**ООО «СГЭС»**

628404, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ − Югра, город Сургут, Нефтеюганское шоссе, 15

**Документация по запросу предложений**

**на право заключения договора на выполнение работ по текущему ремонту электродвигателей 0,4 кВ, 6 кВ ООО «СГЭС».**

**г. Сургут**

**2016 г.**

**Содержание**

[1. Общие положения. 4](#_Toc381607978)

[1.2 Общие сведения о запросе предложений 4](#_Toc381607979)

[1.3 Правовой статус процедур и документов 4](#_Toc381607980)

[1.4 Обжалование 4](#_Toc381607981)

[1.5 Прочие положения 5](#_Toc381607982)

[2. Техническое задание: 6](#_Toc381607983)

[3. Проект договора 7](#_Toc381607984)

[4. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке предложений Общий порядок проведения запроса предложений 10](#_Toc381607985)

[4.1 Публикация Уведомления о проведении запроса предложений 10](#_Toc381607986)

[4.2 Предоставление Документации по запросу предложений Участникам 10](#_Toc381607987)

[4.3 Подготовка Предложений 10](#_Toc381607988)

[4.4 Требования к Участнику запроса предложений. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям 13](#_Toc381607989)

[4.5 Подача Предложений и их прием 14](#_Toc381607990)

[4.6 Оценка Предложений 14](#_Toc381607991)

[4.7 Определение Победителя запроса предложений 15](#_Toc381607992)

[4.8 Подписание Договора 15](#_Toc381607993)

[5. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 16](#_Toc381607995)

[5.1. Письмо о подаче оферты (форма 1) 16](#_Toc381607996)

[5.1.1. Форма письма о подаче оферты 16](#_Toc381607997)

[5.1.2. Инструкции по заполнению 17](#_Toc381607998)

[5.2. Техническое предложение на выполнение работ (форма 2) 18](#_Toc381607999)

[5.2.1. Форма Технического предложения на выполнение работ 18](#_Toc381608000)

[5.3 График выполнения работ (форма 3) 18](#_Toc381608001)

[5.3.1. Форма Графика выполнения работ 18](#_Toc381608002)

[5.3.2. Инструкции по заполнению 19](#_Toc381608003)

[5.4. Сводная таблица стоимости работ (форма 4) 20](#_Toc381608004)

[5.4.1. Форма Сводной таблицы стоимости работ 20](#_Toc381608005)

[5.4.2. Инструкции по заполнению 21](#_Toc381608006)

[5.5. Протокол разногласий по проекту Договора (форма 5) 22](#_Toc381608010)

[5.5.1. Форма Протокола разногласий по проекту Договора 22](#_Toc381608011)

[5.5.2. Инструкции по заполнению Протокола разногласий по проекту Договора 23](#_Toc381608012)

[5.6. Анкета Участника запроса предложений (форма 6) 24](#_Toc381608013)

[5.6.1. Форма Анкеты Участника запроса предложений 24](#_Toc381608014)

[5.6.2. Инструкции по заполнению 25](#_Toc381608015)

[5.7. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 7) 26](#_Toc381608016)

[5.7.1. Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров 26](#_Toc381608017)

[5.7.2. Инструкции по заполнению 27](#_Toc381608018)

[5.8. Справка о материально-технических ресурсах (форма 8) 28](#_Toc381608019)

[5.8.1. Форма Справки о материально-технических ресурсах 28](#_Toc381608020)

[5.8.2. Инструкции по заполнению 29](#_Toc381608021)

[5.9. Справка о кадровых ресурсах (форма 9) 30](#_Toc381608022)

[5.9.1. Форма Справки о кадровых ресурсах 30](#_Toc381608023)

[5.9.2. Инструкции по заполнению 31](#_Toc381608024)

