УТВЕРЖДАЮ

Зам. Председателя закупочной комиссии 2-го уровня

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***С.А. Коржов***

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 год

**Документация по запросу предложений**([www.b2b-energo.ru](http://www.b2b-energo.ru))

ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ПОДРЯДА НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

***«Капремонт ВЛ-0,4 кВ п. Новобурейский»*** для нужд филиала «Амурские электрические сети»

(закупка 2049, раздел 1.1 ГКПЗ 2014 г.)

г. Благовещенск, 2014 г.

**Содержание**

[1. Общие положения 6](#_Toc382382952)

[1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений 6](#_Toc382382953)

[1.2 Правовой статус процедур и документов 6](#_Toc382382954)

[1.3 Особые положения в связи с проведением запроса предложений через ЭТП 7](#_Toc382382955)

[1.4 Обжалование 8](#_Toc382382956)

[1.5 Прочие положения 9](#_Toc382382957)

[2. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений 10](#_Toc382382958)

[2.1 Общий порядок проведения запроса предложений 10](#_Toc382382959)

[2.2 Размещение Извещения о проведении запроса предложений 10](#_Toc382382960)

[2.3 Предоставление Документации по запросу предложений Участникам 11](#_Toc382382961)

[2.4 Подготовка Предложений 11](#_Toc382382962)

[2.4.1 Общие требования к Предложению 11](#_Toc382382963)

[2.4.2 Порядок подготовки Предложений через ЭТП 11](#_Toc382382964)

[2.4.3 Требования к сроку действия Предложения 12](#_Toc382382965)

[2.4.4 Требования к языку Предложения 12](#_Toc382382966)

[2.4.5 Требования к валюте Предложения 12](#_Toc382382967)

[2.4.7 Разъяснение Документации по запросу предложений 12](#_Toc382382968)

[2.4.9 Продление срока окончания приема Предложений 13](#_Toc382382969)

[2.5 Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям 13](#_Toc382382970)

[2.5.1 Общие требования к Участникам 13](#_Toc382382971)

[2.5.2 Участие генеральных подрядчиков 14](#_Toc382382972)

[2.5.3 Участие коллективных Участников 15](#_Toc382382973)

[2.5.4 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям 16](#_Toc382382974)

[2.6 Подача Предложений и их прием 16](#_Toc382382975)

[2.7 Вскрытие поступивших конвертов с Предложениями 17](#_Toc382382976)

[2.8 Рассмотрение Предложений и проведение переговоров 17](#_Toc382382977)

[2.8.1 Общие положения 17](#_Toc382382978)

[2.8.2 Отборочная стадия 17](#_Toc382382979)

[2.8.3 Проведение переговоров 18](#_Toc382382980)

[2.8.4 Оценка и сопоставление Предложений 19](#_Toc382382981)

[2.9 Переторжка 19](#_Toc382382982)

[2.10 Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя 21](#_Toc382382983)

[2.11 Подписание Договора 21](#_Toc382382984)

[2.12 Уведомление Участников о результатах запроса предложений 22](#_Toc382382985)

[3. Дополнительные инструкции по подготовке Предложений 23](#_Toc382382986)

[3.1 Статус настоящего раздела 23](#_Toc382382987)

[3.2 Закупка с разбиением запроса предложений на лоты 23](#_Toc382382988)

[3.3 Альтернативные предложения 23](#_Toc382382989)

[4. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ 25](#_Toc382382990)

[4.1 Информация о проводимом запросе предложений 25](#_Toc382382991)

[5. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 33](#_Toc382382992)

[5.1 Опись документов (форма 1) 33](#_Toc382382993)

[5.1.1 Форма Описи документов 33](#_Toc382382994)

[5.1.2 Инструкции по заполнению 34](#_Toc382382995)

[5.2 Письмо о подаче оферты (форма 2) 35](#_Toc382382996)

[5.2.1 Форма письма о подаче оферты 35](#_Toc382382997)

[5.2.2 Инструкции по заполнению 37](#_Toc382382998)

[5.3 Техническое предложение (форма 3) 38](#_Toc382382999)

[5.3.1 Форма Технического предложения 38](#_Toc382383000)

[5.3.2 Инструкции по заполнению 39](#_Toc382383001)

[5.4 График выполнения работ (оказания услуг) (форма 4) 40](#_Toc382383002)

[5.4.1 Форма Графика выполнения работ (оказание услуг) 40](#_Toc382383003)

[5.4.2 Инструкции по заполнению 41](#_Toc382383004)

[5.5 Таблица стоимости работ (форма 5) 42](#_Toc382383005)

[5.5.1 Форма Таблицы стоимости работ 42](#_Toc382383006)

[5.5.2 Инструкции по заполнению 43](#_Toc382383007)

[5.6 График оплаты выполнения работ (оказания услуг) (форма 6) 44](#_Toc382383008)

[5.6.1 Форма графика оплаты выполнения работ (оказания услуг) 44](#_Toc382383009)

[5.6.2 Инструкции по заполнению 45](#_Toc382383010)

[5.7 Протокол разногласий по проекту Договора (форма 7) 46](#_Toc382383011)

[5.7.1 Форма Протокола разногласий по проекту Договора 46](#_Toc382383012)

[5.7.2 Инструкции по заполнению 47](#_Toc382383013)

[5.8 План распределения объемов выполнения работ (оказания услуг) между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 8) 48](#_Toc382383014)

[5.8.1 Форма плана распределения объемов выполнения работ (оказания услуг) между генеральным подрядчиком и субподрядчиками 48](#_Toc382383015)

[5.8.2 Инструкции по заполнению 49](#_Toc382383016)

[5.9 План распределения объемов выполнения работ (оказания услуг) внутри коллективного участника (форма 9) 50](#_Toc382383017)

