)

[2.8.4 Оценка и сопоставление Предложений 15](#_Toc340595723)

[2.9 Переторжка 15](#_Toc340595724)

[2.10 Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя 18](#_Toc340595725)

[2.11 Подписание Договора 19](#_Toc340595726)

[2.12 Уведомление Участников о результатах запроса предложений 19](#_Toc340595727)

[3. Дополнительные инструкции по подготовке Предложений 20](#_Toc340595728)

[3.1 Статус настоящего раздела 20](#_Toc340595729)

[3.2 Закупка с разбиением запроса предложений на лоты 20](#_Toc340595730)

[3.3 Подготовка электронной копии предложения на участие в запросе предложений 20](#_Toc340595731)

[3.4 Альтернативные предложения 21](#_Toc340595732)

[4. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ 22](#_Toc340595733)

[4.1 Информация о проводимом запросе предложений 22](#_Toc340595734)

[5. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 28](#_Toc340595735)

[5.1 Опись документов (форма 1) 28](#_Toc340595736)

[5.1.1 Форма описи документов 28](#_Toc340595737)

[5.1.2 Инструкции по заполнению 29](#_Toc340595738)

[5.2 Письмо о подаче оферты (форма 2) 30](#_Toc340595739)

[5.2.1 Форма письма о подаче оферты 30](#_Toc340595740)

[5.2.2 Инструкции по заполнению 32](#_Toc340595741)

[5.3 Коммерческое предложение (форма 3) 33](#_Toc340595742)

[5.3.1 Форма Коммерческогопредложения 33](#_Toc340595743)

[5.3.2 Инструкции по заполнению 35](#_Toc340595744)

[5.4 Техническое предложение (форма 4) 36](#_Toc340595745)

[5.4.1 Форма Технического предложения 36](#_Toc340595746)

[5.4.2 Инструкции по заполнению 37](#_Toc340595747)

[5.5 Протокол разногласий по проекту Договора (форма 5) 38](#_Toc340595748)

[5.5.1 Форма Протокола разногласий по проекту Договора 38](#_Toc340595749)

[5.5.2 Инструкции по заполнению 39](#_Toc340595750)

[5.6 План распределения объемов поставки продукции внутри коллективного участника (форма 6) 40](#_Toc340595751)

[5.6.1 Форма плана распределения объемов поставки продукции внутри коллективного участника 40](#_Toc340595752)

[5.6.2 Инструкции по заполнению 41](#_Toc340595753)

[5.7 Анкета Участника (форма 7) 42](#_Toc340595754)

[5.7.1 Форма Анкеты Участника 42](#_Toc340595755)

[5.7.2 Инструкции по заполнению 44](#_Toc340595756)

[5.8 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8) 45](#_Toc340595757)

[5.8.1 Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров 45](#_Toc340595758)

[5.8.2 Инструкции по заполнению 46](#_Toc340595759)

[5.9 Справка о материально-технических ресурсах (форма 9) 47](#_Toc340595760)

[5.9.1 Форма Справки о материально-технических ресурсах 47](#_Toc340595761)

[5.9.2 Инструкции по заполнению 48](#_Toc340595762)

[5.10 Справка о кадровых ресурсах (форма10) 49](#_Toc340595763)

[5.10.1 Форма Справки о кадровых ресурсах 49](#_Toc340595764)

[5.10.2 Инструкции по заполнению 51](#_Toc340595765)

[5.11 Информационное письмо о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма11) 52](#_Toc340595766)

[5.11.1 Информационного письма о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений 52](#_Toc340595767)

[5.11.2 Инструкции по заполнению 53](#_Toc340595768)

[5.12 Справка Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)» 54](#_Toc340595769)

[Представлена в приложении 1 к настоящей документации. 54](#_Toc340595770)

[6. ПРИЛОЖЕНИЕ №1. Техническое задание к продукции 55](#_Toc340595771)

[7. ПРИЛОЖЕНИЕ №2. Проект Договора 56](#_Toc340595772)

[7.1 Пояснения к проекту договора 56](#_Toc340595773)

[7.2 Текст проекта договора 57](#_Toc340595774)

8. **ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО. Форма письма**

# Общие положения

## Общие сведения о процедуре запроса предложений

* + 1. Организатор запроса предложений, указанный в п. 4.1.2 (здесь и далее указываются разделы настоящей документации), от имени и по поручению Заказчика, указанного в п. 4.1.1 , Извещением о проведении запроса предложений, размещенным в месте, указанном в п. 4.1.4, пригласил заинтересованных лиц (далее — Участники запроса предложений) к участию в запросе предложений (далее — запрос предложений) предмет которого указан в п. 4.1.5 для нужд Заказчика запроса предложений, указанного в п. 4.1.1.
    2. Продукция закупается для нужд потребителя, указанного в п.4.1.3.
    3. Для справок обращаться к представителю Организатора запроса предложений, указанного в п. 4.1.2.
    4. Запрос предложений проводится на основании распорядительного документа, указанного в п. 4.1.9. Организатор запроса предложений действует на основании договора с Заказчиком, указанном в п. 4.1.10.
    5. Подробные требования к перечню и объемам закупаемой продукции изложены в Разделе 6 к настоящей документации (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации по запросу предложений). Проект Договора, который будет заключен по результатам данной процедуры запроса предложений, приведен в Разделе 7 к настоящей документации. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке Предложений, приведены в разделах 2 и 3. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Предложения, приведены в разделе 5.
    6. Настоящий запрос предложений может проходить в несколько этапов по решению Организатора. По результатам каждого из этапов в условия запроса предложений, прежде всего (но не ограничиваясь), в Техническое задание (Раздел 6), в проект Договора (Раздел 7), 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 Документации по запросу предложений на соответствующий этап. По результатам каждого из этапов по решению Организатора также могут быть проведены переговоры с одним или несколькими Участниками. Организатор 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 процедур и 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—1065 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Заказчика и Организатора соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.
    2. Размещенное в соответствии с пунктом 1.1.1 Извещение вместе с настоящей 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 Организатором в соответствии с этим, однако Организатор оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Организатор оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что Предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.
    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. Результаты преддоговорных переговоров между Организатором и Победителем;
         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 Организатора.
    6. Иные документы Организатора запроса предложений 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 законодательством Российской Федерации, регулирующим данные правоотношения и действующим на момент размещения на официальном сайте Извещения о проведении закупки Положением о закупке продукции для нужд ОАО «Дальневосточная распределительная сетевая компания».
    8. Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия председателя, заместителя председателя, членов, ответственного секретаря закупочной комиссии и иных работников Заказчика и Организатора закупки относительно условий, сроков проведения, предмета настоящей закупочной процедуры (за исключением информации, представленной участникам закупочной процедуры в порядке, установленном Положением о закупке продукции для нужд ОАО «Дальневосточная распределительная сетевая компания») носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом.
    9. Доказательством победы в закупочной процедуре является соответствующее письмо в адрес участника за подписью председателя закупочной комиссии.

