

Открытое акционерное общество «Межрегиональная распределительная сетевая компания Центра»

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель закупочной комиссии -

заместитель генерального директора

по инвестициям

ОАО «МРСК Центра»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Андрюшин Д.А.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

**Согласовано на заседании**

**закупочной комиссии**

**Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Документация по открытому запросу предложений**

ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ   
ПИР реконструкции подстанций 110 кВ с установкой трансформаторов тока для нужд ОАО «МРСК Центра» (филиала «Костромаэнерго»)

г. Москва  
2012 г.

**Содержание**

[1. Общие положения 4](#_Toc318707306)

[1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений 4](#_Toc318707307)

[1.2 Правовой статус процедур и документов 4](#_Toc318707308)

[1.3 Обжалование 5](#_Toc318707309)

[1.4 Прочие положения 6](#_Toc318707310)

[2. Техническое задание на выполнение работ 7](#_Toc318707311)

[2.1 Общие требования. 7](#_Toc318707312)

[2.2 Перечень и объем выполняемых работ 7](#_Toc318707313)

[2.3 Требование к выполняемым работам 7](#_Toc318707314)

[2.4 Требование к Подрядчику 7](#_Toc318707315)

[3. Проект Договора 8](#_Toc318707316)

[4. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений 9](#_Toc318707317)

[4.1 Общий порядок проведения запроса предложений 9](#_Toc318707318)

[4.2 Публикация Уведомления о проведении запроса предложений 9](#_Toc318707319)

[4.3 Предоставление Документации по запросу предложений Подрядчикам 9](#_Toc318707320)

[4.4 Подготовка Предложений 9](#_Toc318707321)

[4.5 Требования к Подрядчикам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям 11](#_Toc318707322)

[4.6 Участие генеральных Подрядчиков 13](#_Toc318707323)

[4.7 Участие коллективных Подрядчиков 14](#_Toc318707324)

[4.8 Подача Предложений и их прием 15](#_Toc318707325)

[4.9 Получение доступа к поданным предложениям Подрядчиков 15](#_Toc318707326)

[4.10 Оценка Предложений и проведение переговоров 15](#_Toc318707327)

[4.11 Подписание Договора 17](#_Toc318707328)

[4.12 Уведомление Подрядчиков о результатах запроса предложений 17](#_Toc318707329)

[5. Дополнительные инструкции по подготовке Предложений 18](#_Toc318707330)

[5.1 Статус настоящего раздела 18](#_Toc318707331)

[5.2 Переторжка (регулирование цены) 18](#_Toc318707332)

[5.3 Альтернативные предложения 20](#_Toc318707333)

[6. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 21](#_Toc318707334)

[6.1 Письмо о подаче оферты (форма 1) 21](#_Toc318707335)

[6.2 Техническое предложение (форма 2) 23](#_Toc318707336)

[6.3 График выполнения работ (форма 3) 25](#_Toc318707337)

[6.4 Сводная таблица стоимости работ (форма 4) 27](#_Toc318707338)

[6.5 График оплаты выполнения работ (форма 5) 29](#_Toc318707339)

[6.6 Протокол разногласий по проекту Договора (форма 6) 31](#_Toc318707340)

[6.7 План распределения объемов выполнения работ между генподрядчиками и субподрядчиками (форма 7) 33](#_Toc318707341)

[6.8 План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного Подрядчика (форма 8) 35](#_Toc318707342)

[6.9 Анкета Подрядчика (форма 9) 37](#_Toc318707343)

[6.10 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 10) 39](#_Toc318707344)

[6.11 Справка о материально-технических ресурсах (форма 11) 41](#_Toc318707345)

[6.12 Справка о кадровых ресурсах (форма 12) 43](#_Toc318707346)

[6.13 Информационное письмо о наличии у Подрядчика связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 13) 45](#_Toc318707347)

[6.14 Информация о собственниках Подрядчика (включая конечных бенефициаров) (форма 14) 47](#_Toc318707348)

# Общие положения

## Общие сведения о процедуре запроса предложений

* + 1. Заказчик, являющийся Организатором открытого запроса предложений - ОАО «МРСК Центра», расположенный по адресу: РФ, 127018, г. Москва, ул. 2-я Ямская, 4 (далее – Заказчик или Организатор), Уведомлением о проведении открытого запроса предложений, опубликованным на электронной торговой площадке ОАО «Холдинг МРСК» [www.b2b-mrsk.ru](http://www.b2b-mrsk.ru/) (далее — Система B2B-MRSK), копия публикации на официальном сайте ОАО «МРСК Центра» [www.mrsk-1.ru](http://www.mrsk-1.ru) в разделе «Закупки»: **«09» апреля 2012 года**, объявляет о проведении процедуры открытого конкурентного запроса предложений (далее – запрос предложений) и приглашает юридических и физических лиц, а также объединения этих лиц, способных на законных основаниях выполнить требуемый перечень работ (далее — Подрядчики), подавать свои предложения для заключения Договора на проектирование реконструкции подстанций 110 кВ с установкой трансформаторов тока для нужд ОАО «МРСК Центра» (филиала «Костромаэнерго», расположенного по адресу: РФ, 156961, г. Кострома, проспект Мира, 53), согласно технического задания на выполнение работ, изложенного в разделе 2 настоящей документации.
    2. Для справок обращаться по вопросам, связанным с организацией и проведением процедуры открытого запроса предложений – к ответственным сотрудникам Организатора: Лазаревой Татьяне Валентиновне, контактный телефон: (495) 747-92-92 (доб. 3123) или по адресу электронной почты: [Lazareva.TV@mrsk-1.ru](mailto:Lazareva.TV@mrsk-1.ru); Ляному Михаилу Викторовичу - контактные телефоны: (495) 747-92-92, (4722) 28-30-47, адрес электронной почты: [Lyanoi.MV@mrsk-1.ru](mailto:Lyanoi.MV@mrsk-1.ru).
    3. Подробное описание и требования к выполнению работ изложены в разделе . Проект Договора, который будет заключен по результатам данной процедуры запроса предложений, приведен в разделе . Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке Предложений, приведены в разделах и . Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Предложения, приведены в разделе .
    4. Организатор вправе отказаться от проведения запроса предложений в любой момент до выбора Победителя открытого запроса предложений, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Подрядчиками.