[5.9.1 Форма плана распределения объемов выполнения работ (оказания услуг) внутри коллективного участника 50](#_Toc382383018)

[5.9.2 Инструкции по заполнению 51](#_Toc382383019)

[5.10 Анкета Участника (форма 10) 52](#_Toc382383020)

[5.10.1 Форма Анкеты Участника 52](#_Toc382383021)

[5.10.2 Инструкции по заполнению 54](#_Toc382383022)

[5.11 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 11) 55](#_Toc382383023)

[5.11.1 Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров 55](#_Toc382383024)

[5.11.2 Инструкции по заполнению 57](#_Toc382383025)

[5.12 Справка о материально-технических ресурсах (форма 12) 58](#_Toc382383026)

[5.12.1 Форма Справки о материально-технических ресурсах 58](#_Toc382383027)

[5.12.2 Инструкции по заполнению 59](#_Toc382383028)

[5.13 Справка о кадровых ресурсах (форма 13) 60](#_Toc382383029)

[5.13.1 Форма Справки о кадровых ресурсах 60](#_Toc382383030)

[5.13.2 Инструкции по заполнению 62](#_Toc382383031)

[5.14 Информационное письмо о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 14) 63](#_Toc382383032)

[5.14.1 Форма письма о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений 63](#_Toc382383033)

[5.14.2 Инструкции по заполнению 64](#_Toc382383034)

[5.15 Справка Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)» 65](#_Toc382383035)

[5.15.1 Форма справки Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)» 65](#_Toc382383036)

[5.16 Гарантийное письмо 66](#_Toc382383037)

[5.17 Письмо подтверждение статуса субъекта малого предпринимательства/среднего предпринимательства (форма 17)\* 68](#_Toc382383038)

[6. Приложение №1 - Техническое задание на выполнение работ (оказание услуг) 69](#_Toc382383039)

[6.1 Техническое задание представлено в приложении № 1 к настоящей документации 69](#_Toc382383040)

[7. Приложение №2 - Проект Договора 70](#_Toc382383041)

[7.1 Пояснения к проекту договора 70](#_Toc382383042)

[7.2 Текст проекта договора 71](#_Toc382383043)

# 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. 4.1.6 для нужд Заказчика запроса предложений, указанного в п. 4.1.1.
    2. Работы выполняются (услуги оказываются) для нужд потребителя, указанного в п.4.1.3.
    3. Настоящий запрос предложений проводится с помощью Электронной торговой площадки (далее – ЭТП), адрес которой указан в п.4.1.5, по правилам и регламентам данной ЭТП, с использованием ее функционала
    4. Для справок обращаться к представителю Организатора запроса предложений, указанного в п. 4.1.2.
    5. Запрос предложений проводится на основании распорядительного документа, указанного в п. 4.1.10. Организатор запроса предложений действует на основании договора с Заказчиком, указанным в п. 4.1.11
    6. Подробные требования к выполняемым работам (оказываемым услугам) изложены в Разделе 0 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 2.12.2. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Предложения, приведены в разделе 5.
    7. 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 Техническом задании (Раздел 0), 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. Организатор 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 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 Организатора 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.

## Особые положения в связи с проведением запроса предложений через ЭТП

* + 1. Для участия в запросе предложений Участники запроса предложений должны быть зарегистрированы на ЭТП в качестве полноправных участников данной системы, т.е. должны заключить соответствующий договор с оператором системы.
    2. Участники запроса предложений должны подать свои Предложения в электронном виде через ЭТП, без предоставления бумажной копии.
    3. Правила проведения запроса предложений через ЭТП определяются регламентами ее работы и соглашением Участника запроса предложений с оператором данной площадки.

## Обжалование

* + 1. До заключения договора разногласия направляются в Центральную закупочную комиссию ОАО «Дальневосточная сетевая распределительная 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 ОАО «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 в арбитражном суде по месту нахождения организатора закупки.
  + 1. Участник закупки может направить обращение/ заявление/жалобу на «Линию доверия» ОАО «РАО Энергетические системы Востока» посредством:

Специализированной формы обратной связи «Линия доверия» ОАО «РАО Энергетические системы Востока» на сайте Общества по адресу в Интернете: <http://www.rao-esv.ru/fraud>.

Электронной почты на адрес: [fraud@rao-esv.ru](mailto:fraud@rao-esv.ru).

Обращения на телефонный автоответчик по номеру + 7 (495) 287-67-05 (круглосуточно).

Передачи на личном приеме у начальника Департамента внутреннего аудита Общества или лица, его замещающего (далее – личный прием).».

Порядок подготовки и отправки обращений на «Линию доверия» ОАО «РАО Энергетические системы Востока» размещен на сайте Общества по адресу в Интернете: <http://www.rao-esv.ru/fraud>.

## 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 4.1.13 раздела 4, не неся никакой ответственности перед Участниками запроса предложений или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки. Организатор незамедлительно уведомляет всех Участников об отказе от проведения запроса предложений функционала ЭТП, а также размещения информации посредством размещения информации на официальном сайте.

# Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений

## Общий порядок проведения запроса предложений

* + 1. С учетом положений пункта 1.1.7 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) осуществляется на ЭТП, и 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), осуществляется на ЭТП. и повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
         4. Подача Предложений и их прием (подраздел 2.6) осуществляется на ЭТП, и повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
         5. Вскрытие поступивших конвертов (подраздел 2.7) осуществляется на ЭТП;
         6. Рассмотрение Предложений (подраздел 2.8), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений
         7. Переторжка – при необходимости (подраздел 2.9) осуществляется на ЭТП;
         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 на ЭТП.
    2. Дополнительные условия и процедуры запроса предложений описаны в разделе 2.12.2.

