

Приложение № 6

к Положению о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд Открытого акционерного общества «Тульская энергосбытовая компания»

[Приложение носит рекомендательный характер. Для запросов предложений, не требующих подробной документации (например, где не оформляется отдельный договор Заказчиком, а закупка производится на основании счетов или стандартных договоров со стороны поставщиков, Организаторы закупки вправе ограничиться публикацией запроса, содержание которого определяется ими самостоятельно, но с учетом норм действующего Положения о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг.]

[При использовании документа в закрытых процедурах заказчики вправе внести в него соответствующие изменения в части, касающейся способа публикации уведомления.]

Уведомление о проведении открытого запроса предложений (типовая форма)

1. Заказчик *[указывается наименование и почтовый адрес Заказчика]* настоящим объявляет о проведении процедуры запроса предложений и приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — поставщики или подрядчики) подавать свои предложения для заключения Договора на *[указывается в общем предмет Договора]*.

2. Подробное описание закупаемой продукции и условий Договора содержится в Документации по запросу предложений, которая предоставляется любому поставщику по его письменному запросу в следующем порядке: *[описывается порядок и указываются сведения о месте получения Документации по запросу предложений; в силу отсутствия ограничивающих норм права, малого объема запроса предложений и простоты процедур закупок, запрос предложений может быть предоставлен по электронной почте, факсу и т.п.].*

3. Настоящее уведомление не является извещением о проведении конкурса и не имеет соответствующих правовых последствий.

4. *[Указываются иные существенные условия запроса предложений (при необходимости)].*

«УТВЕРЖДАЮ»

[указывается наименование должности руководителя
Заказчика-Организатора закупки или иного уполномоченного лица]

_____ [И.О. Фамилия]

« ____ » _____ года [дата утверждения]

Документация по запросу предложений
Этап №1

ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ УСЛУГ

НА [УКАЗЫВАЕТСЯ НАИМЕНОВАНИЕ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ]
ДЛЯ НУЖД [УКАЗЫВАЕТСЯ НАИМЕНОВАНИЕ ЗАКАЗЧИКА]

[Для запросов предложений о поставке продукции следует внести соответствующие
изменения]

[указывается место утверждения]

[указывается текущий календарный год]

Содержание

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ (ТИПОВАЯ ФОРМА).....	1
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений	7
1.2 Правовой статус процедур и документов	7
1.3 Обжалование	8
1.4 Прочие положения.....	8
2. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ.....	9
2.1 Общие требования	9
2.2 Требования к оказанию услуг.....	9
3. ПРОЕКТ ДОГОВОРА.....	10
3.1 Предмет договора.....	10
3.2 Права и обязанности сторон.....	10
3.3 Порядок оказания услуг.....	10
3.4 Порядок сдачи-приемки результатов оказания услуг.....	10
3.5 Порядок оплаты услуг.....	10
3.6 Права собственности	10
3.7 Соблюдение конфиденциальности	10
3.8 Ответственность сторон и санкции.....	11
3.9 Форс-мажор	11
3.10 Прочие положения.....	11
3.11 Приложения к настоящему Договору	11
3.12 Адреса и реквизиты Сторон, подписи Сторон.....	12

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	13
4.1 Общий порядок проведения запроса предложений.....	13
4.2 Публикация Уведомления о проведении запроса предложений	13
4.3 Предоставление Документации по запросу предложений Исполнителям.....	13
4.4 Подготовка Предложений.....	13
4.4.1 Общие требования к Предложению	13
4.4.2 Требования к сроку действия Предложения	15
4.4.3 Требования к языку Предложения	15
4.4.4 Требования к валюте Предложения	15
4.4.5 Разъяснение Документации по запросу предложений	15
4.4.6 Продление срока окончания приема Предложений.....	15
4.5 Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям.....	16
4.5.1 Требования к Участникам.....	16
4.5.2 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям.....	16
4.5.3 Участие генеральных исполнителей	17
4.5.4 Участие коллективных участников	18
4.6 Подача Предложений и их прием	18
4.7 Оценка Предложений и проведение переговоров	19
4.7.1 Общие положения	19
4.7.2 Отборочная стадия	19
4.7.3 Особенности оценки заявок объединений [<i>если участие объединений не допускается, данный пункта изымается</i>]	20
4.7.4 Проведение переговоров.....	20
4.7.5 Оценочная стадия.....	20
4.8 Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя	21
4.9 Подписание Договора.....	21
4.10 Уведомление Участников о результатах запроса предложений.....	21
5. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ.....	22

5.1	Письмо о подаче оферты (форма 1)	22
5.1.1	Форма письма о подаче оферты.....	22
5.1.2	Инструкции по заполнению.....	24
5.2	Техническое предложение на оказание услуг (форма 2)	25
5.2.1	Форма Технического предложения на оказание услуг.....	25
5.2.2	Инструкции по заполнению.....	26
5.3	График оказания услуг (форма 3)	27
5.3.1	Форма Графика оказания услуг.....	27
5.3.2	Инструкции по заполнению.....	28
5.4	Смета расходов (форма 4)	29
5.4.1	Форма Сметы расходов.....	29
5.4.2	Инструкции по заполнению.....	30
5.5	График оплаты оказания услуг (форма 5)	31
5.5.1	Форма графика оплаты оказания услуг.....	31
5.5.2	Инструкции по заполнению.....	32
5.6	Протокол разногласий по проекту Договора (форма 6)	33
5.6.1	Форма Протокола разногласий по проекту Договора.....	33
5.6.2	Инструкции по заполнению.....	34
5.7	План распределения объемов оказания услуг между генеральным исполнителем и соисполнителями (форма 7)	35
5.7.1	Форма плана распределения объемов оказания услуг между генеральным исполнителем и соисполнителями.....	35
5.7.2	Инструкции по заполнению.....	36
5.8	План распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника (форма 8)	37
5.8.1	Форма плана распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника.....	37
5.8.2	Инструкции по заполнению.....	38
5.9	Анкета Участника (форма 9)	39
5.9.1	Форма Анкеты Участника.....	39
5.9.2	Инструкции по заполнению.....	41
5.10	Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 10)	42