## Правовой статус процедур и документов

* + 1. Запрос предложений проводится в соответствии с «Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «МРСК Центра», утвержденным решением Совета Директоров ОАО «МРСК Центра» (Протокол № 27/11 от «26» декабря 2011 года).
    2. 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.
    3. Опубликованное в соответствии с пунктом Уведомление вместе с настоящей Документацией по запросу предложений, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Подрядчиками в соответствии с этим.
    4. Предложение Подрядчика имеет правовой статус оферты, и будет рассматриваться Организатором в соответствии с этим, однако Организатор оставляет за собой право разрешать или предлагать Подрядчикам вносить изменения в их Предложения до момента подписания Протокола о выборе победителя открытого запроса предложений.
    5. Заключенный по результатам запроса предложений Договор, фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
    6. При определении условий Договора с Победителем, используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
       - 1. Протокол преддоговорных переговоров между Организатором и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);
         2. Уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений со всеми дополнениями и разъяснениями;
         3. Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Заказчика.
    7. Иные документы Организатора и Подрядчиков не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.
    8. Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении запроса предложений и настоящей Документацией по запросу предложений стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

## Обжалование

* + 1. До заключения Договора разногласия направляются в Центральный закупочный орган (ЦЗО). О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственный секретарь ЦЗО незамедлительно уведомляет председателя комиссии, проводящей закупку. На время рассмотрения разногласий в ЦЗО процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.
    2. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их Подрядчика и лиц, производивших закупку, ЦЗО в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:
       - 1. обоснование мотивов принятия решения;
         2. меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.
    3. ЦЗО вправе принять одно или несколько из следующих решений:
       - 1. при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных Подрядчиком в результате незаконного действия, решения либо использования незаконной процедуры. Если оговорка об одностороннем расторжении Договора, в случае обнаружения нарушений процедуры его заключения, включена в Договор, ЦЗО вправе предложить руководству принять решение об одностороннем расторжении договора после его заключения;
         2. признать заявление Подрядчика необоснованным.
    4. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Подрядчиками своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, обращения в ответственный орган, в ЦЗО заказчика, разрешаются в Третейском суде при ЗАО «ИнКонТех» в соответствии с документами, определяющими его правовой статус и порядок разрешения споров, действующими на дату подачи искового заявления.
    5. Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством РФ.

## Прочие положения

* + 1. Подрядчик 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 обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Подрядчиков сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Подрядчикам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по запросу предложений.

# Техническое задание на выполнение работ

## Общие требования.

* + 1. Выполнение работ Подрядчиком будет осуществляться на объектах Заказчика.
    2. Срок выполнения работ: июнь-сентябрь 2012г.
    3. Победитель должен в течение 5 рабочих дней после подписания Договора приступить к выполнению работ в соответствии с графиком работ.
    4. Форма и порядок оплаты: безналичный расчет, в течение 30 (тридцати) рабочих дней с момента подписания сторонами актов выполненных работ.
    5. Подрядчик должен указать в составе своего предложения конкретные условия оплаты, не хуже условий указанных в п. 2.1.4.

## Перечень и объем выполняемых работ

* + 1. Перечень и объемы ПИР реконструкции подстанций 110 кВ с установкой трансформаторов тока для нужд ОАО «МРСК Центра» (филиала «Костромаэнерго»), изложены в Приложении №1, которое является неотъемлемым приложением к настоящей документации и предоставляется каждому Подрядчику вместе с ней, в виде отдельного приложения.

## Требование к выполняемым работам

* + 1. Дополнительных требований нет.

## Требование к Подрядчику

* + 1. Дополнительных требований нет.

# Проект Договора

* 1. Проект договора на выполнение проектно-изыскательских работ изложен в Приложении №2 к настоящему запросу предложений.

# Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений

## Общий порядок проведения запроса предложений

* + 1. Запрос предложений проводится в следующем порядке:
       - 1. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений (подраздел ), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений;
         2. Предоставление Документации по запросу предложений Подрядчикам (подраздел );
         3. Подготовка Подрядчиками своих Предложений и разъяснение Организатором Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел );
         4. Подача Предложений и их прием (подраздел );
         5. Оценка Предложений (подраздел );
         6. Подписание Договора (подраздел ), в течение всей процедуры Запроса предложений;
         7. Уведомление Подрядчиков о результатах запроса предложений (подраздел ), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений.

## Публикация Уведомления о проведении запроса предложений

* + 1. Уведомление о проведении запроса предложений было опубликовано в порядке, указанном в пункте .

## Предоставление Документации по запросу предложений Подрядчикам

* + 1. Подрядчики должны получить Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в Уведомлении о проведении запроса предложений.