# Общие положения.

## Общие сведения о запросе предложений

Общество с ограниченной ответственностью «Сургутские городские электрические сети» (ООО «СГЭС») 628404, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ − Югра, город Сургут, Нефтеюганское шоссе, 15 (далее — Организатор запроса предложений) уведомлением о проведении открытого запроса предложений от 29.04.2016 г., официальная публикация о проведении которого размещена на интернет - сайте ООО «СГЭС» (http://www.surgutges.ru/), пригласило юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — Участники) к участию в открытом запросе предложений (далее — запрос предложений) на право заключения Договора **на выполнение работ по текущему ремонту электродвигателей 0,4 кВ, 6 кВ ООО «СГЭС».**

* + 1. Для справок обращаться к Ответственному лицу Организатора запроса предложений Чирко Луиза Владимировна, тел./факс 7 (3462) 52-46-78, e-mail: [zakupki\_sges@mail.ru](mailto:zakupki_sges@mail.ru).

## Правовой статус процедур и документов

* + 1. Данная процедура запроса предложений не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1065 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.
    2. Опубликованное в соответствии с пунктом 1.2 Уведомление вместе с настоящей Документацией по запросу предложений, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.
    3. Предложение Участника имеет правовой статус оферты, и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим, однако Заказчик оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Заказчик оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что Предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.
    4. Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности
    5. При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
       - 1. Протоколы преддоговорных переговоров между Заказчиком и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);
         2. Уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;
         3. Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям заказчика.

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

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

## Обжалование

1. * 1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками запроса предложений 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 10 рабочих дней с момента ее получения.
     2. Если претензионный порядок, указанный в пункте, не привел к разрешению разногласий, Участники запроса предложений имеют право оспорить решение или поведение Организатора запроса предложений в связи с данным запросом предложений в постоянно действующем Центральном закупочном органе ООО «СГЭС».

## Прочие положения

1.5.1. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Организатор запроса предложений по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов запроса предложений, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

* + 1. Организатор запроса предложений обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников запроса предложений сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам запроса предложений или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по запросу предложений.
    2. Организатор запроса предложений вправе отклонить Предложение, если он установит, что Участник запроса предложений прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора запроса предложений, вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Конкурсной комиссией решения по определению Победителя запроса предложений.
    3. Организатор запроса предложений вправе отклонить Предложения Участников запроса предложений, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя запроса предложений.
    4. В соответствии с Уведомлением о проведении запроса предложений, Организатор запроса предложений имеет право отказаться от проведения запроса предложений в любой момент без каких-либо для себя последствий, не неся никакой ответственности перед Участниками запроса предложений или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки. Организатор запроса предложений незамедлительно уведомляет всех Участников запроса предложений об отказе от проведения запроса предложений в письменной форме.
    5. Участники размещения заказа, использующие конкурсную документацию с официального сайта, идентификация которых невозможна, самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в извещение о проведении открытого конкурса и в конкурсную документацию, размещенные на Официальном сайте.
    6. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник размещения заказа не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию, размещенными надлежащим образом

Предложения и жалобы по процедуре проведения торгов принимаются по e-mail: [zakupki\_sges@mail.ru](mailto:zakupki_sges@mail.ru); [zakupki@k-m-i.ru.](file:///C:\Users\Andreevskih_TY\AppData\Roaming\2013\19%20УТСК%20кап%20ремонт\zakupki@k-m-i.ru)