## Размещение Извещения о проведении запроса предложений

* + 1. Извещение о проведении запроса предложений было опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.1.
    2. На ЭТП закупочная документация выдается бесплатно, порядок ее получения определяется регламентом ЭТП и соглашением Участников с оператором данной системы
    3. 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 Закупочную документацию в порядке, указанном в Извещении о проведении запроса предложений.
    2. Порядок предоставления Документации по запросу предложений на последующие этапы (пункт 1.1.7), 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. 4.1.18.

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 1.1.7) в случае их проведения состав документов, включаемых в Предложение, а также их формы и требования к ним, могут измениться.

* + - 1. На последующих этапах данной процедуры запроса предложений (пункт 1.1.7), в случае их проведения, состав документов, включаемых в Предложение, а также их формы и требования к ним, могут измениться.
    1. Порядок подготовки Предложений через ЭТП
       1. Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.
       2. Участники при оформлении Предложений через ЭТП должны использовать формы и инструкции по их заполнению, предусмотренные настоящей Документацией.
       3. 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.
       4. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.
       5. Требования пунктов 2.4.2.2 и 2.4.2.8 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.
       6. После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Конкурсной заявки (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Конкурсной заявки; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт №1», «информационный конверт №2» и т.д.).
       7. Никакие исправления в тексте Предложения Участника не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.
       8. Прочие правила оформления предложений через ЭТП определяются регламентом ЭТП и соглашением Участника с оператором данной площадки..

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. 4.1.16.
      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**

В соответствии с Извещением о проведении запроса предложений, начальная (предельная) цена составляет величину, указанную в п. 4.1.8.

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 посредством функционала ЭТП и в соответствии с Регламентами и инструкциями, принятыми при работе на ЭТП.
      2. Организатор в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за срок, указанный в п. 4.1.12. 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, официально получившим настоящую Закупочную документацию (подраздел 2.3) посредством функционала ЭТП.
      3. Разъяснения закупочной документации носят справочный характер и не накладывают на Организатора (Заказчика) запроса предложений никаких обязательств
    1. **Изменение Документации по запросу предложений**
       1. Организатор запроса предложений в любой момент до истечения срока приема Предложений (подпункт 4.1.19) 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. Все Участники запроса предложений, официально получившие настоящую Закупочную документацию через ЭТП, получат соответствующие извещения в порядке, установленном регламентом данной площадки и соглашением Участника с оператором данной площадки.
       3. При внесении изменений в закупочную документацию срок подачи предложений может быть продлен (пункт 2.4.9) по решению Организатора.

Продление срока окончания приема Предложений

* + - 1. При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений.
      2. Все Участники запроса предложений, официально получившие настоящую Закупочную документацию (подраздел 2.3), незамедлительно уведомляются об этом посредством функционала ЭТП и извещения, размещенного на официальном сайте (пункт 1.1.1).
      3. Организатор запроса предложений также вправе попросить Участников продлить срок действия Предложений. Участник запроса предложений вправе согласиться с такой просьбой, либо отклонить ее. Отклонение просьбы Организатора о продлении срока действия Предложений не имеет никаких отрицательных последствий и Предложение такого Участника действует в течение первоначально установленного срока.