5.10.1	Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров	42
5.10.2	Инструкции по заполнению.....	43
5.11	Справка о материально-технических ресурсах (форма 11)	44
5.11.1	Форма Справки о материально-технических ресурсах.....	44
5.11.2	Инструкции по заполнению.....	45
5.12	Справка о кадровых ресурсах (форма 12)	46
5.12.1	Форма Справки о кадровых ресурсах.....	46
5.12.2	Инструкции по заполнению.....	48
5.13	Информационное письмо о наличии у Участника открытого запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика (форма 13).....	48
5.13.1	Форма письма о наличии у Участника открытого запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика	48
5.13.2	Инструкции по заполнению.....	49

1. Общие положения

1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений

1.1.1 [указывается полное наименование Заказчика и его почтовый адрес] (далее — Заказчик), Уведомлением о проведении запроса предложений опубликованным в [указывается источник (название печатного издания или приводится адрес электронного средства массовой информации, в котором было опубликовано уведомление)] от [указывается дата выхода печатного издания и его номер], пригласило юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — исполнители) к участию в процедуре открытого конкурентного запроса предложений [для других вариантов запроса предложений делается соответствующая оговорка] (далее — запрос предложений) на право заключения Договора на оказание услуг по [указывается наименование оказываемых услуг] (далее — услуги) для нужд Заказчика.

1.1.2 Для справок обращаться: [указывается фамилия, имя, отчество, телефон, факс, электронная почта одного или нескольких ответственных лиц Заказчика].

1.1.3 Подробные требования к оказываемым услугам изложены в разделе 2 (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 3. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке Предложений, приведены в разделе 4. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Предложения, приведены в разделе 5.

1.1.4 Настоящий запрос предложений может проходить в несколько этапов по решению Заказчика. По результатам каждого из этапов в условия запроса предложений, прежде всего (но не ограничиваясь), в Техническое задание на оказание услуг (раздел 2), в проект Договора (раздел 3), в требования к Участникам и порядку подтверждения соответствия этим требованиям (подраздел 4.5), 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 Заказчика также могут быть проведены переговоры с одним или несколькими Участниками. Заказчик также вправе отказать любому из Участников в праве участвовать в последующих этапах данной процедуры запроса предложений, обосновав основную причину отказа, но не вдаваясь в объяснение всех оснований для принятия такого решения. Заказчик также вправе отказаться от проведения запроса предложений на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.

1.2 Правовой статус процедур и документов

1.2.1 Данная процедура запроса предложений не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1065 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.2.2 Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1 Уведомление вместе с настоящей Документацией по запросу предложений, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.

1.2.3 Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим, однако Заказчик оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Заказчик оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса

предложений установить, что Предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.

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

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

- а) Протоколы преддоговорных переговоров между Заказчиком и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);
- б) Уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;
- в) Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям заказчика.

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

1.2.7 Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении запроса предложений и настоящей Документации по запросу предложений стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3 Обжалование

1.3.1 Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и Участниками своих обязательств в связи с проведением запроса предложений и участием в нем, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение **[указывается срок, в течение которого необходимо направить ответ на полученную претензию]** рабочих дней с момента ее получения.

1.3.2 Если претензионный порядок, указанный в пункте 1.3.1, не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Заказчика в связи с данным запросом предложений в **[указывается наименование центрального закупочного органа Заказчика]**.

1.3.3 Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и Участниками своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, обращения в **[указывается наименование центрального закупочного органа Заказчика]** могут быть решены в Арбитражном суде Тульской области в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Прочие положения

1.4.1 Исполнитель самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.

1.4.2 Заказчик обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по запросу предложений.

2. Техническое задание на оказание услуг

2.1 Общие требования

- 2.1.1 [Приводятся общие требования к условиям и порядку оказания услуг, например:
- a) Требования к месту оказания услуг;
 - b) Требования к срокам оказания услуг;
 - c) Требования к организационно-техническим аспектам оказания услуг;
 - d) Требования к обеспечению конфиденциальности;
 - e) Иные требования.]

2.2 Требования к оказанию услуг

- 2.2.1 [Приводятся конкретные требования к оказанию услуг, например:
- a) Требования к видам оказываемых услуг;
 - b) Требования к объемам оказываемых услуг;
 - c) Требования к последовательности оказания услуг, их этапам;
 - d) Требования по оформлению отчетности;
 - e) Требования к качеству услуг
 - f) Иные требования.]

3. Проект Договора

[Здесь приводятся существенные условия Договора или проект Договора. При наличии у Заказчика типовой формы Договора более эффективным представляется включение ее в данный раздел.]

[**Полное наименование Заказчика**], именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице [указать должность, фамилию, имя и отчество лица, подписывающего Договор], действующего на основании [указать, на каком основании данное лицо подписывает Договор], с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, по результатам запроса предложений, объявленного [указать реквизиты Уведомления о проведении запроса предложений в соответствии с пунктом 1.1.1], заключили настоящий Договор о нижеследующем:

3.1 Предмет договора

[Здесь указываются требования к предмету Договора, включая наименование оказываемых услуг, общие требования к срокам их выполнения, общую стоимость услуг; требования приводятся со ссылками на Техническое задание (приложение №1 к проекту Договора), График оказания услуг (приложение №2 к проекту Договора), Смету расходов (приложение №3 к проекту Договора) и Графику оплаты оказанных услуг (приложение №4 к проекту Договора).]