# Техническое задание

**на выполнение Работ по текущему ремонту электродвигателей 0,4 кВ, 6 кВ**

**ООО «СГЭС»**

|  | **Условия** | **Закупка работ и услуг (ремонты оборудования, испытания, строительные работы и т.п.)** |
| --- | --- | --- |
|  | **Общие требования** |  |
|  | Наименование объекта | Пиковая котельная тепловых сетей (ПКТС), Насосная подкачивающая станция (ПНС) ООО «СГЭС». |
|  | Местонахождение объекта | 628426, Россия, Тюменская обл., ХМАО, г. Сургут, пр. Мира, 41 |
|  | Характеристика объекта | Основное электрооборудование ПКТС и ПНС, находящееся в обслуживании ООО «СГЭС».  Пиковая котельная тепловых сетей предназначена для подогрева сетевой воды от Сургутской ГРЭС-1 от 112 оС до 142 оС.  Насосная перекачивающая станция предназначена для возврата сетевой воды из Восточногожилого района на Сургутскую ГРЭС-2. |
|  | Наименование Работы (текущий, средний, капитальный, типовой сверхтиповой ремонт, ТО) | Текущий ремонт электродвигателей 0,4 кВ, 6 кВ ООО «СГЭС» |
|  | Технические требования - описание Работ, ведомость объема Работ | Согласно Ведомости объема Работ (Приложение №1 к техническому заданию), согласно ПТЭ. |
|  | Срок выполнения Работ – начало, окончание, условия изменения сроков проведения Работ | Сроки выполнения работ в соответствии с Графиком выполнения Работ (Приложение №2 к техническому заданию) |
|  | **Технические требования** |  |
|  | Наличие необходимых лицензий и разрешений (обязательных и в добровольной системе сертификации) | Подрядчик должен иметь и представить в конкурсной документации:  -Свидетельство о допуске к работам, выданное саморегулирующей организацией (СРО), на основании Федерального закона Российской Федерации от 22 июля 2008 г. №148-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты РФ».  - Свидетельство об аттестации персонала на выполнение работ в электроустановках до 1000В  - Свидетельство Ростехнадзора на право испытания электрооборудования.  - Сертификат соответствия СК системы сертификации работ и услуг, систем менеджмента качества «Стандарт-тест». |
|  | Разработка рабочей документации на строительство | Не требуется. |
|  | Получение ТУ от сторонних организаций | Не требуется |
|  | Разработка задания на проектирование | Не требуется. |
|  | Выполнение изыскательских Работ | Не требуется. |
|  | Выполнение  локально-сметного расчета | Подрядчик в закупочной документации обязан представить сметную документацию по каждому виду Работ, с предоставлением расчета индекса удорожания стоимости Работ, в соответствии с принятыми в отрасли НТД. |
|  | Выполнение авторского надзора | Не требуется. |
| 2.8 | Выполнение подготовительных работ ППР, КПВР | Подрядчик должен разработать, согласовать с Заказчиком и выполнить комплекс организационно-технических, подготовительных мероприятий в соответствии с п. 2.7 СО 34.04.181-2003 «Правила организации технического обслуживания и ремонта оборудования, зданий и сооружений электростанций и сетей», СНиП 3.05.06-85 «Электротехнические устройства»; СНиП 3.05.07-85 «Средства автоматизации»; СНиП 2.01.02-85 «Противопожарные нормы», требованиями актов испытаний, в соответствии с « Межотраслевыми правилами по охране труда при эксплуатации электроустановок» РД 153-34.0-03.150-00, «Правил устройств электроустановок» 2003г., «Правил эксплуатации электроустановок потребителей». |
| 2.9 | Дополнительная техническая отчетность – экспертные заключения, отчеты по результатам исследования, аналитические документы. | Не требуется |
| 2.10 | Условия окончания работ | Сдача выполненных работ Подрядчиком определяется актом технической готовности электромонтажных работ.  Заказчик осуществляет приемку вновь смонтированного оборудования после проведения приемо-сдаточных испытаний, после текущего ремонта проводятся индивидуальные испытания электрооборудования. Назначенная Заказчиком рабочая комиссия принимает от Подрядчика оборудование с оформлением технического акта для его комплексного опробования, предусмотренного техническими условиями разработанные изготовите-лем на поставку оборудования.  В случаи ухудшения характеристик оборудования или при выявлении дефектов, ограничивающих его работу, Подрядчик должен за свой счет и в согласованные с Заказчиком сроки устранить замечания. |
| 2.11 | Необходимость организации постоянного или временного участка ремонтной организации на энергопредприятии. | Не требуется |
| 2.12 | Характеристика подрядной организации – по составу персонала (количественно-качественный), по техвооруженности, по опыту работы в сфере оказываемых услуг. | Все работы должны проводиться рабочими, имеющими квалификационный разряд не ниже рекомендованного ЕТКС для данного вида работ. Наличие ИТР и специалистов, аттестованными и имеющими удостоверения установленного образца. Подрядчик должен быть укомплектован: оборудованием, приспособлениями, инструментом необходимыми для выполнения данного вида работ. Подрядчик может привлекать к выполнению работ субподрядные организации. Предварительно письменно согласовать с Заказчиком перечень Субподрядчиков, привлекаемых для выполнения работ, а также нести ответственность за наличие у Субподрядчиков разрешительной документации для выполнения работ. Подрядчик обязан предоставить списки персонала под выполняемый объем работ. |
| 2.13 | Поставка оборудования, материалов - подрядчик, заказчик. | До начала выполнения Работ Подрядчик обеспечивает поставку материально-технических ресурсов (далее - МТР) в соответствии с Перечнем МТР (Приложение № 3 к техническому заданию). |
| 2.14 | Участие Заказчика во входном контроле качества применяемых материалов и оборудования оперативный контроль качества выполняемых Работ (Услуг) | Подрядчик обязан предоставить Заказчику материалы и запасные части с документами, удостоверяющими качество применяемых материалов и комплектующих изделий (паспорта, сертификаты), отвечающие требованиям нормативно-технической (конструкторской, технологической) документации с учетом их транспортировки, хранения, упаковки, а также наличие маркировки (ГОСТ 12969). |
| 2.15 | Технический контроль выполнения Работ | В процессе выполнения Работ Заказчик осуществляет контроль выполненных Работ на соответствие их требованиям нормативно-технической документации, с обеспечением надлежащего качества и в установленный срок. |
| **3.** | **Гарантийные обязательства** |  |
| 3.1 | Гарантийный срок | Срок гарантии на выполненный результат Работ устанавливается **двенадцать месяцев** со дня подписания Акта приемки выполненных Работ. Гарантия качества распространяется на все составляющие результаты Работ. Гарантийный срок продлевается на период устранения недостатков Подрядчиком, в случае обнаружения таковых Заказчиком. |