## Требования к Участникам. 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. При проведении запроса предложений через функционал ЭТП, такое лицо должно быть зарегистрировано в данной системе в качестве Участника, а также в качестве Участника проводимого запроса предложений. Дополнительные требования к генеральным подрядчикам и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 2.5.2. 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 1.1.7), 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. 4.1.17.
    2. Участие генеральных подрядчиков
       1. Генеральный подрядчик должен доказать Организатору, что каждый из привлекаемых им субподрядчиков :
          1. осведомлен о привлечении его в качестве субподрядчика ;
          2. согласен с выделяемым ему перечнем, объемами, сроками и стоимостью выполнения работ (оказания услуг);
          3. отвечает требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 2.5).
       2. Генеральный подрядчик также должен доказать Организатору, что у него имеется продуманная схема управления Договором и субподрядчиками.
       3. Любая организация может являться субподрядчиком у произвольного числа генеральных подрядчиков, а также имеет право самостоятельно принимать участие в данной процедуре Запроса предложений.
       4. Субподрядчики не могут входить в состав коллективных Участников (подраздел 2.5.2). Каждый генеральный подрядчик может подать только одно Предложение и не может быть субподрядчиком у других генеральных подрядчиков, а также не может входить в состав коллективных участников (подраздел 2.5.2). В случае невыполнения этих требований заявки с участием таких организаций могут быть отклонены без рассмотрения по существу.
       5. В связи с вышеизложенным генеральный подрядчик готовит Предложение с учетом следующих дополнительных требований:
          1. в Предложение включается письмо от имени каждого субподрядчика (оригинал; составляется в произвольной форме), подтверждающего его согласие на привлечение в качестве субподрядчика, с указанием объема и стоимости возлагаемых на него работ (услуг), а также сроков выполнения работ (оказания услуг);
          2. Предложение должно включать сведения, подтверждающие соответствие каждого субподрядчика установленным требованиям (пункт 2.5.2);
          3. Предложение дополнительно должно включать сведения о распределении объемов услуг между генеральным подрядчиком и субподрядчиками по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме (План распределения объемов выполнения работ (оказания услуг) между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 8)).
       6. Предложение, которое подает генеральный подрядчик, может быть отклонено, если в процессе данной процедуры Запроса предложений до подписания Договора выяснится, что один или несколько субподрядчиков отказались от выполнения работ (оказания услуг), а оставшиеся субподрядчики, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.
    3. Участие коллективных Участников
       1. Если это предусмотрено п. 4.1.23, в запросе предложений могут участвовать не только юридические и физические лица самостоятельно, но и их объединения, способные на законных основаниях выполнить работы (оказать услуги), Каждый член коллективного Участника, должен отвечать требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 2.5).
       2. 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.
       3. 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.
       4. Любое юридическое или физическое лицо, входящее в состав коллективного Участника, не имеет права принимать участие в данной процедуре Запроса предложений в качестве генерального подрядчика или субподрядчиков (подраздел 2.5.2). В случае невыполнения этих требований предложения с участием таких организаций будут отклонены без рассмотрения по существу.
       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 2.5.2);
          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 выполнения работ (оказания услуг) внутри коллективного участника (форма 9)).
       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.
    4. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям
       1. В связи с вышеизложенным Участник должен включить в состав Предложения документы, перечисленные в п. 4.1.18, подтверждающие его соответствие требованиям, указанным в п. 4.1.17.
       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.2.5.2.1, 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. В соответствии с Правилами и Регламентами ЭТП, до истечения срока подачи предложений, Участники процедуры могут объявить одну или несколько итоговых стоимостей Предложения (с учетом всех предлагаемых работ, услуг и прочих расходов) на ЭТП (далее – Ставок).
    2. Ставка на ЭТП должна быть указана **в Российских рублях** **без учета НДС**. Соответствующий комментарий должен быть сделан Участником при отправлении Ставки на ЭТП.
    3. Ставки в ЭТП должны быть поданы до истечения срока подачи предложений, указанного в Извещении о проведении Запроса предложений ипункте 4.1.19.
    4. До истечения срока вскрытия конвертов (пункт 4.1.21), каждый Участник, принявший участие в процедуре (сделавший Ставку на ЭТП), обязан предоставить документы, указанные в данной документации в пунктах 2.4.1 и 4.1.18, в сканированном виде в доступном для прочтения формате в электронный сейф закупки на ЭТП.
    5. Все требуемые документы в соответствии условиями настоящей Документации должны быть предоставлены Участниками запроса предложений через ЭТП в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени Участника запроса предложений, в доступном для прочтения формате.
    6. 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 понятно, какой документ в каком файле располагается.
    7. Общая стоимость Предложения (пункт 2.6.4) указывается в строгом соответствии с последней Ставкой, объявленной Участником на ЭТП. Если общая стоимость Предложения (пункт 2.6.4) не будет соответствовать последней Ставке Участника на ЭТП, такое Предложение будет отклонено. Если Предложение (пункт 2.6.4) в указанные сроки не поступило в электронный сейф закупки на ЭТП, такое Предложение будет отклонено.
    8. Предложения Участников, поданные в электронный сейф Организатора запроса предложений на ЭТП, дублировать по почте, электронной почте и другими способами не требуется.
    9. Предложения Участников, полученные не через ЭТП (по электронной почте, почте, нарочно или другими способами), рассматриваться не будут.

## Вскрытие поступивших конвертов с Предложениями

* + 1. Организатор запроса предложений проводит публичную процедуру вскрытия поступивших конвертов в порядке, предусмотренном регламентом ЭТП, в срок, указанный в Извещении о проведении Запроса предложений ипункте 4.1.21.
    2. Порядок получения Участниками информации о поступивших на закупочную процедуру предложениях через ЭТП, определяется регламентом данной площадки и соглашением Участника с оператором данной площадки.
    3. Конверт с надписью «Документы Участника о цепочке собственников» вскрытию на данной процедуре не подлежит.

## 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 1.1.7), 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 (в том числе правоспособность, квалификация);
         3. соответствие предлагаемых работ (услуг) 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. поданы Участниками, не предоставившими документы, требуемые настоящей документацией, либо в представленных документах имеются недостоверные сведения об Участнике или о предлагаемых им работах (услугах);
         4. содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
         5. 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 предлагаемых им работ (услуг).
      5. Закупочная комиссия также вправе отклонить предложение Участника в случае, если его цена превышает установленную начальную (предельную) цену (п. 4.1.8).

Проведение переговоров

* + - 1. После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переговоры с любым из Участников по любому положению его Предложения.
      2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Организатор. При проведении переговоров Организатор будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:
         1. любые переговоры между Организатором и Участником носят конфиденциальный характер;
         2. ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.
      3. Организатор в ходе переговоров может предложить:
         1. выступить любому из Участников в качестве генерального исполнителя (пункт 2.5.2) и привлечь в качестве соисполнителя как любого из Участников, так и стороннюю организацию;
         2. 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 следующих критериев, указанных в п. 4.1.22.
      2. В рамках каждого неценовых из критериев, указанных в пунктах 4.1.22 организатор запроса предложений вправе выделять подкритерии, по которым непосредственно будет проводиться оценка.
      3. Оценка по неценовым критериям (или подкритериям), указанным в пункте 4.1.22, осуществляется в баллах по шкале от «3» до «5», где оценке «3» балла соответствует понятие «приемлемо, удовлетворительно» (предложение Участника полностью соответствует требованиям Закупочной документации Заказчика, а также объявленным целям и интересам Заказчика), а оценке «5» баллов соответствует понятие «отлично» (соответствие реально достижимому максимальному уровню предложения по данному критерию, лучшей мировой практике в данной предметной области).
      4. Затем оценки по критериям, указанным в пункте 4.1.22, 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 конкурсной заявки участники конкурса должны учитывать, что заявки 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 заявки без изменений.
    2. Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает закупочная комиссия.
    3. В случае принятия Закупочной комиссией решения о необходимости проведения переторжки, процедура переторжки будет проводиться в порядке, предусмотренном регламентом ЭТП.
    4. 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, заявки 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).
    5. 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.
    6. 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.
    7. Участник запроса предложений, приглашенный на переторжку, участвует в ней автоматически, если он предоставил Организатору запроса предложений файл(ы) с ценой для переторжки. Если Участник запроса предложений не предоставил файл(ы) с ценой для переторжки, то тогда его Предложений остается действующей с ранее объявленной ценой.
    8. Если Участник запроса предложений желает принять участие в переторжке, то он должен в предоставляемых файлах с ценой для переторжки четко и ясно указать новую цену своего Предложения. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя Участника запроса предложений и руководителя экономической службы Участника запроса предложений (при отсутствии — главным бухгалтером), а также скрепляется печатью.
    9. 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
    10. В случае решения Закупочной комиссии о приглашении участника на переторжку с отлагательным условием (например, при условии представления им недостающих ранее или уточняющих документов), в и неисполнении этого условия участником в рамках переторжки, Закупочная комиссия вправе отклонить заявку/предложение такого участника после переторжки.
    11. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами Закупочной комиссии, присутствовавшими на переторжке. Цены, полученные в ходе переторжки, считаются окончательными.
    12. Участники запроса предложений, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить 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 закупочной документации, коммерческих интересов Заказчика. При наличии таких отклонений предложений участника рассматривается с ранее объявленной ценой, при этом закупочная комиссия оставляет за собой право отклонить предложение от дальнейшего рассмотрения.
    13. Предложения Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в переторжке.
    14. После проведения переторжки Закупочная комиссия, учитывая цены, полученные по результатам переторжки, производит окончательную ранжировку заявок 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 заявок с первоначальными, указанными в их предложениях ценами.
    15. Участие в переторжке не расценивается Организатором запроса предложений как нарушение требований пункта 2.4.1.1.