## Обжалование

* + 1. До заключения договора разногласия направляются в Центральную закупочную комиссию ОАО «Дальневосточная распределительная сетевая компания» (далее – ЦЗК). При получении заявления о рассмотрении разногласий секретарь ЦЗК незамедлительно уведомляет председателя комиссии, проводящей закупку. На время рассмотрения разногласий в ЦЗК 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, ЦЗК вправе принять одно или несколько из следующих решений:
       - 1. полностью или частично отменить неправомерное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупки.
         2. при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных Участником в результате неправомерного действия, решения либо использования неправомерной процедуры.
         3. признать заявление Участника необоснованным.
    3. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением настоящего запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, обращения в ЦЗК Заказчика, разрешаются в следующем порядке:
* по закупкам, проводимым закупочными комиссиями первого уровня филиалов ОАО «Дальневосточная распределительная сетевая компания» – в арбитражном суде по месту нахождения соответствующего филиала ОА «Дальневосточная распределительная сетевая компания»;
* по закупкам, проводимым закупочными комиссиями второго уровня, специальными закупочными комиссиями, закупочными комиссиями исполнительного аппарата ОАО «Дальневосточная распределительная сетевая компания» - в арбитражном суде Амурской области.

## Прочие положения

* + 1. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Организатор по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.
    2. Организатор запроса предложений и 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 4.1.12, 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 посредством размещения информации на Официальном сайте.

# Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений

## Общий порядок проведения запроса предложений

* + 1. С учетом положений пункта 1.1.6 Запрос предложений проводится в следующем порядке:
       - 1. Размещение Извещения о проведении запроса предложений (подраздел 2.2), осуществляется на Официальном сайте однократно в течение всей процедуры Запроса предложений;
         2. Предоставление Документации по запросу предложений исполнителям (подраздел 2.3), может повторяться на каждом из этапов Запроса предложений;
         3. Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Организатором Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел 2.4), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
         4. Подача Предложений и их прием (подраздел 2.6), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
         5. Вскрытие поступивших конвертов (подраздел 2.7);
         6. Рассмотрение Предложений (подраздел 2.8), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений
         7. Переторжка – при необходимости (подраздел 2.9);
         8. Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя (подраздел 2.10), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
         9. Подписание Договора (подраздел 2.11), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений;
         10. Уведомление Участников о результатах запроса предложений (подраздел 2.12), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений.
    2. Дополнительные условия и процедуры запроса предложений описаны в разделе 3.

## Размещение 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 Документации по запросу предложений Участникам

* + 1. Участники могут получить настоящую Документацию по запросу предложений на официальном сайте, а также могут обратиться за получением печатной копии Документации по запросу предложений в порядке, указанном в Извещении о проведении запроса предложений.
    2. Порядок предоставления Документации по запросу предложений на последующие этапы (пункт 1.1.6), в случае их проведения, будет доведен до сведения Участников дополнительно.

## Подготовка Предложений

Общие требования к Предложению

* + - 1. Участник должен подготовить Предложение, включающее документы, перечисленные в п. 4.1.17.
      2. Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора запроса предложений никаких последствий В случае если Участник зарегистрирован вне Российской Федерации, он обязан предоставить: выписку из торгового реестра страны инкорпорации; предусмотренные законодательством иностранного государства документы обо всех лицах, способных прямо или косвенно контролировать деятельность юридического лица; для всех организаций независимо от страны инкорпорации и при наличии в составе учредителей, участников или иных владельцев доверительных управляющих, номинальных держателей, трастов или иных лиц, не являющихся собственниками – документы, служащие основанием прав таких лиц. На последующих этапах данной процедуры Запроса предложений (пункт 1.1.6) в случае их проведения состав документов, включаемых в Предложение, а также их формы и требования к ним, могут измениться.
      3. На последующих этапах данной процедуры запроса предложений (пункт 1.1.6), в случае их проведения, состав документов, включаемых в Предложение, а также их формы и требования к ним, могут измениться.
      4. Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.
      5. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности (нотариально заверенная копия доверенности, в случае наделения полномочиями долгосрочной доверенностью) прикладывается к Предложению.
      6. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.
      7. Требования пунктов 2.4.1.5 и 2.4.1.6 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.
      8. Дополнительные носители информации (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 (уставы, договоры об учреждении и т.д.), помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.
      9. 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.
      10. Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если Предложение состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.
      11. Участник также должен подготовить копии Предложения на бумажном носителе, в количестве, указанном в п. 4.1.13, а также электронных копий Предложений (подраздел 3.3) в количестве, указанном в п. 4.1.14. Копии Предложения на бумажном носителе подготавливаются путем ксерокопирования оригиналов каждого документа, входящего в Предложение после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.
      12. Материалы, содержащиеся в информационных конвертах, копируются любым приемлемым для данного вида материалов способом. Соответствующие копии помещаются в конверты и помечаются «копия информационного конверта №1» и т.д. При невозможности представить копии материалов, содержащихся в информационных конвертах, Участник помещает в информационный конверт ссылку с указанием: «см. информационный конверт №… Предложения».
      13. Никакие исправления в тексте Предложения не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.
      14. Организатор по окончании запроса предложений возвращает (по просьбе Участника) 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.

Требования к сроку действия Предложения

* + - 1. Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (подраздел 5.1). В любом случае этот срок не должен быть менее чем указанный в п. 4.1.15.
      2. Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения Предложения Участника.

Требования к языку Предложения

* + - 1. Все документы, входящие в Предложение, 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 (в специально оговоренных случаях — с апостилем) при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — нотариально заверенный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор будет принимать решение на основании перевода.
      3. Организатор 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 такого курса и даты его установления.
    1. **Сведения о начальной (предельной) цене запроса предложений**

1. В соответствии с Извещением о проведении запроса предложений, начальная (предельная) цена составляет величину, указанную в п. 4.1.7.
2. Организатор вправе отклонить предложение Участника только на том основании, что предложенная Участником цена превышает установленную начальную (предельную) цену

Разъяснение Документации по запросу предложений

* + - 1. Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей Документации по запросу предложений. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.
      2. Организатор в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за срок, указанный в п. 4.1.11. Участник при этом должен иметь в виду, что все вопросы и ответы (без указания источника запроса) на них будут доступны всем остальным Участникам данной процедуры.
    1. **Изменение Документации по запросу предложений**
       1. Организатор запроса предложений в любой момент до истечения срока приема Предложений (подпункт 2.6.8) вправе внести поправки или изменить настоящую Документацию по запросу предложений.
       2. Текст изменений размещается на официальном сайте в течение 3-х календарных дней после принятия таких изменений.
       3. При внесении изменений в закупочную документацию срок подачи предложений может быть продлен (пункт 2.4.8).

Продление срока окончания приема Предложений

* + - 1. При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в подпункте 2.6.8. с размещением извещения об этом на официальном сайте (пункт 1.1.1).
      2. 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. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