## Подготовка Предложений

Общие требования к Предложению

* + - 1. Подрядчик должен подготовить Предложение, включающее:
         1. Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );
         2. Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );
         3. График выполнения работ по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );
         4. Сводная таблица стоимости работ по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );
         5. График оплаты выполнения работ по форме и в соответствии с инструкциями приведенными, в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );
         6. Протокол разногласия к проекту договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );
         7. Документы, подтверждающие соответствие Подрядчика требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );
         8. Документы, подтверждающие соответствие выполняемых Подрядчиком работ, установленным требованиям пункта .
         9. Информация о собственниках Подрядчика (включая конечных бенефициаров) (подраздел 6.14).
      2. Также Подрядчик заполняет обязательные формы на электронной торговой площадке ОАО «Холдинг МРСК» [www.b2b-mrsk.ru](http://www.b2b-mrsk.ru/), в соответствии с приведенными Инструкциями.
      3. Подрядчик имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Подрядчика отклоняются без рассмотрения по существу.
      4. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Подрядчика без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал прикладывается к Предложению.
      5. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Подрядчика.
      6. Предложение должно быть подписано электронной цифровой подписью Подрядчика, в соответствии с регламентом электронной торговой площадки ОАО «Холдинг МРСК» [www.b2b-mrsk.ru](http://www.b2b-mrsk.ru/).
      7. Подрядчик должен подать Предложение на весь объем, указанный в техническом задании. Не допускается подача Предложения по отдельным позициям технического задания или на часть объема, указанного в техническом задании.
      8. Заказчик должен отклонить Предложение Подрядчика, в случае непредоставления указанных в подразделе 6.14 настоящей Документации сведений.
      9. Заказчик вправе отклонить Предложение Подрядчика, в случае непредоставления указанных в подразделе 6.14 настоящей Документации сведений по ранее заключенным с Заказчиком договорам, не имеющим отношения к предмету данного запроса предложений.

Требования к сроку действия Предложения

* + - 1. Предложение действительно в течение срока, указанного Подрядчиком в письме о подаче оферты (подраздел ). В любом случае этот срок не должен быть менее чем 90 календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений (пункт ).
      2. Указание меньшего срока действия может являться основанием для отклонения предложения Подрядчика.

Требования к языку Предложения

* + - 1. Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.
      2. Документы, оригиналы которых выданы Подрядчику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор 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 Подрядчику третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.

Начальная (предельная) цена

* + - 1. В соответствии с уведомлением о проведении запроса предложений, начальная (предельная) цена составляет: **308 370,58** (триста восемь тысяч триста семьдесят) рублей 58 коп. РФ, с учетом НДС.
      2. Организатор запроса предложений вправе отклонить предложения Подрядчика только на том основании, что предложенная Подрядчиком цена превышает установленную начальную (предельную) цену.
      3. Цена в письме о подаче оферты (форма 1), поданном Подрядчиком, должна соответствовать ценам, указанным в Сводной таблице стоимости работ (форма 4) и Графике оплаты выполнения работ (форма 5). В противном случае Предложение Подрядчика будет отклонено без рассмотрения по существу.

Разъяснение Документации по запросу предложений

* + - 1. Подрядчики вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей Документации по запросу предложений. Для этого реализован функционал «Запросы разъяснений». Все запросы разъяснений (в том числе отправленные другими пользователями) публикуются в одноименном пункте локального меню «котировочной доски».
      2. Организатор в разумный срок в системе B2B-MRSK ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 5 дней до истечения срока приема Предложений (пункт ).

Продление срока окончания приема Предложений

* + - 1. При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в подпункте . с уведомлением всех Подрядчиков в соответствии с правилами работы электронной торговой площадки ОАО «Холдинг МРСК» [www.b2b-mrsk.ru](http://www.b2b-mrsk.ru/).
      2. Все Подрядчики, официально получившие настоящую Документацию по запросу предложений (подраздел ), незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств электронной торговой площадки ОАО «Холдинг МРСК» B2B-MRSK [www.b2b-mrsk.ru](http://www.b2b-mrsk.ru/).

## Требования к Подрядчикам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

* + 1. Требования к Подрядчикам
       1. Участвовать в данной процедуре Запроса предложений может любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях оказать требуемый перечень работ (услуг) (коллективный Подрядчик). Дополнительные требования к генеральным подрядчикам и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте . Дополнительные требования к коллективным Подрядчикам и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте .
       2. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре Запроса предложений и на право заключения Договора, Подрядчик самостоятельно или коллективный Подрядчик в целом должен отвечать следующим требованиям:
          1. Подрядчик должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, иметь ресурсные возможности (финансовыми, материально-техническими, производственными, трудовыми), управленческой компетентностью, положительной репутацией;
          2. Должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие свидетельства о допуске СРО (лицензии) на выполнение видов деятельности в рамках Договора);
          3. Подрядчик не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации, на имущество Подрядчика в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Подрядчика не должна быть приостановлена.
       3. Организатор Запроса предложений вправе отклонить предложение Подрядчика в случае наличия отрицательных отзывов и рекламаций по выполненным договорам от ОАО «МРСК Центра» или сторонних Заказчиков.
    2. Требования к документам, подтверждающим соответствие Подрядчика установленным требованиям
       1. В связи с вышеизложенным Подрядчик должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:
          1. заверенную Подрядчиком либо нотариусом копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (аналогичного документа для индивидуальных предпринимателей) с указанием сведений, что Подрядчик не находится в состоянии реорганизации или ликвидации, выданной соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 6 месяцев до срока окончания приема Предложений;
          2. заверенную Подрядчиком либо нотариусом копию устава в действующей редакции;
          3. заверенные Подрядчиком 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;
          4. копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках за два истекших полных года и завершившийся отчетный период текущего года;
          5. заверенные Подрядчиком копии разрешающих документов на виды деятельности (допуски СРО, лицензии), связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые у Подрядчика есть разрешающие документы;
          6. анкету по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме -;
          7. оригинал справки о выполнении аналогичных (сопоставимых) по характеру и объему оказываемых договоров по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — ;
          8. оригинал справки о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения Договора по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — ;
          9. оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — ;
          10. ;
          11. заверенный Подрядчиком 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 Подрядчика крупной) – справку в произвольной форме;

*(Примечание: Таковыми документами являются:*

*- для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола, содержащего решение о совершении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст. 46 Федерального закона от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» либо выписка из Устава Подрядчика, 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 Подрядчик 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 Подрядчиком 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 Подрядчика 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 Подрядчика, 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 Подрядчик 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. иные документы, которые, по мнению Подрядчика, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
      1. В случае, если Подрядчик зарегистрирован вне Российской Федерации, он обязан представить все документы, предусмотренные п. настоящей документации. В случае, если в соответствии с законодательством страны Подрядчика представление тех или иных документов не возможно – Подрядчик обязан представить справку с объяснением таких причин, а также (насколько это возможно) аналогичный документ, близкий по содержанию к запрашиваемому.
      2. Все указанные документы прилагаются Подрядчиком к Предложению.
      3. В случае если по каким-либо причинам Подрядчик 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 Подрядчика данному требованию.