3.2 Права и обязанности сторон

[Здесь перечисляются права и обязанности сторон при выполнении Договора.]

3.3 Порядок оказания услуг

[Здесь описывается порядок оказания услуг со ссылками на Техническое задание (приложение №1 к проекту Договора) и График оказания услуг (приложение №2 к проекту Договора).]

3.4 Порядок сдачи-приемки результатов оказания услуг

[Здесь описывается порядок сдачи-приемки результатов оказания услуг, в том числе перечень документов и отчетов, актов сдачи-приемки и т.п.]

3.5 Порядок оплаты услуг

[Здесь описывается порядок оплаты услуг со ссылками на Смету расходов (приложение №3 к проекту Договора) и Графику оплаты оказанных услуг (приложение №4 к проекту Договора).]

3.6 Права собственности

[Здесь приводятся требования к распределению прав собственности на интеллектуальную продукцию, полученную в результате оказания услуг.]

3.7 Соблюдение конфиденциальности

[Здесь приводятся требования к конфиденциальности при оказании услуг.]

3.8 Ответственность сторон и санкции

- 3.8.1 Стороны по Договору несут имущественную и иную ответственность по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации.
- 3.8.2 Ни одна из сторон не несет никакой ответственности по обязательствам другой стороны, ее договорам и сделкам с третьими лицами.
- 3.8.3 В случае несвоевременного оказания услуг по вине Исполнителя он выплачивает Заказчику пени в размере 0,1% **[или указать иной размер штрафных санкций]** от стоимости услуг по Договору за каждый день просрочки, но не более 5% **[или указать иной размер штрафных санкций]** от цены Договора.
- 3.8.4 За задержку Заказчиком акцепта счетов Исполнителя за оказанные услуги он уплачивает Исполнителю пени в размере 0,1% **[или указать иной размер штрафных санкций]** от стоимости подлежащих оплате услуг за каждый день просрочки, но не более 5% **[или указать иной размер штрафных санкций]** от цены Договора.

3.9 Форс-мажор

- 3.9.1 Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему Договору, если их неисполнение явилось следствием форс-мажорных обстоятельств.
- 3.9.2 Под форс-мажорными обстоятельствами понимают такие обстоятельства, которые возникли после заключения настоящего Договора в результате непредвиденных и непредотвратимых событий, неподвластных Сторонам, включая, но, не ограничиваясь: пожар, наводнение, землетрясение, другие стихийные бедствия, террористический акт, при условии, что эти обстоятельства оказывают воздействие на выполнение обязательств по настоящему Договору, подтвержденные соответствующими уполномоченными органами. При этом действия таможенных органов не могут относиться к форс-мажору.
- 3.9.3 Сторона, у которой возникли обстоятельства форс-мажора, обязана в течение 10 (десяти) **[или указать иной срок]** рабочих дней письменно информировать другую Сторону о случившемся и его причинах.

3.10 Прочие положения

- 3.10.1 Все указанные в настоящем Договоре Приложения являются его неотъемлемой частью.
- 3.10.2 Настоящий Договор составлен на русском языке. Вся относящаяся к настоящему Договору переписка и другая документация, которой обмениваются Стороны, ведется на русском языке.
- 3.10.3 Настоящий Договор составлен в 2-х (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

3.11 Приложения к настоящему Договору

- 3.11.1 Следующие приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора:
- Приложение №1 «Техническое задание на оказание услуг»; *(формируется по результатам данной процедуры Запроса предложений на основе технического задания заказчика и Предложения Победителя)*
 - Приложение №2 «График оказания услуг»; *(формируется по результатам данной процедуры Запроса предложений в соответствии с требованиями заказчика на основе Предложения Победителя)*
 - Приложение №3 «Смета расходов»; *(формируется по результатам данной процедуры Запроса предложений на основе технического задания заказчика и Предложения Победителя)*
 - Приложение №4 «График оплаты оказания услуг». *(формируется по результатам данной процедуры Запроса предложений на основе Предложения Победителя в соответствии с требованиями заказчика)*

3.12 Адреса и реквизиты Сторон, подписи Сторон

(Адреса и реквизиты сторон уточняются при подписании Договора с Победителем).

4. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений

4.1 Общий порядок проведения запроса предложений

- 4.1.1 С учетом положений пункта 1.1.4 Запрос предложений проводится в следующем порядке:
- a) Публикация Уведомления о проведении запроса предложений (подраздел 4.2), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений;
 - b) Предоставление Документации по запросу предложений исполнителям (подраздел 4.3), может повторяться на каждом из этапов Запроса предложений;
 - c) Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Заказчиком Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел 4.4), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
 - d) Подача Предложений и их прием (подраздел 4.6), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
 - e) Оценка Предложений (подраздел 4.7), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
 - f) Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя (подраздел 4.8), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
 - g) Подписание Договора (подраздел 4.9), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений;
 - h) Уведомление Участников о результатах запроса предложений (подраздел 4.10), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений.

4.2 Публикация Уведомления о проведении запроса предложений

- 4.2.1 Уведомление о проведении запроса предложений было опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.1.

4.3 Предоставление Документации по запросу предложений Исполнителям

- 4.3.1 Исполнители должны получить Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в Уведомлении о проведении запроса предложений.
- 4.3.2 Порядок предоставления Документации по запросу предложений на последующие этапы (пункт 1.1.4), в случае их проведения, будет доведен до сведения Участников дополнительно.