* + 1. Общие требования к Участникам
       1. Участвовать в данной процедуре Запроса предложений может любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки. Дополнительные требования к коллективным участникам и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 2.5.2.
       2. На последующих этапах Запроса предложений (пункт 1.1.6), в случае их проведения, требования к Участникам и к документам, подтверждающих их соответствие указанным требованиям, могут быть изменены с уведомлением всех участников.
       3. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре Запроса предложений и на право заключения Договора, Участник самостоятельно или коллективный участник в целом должен отвечать требованиям, указанным в п. 4.1.16.
    2. Участие коллективных Участников
       1. Если это предусмотрено п. 4.1.22, в запросе предложений могут участвовать не только юридические и физические лица самостоятельно, но и их объединения, способные на законных основаниях поставить требуемую продукцию.
       2. Каждый член коллективного Участника, должен отвечать требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 2.5).
       3. Члены коллективного Участника, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, и отвечающее следующим требованиям:
          1. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в данной процедуре Запроса предложений, так и в рамках исполнения Договора;
          2. в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов, стоимости и сроков выполнения работ (оказания услуг) между членами коллективного Участника;
          3. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы членов коллективного Участника, во взаимоотношениях с Организатором и Заказчиком запроса предложений;
          4. 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;
          5. 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.
       4. Любое юридическое или физическое лицо может входить в состав только одного коллективного Участника и не имеет права принимать участие в данной процедуре Запроса предложений самостоятельно.
       5. В связи с вышеизложенным коллективный Участник готовит Предложение с учетом следующих дополнительных требований:
          1. Предложение должно включать сведения, подтверждающие соответствие каждого члена коллективного Участника, установленным требованиям (пункт 2.5.3);
          2. Предложение подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного Участника;
          3. в состав Предложения дополнительно включается нотариально заверенная копия соглашения между членами коллективного участника;
          4. Предложение дополнительно должно включать сведения о распределении объемов между членами коллективного участника, по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме (План распределения объемов поставки продукции внутри коллективного участника (форма 6)).
       6. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.
       7. Предложение, которое подает коллективный Участник, может быть отклонено, если в процессе данной процедуры Запроса предложений до подписания Договора выяснится, что из состава коллективного Участника вышел один или несколько его членов, а оставшиеся с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.
    3. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям
       1. В связи с вышеизложенным Участник должен включить в состав Предложения документы, перечисленные в п. 4.1.17, подтверждающие его соответствие требованиям, указанным в п. 4.1.16.
       2. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.
       3. В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору о соответствии Участника данному требованию.
       4. В случае, если Участник зарегистрирован вне Российской Федерации, он обязан представить документы, предусмотренные п. 4.1.17, а так же: выписку из торгового реестра страны инкорпорации; предусмотренные законодательством иностранного государства документы обо всех лицах, способных прямо или косвенно контролировать деятельность юридического лица; для всех организаций независимо от страны инкорпорации и при наличии в составе учредителей, участников или иных владельцев доверительных управляющих, номинальных держателей, трастов или иных лиц, не являющихся собственниками – документы, служащие основанием прав таких лиц. 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.

## Подача Предложений и их прием

* + 1. Перед подачей Предложение и его копии должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Предложение запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Оригинал Предложения». Копии Предложения запечатываются в конверты, обозначаемые словами «Копия-1 Предложения», «Копия-2 Предложения» и т.д.
    2. Запечатанные конверты с Предложением и его копиями помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:
    3. На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:
       - 1. наименование и адрес Организатора в соответствии с пунктом 1.1.1;
         2. полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
         3. предмет Договора в соответствии с пунктом 1.1.1.
    4. Запечатанные конверты с Предложением и его копиями помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:
       - 1. наименование и адрес Организатора запроса предложений в соответствии с пунктом 1.1.1;
         2. предмет Договора в соответствии с пунктом 1.1.1;
         3. слова «Не вскрывать до … (даты, указанной в п. 4.1.18) только на заседании Закупочной комиссии».
    5. Если иное не предусмотрено правилами почтовой или курьерской пересылки, на внешнем конверте не следует указывать адрес Участника
    6. Участники должны обеспечить приложение электронных версий Предложения.
    7. Участники должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Организатора, указанному в п. 4.1.19. При этом Участникам рекомендуется предварительно связаться с представителем Организатора по реквизитам, указанным в пункте 4.1.2 раздела 4 и сообщить о планируемом времени и дате подачи Предложения. В случае направления Предложений через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.
    8. Организатор принимает Предложения в срок, указанный в п. 4.1.18. Предложения, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Организатором без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.
    9. Организатор выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.
    10. Сведения о сроке и месте окончания приема Предложений на последующие этапы (пункт 1.1.6), в случае их проведения, будут доведены до сведения Участников дополнительно.

## Вскрытие поступивших конвертов с Предложениями

* + 1. Организатор запроса предложений проводит публичную процедуру вскрытия поступивших конвертов с Предложениями, согласно п. 4.1.20 в присутствии не менее чем одного члена закупочной комиссии.
    2. На этой процедуре могут присутствовать представители Участников запроса предложений, своевременно подавших предложения. Для присутствия на данной процедуре Участникам запроса предложений рекомендуется заблаговременно связаться с контактным лицом, указанным в п. 4.1.2, и предупредить о своем намерении присутствовать на данной процедуре. Для подтверждения права присутствия на процедуре вскрытия конвертов представителям Участников запроса предложений следует иметь при себе оригиналы расписок Организатора запроса предложений в получении конвертов.
    3. Присутствующие представители Участников запроса предложений регистрируются, а лист регистрации прикладывается к протоколу вскрытия конвертов.
    4. В ходе данной процедуры Комиссия вскрывает каждый полученный конверт (кроме конвертов с надписью «Документы Участника о цепочке собственников») и оглашает следующие сведения, основываясь на материалах предложения:
       - 1. наименование и адрес Участника запроса предложений;
         2. наименование выполняемых работ и общую цену предложения;
         3. иные сведения, которые Комиссия считает нужным огласить.
    5. Конверты с надписью «Документы Участника о цепочке собственников» на процедуре вскрытия конвертов не вскрываются, присутствующим лишь демонстрируется наличие таких конвертов в составе заявок участников. Содержащиеся в указанном конверте сведения не подлежат передаче по электронной почте и другим средствам связи.
    6. Представителям Участников запроса предложений может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути поданного Предложения и ответов на вопросы членов закупочной комиссии.
    7. По ходу процедуры вскрытия Комиссия ведет соответствующий протокол, в котором отражается вся основная информация по результатам процедуры вскрытия конвертов.

## Рассмотрение Предложений и проведение переговоров

Общие положения

* + - 1. Рассмотрение Предложений осуществляется закупочной комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Закупочной комиссией.
      2. Рассмотрение Предложений включает отборочную стадию (пункт 2.8.2), проведение при необходимости переговоров (пункт 2.8.3) и стадию оценки и сопоставления предложений (пункт 2.8.4).
      3. Порядок, критерии и методики оценки Предложений на последующие этапы (пункт 1.1.6), в случае их проведения, могут быть изменены. Это будет отражено в Документации по запросу предложений на последующие этапы с уведомлением участников, прошедших на этот этап.

Отборочная стадия

* + - 1. В рамках отборочной стадии закупочная комиссия проверяет:
         1. правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений по существу;
         2. соответствие Участников требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
         3. соответствие предложения требованиям настоящей Документации по запросу предложений.
         4. соответствие предлагаемых договорных условий требованиям настоящей Документации
      2. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия может запросить Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе предоставление отсутствующих документов. При этом Закупочная комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.
      3. При проверке правильности оформления Предложения Закупочная комиссия вправе не обращать внимания 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.
      4. По результатам проведения отборочной стадии Закупочная комиссия имеет право отклонить Предложения, которые:
         1. в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;
         2. поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
         3. содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
         4. содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник и/или не содержат документов, требуемых в соответствии с условиями настоящей закупочной документации, либо в представленных документах имеются недостоверные сведения об Участнике или о предлагаемой им продукции.
      5. Закупочная комиссия также вправе отклонить предложение Участника в случае, если его цена превышает установленную начальную (предельную) цену (п. 4.1.7).

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.