## 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;
3. отвечает требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел ).
   * + 1. Генеральный Подрядчик также должен доказать Организатору, что у него имеется продуманная схема управления Договором и субподрядчиками.
       2. Любая организация может являться субподрядчиком у произвольного числа генеральных Подрядчиков, а также имеет право самостоятельно принимать участие в данной процедуре Запроса предложений.
       3. Субподрядчики не могут входить в состав коллективных Подрядчиков (подраздел ). 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 Подрядчиков (подраздел ). В случае невыполнения этих требований предложения с участием таких организаций могут быть отклонены без рассмотрения по существу.
       4. В связи с вышеизложенным генеральный Подрядчик готовит Предложение с учетом следующих дополнительных требований:
4. 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 выполнения работ, а также сроков выполнения этих работ;
5. Предложение должно включать сведения, подтверждающие соответствие каждого Субподрядчика установленным требованиям (пункт );
6. Предложение дополнительно должно включать сведения о распределении объемов между генеральным Подрядчиком и Субподрядчиком по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме (.
   * + 1. 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, а оставшиеся субподрядчики, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор

## Участие коллективных Подрядчиков

* + - 1. Каждая организация, входящая в состав коллективного Подрядчика, должна отвечать требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 4.5).
      2. Организации, представляющие коллективного Подрядчика, 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 и стоимости выполняемых каждой организацией, а также сроков выполнения работ;
         3. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в коллективного Подрядчика, во взаимоотношениях с Заказчиком;
         4. в соглашении должна быть установлена 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. Любая организация, входящая в состав коллективного Подрядчика, может входить только в одного коллективного Подрядчика и не имеет права принимать участие в данной процедуре Запроса предложений самостоятельно. В случае невыполнения этого требования предложения с участием таких организаций будут отклонены без рассмотрения по существу.
      4. Организация, входящая в состав какого-либо коллективного Подрядчика, не имеет права принимать участие в данной процедуре Запроса предложений в качестве генерального Подрядчика или субподрядчиков (подраздел ). В случае невыполнения этих требований предложения с участием таких организаций будут отклонены без рассмотрения по существу.
      5. В связи с вышеизложенным коллективный Подрядчик готовит Предложение с учетом следующих дополнительных требований:
         1. Предложение должно включать сведения, подтверждающие соответствие каждой организации, составляющей коллективного Подрядчика, установленным требованиям (пункт 4.5.1);
         2. Предложение подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного Подрядчика;
         3. в состав Предложения дополнительно включается нотариально заверенная копия соглашения между организациями, составляющими коллективного Подрядчика;
         4. Предложение дополнительно должно включать сведения о распределении объемов выполнения работ (оказания услуг) между организациями, составляющими коллективного Подрядчика, по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме ().
      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 Подрядчик, может быть отклонено, если в процессе данной процедуры Запроса предложений до подписания Договора выяснится, что из состава коллективного Подрядчика вышла одна или несколько организаций, а оставшиеся организации, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.

## Подача Предложений и их прием

* + 1. Подача Подрядчиками своих предложений осуществляется в соответствии с Регламентом и Инструкциями электронной торговой площадке ОАО «Холдинг МРСК» [www.b2b-mrsk.ru](http://www.b2b-mrsk.ru/).
    2. Все требуемые документы в соответствии с условиями настоящей документации должны быть предоставлены Подрядчиком через систему B2B-MRSK в отсканированном виде только в формате \*.pdf. При этом сканироваться документы должны после того, как они будут оформлены в соответствии с требованиями, указанными в настоящей документации, после их подписания (пункт ) и заверения печатью (пункт ), а также нанесения сквозной нумерации страниц. Каждый документ должен быть предоставлен в отдельном файле, наименование файла должно содержать информацию о предмете отсканированного документа (желательное требование Заказчика).
       1. Организатор заканчивает принимать Предложения в 12 часов 00 минут, по московскому времени, **20.04.2012** года, в соответствии с правилами и Инструкциями по проведению закупочных процедур на ЭТП B2B-MRSK.
       2. Подрядчик обязан до наступления даты вскрытия электронных конвертов в системе B2B-MRSK предоставить все требуемые документы в соответствии п., при этом итоговая цена Предложения в электронном виде, должна соответствовать итоговой стоимости, указанной Подрядчиком на «котировочной доске» систему B2B-MRSK.
       3. Организатор запроса предложений вправе отклонить предложения Подрядчика только на том основании, что предложенная Подрядчиком цена Предложения указанная в электронном конверте (п.) не соответствует цене Предложения заявленной Подрядчиком на «котировочной доске» системы B2B-MRSK.

## Получение доступа к поданным предложениям Подрядчиков

Организатор получает одновременный доступ, к поступившим предложениям Подрядчиков начиная с 12 часов 00 минут, по московскому времени, **20.04.2012** года в соответствии с правилами и Инструкциями по проведению закупочных процедур, размещенными на сайте Системы B2B-MRSK.