## 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 1.1.7):
       - 1. в случае если Предложение какого-либо из Участников окажется существенно лучше Предложений остальных Участников, и это Предложение полностью удовлетворит Заказчика, 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 Заказчиком 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 Заказчика 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 местах, указанных в п. 4.1.4, 4.1.5.

# 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 4.1.6 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 2.5.2) допускается включать в отдельный «Информационный конверт», подготовленный в соответствии с требованиями подраздела 2.3.2.
    3. В Предложении следует 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.

## Альтернативные предложения

* + 1. Если это предусмотрено п. 4.1.25, 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 следующих аспектов, указанных в пункте 4.1.25 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 2.4.6. При этом альтернативные предложения, по сути отличающиеся от основного только ценой, рассматриваться не будут.
    4. К альтернативным предложениям требования подпункта 2.4.2 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 2.12.2.

При возникновении противоречия между положениями раздела 1, раздела 2, раздела 2.12.2 и раздела 4, применяются положения раздела 4.

## Информация о проводимом запросе предложений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Информация |
|  | Наименование Заказчика, контактная информация | ***Открытое акционерное общество «Дальневосточная распределительная сетевая компания» (ОАО «ДРСК»)***  **Почтовый адрес:**  675000, РФ, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Шевченко, 28.  **Телефон -** (4162) 397-205;  **Электронная почта –** [okzt7@drsk.ru](mailto:okzt7@drsk.ru)  **Контактное лицо –** Бражников Дмитрий Сергеевич. |
|  | Наименование Организатора, контактная информация | ***Открытое акционерное общество «Дальневосточная распределительная сетевая компания» (ОАО «ДРСК»)***  **Почтовый адрес:**  675000, РФ, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Шевченко, 28.  **Телефон -** (4162) 397-205;  **Электронная почта –** [okzt7@drsk.ru](mailto:okzt7@drsk.ru)  **Контактное лицо –** Бражников Дмитрий Сергеевич. |
|  | Потребитель закупаемой продукции | **Филиал ОАО «ДРСК» Амурские электрические сети»** почтовый адрес: 675003, г. Благовещенск, ул. Театральная, д.179. |
|  | Место официальной публикации Извещения | [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru),  копия извещения размещена на сайте ОАО «ДРСК» [www.drsk.ru](http://www.drsk.ru) и на электронной торговой площадке <http://www.b2b-energo.ru> |
|  | Электронная торговая площадка | <http://www.b2b-energo.ru> |
|  | Вид и предмет запроса предложений | Открытый запрос предложений на право заключения договора подряда на выполнение работ  ***«Капремонт ВЛ-0,4 кВ п. Новобурейский»*** для нужд филиала «Амурские электрические сети»для нужд филиала «Амурские электрические сети» |
|  | Место, условия и сроки (периоды) выполнения работ, оказания услуг | 1. Место выполнения работ:  *в соответствии с ТЗ;* 2. Срок выполнения работ: *в соответствии с ТЗ.*   *Остальные и более подробные требования к выполнению работ указаны в Разделе 0 (техническое задание) и 7(Проект договора) настоящей документации.* |
|  | Начальная (предельная) цена договора | ***3 154 404,00* руб.** без учета НДС.  Начальная (предельная) цена договора включает в себя все затраты, накладные расходы, транспортные расходы, налоги (кроме НДС), пошлины, а также все предусмотренные Техническим заданием (Раздел 6) и Проектом договора (Раздела 7) расходы.  *В случае, если стоимость работ предложенная Участником будет превышать начальную (предедльную) стоимость, Организатор вправе отклонить такое предложение от рассмотрения по существу.*  При составлении сметной документации руководствоваться **Регламентом формирования, согласования и утверждения сметной документации ОАО «ДРСК»**, утвержденным Советом директоров ОАО «ДРСК», протокол № 2 от 20.02.2012 г. (приложение № 4 к Закупочной документации). |
|  | Источник финансирования | Источник финансирования: средства заказчика |
|  | Распорядительный документ | Указание |
|  | Организатор действует на основании договора с Заказчиком | - |
|  | Срок предоставления запросов на разъяснение документации по запросу предложений | Не позднее чем за 5 календарных днейдо истечения срока приема предложений (пункт 4.1.19) |
|  | **Организатор имеет право отказаться от проведения запроса предложений** | В любой момент |
|  | Количество копий Предложения Участника на бумажном носителе | Не требуется |
|  | Количество электронных копий Предложения | Не требуется |
|  | Требования к сроку действия Предложения Участника | Не менее 60 календарных дней со дня, следующего за днем проведения процедуры вскрытия поступивших на процедуру запроса предложений конвертов с Конкурентными предложениями. |
|  | Требования к Участникам запроса предложений, установленные Заказчиком (Организатором) | * + - * 1. Участник должен отвечать требованиям по обладанию профессиональными знаниями, опытом, и ресурсными возможностями (финансовыми, материально-техническими, производственными, трудовыми), управленческой компетентностью, опытом и репутацией в соответствии с Техническим заданием (приложение 1), являющимся неотъемлемой частью настоящей Закупочной документации;         2. Участник должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии и другие разрешительные документы в соответствии с действующим законодательством на выполнение видов деятельности в рамках Договора)         3. 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;         4. 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.         5. 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»;         6. 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).         7. Участник закупки должен в составе своей заявки раскрыть информацию о всей цепочке своих собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), по форме в соответствии с приложением к настоящей Документации (подраздел5.15) 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;         8. Участник закупки должен в составе своей заявки предоставить 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».         9. Участник закупки должен в составе своей заявки предоставить **Письмо подтверждение статуса субъекта малого предпринимательства/среднего предпринимательства!**         10. Участник закупки должен соответствовать требованиям технического задания (приложения), являющегося неотъемлемой частью настоящей документации. |