Организатор в ходе переговоров может предложить объединиться нескольким конкретным Участникам в коллективного участника (пункт 2.5.2).

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

Оценка и сопоставление Предложений

* + - 1. Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет Предложения с учетом результатов переговоров (пункт 2.8.3) и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из критериев, указанных в п. 4.1.21.
      2. В рамках каждого неценовых из критериев, указанных в пунктах 4.1.21 организатор запроса предложений вправе выделять подкритерии, по которым непосредственно будет проводиться оценка.
      3. Оценка по неценовым критериям (или подкритериям), указанным в пункте 4.1.21, осуществляется в баллах по шкале от «3» до «7», где оценке «3» балла соответствует понятие «минимально приемлемо» (т.е. полное выполнение всех требований технического задания без каких-либо улучшений по сравнению с установленными требованиями), а оценке «7» баллов соответствует понятие «идеально» (т.е. значительное превосходство предложенных характеристик над требуемыми параметрами технического задания мировыми аналогами).
      4. Затем оценки по критериям, указанным в пункте 4.1.21, сводятся в единую оценку итоговой неценовой предпочтительности путем взвешенного суммирования (суммирования оценок в баллах, умноженных на соответствующий весовой коэффициент).
      5. Результаты предварительного ранжирования (по соотношению ценового критерия и итоговой неценовой предпочтительности) учитываются при проведении переторжки (если будет принято решение о ее проведении), на которую обязательно приглашаются лица, занявшие места с первого по четвертое. При формировании коммерческой части предложения участники запроса предложений должны учитывать, что предложения Участников с изначально (в расчете на переторжку) с завышенными ценами могут не попасть в верхние места предварительной ранжировки и, следовательно, в переторжке не участвовать

## Переторжка

* + 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 Участника без изменений.
    2. Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает закупочная комиссия.
    3. К участию в переторжке в обязательном порядке приглашаются участники, предложения которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое. Решением закупочной комиссии к переторжке могут быть приглашены также участники, Предложения которых заняли в предварительной ранжировке более низкие места. Комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения ранжируются отдельно (наравне с основными).
    4. Переторжка может быть проведена только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных Предложений. 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, 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 Предложение остается действующим с ранее объявленной ценой. Представители таких Участников на процедуру переторжки не допускаются.
    6. Участники, приглашенные на переторжку и изъявившие желание участвовать в ней, должны в срок, установленный закупочной комиссией, представить в закупочную комиссию запечатанные конверты (по одному конверту от каждого Участника), в которых содержится документ с указанием в нем (в произвольной форме) минимальной цены Предложения, включая налоги и сборы (в т.ч. НДС и иные обязательные платежы), которая не должна быть равной или превышать цену, указанную первоначально в Предложении. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя Участника (или уполномоченного лица, имеющего соответствующую доверенность) и руководителя экономической службы Участника (или главным бухгалтером), а также скрепляется печатью Участника. Не допускается указания Участниками нескольких вариантов минимальных цен. Конверты должны быть запечатаны таким образом, чтобы обеспечить невозможность просмотра их содержимого до срока вскрытия конвертов, установленного закупочной комиссией.
    7. При обнаружении существенных (по мнению закупочной комиссии) нарушений в оформлении документа с минимальной ценой, а также порядка его представления любая цена Участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.
    8. Участники, не представившие в установленный срок конверт с документом с минимальной ценой или представившие его с нарушениями, признанными закупочной комиссией существенными, в переторжке не участвуют, их представители не могут присутствовать на процедуре переторжки. При окончательной оценке закупочная комиссия учитывает их цены, указанные в предложениях. В случае решения закупочной комиссии о приглашении участника на переторжку с отлагательным условием (например, при условии представления им недостающих ранее или уточняющих документов), в случае неисполнения этого условия участником в рамках переторжки, закупочная комиссия вправе отклонить заявку/предложение такого участника после переторжки.
    9. Переторжка (в т.ч. одновременное вскрытие конвертов, представленных Участниками на переторжку) проводится в присутствии не менее чем одного члена закупочной комиссии и секретаря закупочной комиссии с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора закупки или третьих лиц. В случае, если плановая стоимость закупки составляет сумму свыше 100 000 тыс. рублей без учета НДС, переторжка проводится в присутствии не менее двух членов закупочной комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора закупки или третьих лиц.
    10. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения.
    11. 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 закупочную комиссию документы, подтверждающие их личность (паспорт) и полномочия (в случае, если на переторжку прибыл представитель Участника, не являющийся лицом, подписавшим Предложение – заверенная Участником копия приказа или выписки из протокола собрания учредителей о назначении руководителя или оригинал доверенности).
    12. При очной переторжке председатель или секретарь закупочной комиссии в присутствии представителей Участников вскрывают поданные Участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов закупочной комиссии (без оглашения Участникам), предлагают всем приглашенным Участникам публично, поочередно объявлять новые цены. Участник объявляет новую цену своего предложения, основываясь на знании цен иных Участников, но не имея обязанности предложить цену обязательно ниже цен иных Участников (т.е. данная процедура не является аукционом на понижение или его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо от цен, заявленных другими Участниками).
    13. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг очной переторжки до ее начала либо по согласованию с Участниками определить его в процессе проведения переторжки. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, закупочная комиссия по согласованию с Участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага. 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.
    14. Если окончательная цена, заявленная Участником устно по результатам очной переторжки, окажется выше цены, указанной в его конверте с документом с минимальной ценой, закупочная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им устно в ходе переторжки и делает соответствующее объявление.
    15. Если цена, заявленная Участником устно в ходе очной переторжки, в какой-то момент окажется ниже цены, указанной в документе с минимальной ценой, или будет равной ей, закупочная комиссия должна немедленно огласить содержащуюся в таком конверте цену с последующим занесением ее в протокол. В таком случае закупочная комиссия будет считать окончательной цену, указанную в документе с минимальной ценой, а заявленную устно отвергнет. При этом данный Участник не вправе давать новые предложения по цене (участвовать в дальнейшей процедуре переторжки). После указанного процедура переторжки должна быть продолжена без участия в ней Участника, заявившего устно цену, которая ниже или равна цене, указанной в документе с минимальной ценой.
    16. При заочной переторжке каждый Участник из числа приглашенных Организатором на эту процедуру и принявших решение об участии в ней, должен представить в адрес Организатора до заранее установленного срока один запечатанный конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой Предложения данного Участника. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем одного члена закупочной комиссии и секретаря закупочной комиссии. В случае, если плановая стоимость закупки составляет сумму свыше 100 000 тыс. рублей без учета НДС, вскрытие конвертов проводится в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии. По желанию Участников, приглашенных к участию в переторжке и представивших конверты с документом с минимальной ценой, на процедуре заочной переторжки могут участвовать их представители.
    17. 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 один конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой Предложения 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 присутствующими представителями Участников, закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от Участников, чьи представители не присутствуют на переторжке (цены, указанные такими Участниками объявляются закупочной комиссией перед началом объявления цен присутствующими представителями Участников).
    18. По ходу проведения переторжки Организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. Присутствующие на процедуре представители Участников, приглашенных к участию в переторжке, также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры, о чем ими предварительно должны быть уведомлены секретарь, члены закупочной комиссии, а также иные лица, присутствующие на процедуре переторжки.
    19. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами закупочной комиссии, присутствовавшими на переторжке, а также при проведении очной или очно-заочной переторжки - представителями Участников, присутствовавшими на переторжке. Цены, полученные в ходе переторжки, считаются окончательными. Секретарь закупочной комиссии в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем Участникам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.
    20. Участники запроса предложений, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу Организатора закупки откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой отклонения (в сторону ухудшения) от требований, условий Заказчика, описанных в настоящей документации, коммерческих интересов Заказчика. При наличии таких отклонений предложение участника рассматривается с ранее объявленной ценой, при этом закупочная комиссия оставляет за собой право отклонить предложение от дальнейшего рассмотрения.
    21. Предложения Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в переторжке.
    22. После проведения переторжки закупочная комиссия, учитывая цены, полученные по результатам переторжки, производит окончательную ранжировку предложений по цене (кроме случаев обращения в закупочную комиссию подразделения Общества, отвечающего за проведение экспертизы, назначенного локальным нормативным актом Общества, руководителя по закупкам, Директоров курирующих направлений, членов Правления Общества). Предложения Участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений с первоначальными, указанными в их предложениях ценами.
    23. Участие в переторжке не расценивается Организатором как нарушение требований пункта 2.4.1.4.