## Оценка Предложений и проведение переговоров

Общие положения

* + - 1. Оценка Предложений осуществляется закупочной комиссией (далее – Комиссия по запросу предложений) и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Комиссией по запросу предложений.
      2. Оценка Предложений включает отборочную стадию (пункт ), проведение при необходимости переговоров (пункт ) и оценочную стадию (пункт ).

Отборочная стадия

* + - 1. В рамках отборочной стадии Комиссия по запросу предложений проверяет:
         1. правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений по существу;
         2. соответствие Подрядчиков требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
         3. соответствие коммерческого и технического предложения требованиям настоящей Документации по запросу предложений.
      2. В рамках отборочной стадии Комиссия по запросу предложений может запросить Подрядчиков 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.
      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 Подрядчика также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
         1. По результатам проведения отборочной стадии Комиссия по запросу предложений имеет право отклонить Предложения, которые:
         2. в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;
         3. поданы Подрядчиками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
         4. поданы Подрядчиками, не предоставившими документы, требуемые настоящей документацией, либо в представленных документах имеются недостоверные сведения об Подрядчике или о предлагаемых им работах;
         5. содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
         6. содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Подрядчик.
      4. В случае, если подавшие предложения Подрядчики удовлетворяют любому из следующих условий:
* В состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;
* Одна из компаний владеет более чем 50% другой;
* Исполнительный орган один и тот же,

то в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлено одно единое предложение, в противном случае Комиссия по запросу предложений имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц предложения.

Особенности оценки предложений объединений

* + - 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.

Проведение переговоров

* + - 1. После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переговоры с любым из Подрядчиков по любому положению его Предложения.
      2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Организатор. При проведении переговоров Организатор будут избегать раскрытия другим Подрядчикам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.
         1. любые переговоры между Организатором и Подрядчиком 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 Подрядчиков в качестве Лидера (пункт ) и привлечь в качестве коллективного Подрядчика, как любого из Подрядчиков, так и стороннюю организацию;
         2. объединиться нескольким конкретным Подрядчикам в коллективного Подрядчика (пункт ).

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

Оценочная стадия

* + - 1. В рамках оценочной стадии Комиссия по запросу предложений оценивает и сопоставляет Предложения с учетом результатов переговоров (пункт 4.10.4) и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика в соответствии с утвержденным Регламентом Комиссии по запросу предложений, исходя из следующих критериев:
* Стоимость предложения;
* Технологические и организационно-технические предложения по выполнению работ;
* Надежность Подрядчика (опыт, ресурсные возможности, деловая репутация и т.д.);
* Условия и график выполнения работ;
* Условия и график оплаты выполнения работ.

## Подписание Договора

* + 1. Договор между Заказчиком и Победителем открытого запроса предложений, подписывается на основании Протокола о выборе победителя открытого запроса предложений, оформленного в соответствии с подразделом 4.10, в течение 20 (двадцати) рабочих дней после подписания Протокола.
    2. В случае, если в соответствии с действующим законодательством РФ и учредительными документами Заказчика потребуется предварительное согласование (одобрение, утверждение) заключаемых на предложенных Победителем условиях Договоров компетентными органами управления Заказчика (Общим собранием акционеров, Советом директоров и т.п.), Договоры с Победителем заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения), а указанный в п. срок отсчитывается после получения такого согласования (одобрения, утверждения).
    3. Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика и пунктом 1.2.6 .

## Уведомление Подрядчиков о результатах запроса предложений

* + 1. Организатор открытого запроса предложений не позднее 10 дней с момента подписания Договора разместит в Системе B2B-MRSK [www.b2b-mrsk.ru](http://www.b2b-mrsk.ru/), копия публикации на официальном интернет-сайте ОАО «МРСК Центра» [www.mrsk-1.ru](http://www.mrsk-1.ru) в разделе «Закупки» для всех Подрядчиков, Уведомление, в котором указывает:
       - 1. Наименование и адрес Победителя;
         2. Краткое изложение предмета и общей цены Предложения Победителя.
    2. Организатор вправе опубликовать в других средствах массовой информации вышеприведенные сведения о результатах запроса предложений или о том, что запрос предложений не состоялся.

# Дополнительные инструкции по подготовке Предложений

## Статус настоящего раздела

* + 1. Настоящий подраздел дополняет условия проведения запроса предложений и инструкции по подготовке Предложений, приведенные в разделе 4.
    2. В случае противоречий между требованиями настоящего раздела и раздела 4 применяются требования настоящего раздела.
    3. В случае противоречий между требованиями подразделов настоящего раздела применяются те требования, которые приведены последними.