|  | 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. **Техническое предложение** **на выполнения работ** (оказание услуг) (форма 3) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.3);         4. **График выполнения работ** (оказания услуг) (форма 4) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.4);         5. **Смета расходов** (форма 5) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.5);         6. **График оплаты выполненных работ** (оказанных услуг) (форма 6) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.6);         7. **Протокол разногласий к проекту Договора** (форма 7) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.7);         8. **Анкета** (форма 10) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.10);         9. **Проект Договора** (раздел 7);         10. **Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений**  1. **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 11); 2. **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 12); 3. **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 13); 4. **План распределения объемов** выполнения работ (оказания услуг) между генеральным исполнителем и соисполнителями (форма 8) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.8); 5. **оригинал информационного письма** о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Организатора или Организатора запроса предложений по установленной в настоящей документации форме — Информационное письмо о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Организатора или Организатора запроса предложений (форма 14); 6. **оригинал гарантийного письма** 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 (подпункт 5.16); 7. **Оригинал письма подтверждения статуса субъекта малого предпринимательства/среднего предпринимательства** (форма 17) 8. заверенную Участником копию свидетельства о постановке на налоговый учет; 9. 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; 10. заверенную Участником копию устава в действующей редакции; 11. 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; 12. копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках за последние три года, в том числе за последний отчетный период; 13. 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. ***Свидетельство, выданное СРО о допуске к видам работ согласно «Перечня видов работ, утвержденного приказом Министерства регионального развития РФ от 30.12.201009 № 624». Требуемые пункты перечня подробно указаны в п. 7 технического задания.***     * + - 1. выписка из ЕГРПО;          2. отзывы заказчиков по аналогичным договорам, справку в произвольной форме об участии в судебных разбирательствах;          3. информация по установленной в настоящей документации форме «Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе конечных)» (подпункт 5.15);          4. нотариально заверенные документы, подтверждающие представленные Участником сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (подпункт 5.15). Данные документы, а также 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, г. Благовещенск, ул. Шевченко 28, каб. 235, без размещения на электронной торговой площадке. Данный конверт при процедуре вскрытия конвертов с предложениями не вскрывается, содержащиеся в нем сведения не подлежат передаче по электронной почте и другим средствам связи;          5. копию квитанции об отправке документов, указанных в п.п.14;          6. иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.          7. Иные документы в соответствии с требованиями технического задания (приложения), являющегося неотъемлемой частью настоящей документации. |
|  | Срок подачи Предложений | Дата начала подачи предложений Участников:  ***«22» мая 2014 года.***  Дата окончания подачи предложений Участников (ставок на ЭТП): ***10:00 Благовещенского времени (04:00 часов*** ***Московского времени)*** ***«02» июня 2014 года***. |
|  | Место подачи Предложений (адрес) | Предложения на участие в запросе предложений принимаются посредством функционала ЭТП |
|  | Дата, время и место вскрытия конвертов с Предложениями Участников | Вскрытие конвертов с предложениями Участников состоится в ***10:00 Благовещенского времени (04:00 часов*** ***Московского времени)*** ***«03» июня 2014 года*** на ЭТП в порядке, предусмотренном регламентом ЭТП. |
|  | Критерии оценки Предложений Участников | * Цена * Неценовые критерии:   ***1.* Предпочтительность организационно-технических предложений *– 60%***   * 1. Предпочтительность предлагаемых технических и организационных решений – 60 %;   2. Предпочтительность предлагаемого графика выполнения работ – 40%;   ***2. Вероятность должного исполнения контракта («надежность» Участника) – 40%***   * 1. Опыт выполнения работ, являющихся предметом закупки – 20%;   2. Обеспеченность трудовыми ресурсами (наличие квалифицированного персонала) – 20%;   3. Обеспеченность материально-техническими ресурсами (техническая оснащенность претендента) – 20%;   4. Деловая репутация Участника конкурса (с учетом отзывов предыдущих заказчиков и клиентов; отзывов финансовых организаций; итогов участия в судебных разбирательствах, **с учетом наличия в реестре недобросовестных контрагентов РАО «ЭС Востока»**) – 30%;   5. Наличие системы контроля качества – 5%;   6. Гарантийные обязательства на выполняемые работы, поставляемые материалы – 5%;   ***Для формирования итоговых оценок предпочтительности заявок членам закупочных комиссий рекомендован метод представления результатов оценки в виде точек на плоскости типа «Итоговая неценовая предпочтительность заявок – приведенная цена»*** |
|  | Участие в запросе предложений коллективных участников | Не предусмотрено. |
|  | Привлечение субподрядчиков к исполнению договора. Условия их привлечения | **Не предусмотрено.** |
|  | Альтернативные предложения | В дополнение к основному предложению, альтернативные предложения не предусмотрены. |
|  | Форма, сроки и порядок оплаты выполнения работ (оказания услуг) | * + - 1. Расчет за выполненные работы производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет «Подрядчика» или другими формами расчетов, не запрещенными действующим законодательством РФ, в течение 30 (тридцати) дней следующих за месяцем в котором выполнены работы, после подписания справки о стоимости выполненных работ КС-3.       2. ***Участники, предусмотревшие аванс могут быть отклонены.*** |
|  | Переторжка (регулироваине цены) | Предусмотрена. |
|  | Место и дата рассмотрения предложений | **«19» июня 2014** года по адресу Организатора: 675000, Российская Федерация, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Шевченко, д.28. Организатор вправе, при необходимости, изменить данный срок. |
|  | Место и дата подведения итогов запроса предложений | **«26» июня 2014** года по адресу Организатора: 675000, Российская Федерация, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Шевченко, д.28. Организатор вправе, при необходимости, изменить данный срок. |