## 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 1.1.6):
       - 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 и 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. Закупочная комиссия на своем заседании проводит ранжирование Предложений по степени предпочтительности. Ранжирование проводится путем открытого голосования членов Закупочной комиссии.
    3. Закупочная комиссия определяет Победителя запроса предложений, как Участника, Предложение которого заняло первое место в ранжировке Предложений по степени предпочтительности для Заказчика.
    4. Решение Комиссии по запросу предложений о результатах запроса предложений оформляется протоколом заседания комиссии.

## Подписание Договора

* + 1. Договор между Организатором и Победителем подписывается в течение 20 дней в соответствии с Извещением о проведении запроса предложений.
    2. В случае, если в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом 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 требованиями Организатора и пунктом 1.2.5.

## Уведомление Участников о результатах запроса предложений

* + 1. Организатор незамедлительно после определения Победителя готовит следующие сведения:

a) Наименование и адрес Победителя, подписавшего Договор;

b) Краткое изложение предмета и общей цены Договора

* + 1. Организатор вправе публиковать сведения о результатах запроса предложений (наименование и адрес Победителя, подписавшего Договор, краткое изложение предмета и общей цены Договора) или о том, что запрос предложений не состоялся, в месте, указанном в п. 4.1.4.

# Дополнительные инструкции по подготовке Предложений

## Статус настоящего раздела

* + 1. Настоящий подраздел дополняет условия проведения запроса предложений и инструкции по подготовке Предложений, 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

## Закупка с разбиением запроса предложений на лоты

* + 1. Участник запроса предложений может подать Предложение на любой лот, любые несколько лотов или все лоты по собственному выбору. Разбиение на лоты установлено в пункте 4.1.5 раздела 4. При этом не допускается разбиение отдельного лота на части, то есть подача Предложения Участником на часть лота по отдельным его позициям или на часть объема лота.
    2. В случае подачи Предложения Участником на несколько лотов в дополнение к требованиям подраздела 2.3.2 должны быть соблюдены следующие требования:
       1. Участник должен подготовить Предложение на каждый такой лот отдельно с учетом требований подраздела 2.3.2.
       2. Общие для всех лотов документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям (подраздел 2.5.3) допускается включать в отдельный «Информационный конверт», подготовленный в соответствии с требованиями подраздела 2.3.2.
    3. На внутренних конвертах с Предложением и его копиями (пункты 2.6.2 и 2.6.2) следует дополнительно обозначить номера и названия лотов, на которые подается Предложение.
    4. Рассмотрение Предложений (подраздел 2.8), определение Победителя запроса предложений (подраздел 2.10) может осуществляться раздельно и независимо по каждому из лотов. По каждому из лотов будет определен один Победитель запроса предложений.

## Подготовка электронной копии предложения на участие в запросе предложений

* + 1. Электронная копия Предложения должна быть представлена на одном или нескольких компакт-дисках CD-R или DVD±R (без возможности последующего изменения информации, хранящейся на дисках). Каждый диск, составляющий электронную копию Предложения, должен быть вложен в отдельный информационный конверт (пункт 2.4.1.11), подшиваемый к оригиналу Предложения Участника.
    2. В состав одной электронной копии Предложения должны входить **все документы**, составляющие Предложение.
    3. Файлы, входящие в состав электронной копии Предложения должны иметь один из распространенных форматов документов: Microsoft Word Document (\*.doc), Rich Text Format (\*.rtf), Microsoft Excel Sheet (\*.xls), Portable Document Format (\*.pdf) и т.п. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. **Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было бы понятно, какой документ в каком файле находится. Кроме того, сквозная нумерация предложения должна сохраняться в электронной копии.**
    4. Содержание электронных версий документов, входящих в электронную копию Предложения, **должно полностью соответствовать содержанию оригинала Предложения**. В случае выявления несоответствий Организатор запроса предложений вправе отклонить Предложение Участника.
    5. Электронная копия Предложения предназначена для ускорения процесса оценки и сопоставления Предложений на участие в запросе предложений, **поэтому участник должен обеспечить оперативный поиск электронных документов в своем Предложении**.