1. **Проект договора**

**Договор подряда №**

г. Сургут " " 2016 г.

**Общество с ограниченной ответственностью «Сургутские городские электрические сети» (ООО «СГЭС»),** именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице генерального директора Пак Мен Чера, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», по результатам запроса предложений, на основании протокола ЦЗО №\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_\_ г., заключили настоящий Договор на условиях закупочной документации Заказчика и предложения Подрядчика.

1. **Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является выполнение Работ по **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(далее именуемые Работы) согласно Приложений № к настоящему Договору.

1.2. Срок выполнения Работ с \_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

1.3. Работы выполняются с материалами подрядчика (Приложения № к настоящему Договору).

**2.** **Стоимость Работ и порядок расчетов**

2.1. Общая стоимость выполнения Работ определяется локальным сметным расчетом (Приложение № к настоящему Договору) и составляет **\_\_\_\_\_\_\_** (\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ коп, в том числе НДС 18 % \_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ коп.

2.2. Заказчик производит оплату за надлежащим образом выполненный объём Работ в течение 30 (тридцати) банковских дней после подписания актов выполненных Работ. Условием платежей является предоставление Заказчику следующих документов:

- акта приёмки - сдачи Работ по форме № КС-2, подписанного представителем Заказчика и представителем Подрядчика;

- справки о стоимости выполненных Работ и затрат по форме КС-3, подписанные сторонами;

- счёта на оплату;

- счёта-фактуры, соответствующего требованиям ст.169 НК РФ.

2.3. Условия оплаты дополнительных Работ, не предусмотренных данным Договором, определяются отдельными дополнительными соглашениями.

2.4. Обязанность по оплате выполненных Работ является выполненной Заказчиком с момента списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

**3. Обязанности и права Сторон**

3.1. **Заказчик обязан:**

3.1.1. Осуществлять оплату Работ Подрядчика исходя из установленной стоимости Работ по Договору в соответствии с фактическим качеством и объемом их выполнения.