# 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 2.4.2.2 и 2.4.2.8.

## 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 оказание следующих услуг:

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

(краткое описание оказываемых ус луг)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость Предложения с НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (итоговая стоимость, рублей, c НДС) |
| Итоговая стоимость Предложения без НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (итоговая стоимость, рублей, без НДС) |

**Условия финансирования:** Расчет за выполненные работы производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет «Подрядчика» или другими формами расчетов, не запрещенными действующим законодательством РФ, в течение 30 (тридцати) дней следующих за месяцем в котором выполнены работы, после подписания справки о стоимости выполненных работ КС-3.

**Сроки выполнения работ:**

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

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

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

**Гарантийные обязательства:**

Мы принимаем на себя следующие гарантийные обязательства.

Гарантия на своевременное и качественное выполнение работ, а также на устранение дефектов, возникших по нашей вине, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев со дня подписания акта сдачи-приемки.

Гарантия на материалы и оборудование, поставляемые подрядчиком не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

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

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Техническое предложение (форма 3) — на \_\_\_\_ листах;
2. График выполнения работ (оказания услуг) (форма 4) — на \_\_\_\_ листах;
3. Таблица стоимости работ (форма 5) — на \_\_\_\_ листах;
4. График оплаты выполнения работ (оказания услуг) (форма 6) — на \_\_\_\_ листах;
5. Протокол разногласий по проекту Договора (форма 7) — на \_\_\_\_ листах;
6. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям — на \_\_\_\_ листах.

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

(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 оказания услуг цифрами и словами, в рублях, с НДС в соответствии со Сметой расходов (графа «ИТОГО»). Цену цифрами следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., а также дополнить расшифровкой словами, 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 2.4.3.1.
      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 2.4.2.2 и 2.4.2.2.

## Техническое предложение (форма 3)

Форма Технического предложения

**начало формы**

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

**Техническое предложение**

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

*(Здесь Участник в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на проект Технического задания на выполнение работ (оказание услуг) в соответствии с требованиями разделов 0 и 7).*

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

(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 техническом предложении описываются все выполняемые работы (оказываемые услуги) с учетом предлагаемых условий Договора (Приложение №2 - Проект Договора). Участник вправе указать, что он согласен на проект Технического задания, изложенного в Разделе 0 Документации по запросу предложений, за исключением таких-то изменений (и указать их).
      4. Техническое предложение на оказание услуг будет служить основой для подготовки приложения №1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## График выполнения работ (оказания услуг) (форма 4)

Форма Графика выполнения работ (оказание услуг)

**начало формы**

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

**График выполнения работ (оказания услуг)**

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

Начало выполнения работ (оказания услуг): «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Окончание выполнения работ (оказания услуг): «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

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

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

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

## Таблица стоимости работ (форма 5)

Форма Таблицы стоимости работ

**начало формы**

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

**Таблица стоимости работ**

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

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

**Участнику необходимо указать, будут ли использоваться кредитные средства в целях исполнения обязательств по планируемому к заключению договору.**

**В дополнение к Сводной таблице стоимости работ (услуг) Участник предоставляет Локальные сметные расчеты на выполняемые работы (оказываемые услуги). Сметная документация готовится в соответствии с техническим заданием.**

**Расчет сметной стоимости необходимо выполнить в соответствии с регламентом Заказчика, указанного в п. 4.1.8, по определению стоимости для строительства новых, реконструкции, расширения и технического перевооружения действующих предприятий (Приложение № 4 к Закупочной документации)**

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

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

## График оплаты выполнения работ (оказания услуг) (форма 6)

Форма графика оплаты выполнения работ (оказания услуг)

**начало формы**

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

**График оплаты выполнения работ (оказания услуг)**

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
      2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. График оплаты выполненных работ (оказания услуг) должен быть подготовлен на основе Графика выполненных работ (оказания услуг) (приложение к Договору) и должен содержать ссылки на отдельные этапы / подэтапы, предусмотренные этим Графиком.
      4. График оплаты выполненных работ (оказания услуг) будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данный График оплаты выполнения работ (оказания услуг) следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## Протокол разногласий по проекту Договора (форма 7)