## Альтернативные предложения

* + 1. Если это предусмотрено п. 4.1.23, участник запроса предложений помимо основного предложения (подраздел 2.4) вправе подготовить и подать альтернативные предложения, касающиеся отдельных элементов основного технико-коммерческого предложения.
    2. Альтернативные предложения могут касаться аспектов, указанных в пункте 4.1.23 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 2.4.1.4 не относятся.
    5. Альтернативное предложение должно быть ясно выделено в составе предложения (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 2.4 с соблюдением, по мере возможности, форм, приведенных в разделе 4 или аналогичных. Тогда альтернативное предложение и его копии следует запечатать в конверты в соответствии с требованиями подраздела 2.6, дополнительно обозначив на этих конвертах: «Альтернативное предложение №… (указать номер альтернативного предложения)» и «Копия альтернативного предложения №… (указать номер альтернативного предложения)». Эти конверты помещаются в один внешний конверт вместе с основным предложением и его копиями.
    7. В альтернативном предложении не следует дублировать документы, подтверждающие соответствие Участника 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Информация |
|  | Наименование Заказчика, контактная информация | **ОАО «ДРСК»**  почтовый адрес: 6765000, г. Благовещенск, ул. Шевченко 28, тел./факс: 8 (4162) 397-260, e-mail: [okzt3@drsk.ru](mailto:okzt3@drsk.ru) |
|  | Наименование Организатора, контактная информация | **ОАО «ДРСК»**  почтовый адрес: 6765000, г. Благовещенск, ул. Шевченко 28, тел./факс: 8 (4162) 397-260, e-mail: ведущий инженер [okzt3@drsk.ru](mailto:okzt3@drsk.ru)  Контактное лицо – ведущий инженер отдела конкурсных закупок ОАО «ДРСК» ***Терёшкина Гузалия Мавлимьяновна*** тел./факс: 8 (4162) 397-260, e-mail: [okzt3@drsk.ru](mailto:okzt3@drsk.ru) |
|  | Потребитель закупаемой продукции | **Филиал ОАО «ДРСК» «Южно-Якутские ЭС».** |
|  | Место официальной публикации Извещения | Официальный сайт [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)  Копия извещения размещена на сайте Заказчика [www.drsk.ru](http://www.drsk.ru) |
|  | Вид и предмет запроса предложений | **«Долото ударное буровое»** для нужд филиала ОАО «ДРСК» «Южно-Якутские ЭС». |
|  | Место, условия и сроки поставки продукции | на склад заказчика: **до 31 августа 2013г**. |
|  | Начальная (предельная) цена договора | **932 203,40** руб. без НДС.  В случае, если стоимость продукции предложенная Участником будет превышать начальную (предельную) стоимость, Организатор вправе отклонить такое предложение от рассмотрения по существу. |
|  | Источник финансирования | Инвестиции |
|  | Распорядительный документ | Приказ ОАО «ДРСК» |
|  | Организатор действует на основании договора с Заказчиком | ---------- |
|  | Срок предоставления запросов на разъяснение документации по запросу предложений | Не позднее чем за 5 календарных дней до истечения срока приема Предложений (пункт 4.1.18) |
|  | Организатор имеет право отказаться от проведения запроса предложений | В любой момент |
|  | Количество копий Предложения Участника на бумажном носителе | Не требуется |
|  | Количество электронных копий Предложения | 1 копия |
|  | 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. Участник должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые), управленческой компетентностью, опытом и репутацией;         2. Опыт выполнения аналогичных предмету закупки договоров за последние 3 года;         3. Участник должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии и другие разрешительные документы в соответствии с действующим законодательством на выполнение видов деятельности в рамках Договора);         4. Участник не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находиться в процессе ликвидации, на имущество Участника в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена;         5. Члены объединений, являющихся коллективными Участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (или 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.         6. Сведения об Участнике запроса предложений должны отсутствовать в реестре недобросовестных Участников, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и в реестре недобросовестных Участников, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».         7. Участник запроса предложений не должен являться аффилированным по отношению к одному и более другим участникам запроса предложений (наличие аффилированности определяется в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации).         8. Участник закупки должен в составе своего предложения раскрыть информацию о всей цепочке своих собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), по форме в соответствии с приложением 3 к настоящей Документации с подтверждением соответствующими документами, заверенными нотариально. В случае изменения указанных сведений до даты подведения итогов закупки Участник должен в течение 5 (пяти) календарных дней с даты таких изменений представить актуализированные сведения |
|  | Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям и входящие в состав Предложения | * + - * 1. Опись документов (форма 1) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.1)         2. Письмо о подаче оферты (форма 2) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.2);         3. Коммерческое предложение (форма 3) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (подраздел  5.3)         4. Техническое предложение (форма 4) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.4);         5. Протокол разногласий к проекту Договора (форма 5) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.5);         6. Анкета (форма 7) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.7);         7. проект Договора (раздел 7);         8. Участник должен иметь все необходимые разрешения и сертификаты на поставку данного вида продукции.         9. оригинал справки о выполнении аналогичных (сопоставимых) по характеру и объему оказываемых договоров по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме - Справка о перечне и годовых объемов выполнения аналогичных договоров (форма 8);         10. оригинал справки о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения Договора по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме - Справка о материально-технических ресурсах (форма 9);         11. оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме - Справка о кадровых ресурсах (форма 10);         12. План распределения объемов поставки продукции внутри коллективного участника (форма 6) [***если допускается участие коллективных участников***] по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.6);         13. оригинал информационного письма о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений по установленной в настоящей документации форме - Информационное письмо о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 11);         14. заверенную Участником копию свидетельства о постановке на налоговый учет;         15. полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения Извещения о проведении открытого запроса предложений выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или нотариально заверенную копию такой выписки;         16. заверенную Участником копию устава в действующей редакции;         17. заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам запроса предложений. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;         18. копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках за 2010-2011-2012 г.г.г.         19. 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 (или решения единственного Участника), 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 или коллегиального 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 выписка из Устава Участника, подтверждающая право единоличного или коллегиального исполнительного органа заключать сделки, в совершении которых имеется заинтересованность;***  ***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. копии действующих сертификатов соответствия (декларации соответствия) на поставляемую продукцию, удостоверений, и других документов, подтверждающих качество Товара, его происхождение и указывающие условия и сроки гарантии; сертификат качества ISO 9001;         3. заверенные Участником копии действующих лицензий и других разрешительных документов в соответствии с действующим законодательством на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые у Участника запроса предложений есть разрешение;         4. выписка из ЕГРПО(коды Госкомстата);         5. информация по установленной в настоящей документации форме «Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе конечных)» нотариально заверенные документы, подтверждающие представленные Участником сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров). Данные документы, и заполненная справка Участника о цепочке собственников, а также справка о согласии на передачу данных, должны быть представлены в бумажном виде и на электронном носителе в отдельном запечатанном конверте с надписью «Документы Участника о цепочке собственников» по адресу **675000, Амурская обл., г. Благовещенск, ул. Шевченко, 28, кб. 244**, без размещения на электронной торговой площадке (либов составе конкурентного предложения представить справкус указанием ссылки на ранее отправленные документы с обозначением номера и наименования закупочной процедуры, при условии актуальности представленных ранее данных)**.** Данный конверт при процедуре вскрытия конвертов с предложениями не вскрывается, содержащиеся в нем сведения не подлежат передаче по электронной почте и другим средствам связи;         6. Гарантийное письмо с обязательством не привлекать и не допускать привлечения к исполнению обязательств по договору, на право заключения, которого подается заявка, организаций, отвечающих признакам «фирм-однодневок», согласно форме, приложенной к настоящей закупочной документации.         7. иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов. |
|  | Срок подачи Предложений | Срок начала приема предложений – **29 марта 2013 г.**  Срок окончания приема предложений **15:00 местного** (Благовещенского) времени (09:00 Московского времени)  **10 апреля 2013 г.** |
|  | Место подачи Предложений (адрес) | 6765000, г. Благовещенск, ул. Шевченко 28, каб. 244, тел./факс: 8 (4162) 397-260, e-mail: [okzt3@drsk.ru](mailto:okzt3@drsk.ru)  Контактное лицо – ведущий инженер отдела конкурсных закупок ОАО «ДРСК» ***Терёшкина Гузалия Мавлимьяновна.*** |
|  | Дата, время и место вскрытия конвертов с Предложениями Участников | Вскрытие конвертов с предложениями участников состоится в **15:00 местного** (Благовещенского) времени (09:00 Московского времени) **10 апреля 2013 г. по адресу:** 6765000, г. Благовещенск, ул. Шевченко 28, зал заседаний 1 этаж. |
|  | Критерии оценки Предложений Участников | заявки, прошедшие отборочную, стадию выстраиваются в предварительную ранжировку по цене |
|  | 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 продукции | Авансовые платежи выплачиваются заказчиком в размере \_\_\_\_\_\_\_(не более 30%) от суммы договора в течение 10 календарных дней с момента заключения договора. Окончательный расчет – не ранее чем 20 календарных дней с момента поставки продукции на склад грузополучателя и подписания актов приема-передачи. |
|  | Переторжка (регулирование цены) | Предусмотрена |

# Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

## 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 предлагаемой продукции)

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.
      4. Опись должна быть подписана и скреплена печатью в соответствии с требованиями подпунктов 2.4.1.5 и 2.4.1.6.

## Письмо о подаче оферты (форма 2)

Форма письма о подаче оферты

**начало формы**

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

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

Уважаемые господа!