## Переторжка (регулирование цены)

* + 1. Организатор запроса предложений оставляет за собой право предоставить Подрядчикам возможность добровольно повысить предпочтительность их Предложений путем снижения первоначальной (указанной в Предложении) цены (далее – процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений Предложения без изменений.
    2. Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает Комиссия по запросу предложений самостоятельно согласно нормам настоящей документации. Ожидается, что переторжка будет проводиться в случаях, если цены, заявленные Подрядчиками в предложениях, по мнению Комиссии значительно завышены, либо организатором после вскрытия конвертов до определения Победителя будет получена просьба о проведении переторжки от одного из Подрядчиков, чье предложение заняло место не ниже четвертого в предварительной ранжировке предложений.
    3. Вне зависимости от того, по каким причинам проводится переторжка, при ее проведении на нее в обязательном порядке приглашаются Подрядчики, предложения которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое. Остальные Подрядчики, чьи предложения не были отклонены, могут быть приглашены на процедуру переторжки по решению Комиссии по запросу предложений в любом составе.
    4. Переторжка может быть проведена только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных предложений. При этом результаты оценки предложений по неценовым критериям могут как сообщаться, так и не сообщаться участникам переторжки; если результаты оценки Подрядчикам по неценовым критериям сообщаются, они должны быть сообщены всем Подрядчикам, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.
    5. В переторжке может участвовать любое количество Подрядчиков из числа приглашенных. Подрядчик, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его предложение остается действующим с ранее объявленной ценой. Представители таких Подрядчиков на процедуру переторжки не допускаются.
    6. По решению Комиссии, процедура переторжки может проводиться на бумажном носителе (пункт 5.2.7) либо с использованием средств электронной торговой площадки ОАО «Холдинг МРСК» [www.b2b-mrsk.ru](http://www.b2b-mrsk.ru/). (пункт 5.2.8).
    7. При проведении процедуры переторжки на бумажном носителе:
       1. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения.
       2. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие Предложение, либо лица, уполномоченные Подрядчиком от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для Подрядчика цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в Комиссию по запросу предложений документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки).
       3. Эти лица должны иметь с собой конверты, в которых содержится документ, в котором (в свободной форме) четко указана минимальная цена предложения, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель Подрядчика торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя Подрядчика и руководителя экономической службы Подрядчика (при отсутствии — главным бухгалтером), а также скрепляется печатью организации.
       4. Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом с минимальной ценой под роспись сдаются в Комиссию по запросу предложений. Подрядчики, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой, в переторжке не участвуют, и их предложения остаются действующими с ранее объявленной ценой. При обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой, любая цена Подрядчика, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.
       5. При очной переторжке организатор запроса предложений в лице председателя или ответственного секретаря Комиссии по запросу предложений вскрывает поданные Подрядчиками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов Комиссии (без оглашения Подрядчикам), предлагает всем приглашенным Подрядчикам публично объявлять новые цены. Переторжка проводится в присутствии не менее чем двух членов Комиссии по запросу предложений. Комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае организатор запроса предложений предупредит об этом Подрядчиков в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с Подрядчиками, приглашенными на процедуру переторжки, определить его в процессе проведения переторжки. Переторжка ведется последовательно со всеми Подрядчиками, приглашенными на процедуру переторжки, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, Комиссия по согласованию с участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.
       6. Если окончательная цена, заявленная Подрядчиком по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с документом с минимальной ценой у данного Подрядчика, Комиссия по запросу предложений принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки и делает соответствующее объявление.
       7. Если цена, заявленная Подрядчиком в ходе переторжки, в какой-то момент окажется ниже, чем это указано в конверте в документе с минимальной ценой у данного Подрядчика, Комиссия огласит содержащуюся в таком конверте цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой предложения после переторжки, а заявленную отвергнет; при этом данный Подрядчик не вправе давать новые предложения по цене.
       8. По ходу проведения переторжки организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. В обязательном порядке результаты процедуры переторжки оформляются протоколом. Участники переторжки также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры.
       9. При заочной переторжке Подрядчики, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе выслать в адрес организатора до заранее установленного срока запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. В приглашении на заочную переторжку будет прописан порядок их маркировки и предоставления, в целях их не вскрытия ранее проведения переторжки. Подрядчики, подавшие такие конверты, имеют право на их замену или отзыв в период между принятием решения организатором о проведении переторжки и ее проведением. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем двух членов Комиссии по запросу предложений, при этом окончательная цена предложения каждого Подрядчика объявляется и заносится в протокол.
       10. При очно-заочной (смешанной) переторжке Подрядчики, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес организатора конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой предложения данного Подрядчика. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен очно присутствующими Подрядчиками, Комиссия по запросу предложений вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от Подрядчиков, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.
       11. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями Подрядчиков, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры. Организатор в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем Подрядчикам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.
    8. При проведении процедуры переторжки с использованием средств электронной торговой площадки ОАО «Холдинг МРСК» [www.b2b-mrsk.ru](http://www.b2b-mrsk.ru/):
       1. Порядок проведения процедуры переторжки определяется действующим регламентом Системы B2B-MRSK.
       2. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются Протоколом, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры.
    9. В случае проведения очных переговоров Подрядчики, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны представить Организатору откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки, кроме ценовых. В остальных случаях поставщики сразу подают документы, подтверждающие новую цену.
    10. Предложения Подрядчика по повышению цены не рассматриваются, такой Подрядчик считается не участвовавшим в переторжке.
    11. После проведения переторжки Комиссия по запросу предложений производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке предложений и построении итоговой ранжировки предложений. Предложения Подрядчиков, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.
    12. Участие в переторжке не расценивается Организатором как нарушение требований пункта

## Альтернативные предложения

* + 1. Подготовка и подача Подрядчиками альтернативных предложений, касающихся отдельных элементов основного технико-коммерческого предложения, условиями настоящего открытого запроса предложений, не предусмотрены.

# Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

## Письмо о подаче оферты (форма 1)

* + 1. Форма письма о подаче оферты

**начало формы**

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

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

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении запроса предложений и Документацию по запросу предложений, принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

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

(полное наименование Подрядчика с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

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

(юридический адрес Подрядчика)

предлагает заключить Договор на выполнение работ:

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

(краткое описание работ)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Графиком выполнения работ, Сводной таблицей стоимости работ и Графиком оплаты выполнения работ, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму:

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

В случае признания нашей организации Победителем запроса предложений обязуемся приступить к выполнению работ в течение \_\_\_\_ рабочих дней с момента подписания договора, в соответствии с графиком работ.

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

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. — на \_\_\_\_ листах;
2. — на \_\_\_\_ листах;
3. — на \_\_\_\_ листах;
4. — на \_\_\_\_ листах;
5. — на \_\_\_\_ листах;
6. Документы, подтверждающие соответствие Подрядчика установленным требованиям — на \_\_\_\_ листах.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Письмо следует оформить на официальном бланке Подрядчика. Подрядчик присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
       2. Подрядчик должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
       3. Подрядчик должен указать стоимость выполнения работ цифрами и словами, в рублях, с НДС. 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. Подрядчик должен указать срок действия Предложения согласно требованиям подпункта .
       5. Подрядчик должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Подрядчика.
       6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпунктов и .