4.4 Подготовка Предложений

4.4.1 Общие требования к Предложению

- 4.4.1.1 Участник должен подготовить Предложение, включающее:
- a) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.1);
 - b) Техническое предложение на оказание услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.2);
 - c) График оказания услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.3);
 - d) Смету расходов по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.4);
 - e) График оплаты оказания услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.5);

- f) Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.6);
- g) документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 4.5).
- 4.4.1.2 На последующих этапах данной процедуры Запроса предложений (пункт 1.1.4) в случае их проведения состав документов, включаемых в Предложение, а также их формы и требования к ним, могут измениться.
- 4.4.1.3 Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.
- 4.4.1.4 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 прикладывается к Предложению.
- 4.4.1.5 Каждый документ, входящий в Предложение, *должен быть скреплен печатью Участника*.
- 4.4.1.6 Требования пунктов 4.4.1.4 и 4.4.1.4 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.
- 4.4.1.7 Дополнительные носители информации (дискеты, CD-R, CD-RW, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы Предложения. Входящие в состав Предложения копии документов, подтверждающих юридический статус Участника (уставы, учредительные договоры и т.д.), помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.
- 4.4.1.8 После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Предложения (*как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация* всех страниц Предложения; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт №1», «информационный конверт №2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.
- 4.4.1.9 Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы *исключить* случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если Предложение состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 4.4.1.10 Участник также должен подготовить [**указывается число копий Предложений, которые должен подготовить Участник, обычно 1—3 копии**] копии Предложения. Копии Предложения подготавливаются путем ксерокопирования оригиналов каждого документа, входящего в Предложение после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.
- 4.4.1.11 Материалы, содержащиеся в информационных конвертах, копируются любым приемлемым для данного вида материалов способом. Соответствующие копии помещаются в конверты и помечаются «копия информационного конверта №1» и т.д. При невозможности представить копии материалов, содержащихся в информационных конвертах, Участник помещает в информационный конверт ссылку с указанием: «см. информационный конверт №... Предложения».
- 4.4.1.12 Никакие исправления в тексте Предложения не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти *исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением*.
- 4.4.1.13 Заказчик по окончании запроса предложений возвращает (по просьбе Участника) оригиналы всех материалов, вложенные в информационные конверты, за исключением тех оригиналов, не имеющих копий, на основании рассмотрения которых было принято решение об отклонении или принятии Предложения данного Участника.

4.4.2 **Требования к сроку действия Предложения**

4.4.2.1 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 **[указывается количество дней, в течение которых Предложение должно оставаться в силе; обычно рассчитывается исходя из предполагаемого времени на оценку Предложений + предполагаемого времени на определение Победителя + установленное в Уведомлении о проведении запроса предложений время на заключение Договора + запас 10—15 дней]** календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений (пункт 4.6.5).

4.4.3 **Требования к языку Предложения**

4.4.3.1 Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.

4.4.3.2 Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Заказчик будет принимать решение на основании перевода.

4.4.3.3 Заказчик вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

4.4.4 **Требования к валюте Предложения**

4.4.4.1 Все суммы денежных средств в документах, входящих в Предложение, должны быть выражены в российских рублях **[или указывается иная валюта и порядок ее пересчета в российские рубли (дата, источник информации о валютном курсе) в целях оценки и сопоставления Предложения]** за исключением нижеследующего.

4.4.4.2 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.

4.4.5 **Разъяснение Документации по запросу предложений**

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

4.4.5.2 Заказчик в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 10 дней **[или указать иной разумный срок]** до истечения срока приема Предложения (пункт 4.6.5). Если, по мнению Заказчика, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам, официально получившим настоящую Документацию по запросу предложений (подраздел 4.3).

4.4.6 **Продление срока окончания приема Предложений**

4.4.6.1 При необходимости Заказчик имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в подпункте 4.6.5. с уведомлением всех участников.

4.4.6.2 Все Участники, официально получившие настоящую Документацию по запросу предложений (подраздел 4.3), незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта).

4.5 Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

4.5.1 Требования к Участникам

4.5.1.1 Участвовать в данной процедуре Запроса предложений может любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях оказать необходимые услуги (коллективный участник) **[если участие объединений не допускается, должна быть вставлена соответствующая оговорка]**. Дополнительные требования к генеральным исполнителям и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 4.5.3. Дополнительные требования к коллективным участникам и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 4.5.4.

4.5.1.2 На последующих этапах Запроса предложений (пункт 1.1.4), в случае их проведения, требования к Участникам и к документам, подтверждающих их соответствие указанным требованиям, могут быть изменены с уведомлением всех участников.

4.5.1.3 Чтобы претендовать на победу в данной процедуре Запроса предложений и на право заключения Договора, Участник самостоятельно или коллективный участник в целом должен отвечать следующим требованиям:

- a) Участник должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые), управленческой компетентностью, опытом и репутацией; **[здесь могут быть приведены конкретные требования к опыту работы или ресурсным возможностям Участников, например: «опыт выполнения аналогичных договоров не менее 5 лет», «объем выполнения аналогичных договоров не менее 10 млн. руб. ежегодно за последние 3 года», «не менее 5 единиц техники», «не менее 2-х специально подготовленных инженеров» и т.п.]**
- b) Участник должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии на выполнение видов деятельности в рамках Договора);
- c) Участник не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации, на имущество Участника в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена.

4.5.2 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям

4.5.2.1 В связи с вышеизложенным Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:

- a) нотариально заверенную копию свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц **[при проведении ответственных закупок или в случае, когда Заказчик дополнительно проверит Участников, здесь вместо свидетельства можно запросить оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц]**;
- b) нотариально заверенную копию устава в действующей редакции;
- c) 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;
- d) **копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках за [указываются периоды времени, за которые Заказчик запрашивает эти документы; обычно это один—три истекших полных года и завершившийся отчетный период текущего года; например**

(по состоянию на январь 2008 года) можно указать «за 2005, 2006 и 9 месяцев 2007 года»];

- e) нотариально заверенные копии действующих лицензий на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые Участник обладает лицензией;
- f) анкету по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Анкета Участника (форма 9);
- g) 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 объемах выполнения аналогичных договоров (форма 10);
- h) 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 11);
- i) 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 12);
- j) иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

4.5.2.2 Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

4.5.2.3 В случае если по каким-либо причинам Участник не может представить требуемый документ, он должен приложить составленный в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Заказчику в соответствии Участника данному требованию.