Изучив Извещение о проведении запроса предложений, опубликованное [указывается источник и дата публикации], и Документацию по запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

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

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы, ИНН)

зарегистрированное по адресу

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

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на поставку следующей продукции:

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

(краткое описание предлагаемой продукции)

на условиях и в соответствии с коммерческим и техническими предложениями, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение Участника, 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)** |

В стоимость продукции включены все налоги и обязательные платежи, все скидки, все расходы по оформлению, доставке (пересылке), страхованию всей поставляемой продукции до момента передачи Заказчику, все иные сопутствующие работы (услуги), в соответствии с требованиями закупочной документации и т.д.

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

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

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. 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, в соответствии с Коммерческим предложением (подраздел 4.2, графа «ИТОГО» таблицы-2). 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.)».
      4. Участник должен указать срок действия Предложения согласно требованиям подпункта 2.4.2.1.
      5. Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.
      6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпунктов 2.4.1.5 и 2.4.1.5.

## Коммерческое предложение (форма 3)

Форма Коммерческого предложения

**начало формы**

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

**Коммерческое предложение**

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

**Таблица-1. Расчет стоимости поставляемой продукции**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование продукции | Производитель, страна происхождения | Ед. изм. | Кол-во в ед. изм. | Цена единицы, руб. с НДС | Общая цена, руб. с НДС |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | | **х** | **х** | **х** |  |

**Таблица-2. Расчет стоимости поставляемой продукции с учетом дополнительных услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование статьи расходов | Стоимость, руб. с НДС |
|  | Стоимость продукции (итого таблицы-1) |  |
|  | Стоимость дополнительных услуг [расшифровать, какие дополнительные услуги должны быть включены в стоимость] |  |
|  | Прочие расходы (расшифровать с указанием каждого конкретного вида расходов) |  |
| … | и т.д. |  |
|  | **ИТОГО (1 + 2 + …)** |  |

**Таблица-3. Прочие коммерческие условия поставки продукции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Значение |
|  | Средства финансирования, в целях исполнения обязательств по договору |  |
|  | Срок начала поставки |  |
|  | Срок завершения поставки |  |
|  | График поставки |  |
|  | Условия оплаты: Авансовый платеж  Окончательный расчет | 0 |
| ***Указывается, как это установлено в п. 4.1.24)*** |
|  | Гарантийный срок |  |
| … | и т.д. |  |

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

(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 приводится расчет стоимости самой продукции без учета стоимости дополнительных услуг. Цена единицы и общая стоимость в таблице-1 должны включать все таможенные пошлины, налоги (включая НДС) и другие обязательные платежи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, все транспортные и страховые расходы, расходы на погрузку-разгрузку согласно требованиям разделов 6 и 7..
      4. В таблице-2 приводится расчет стоимости дополнительных услуг. При этом в графе 1 таблицы-2 указывается общая стоимость продукции из таблицы-1 (графа «ИТОГО»).
      5. В таблице-3 приводятся иные параметры коммерческого предложения Участника запроса предложений.
      6. В п.1 таблицы-3 указываются следующие данные: «кредитные средства», в случае привлечения участником кредитных средств для исполнения обязательств по договору (закупка сырья, оплата продукции заводу-изготовителю и т.п.); «собственные средства», в случае использования собственных средств; «заемные средства», в случае использования заемных средств от дочерних зависимых обществ, либо материнских компаний. При отсутствии в коммерческом предложении данной строки по умолчанию закупочная комиссия считает, что участник планирует использовать собственные средства для исполнения обязательств по договору.
      7. Коммерческое предложение будет служить основой для подготовки приложения №1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника запроса предложений на подготовку Договора данное Коммерческое предложение следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## Техническое предложение (форма 4)

Форма Технического предложения

**начало формы**

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

**Техническое предложение**

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

| № позиции в таблице-1 коммерческого предложения: **1** Наименование продукции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Требования Заказчика | Предложение Участника |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| … |  |  |

| № позиции в таблице-1 коммерческого предложения: **2** Наименование продукции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Требования Заказчика | Предложение Участника |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| … |  |  |

| № позиции в таблице-1 коммерческого предложения: **и т.д. для каждой позиции** Наименование продукции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Требования Заказчика | Предложение Участника запроса предложений |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

(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 указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В техническом предложении описываются все позиции таблицы-1 коммерческого предложения.
      4. В колонке «Требования Заказчика» отдельно приводится каждое отдельное требование, указанное в разделе 6 « Техническое задание к продукции ».
      5. В колонке «Предложение Участника запроса предложений» указывается конкретное описание соответствующих характеристик предлагаемой продукции, значения технических и иных показателей качества продукции.
      6. Техническое предложение будет служить основой для подготовки приложения №2 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника запроса предложений на подготовку Договора данное предложение (правая колонка таблиц) следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.
      7. .

## Протокол разногласий по проекту Договора (форма 5)

Форма Протокола разногласий по проекту Договора

**начало формы**

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

**Протокол разногласий к проекту Договора**

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

**«Обязательные» условия Договора**

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

**«Желательные» условия Договора**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

[Форма протокола разногласий включается с учетом требований Заказчика к условиям и форме договора (см. примечания к разделу 7)]

* + - 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. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта Договора (Проект Договора), 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 предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник должен представить в составе своем Предложении 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 Заказчика, но отклонение которых Заказчиком 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 Документации по запросу предложений и Предложении Победителя.
      7. В любом случае Участник должен иметь в виду что:
         1. если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Заказчика, такое Предложение будет отклонено независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
         2. 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.

## План распределения объемов поставки продукции внутри коллективного участника (форма 6)

Форма плана распределения объемов поставки продукции внутри коллективного участника

**начало формы**

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

**План распределения объемов поставки продукции   
внутри коллективного участника**

Наименование и адрес лидера коллективного участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Наименование организации, оказывающей данный объем услуг, либо поставляющей данную продукцию | Стоимость | | Сроки (начало и окончание) |
| в денежном выражении, руб. (без НДС) | в % от общей стоимости предложения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | |  | **100%** | **Х** |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается коллективным участником.
      2. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
      3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      4. В данной форме лидер коллективного участника указывает:
         1. перечень оказываемых каждой организацией услуг, либо поставляемой продукции;
         2. распределение стоимости услуг в денежном и процентном выражении в соответствии со Сметой расходов между всеми организациями, входящими в коллективного участника;
         3. сроки оказания услуг, либо поставки продукции отдельно для каждой из организаций, входящих в коллективного участника, в соответствии Коммерческим предложением (подраздел 5.3).

## Анкета Участника (форма 7)

Форма Анкеты Участника

**начало формы**

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

**Анкета Участника**

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

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике запроса предложений (заполняется Участником запроса предложений) |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника запроса предложений |  |
|  | Учредители/акционеры (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей/акционеров, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Состав совета директоров (наблюдательного совета) (перечислить Ф.И.О. членов совета директоров (наблюдательного совета)) |  |
|  | Состав коллегиального исполнительного органа (перечислить Ф.И.О. членов коллегиального исполнительного органа) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН/КПП/ОГРН/ОКПО Участника запроса предложений | Обязательное заполнение всех реквизитов |
|  | 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 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. 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.
      5. В графе 2: если организационная форма Участника ООО, указать учредителей, если организационная форма ЗАО или ОАО, указать акционеров.

## Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8)

Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

**начало формы**

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

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

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

| №  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 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый год** (указать год, например «2010») | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый год** (указать год, например «2011») | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года  *[***указать «2012 года» ***]*** | | | |  | **х** |

*\*Организатор 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 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 этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям Разделов 6 и 7 к настоящей закупочной документации.
      4. Следует указать не менее трех. 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 9)

Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

Приложение 7 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).
      4. Необходимо включить недвижимое имущество по фактическому адресу нахождения Участника (с указанием площади, состояния, а также находится ли данное имущество в непосредственной собственности Участника, или в аренде (долгосрочной аренде)).

## Справка о кадровых ресурсах (форма10)

Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

Приложение 8 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, год рождения 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.
      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 связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма11)

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

**начало формы**

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

Уважаемые господа!

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

1. ***{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};***
2. ***{указывается Ф.И.О. лица, его должность, кратко описывается почему связи между данным лицом и Участником запроса предложений могут быть расценены как аффилированность};***
3. *……*

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

(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 запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. Участники запроса предложений 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 запроса предложений таких лиц нет, то в письме пишется фраза «При рассмотрении нашего предложения просим учесть, что у ***{указывается наименование Участника запроса предложений}*** НЕТсвязей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами так или иначе связанными с Заказчикамом, 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 запроса предложений должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником запроса предложений 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.

## Справка Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)»

* + 1. **Форма справки Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)»**

Представлена в приложении 3 к настоящей документации.

# Техническое задание к продукции

Техническое задание представлено в Приложении №1.

# Проект Договора

## Пояснения к проекту договора

* + 1. Настоящий проект договора содержит обязательные требования Заказчика в отношении явно отмеченных существенных условий договора, заключаемого по результатам запроса предложений, и их формулировок. Указанные требования подлежат безусловному принятию участниками. Встречные предложения в отношении таких условий и (или) их формулировок не допускаются.
    2. Настоящий проект договора содержит пожелания Заказчика в отношении формы и условий договора. Участники в своих предложениях могут представить протокол разногласий в отношении формы или условий такого проекта договора, или предложить свою форму в форме встречного проекта договора.

## Текст проекта договора

Проект договора представлен отдельным файлом в Приложении № 2 к настоящей документации.

# Гарантийное письмо

Гарантийное письмо, предусматривающее обязанность не привлекать и не допускать привлечения к исполнению обязательств по договору, на право заключения, которого подается заявка, организаций, отвечающих признакам «фирм-однодневок», согласно форме, приложенной к настоящей закупочной документации.

**Гарантийное письмо (форма)**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Подрядчик/Поставщик/ Исполнитель]*,

в рамках Договора, заключаемого по итогам проведенной закупочной процедуры по лоту № \_\_\_\_\_\_\_ принимает на себя следующие обязательства::

1. Не привлекать и не допускать привлечения к исполнению обязательств по Договору (каждому из Договоров) организации, имеющие признаки недобросовестности, определенные постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации (далее – ВАС РФ) от 12.10.2006 № 53 «Об оценке арбитражными судами обоснованности получения налогоплательщиком налоговой выгоды», постановлениями Президиума ВАС РФ от 20.04.2010 [№ 18162/09](consultantplus://offline/ref=94D5CE8889791A29DE57299515463A9D6134D8237B999C803E6F853513x2A2P) и от 25.05.2010 [№ 15658/09](consultantplus://offline/ref=94D5CE8889791A29DE57299515463A9D6135D2287D929C803E6F853513x2A2P), согласно которым при оценке необоснованной налоговой выгоды необходимо учитывать не только реальность совершения хозяйственных операций, но также и деловую репутацию и платежеспособность контрагента, риск неисполнения обязательств, наличие у контрагента необходимых для исполнения обязательств ресурсов, и/или соответствующие [Критери](consultantplus://offline/ref=79440D5123ABA6A25F43346AB59DBAAC7032C8E1556DA64FAED62E167F76889C2B7C475C32EFC59BJ8rDH)ям оценки рисков, используемым налоговыми органами в процессе отбора объектов для проведения выездных налоговых проверок (утв. приказом ФНС России от 30.05.2007 № ММ-3-06/333@ или заменяющий его документ).
2. Незамедлительно уведомить Общество о появлении в ходе исполнения (любого из) Договоров у привлеченных организаций признаков недобросовестности, указанных в п. 1 настоящего Гарантийного письма, а также обеспечить прекращение участия таких организаций в исполнении (таких) Договоров.
3. Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Подрядчик/Поставщик/Исполнитель]* подтверждает и признает, что содержащиеся в данном письме гарантии могут рассматриваться как существенные условия (каждого из) Договоров со стороны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Заказчика/Покупателя]* и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Заказчик/Покупатель]* вправе исходить из них при исполнении (каждого из) Договора (-ов).
4. В случае нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Подрядчиком/Поставщиком/Исполнителем]* обязательств, установленных в п.п. 1, 2 настоящего Гарантийного письма, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Заказчик/Покупатель]* в дополнение к основаниям, предусмотренным Договором, вправе заявить отказ от (любого из) Договора(-ов) в одностороннем порядке путем направления уведомления с указанием даты расторжения (далее – Уведомление). Дата расторжения не должна наступать ранее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Подрядчиком/Поставщиком/Исполнителем]*.
5. Договор будет считаться расторгнутым с даты, указанной в Уведомлении при условии, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Заказчик/Покупатель]* не отзовет указанное Уведомление по итогам рассмотрения мотивированных возражений \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Подрядчика/Поставщика/* *Исполнителя]* до указанной даты расторжения.
6. Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Подрядчик/Поставщик/Исполнитель]* принимает обязательство уплатить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Заказчику/ Покупателю]* штраф в размере суммы денежных средств, перечисленной организации, отвечающей признакам недобросовестности, а также компенсировать убытки, причиненные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Заказчику/ Покупателю]* в результате нарушения обязательств, установленных в п.п. 1, 2 настоящего Гарантийного письма, сверх суммы штрафа.
7. Штраф, предусмотренный п. 6 настоящего Гарантийного письма, оплачивается в течение 10 (десяти) дней с даты получения соответствующего требования. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Заказчик/Покупатель]* вправе предъявить требование об уплате штрафа независимо от расторжения Договора (-ов) в соответствии с п. 4 настоящего Гарантийного письма.
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Заказчик/Покупатель]* вправе приостановить осуществление платежей, причитающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Подрядчику/Поставщику/Исполнителю],* независимо от наличия оснований и наступления сроков таких платежей, до уплаты штрафа, предусмотренного п. 7 настоящего Гарантийного письма, при этом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Заказчик/Покупатель]* не будет считаться просрочившим и/или нарушившим свои обязательства по Договору(-ам).

9. Обязательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Подрядчика/Поставщика/Исполнителя]* по настоящему Гарантийному письму вступают в силу с даты его подписании, действуют до полного исполнения Договора (-ов) и не могут быть прекращены иначе, чем путем внесения соответствующих изменений в Договор (-ы). Обязательства по пунктам 6, 7, 9, 10 продолжают действовать в течение 4 (четырех) лет после окончания срока действия договора (-ов).

10. Настоящее Гарантийное письмо составлено в одном оригинальном экземпляре, передаваемым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [Заказчику/Покупателю]. Копия такого экземпляра с отметкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [Заказчика/Покупателя] в получении имеет равную с оригиналом юридическую силу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[наименование Подрядчика/Поставщика/Исполнителя]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

м.п.