## Техническое предложение (форма 2)

* + 1. Форма Технического предложения

**начало формы**

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

Наименование и адрес Подрядчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Работы будут выполнены:*

*- в соответствии с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приводится полный список нормативных документов);*

*- в следующем объеме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приводятся пункты Технического задания которые Подрядчик обязуется выполнить в полном объеме и соответствии с требованиями документации).*

*В случае иных Предложений по выполнению работ Подрядчик заполняет таблицу разногласий к техническому заданию раздела 2 документации).*

*Таблица разногласий*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Требования Заказчика | Предложения Подрядчика |
|  |  |  |
|  |  |  |

Технологические и организационно – технические предложения по выполнению работ:

*(Подрядчик в свободной форме приводит свои технические и организационно - технически предложения, опираясь на Техническое задание на выполнение работ в соответствии требованиями разделов 2 и 3. Предложения должны содержать детальное описание технологии выполнения каждого этапа работ, включать в себя перечень нормативных, правовых и технических актов, а так же других документов, в соответствии с которыми будут выполняться работы, а так же организационную схему выполнения работ с описанием бизнес-процессов).*

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Подрядчик указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
       2. Подрядчик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Техническое предложение готовится на основании раздела 2 документации и будет служить основой для подготовки Договора. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Подрядчика на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## График выполнения работ (форма 3)

* + 1. Форма Графика выполнения работ

**начало формы**

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

**График выполнения работ**

Наименование и адрес Подрядчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | График выполнения работ в неделях \_\_\_\_\_\_\_\_ (*с момента подписания Договора*) | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | График выполнения работ в неделях \_\_\_\_\_\_\_ (*с момента подписания Договора*) | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + - 1. График может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т.п.).
      2. График выполнения работ будет служить основой для подготовки Договора. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Подрядчика на подготовку Договора данный График следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## Сводная таблица стоимости работ (форма 4)

* + 1. Форма Сводной таблицы стоимости работ

**начало формы**

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

**Сводная таблица стоимости работ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работ | Ед. изм. | Кол-во | Единичная расценка, руб. (без НДС) | Общая стоимость, руб. (без НДС) | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  | **х** | **х** | **х** |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО без НДС, руб.** | | | | **х** |  |  |
| **НДС, руб.** | | | | **х** |  |  |
| **ИТОГО с НДС, руб.** | | | | **х** |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Подрядчик указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
       2. Подрядчик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. В Сводную таблицу стоимости работ приводятся соответственно наименование статьи расходов и величина расходов по этой статье. Также могут быть приведены примечания и комментарии.
       4. Сводная таблица стоимости работ будет служить основой для подготовки Договора. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Подрядчика на подготовку Договора данную Сводную таблицу стоимости работ следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.
       5. Все суммы в Сводной таблице стоимости работ должны быть представлены в формате XXX XXX XXX,XX руб. например: «1 234 567,89 руб.» Округление, указанных сумм в Сводной таблице стоимости работ не допускается.
       6. Арифметические ошибки в Сводной таблице стоимости работ могут быть причиной отклонения предложений Подрядчика.

## График оплаты выполнения работ (форма 5)

* + 1. Форма графика оплаты выполнения работ

**начало формы**

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

**График оплаты выполнения работ**

Наименование и адрес Подрядчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование этапа | Номер этапа в графике выполнения работ | 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**

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

## Протокол разногласий по проекту Договора (форма 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 Подрядчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Обязательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора (раздел 3) | Исходные формулировки | Предложения Подрядчика | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**«Желательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора (раздел 3) | Исходные формулировки | Предложения Подрядчика | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Подрядчик указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
       2. Подрядчик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Данная форма заполняется как в случае наличия у Подрядчика 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».
       4. В случае наличия у Подрядчика предложений по внесению изменений в проект Договора, Подрядчик должен представить в составе своем Предложении данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Подрядчик 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 Подрядчика от подписания Договора в случае признания его Победителем.
       5. 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.
       6. В любом случае Подрядчик должен иметь в виду что:
          1. если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Подрядчиком, будет неприемлемо для Заказчика, такое Предложение будет отклонено независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
          2. в любом случае, предоставление Подрядчиком протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту Договора не лишает Подрядчика 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 между генподрядчиками и субподрядчиками (форма 7)

* + 1. Форма плана распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками

**начало формы**

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

**План распределения объемов выполнения работ   
между генеральным подрядчиком и субподрядчиками**

Наименование и адрес генерального подрядчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается генеральным подрядчиком (подраздел **)**.
       2. Подрядчик указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
       3. Подрядчик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       4. В данной форме генеральный Подрядчик указывает:
          1. перечень выполняемых генеральным Подрядчиком и каждым субподрядчиком работ;
          2. стоимость выполнения работ по генеральному Подрядчику и субподрядчиком в денежном и процентном выражении в соответствии со Сметой расходов (подраздел );
          3. сроки выполнения работ для генерального Подрядчика и каждого субподрядчика в соответствии с Графиком выполнения работ (подраздел ).

## План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного Подрядчика (форма 8)

* + 1. Форма плана распределения объемов выполнения работ внутри коллективного Подрядчика

**начало формы**

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

**План распределения объемов выполнения работ   
внутри коллективного Подрядчика**

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается коллективным Подрядчиком (подраздел ).
       2. Подрядчик указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
       3. Подрядчик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       4. В данной форме лидер коллективного Подрядчика указывает:
          1. перечень выполняемых работ каждой организацией;
          2. распределение стоимости в денежном и процентном выражении в соответствии со Сметой расходов (подраздел ) между всеми организациями, входящими в коллективного Подрядчика;
          3. сроки выполнения работ отдельно для каждой из организаций, входящих в коллективного Подрядчика, в соответствии с Графиком выполнения работ (подраздел ).