4.5.3 **Участие генеральных исполнителей**

4.5.3.1 Генеральный исполнитель должен доказать Заказчику, что каждый из привлекаемых им соисполнителей:

- a) осведомлен о привлечении его в качестве соисполнителя;
- b) согласен с выделяемым ему перечнем, объемами, сроками и стоимостью оказания услуг;
- c) отвечает требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 4.5).

4.5.3.2 Генеральный исполнитель также должен доказать Заказчику, что у него имеется продуманная схема управления Договором и соисполнителями.

4.5.3.3 Любая организация может являться соисполнителем у произвольного числа генеральных исполнителей, а также имеет право самостоятельно принимать участие в данной процедуре Запроса предложений.

4.5.3.4 Соисполнители не могут входить в состав коллективных Участников (подраздел 4.5.4). Каждый генеральный исполнитель может подать только одно Предложение и не может быть соисполнителем у других генеральных исполнителей, а также не может входить в состав коллективных участников (подраздел 4.5.4). В случае невыполнения этих требований заявки с участием таких организаций могут быть отклонены без рассмотрения по существу.

4.5.3.5 В связи с вышеизложенным генеральный исполнитель готовит Предложение с учетом следующих дополнительных требований:

- a) в Предложение включается письмо от имени каждого соисполнителя (оригинал; составляется в произвольной форме), подтверждающего его согласие на привлечение в качестве соисполнителя, с указанием объема и стоимости возлагаемых на него услуг, а также сроков оказания этих услуг;
- b) Предложение должно включать сведения, подтверждающие соответствие каждого соисполнителя установленным требованиям (пункт 4.5.2);
- c) Предложение дополнительно должно включать сведения о распределении объемов услуг между генеральным исполнителем и соисполнителями по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме (План распределения объемов оказания услуг между генеральным исполнителем и соисполнителями (форма 7)).

4.5.3.6 Предложение, которое подает генеральный исполнитель, может быть отклонено, если в процессе данной процедуры Запроса предложений до подписания Договора выяснится, что один или несколько соисполнителей отказались от оказания услуг, а оставшиеся соисполнители, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.

4.5.4 **Участие коллективных участников**

4.5.4.1 Каждая организация, входящая в состав коллективного участника, должна отвечать требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 4.5).

4.5.4.2 Организации, представляющие коллективного участника, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, и отвечающее следующим требованиям:

- a) 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;
- b) в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов и стоимости, выполняемых каждой организацией, а также сроков выполнения оказания услуг;
- c) в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в коллективного участника, во взаимоотношениях с Заказчиком;
- d) в соглашении должна быть установлена солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение Договора;
- e) соглашением должно быть предусмотрено, что все операции по выполнению Договора в целом, включая платежи, совершаются исключительно с лидером, однако, по желанию Заказчика или по его инициативе, данная схема может быть изменена.

4.5.4.3 Любая организация может входить только в одного коллективного участника и не имеет права принимать участие в данной процедуре Запроса предложений самостоятельно.

4.5.4.4 Организация, входящая в состав к.-л. коллективного участника, не имеет права принимать участие в данной процедуре Запроса предложений в качестве генерального исполнителя или соисполнителей (подраздел 4.5.3). В случае невыполнения этих требований заявки с участием таких организаций будут отклонены без рассмотрения по существу.

4.5.4.5 В связи с вышеизложенным коллективный участник готовит Предложение с учетом следующих дополнительных требований:

- a) Предложение должно включать сведения, подтверждающие соответствие каждой организации, составляющей коллективного участника, установленным требованиям (пункт 4.5.2);
- b) Предложение подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника;
- c) в состав Предложения дополнительно включается нотариально заверенная копия соглашения между организациями, составляющими коллективного участника;
- d) Предложение дополнительно должно включать сведения о распределении объемов оказания услуг между организациями, составляющими коллективного участника, по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме (План распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника (форма 8)).

4.5.4.6 При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.

4.5.4.7 Предложение, которое подает коллективный участник, может быть отклонено, если в процессе данной процедуры Запроса предложений до подписания Договора выяснится, что из состава коллективного участника вышла одна или несколько организаций, а оставшиеся организации, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.

4.6 **Подача Предложений и их прием**

4.6.1 Перед подачей Предложение и его копии должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Предложение запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Оригинал Предложения». Копии Предложения запечатываются в конверты, обозначаемые словами «Копия-1 Предложения», «Копия-2 Предложения» и т.д.

- 4.6.2 Запечатанные конверты с Предложением и его копиями помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:
- 4.6.3 На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:
- наименование и адрес Заказчика в соответствии с пунктом 1.1.1;
 - полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
 - предмет Договора в соответствии с пунктом 1.1.1.
- 4.6.4 Участники должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Заказчика **[указывается почтовый адрес, подъезд, номер этажа и комнаты, где будут приниматься Предложения; дополнительно указывается фамилия, имя и отчество ответственного за прием Предложений специалиста Заказчика, его контактные телефоны, или приводится ссылка на контактное лицо (пункт 1.1.2)]**. При этом Участникам рекомендуется предварительно **[описываются действия Участника, которые следует выполнить, например: «предварительно заказать пропуск», «позвонить из проходной», «следовать указателям» и т.п.]**. В случае направления Предложений через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.
- 4.6.5 Заказчик заканчивает принимать Предложения в **[указываются часы и минуты окончания приема Предложений (местное время, по которому Заказчик проводит отсчет срока; например «по московскому времени» или «по местному времени Заказчика»), указывается дата окончания приема Предложений]**. Предложения, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.
- 4.6.6 Заказчик выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.
- 4.6.7 Сведения о сроке и месте окончания приема Предложений на последующие этапы (пункт 1.1.4), в случае их проведения, будут доведены до сведения Участников дополнительно.