Форма Протокола разногласий по проекту Договора

**начало формы**

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

**Протокол разногласий к проекту Договора**

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

**«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

* + - 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 (Приложение №2 - 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 Организатора, но отклонение которых Организатором не повлечет отказа Участника от подписания Договора в случае признания его Победителем.
      5. Условия Договора будут определяться в соответствии с пунктом 1.2.5.
      6. Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием Договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к Договору. В случае если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать Договор на условиях, изложенных в настоящей 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 выполнения работ (оказания услуг) между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 8)

Форма плана распределения объемов выполнения работ (оказания услуг) между генеральным подрядчиком и субподрядчиками

**начало формы**

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

**План распределения объемов выполнения работ (оказания услуг)  
между генеральным подрядчиком и субподрядчиками**

Наименование и адрес генерального исполнителями: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

***Примечание: для услуг и работ, в которых возможно определить все физические объемы, таблица может быть доработана Организатором с тем, чтобы участники указали распределение этих объемов.***

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается генеральным исполнителем.
      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 генеральный подрядчик указывает:
         1. перечень оказываемых генподрядчиком и каждым субподрядчиком работ (услуг);
         2. стоимость работ (услуг) по генеральному подрядчику и субподрядчикам в денежном и процентном выражении в соответствии со Сметой расходов;
         3. сроки выполнения работ (оказания услуг) генеральным подрядчиком и каждым субподрядчиком в соответствии с Графиком выполнения работ (оказания услуг).

## План распределения объемов выполнения работ (оказания услуг) внутри коллективного участника (форма 9)

Форма плана распределения объемов выполнения работ (оказания услуг) внутри коллективного участника

**начало формы**

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

**План распределения объемов выполнения работ (оказания услуг)   
внутри коллективного участника**

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

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

***Примечание: для услуг и работ, в которых возможно определить все физические объемы, таблица может быть доработана Организатором с тем, чтобы участники указали распределение этих объемов.***

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

(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 выполняемых каждой организацией работ (услуг);
         2. распределение стоимости работ в денежном и процентном выражении в соответствии со Сметой расходов между всеми организациями, входящими в коллективного участника;
         3. сроки выполнения работ (оказания услуг) отдельно для каждой из организаций, входящих в коллективного участника, в соответствии с Графиком выполнения работ (оказания услуг).

## Анкета Участника (форма 10)

Форма Анкеты Участника

**начало формы**

Приложение 8 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 |  |
|  | 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 11 «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 11)

Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

**начало формы**

Приложение 9 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, например 2012» и т.д.] | | | |  | **х** |

*Организатор рекомендует Участникам приложить оригиналы или копии отзывов об их работе, данные контрагентами.*

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

(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 Приложений №№1 и 2 к настоящей закупочной документации.
      4. Следует указать не менее трех аналогичных договоров. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
      5. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

## Справка о материально-технических ресурсах (форма 12)

Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

Приложение 10 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 (форма 13)

Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

Приложение 11 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 запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 14)

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

**начало формы**

Приложение 12 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.}***Заказчика ***{и/или Организатора запроса предложений, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного запроса предложений}*** а именно:

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 Заказчиком, Организатором запроса предложений, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного запроса предложений.
      4. При составлении данного письма Участник 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)»

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

Представлена в приложении 3 к настоящей документации.

## Гарантийное письмо

* + 1. **Форма гарантийного письма**

Приложение к письму о подаче оферты

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Гарантийное письмо**

**(форма)**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Подрядчик/Поставщик/ Исполнитель]*, в рамках Договора(-ов) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_; от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_(далее – Договор/Договоры) , 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 к[ритери](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 *[Заказчика/Покупателя]* о появлении в ходе исполнения Договора (-ов) у привлеченных организаций признаков недобросовестности, указанных в п. 1 настоящего Гарантийного письма, а также обеспечить прекращение участия таких организаций в исполнении Договора (-ов).
3. Настоящим *[Подрядчик/Поставщик/Исполнитель]* подтверждает и признает, что содержащиеся в данном письме гарантии могут рассматриваться как существенные условия Договора (-ов) со стороны *[Заказчика/Покупателя]* и *[Заказчик/Покупатель]* вправе исходить из них при исполнении 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 (-ами), вправе заявить отказ от 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 и 7 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.

## Письмо подтверждение статуса субъекта малого предпринимательства/среднего предпринимательства (форма 17)\*

**начало формы**

Приложение 14 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Письмо подтверждение**

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[наименование Юридического/Физического лица],* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[Идентификационный номер налогоплательщика]* в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[наименование и реквизиты документа]*, уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Заказчика/Покупателя]* в том, что*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[наименование Юридического/Физического лица]* \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[является/не является]* субъектом малого предпринимательства/среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ».

Настоящее Письмо подтверждения составлено в одном оригинальном экземпляре, передаваемым *[Заказчику/Покупателю]*. Копия такого экземпляра с отметкой *[Заказчика/Покупателя]* в получении имеет равную с оригиналом юридическую силу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[наименование Юридического/Физического лица]*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[должность, фамилия, имя, отчество подписавшего]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /*[подпись /расшифровка]*

м.п.

*\*в связи со вступившими в силу изменениями в ФЗ от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (пункт 4 часть 19 статья 4)*

# Приложение №1 - Техническое задание на выполнение работ (оказание услуг)

## Техническое задание представлено в приложении № 1 к настоящей документации

# Приложение №2 - 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. В отношении прочих условий договора приведенный ниже проект договора содержит пожелания заказчика. Участники в своих предложениях в рамках протокола разногласий (подраздел 5.7) могут привести свои условия или формулировки.

## Текст проекта договора

* + 1. Проект договора представлен в приложении № 2 к настоящей документации