## Анкета Подрядчика (форма 9)

* + 1. Форма Анкеты Подрядчика

**начало формы**

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

**Анкета Подрядчика**

Наименование и адрес Подрядчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Подрядчик указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
       2. Подрядчик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Подрядчики должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
       4. В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

## Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 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 Подрядчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| №  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 работ, описание основных условий договора) | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый год [**указать год, например «2007»**]** | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый год [**указать год, например «2008»**]** | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за [**указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2009 года», «I—II кварталы 2009 года» и т.д.**]** | | | |  | **х** |

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Подрядчик указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
       2. Подрядчик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. В этой форме Подрядчик указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям разделов и 3.
       4. Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. Подрядчик может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
       5. Подрядчик может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

## Справка о материально-технических ресурсах (форма 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 Подрядчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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**

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

## Справка о кадровых ресурсах (форма 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 Подрядчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Таблица-1. Основные кадровые ресурсы**

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

**Таблица-2. Прочий персонал**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Подрядчик указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
       2. Подрядчик 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 Подрядчиком в ходе выполнения Договора.
       4. В таблице-2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Подрядчика.
       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 Подрядчика связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 13)

* + 1. **Форма информационного письма о наличии у Подрядчика, 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 Подрядчика}***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 Подрядчиком могут быть расценены как аффилированность};***
2. ***{указывается Ф.И.О. лица, его должность, кратко описывается почему связи между данным лицом и Подрядчиком могут быть расценены как аффилированность};***
3. ***……***

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Подрядчиком.
       2. Подрядчик приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.
       3. Подрядчик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       4. Подрядчик должен заполнить приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц, которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если, по мнению Подрядчика таких лиц нет, то в письме пишется фраза «При рассмотрении нашего предложения просим учесть, что у {указывается наименование Подрядчика} НЕТ связей, 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.
       5. При составлении данного письма Подрядчик должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Подрядчиком 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 Подрядчика.

## 

## Информация о собственниках Подрядчика (включая конечных бенефициаров) (форма 14)

* + 1. Форма информации о собственниках Подрядчика (включая конечных бенефициаров)

Приложение 13 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Информация о собственниках Подрядчика (включая конечных бенефициаров)**

Наименование и адрес Подрядчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **наименование Подрядчика** | | | | | | **информация о цепочке собственников Подрядчика, включая бенефициаров (в том числе конечных)** | | | | | | | |
| **№ п.п.** | **ИНН** | **ОГРН** | **наименование краткое** | **код ОКВЭД** | **ФИО руководителя** | **Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя** | **№** | **ИНН** | **ОГРН** | **Наименование/ ФИО** | **адрес регистрации** | **серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физ.лиц)** | **руководитель/участник /акционер /бенефициар** | **информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)** |
|
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Подрядчик указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
       2. Подрядчик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Форма заполняется на все предприятия группы, включая дочерние и зависимые общества, совокупная доля прямого и (или) косвенного участия которых составляет более 50%.
       4. При заполнении формы в отношении участников, являющихся зарубежными компаниями, также необходимо раскрытие информации об акционерах, владеющих более 5 процентами акций.
       5. Разделы «ИНН» (№2 и №9) и «ОГРН» (№3 и №10) - указываются регистрационные данные Подрядчика.
       6. Раздел «Наименование краткое» (№4) - указывается краткое наименование Подрядчика в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 6 месяцев до срока окончания приема Предложений.
       7. Раздел «Код ОКВЭД» (№5) - указывается код (основные коды) ОКВЭД.
       8. Раздел «ФИО руководителя» (№6) - фамилия, отчество и имя указываются полностью.
       9. Раздел «Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя» (№7) - паспортные данные указываютсяв формате: **ХХХХХХХХХХ** (10 знаков), то есть без слов «серия», «номер» и т.п.
       10. Раздел «Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физ. лиц)» (№13) - паспортные данные указываютсяв формате: **ХХХХХХХХХХ** (10 знаков), то есть без слов «серия», «номер» и т.п.
       11. Раздел «№» (№8) – заполняется в следующем формате:

1. собственник Подрядчика.

1.1. собственник собственника №1.

1.2. собственник собственника №1.

1.1.1. собственник собственника №1.1.

1.2.1. собственник собственника №1.2.

1.2.1.1. собственник собственника 1.2.1 и так далее.

Каждый собственник указывается в отдельной строке Формы.

* + - 1. Раздел «Наименование/ФИО» (№11) –для юридических лиц указывается краткое наименование собственника в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 6 месяцев до срока окончания приема Предложений; для физических лиц - фамилия, имя и отчество (указываются полностью).
      2. Раздел «Адрес регистрации» (№12) – для юридических лиц указывается адрес регистрации Подрядчика в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 6 месяцев до срока окончания приема Предложений; для физического лица - адрес регистрации физического лица.
      3. Раздел «руководитель/участник/акционер/бенефициар» (№14) – указывается, кем является лицо или организация, отраженные в «Наименование/ФИО» (№11) - руководителем; участником (для собственников ООО); акционером (для собственников ЗАО и ОАО); бенефициаром (иностранные компании, по которым не известны конечные бенефициары); конечным бенефициаром (Российская Федерация, гос. учреждения РФ, физические лица, кроме руководителей).
      4. Раздел «Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)» (№15) – указывается документ (документы), на основании которого вносились данные. Скан-копии документов, указанных в данном разделе, должны быть приложены Подрядчиком к Приложению №12 к письму о подаче оферты и войти в состав Предложения.