4.7 Оценка Предложений и проведение переговоров

4.7.1 Общие положения

- 4.7.1.1 Оценка Предложений осуществляется Комиссией по запросу предложений и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Комиссией по запросу предложений.
- 4.7.1.2 Оценка Предложений включает отборочную стадию (пункт 4.7.2), проведение при необходимости переговоров (пункт 4.7.4) и оценочную стадию (пункт 4.7.5).
- 4.7.1.3 Порядок, критерии и методики оценки Предложений на последующие этапы (пункт 1.1.4), 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.

4.7.2 Отборочная стадия

- 4.7.2.1 В рамках отборочной стадии закупочная комиссия (далее - Комиссия по запросу предложений) проверяет:
- правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений по существу;
 - соответствие Участников требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
 - соответствие коммерческого и технического предложения требованиям настоящей Документации по запросу предложений.
- 4.7.2.2 В рамках отборочной стадии Комиссия по запросу предложений может запросить Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Комиссия по запросу предложений не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.

- 4.7.2.3 При проверке правильности оформления Предложения Комиссия по запросу предложений вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения. Комиссия по запросу предложений с письменного согласия Участника также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
- 4.7.2.4 По результатам проведения отборочной стадии Комиссия по запросу предложений имеет право отклонить Предложения, которые:
- а) в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;
 - б) поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
 - в) содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
 - г) содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.
- 4.7.3 **Особенности оценки заявок объединений [если участие объединений не допускается, данный пункта изымается]**
- 4.7.3.1 При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.
- 4.7.4 **Проведение переговоров**
- 4.7.4.1 После рассмотрения и оценки Предложений Заказчик вправе провести переговоры с любым из Участников по любому положению его Предложения.
- 4.7.4.2 Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Заказчик. При проведении переговоров Заказчик будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:
- а) любые переговоры между Заказчиком и Участником носят конфиденциальный характер;
 - б) 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.
- 4.7.4.3 Заказчик в ходе переговоров может предложить:
- а) выступить любому из Участников в качестве генерального исполнителя (пункт 4.5.3) и привлечь в качестве соисполнителя как любого из Участников, так и стороннюю организацию;
 - б) объединиться несколькими конкретными Участниками в коллективного участника (пункт 4.5.4).
- Любой из Участников вправе отказаться от этого предложения без каких-либо последствий и участвовать в дальнейшей процедуре Запроса предложений самостоятельно.
- 4.7.5 **Оценочная стадия**
- 4.7.5.1 В рамках оценочной стадии Комиссия по запросу предложений оценивает и сопоставляет Предложения с учетом результатов переговоров (пункт 4.7.4) и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика в соответствии с утвержденным Регламентом Комиссии по запросу предложений, исходя из следующих критериев **(индивидуальных по степени предпочтительности для каждой процедуры закупки)**:
- а) стоимость и структура стоимости оказываемых услуг, условия и график оказания услуг и их оплаты;
 - б) технологические и организационно-технические предложения по оказанию услуг;
 - в) опыт, ресурсные возможности и деловая репутация Участника.

4.8 Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя

4.8.1 Комиссия по запросу предложений на своем заседании решение либо по определению Победителя, либо по проведению дополнительных этапов Запроса предложений, либо по завершению данной процедуры Запроса предложений без определения Победителя и заключения Договора (пункт 1.1.4):

- a) в случае если Предложение какого-либо из Участников окажется существенно лучше Предложений остальных Участников, и это Предложение полностью удовлетворит Заказчика, Заказчик определит данного Участника Победителем и подпишет с ним Договор (подраздел 4.9); процедура Запроса предложений на этом будет завершена;
- b) в случае если самое лучшее Предложение не удовлетворит Заказчика полностью, Комиссия по запросу предложений вправе принять решение о проведении дополнительных этапов Запроса предложений и внесении изменений в условия Запроса предложений;
- c) если, по мнению Комиссии по запросу предложений возможностей для улучшения Предложений Участников не предвидится и проведение дальнейших этапов бессмысленно, Комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры Запроса предложений.

4.8.2 Решение Комиссии по запросу предложений оформляется протоколом заседания комиссии.

4.9 Подписание Договора

4.9.1 Договор между Заказчиком и Победителем подписывается в течение **[указывается максимальный срок подписания Договора в соответствии с Уведомление о проведении запроса предложений]**.

4.9.2 Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика и пунктом 1.2.5.

4.10 Уведомление Участников о результатах запроса предложений

4.10.1 Заказчик незамедлительно после подписания Договора направит всем Участникам письменное уведомление, в котором указывает:

- a) Наименование и адрес Победителя, подписавшего Договор;
- b) Краткое изложение предмета и общей цены Договора.

4.10.2 Заказчик вправе опубликовать вышеприведенные сведения о результатах запроса предложений.

5. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

5.1 Письмо о подаче оферты (форма 1)

5.1.1 Форма письма о подаче оферты

начало формы

« ____ » _____ года

№ _____

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление 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)

зарегистрированное по адресу

_____ (юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на оказание следующих услуг:

_____ (краткое описание оказываемых услуг)

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, без НДС)

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до « ____ » _____ года.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Техническое предложение на оказание услуг (форма 2) — на ____ листах;
2. График оказания услуг (форма 3) — на ____ листах;
3. Смета расходов (форма 4) — на ____ листах;
4. График оплаты оказания услуг (форма 5) — на ____ листах;
5. Протокол разногласий по проекту Договора (форма 6) — на ____ листах;
6. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям — на ____ листах.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

к о н е ц ф о р м ы

5.1.2 **Инструкции по заполнению**

- 5.1.2.1 Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
- 5.1.2.2 Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
- 5.1.2.3 Участник должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами, в рублях, с НДС в соответствии со Сметой расходов (подраздел 5.4, графа «ИТОГО»). Цену цифрами следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX 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.)».
- 5.1.2.4 Участник должен указать срок действия Предложения согласно требованиям подпункта 4.4.2.1.
- 5.1.2.5 Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче oferty документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.
- 5.1.2.6 Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпунктов 4.4.1.4 и 4.4.1.4.

5.2 Техническое предложение на оказание услуг (форма 2)

5.2.1 Форма Технического предложения на оказание услуг

начало формы

Приложение 1 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

Техническое предложение на оказание услуг

Наименование и адрес Участника: _____

(Здесь Участник в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на проект Технического задания на оказание услуг в соответствии с требованиями разделов 2 и 3).

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

5.2.2 **Инструкции по заполнению**

5.2.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).

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

5.2.2.3 В техническом предложении описываются все позиции раздела 2 с учетом предлагаемых условий Договора (раздел 3). Участник вправе указать, что он согласен на проект Технического задания, изложенного в разделе 2 Документации по запросу предложений, за исключением таких-то изменений (и указать их).

5.2.2.4 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.

5.3 График оказания услуг (форма 3)

5.3.1 Форма Графика оказания услуг

начало формы

Приложение 2 к письму о подаче оферты
от «___» _____ г. № _____

График оказания услуг

Наименование и адрес Участника: _____

Начало оказания услуг: «___» _____ года.

Окончание оказания услуг: «___» _____ года.

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

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

5.3.2 Инструкции по заполнению

5.3.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).

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

5.3.2.3 В данном Графике оказания услуг приводятся расчетные сроки оказания всех видов услуг в рамках Договора, перечисленных в Смете расходов (подраздел 5.4).

5.3.2.4 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	...
...										
3.	Услуга 3									
3.1	Услуга 3.1									
3.2	Услуга 3.2									
3.3	Услуга 3.3									
...										

5.3.2.5 График может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т.п.).

5.3.2.6 График оказания услуг будет служить основой для подготовки приложения №3 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данный График оказания услуг следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

5.4 Смета расходов (форма 4)

5.4.1 Форма Сметы расходов

начало формы

Приложение 3 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

Смета расходов

Наименование и адрес Участника: _____

№ п/п	Статья расходов	Общая стоимость, руб. (с НДС)	Примечания
1.			
2.			
3.			
...			
ИТОГО с НДС, руб.			

Примечание: для услуг и работ, в которых возможно определить все физические объемы, таблица может быть доработана Заказчиком с тем, чтобы участники указали эти объемы.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

5.4.2 **Инструкции по заполнению**

- 5.4.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
- 5.4.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.4.2.3 В Смете расходов приводятся соответственно наименование статьи расходов и величина расходов по этой статье (с НДС). Также могут быть приведены примечания и комментарии.
- 5.4.2.4 Смета расходов будет служить основой для подготовки приложения №1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данную Смету расходов следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

5.5 График оплаты оказания услуг (форма 5)

5.5.1 Форма графика оплаты оказания услуг

начало формы

Приложение 4 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

График оплаты оказания услуг

Наименование и адрес Участника: _____

№ п/п	Наименование этапа	Номер этапа в графике оказания услуг (приложение №3 к Договору)	Срок платежа	Сумма платежа, руб. (с НДС)
1.				
2.				
3.				
...				
ИТОГО общая сумма, руб. с НДС		х	х	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

5.5.2 **Инструкции по заполнению**

- 5.5.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
- 5.5.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.5.2.3 График оплаты оказания услуг должен быть подготовлен на основе Графика оказания услуг (приложение №2 к Договору) и должен содержать ссылки на отдельные этапы / подэтапы, предусмотренные этим Графиком (подраздел 5.3).
- 5.5.2.4 График оплаты оказания услуг будет служить основой для подготовки приложения №3 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данный График оплаты оказания услуг следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

5.6 Протокол разногласий по проекту Договора (форма 6)

5.6.1 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 (раздел 3)	Исходные формулировки	Предложения Участника	Примечания, обоснование
1.				
2.				
3.				
...				

«Желательные» условия Договора

№ п/п	№ пункта проекта Договора (раздел 3)	Исходные формулировки	Предложения Участника	Примечания, обоснование
1.				
2.				
3.				
...				

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

5.6.2 **Инструкции по заполнению**

- 5.6.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
- 5.6.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.6.2.3 Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта Договора (раздел 3), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора».
- 5.6.2.4 В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник должен представить в составе своем Предложении данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Участник должен четко разделить обязательные и желательные для него условия Договора. «Обязательными» здесь считаются предложения и условия, в случае непринятия которых он откажется подписать Договор. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Заказчика, но отклонение которых Заказчиком не повлечет отказа Участника от подписания Договора в случае признания его Победителем.
- 5.6.2.5 Условия Договора будут определяться в соответствии с пунктом 1.2.5.
- 5.6.2.6 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.
- 5.6.2.7 В любом случае Участник должен иметь в виду что:
- а) 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;
 - б) 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.

5.7 План распределения объемов оказания услуг между генеральным исполнителем и соисполнителями (форма 7)

5.7.1 Форма плана распределения объемов оказания услуг между генеральным исполнителем и соисполнителями

начало формы

Приложение 6 к письму о подаче оферты
от «___» _____ г. № _____

**План распределения объемов оказания услуг
между генеральным исполнителем и соисполнителями**

Наименование и адрес генерального исполнителя: _____

№ 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	
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО				100%	X

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

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

5.7.2 **Инструкции по заполнению**

5.7.2.1 Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается генеральным исполнителем (подраздел 4.5.3).

5.7.2.2 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).

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

5.7.2.4 В данной форме генеральный исполнитель указывает:

- a) перечень оказываемых генеральным исполнителем и каждым соисполнителем услуг;
- b) стоимость услуг по генеральному исполнителю и соисполнителями в денежном и процентном выражении в соответствии со Сметой расходов (подраздел 5.4);
- c) сроки оказания услуг для генерального исполнителя и каждого соисполнителя в соответствии с Графиком оказания услуг (подраздел 5.3).

5.8 План распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника (форма 8)

5.8.1 Форма плана распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника

начало формы

Приложение 7 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

**План распределения объемов 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	
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО				100%	X

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

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

5.8.2 **Инструкции по заполнению**

- 5.8.2.1 Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается коллективным участником (подраздел 4.5.4).
- 5.8.2.2 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
- 5.8.2.3 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.8.2.4 В данной форме лидер коллективного участника указывает:
- a) перечень оказываемых каждой организацией услуг;
 - b) распределение стоимости услуг в денежном и процентном выражении в соответствии со Сметой расходов (подраздел 5.4) между всеми организациями, входящими в коллективного участника;
 - c) сроки оказания услуг отдельно для каждой из организаций, входящих в коллективного участника, в соответствии с Графиком оказания услуг (подраздел 5.3).

5.9 Анкета Участника (форма 9)

5.9.1 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
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника	
2.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
3.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано)	
4.	ИНН Участника	
5.	Юридический адрес	
6.	Почтовый адрес	
7.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
8.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
9.	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
10.	Факс Участника (с указанием кода города)	
11.	Адрес электронной почты Участника	
12.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона	
13.	Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника	
14.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

к о н е ц ф о р м ы

5.9.2 **Инструкции по заполнению**

- 5.9.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
- 5.9.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.9.2.3 Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
- 5.9.2.4 В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

5.10 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 10)

5.10.1 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, (руб)	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам
1.					
2.					
...					
ИТОГО за целый год [указать год, например «2005»]					x
1.					
2.					
...					
ИТОГО за целый год [указать год, например «2006»]					x
1.					
2.					
...					
ИТОГО за [указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2007 года», «I—II кварталы 2007 года» и т.д.]					x
И Т О Г О за 2005-2007 г.г.					

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

_____ (подпись, М.П.)

_____ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

5.10.2 **Инструкции по заполнению**

- 5.10.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
- 5.10.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.10.2.3 В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям разделов 2 и 3.
- 5.10.2.4 Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
- 5.10.2.5 Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

5.11 Справка о материально-технических ресурсах (форма 11)

5.11.1 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 и или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления)	Предназначение (с точки зрения выполнения Договора)	Состояние	Примечания
1.						
2.						
3.						
...						

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

5.11.2 **Инструкции по заполнению**

- 5.11.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
- 5.11.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.11.2.3 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).

5.12 Справка о кадровых ресурсах (форма 12)

5.12.1 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 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)				
1.				
2.				
3.				
...				
Специалисты (в том числе специалисты по продукции, менеджеры по закупкам, менеджеры по продажам, менеджеры по гарантийному обслуживанию, сварщики, монтажники, слесари, электрики и т.д.)				
1.				
2.				
3.				
...				
Прочий персонал (в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.)				
1.				
2.				
3.				
...				

Таблица-2. Прочий персонал (указывается в общем численность всех специалистов, находящихся в штате Участника ОЗП)

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

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

к о н е ц ф о р м ы

5.12.2 **Инструкции по заполнению**

- 5.12.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
- 5.12.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.12.2.3 В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора.
- 5.12.2.4 В таблице-2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника.
- 5.12.2.5 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.

5.13 **Информационное письмо о наличии у Участника открытого запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика (форма 13)**

5.13.1 **Форма письма о наличии у Участника открытого запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика.**

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 ОЗП}* связей, носящих характер аффилированности с лицами, являющимися *{указывается кем являются эти лица, пример: учредители, сотрудники, и т.д. Заказчика-Организатора ОЗП, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данной закупки}* а именно:

1. *{указывается Ф.И.О. лица, его место работы, должность; кратко описывается почему по мнению связи между данным лицом и Участником ОЗП могут быть расценены как аффилированность};*
2. *{указывается Ф.И.О. лица, его должность, кратко описывается почему связи между данным лицом и Участником ОЗП могут быть расценены как аффилированность};*
3.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

5.13.2 **Инструкции по заполнению**

- 5.13.2.1 Участник ОЗП приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.
- 5.13.2.2 Участник ОЗП указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.13.2.3 Участники ОЗП 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 открытого запроса предложений таких лиц нет, то в письме пишется фраза «При рассмотрении нашего технико-коммерческого предложения просим учесть, что у ***указывается наименование Участника ОЗП*** НЕТ связей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами так или иначе связанными с Заказчиком-Организатором ОЗП или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данной закупки.
- 5.13.2.4 При составлении данного письма Участник ОЗП должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником ОЗП и любыми лицам так или иначе связанными с Заказчиком-Организатором ОЗП, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением открытого запроса предложений *может быть признано комиссией по ОЗП существенным нарушением условий данной конкурентной процедуры и повлечь отклонение предложения такого Участника.*