3.2. **Заказчик вправе:**

3.2.1. Обратиться в органы государственного контроля и надзора с целью определения соответствия качества выполненных Работ, установленному уровню, либо определить качество самостоятельно с оформлением соответствующего акта.

3.2.2. Отказаться полностью или частично от Работ Подрядчика в случае неисполнения или систематического некачественного исполнения существенных условий Договора, предупредив последнего не менее чем за десять дней до предполагаемой даты расторжения Договора и предоставив обоснование для такого отказа.

3.2.3. Уменьшать размер оплаты в случае, если качество и объемы выполненных Работ не соответствуют условиям настоящего Договора либо обычным требованиям, предъявляемым к Работам, выполняемым по настоящему Договору.

3.2.4. Представлять Подрядчику счета для оплаты штрафных санкций, взысканных с Заказчика органами государственного контроля и надзора, вследствие некачественного выполнения Работ Подрядчиком.

3.2.5. Взыскать с Подрядчика неустойку в сумме налога на добавленную стоимость, которая могла бы быть предъявлена Заказчиком к вычету или возмещению из бюджета, при условии надлежащего оформления и представления счета-фактуры. При этом Заказчик не обязан доказывать факт отказа налоговых органов в предоставлении вычетов или возмещения Заказчику из бюджета.

**3.3. Подрядчик обязан:**

3.3.1. Выполнять Работы в объемах, определенных настоящим Договором, установленного качества и в установленные сроки.

3.3.2. Предоставлять Заказчику требуемую информацию, непосредственно связанную с вопросами объемов и качества выполненных Работ.

3.3.3.Соблюдать правила охраны труда, нести ответственность за нарушение правил охраны труда.

3.3.4. Представлять Заказчику счета-фактуры для оплаты выполненных Работ, соответствующие положениям ст. 169 НК РФ.

3.4. Подрядчик вправе:

3.4.1. Требовать оплаты выполненных Работ в соответствии с их объемом и качеством на условиях настоящего Договора.

1. **Порядок сдачи и приемки Работ**

4.1. Приемка и оценка Работ осуществляется Заказчиком в соответствии с перечнем, объемами и стоимостью выполненных Работ.

4.2. Приемка Работ производится Заказчиком по мере представления ее Подрядчиком. Результаты приемки, сдачи Работ оформляются двусторонним Актом приемки-сдачи Работ.

4.3. Акт приемки Работ из ремонта, подлежащие сдаче Подрядчиком Заказчику, передается при сдаче-приемке Работ.

4.4. Заказчик в течение десяти рабочих дней со дня получения Акта приемки-сдачи Работ и отчетных документов направляет Подрядчику подписанный Акт приемки-сдачи Работ или мотивированный отказ от приемки Работ. В случае, если в положенный срок Подрядчик не получает от Заказчика подписанный им Акт приемки-сдачи Работ или мотивированный отказ от приемки Работ, Работа считается принятой Заказчиком.

4.5. В случае мотивированного отказа Заказчика от приемки Работ, Сторонами составляется двусторонний Акт с перечнем необходимых доработок, сроков их выполнения.

1. **Ответственность Сторон**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Ни одна из сторон настоящего Договора не несет ответственности перед другой стороной за невыполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия.

5.3. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна немедленно известить другую сторону о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по Договору.

5.4. Ни одна из сторон не имеет права переуступать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

**6. Срок действия Договора**

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до исполнения обязательств Сторонами.

**7. Расторжение Договора**

7.1. Договор может быть расторгнут досрочно по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ, по соглашению Сторон, либо в одностороннем порядке  по инициативе Заказчика.

7.2. Заказчик вправе в любое время до сдачи ему результата работы отказаться от исполнения Договора в одностороннем порядке, уплатив Подрядчику часть установленной цены пропорционально части работы, выполненной до получения уведомления об отказе Заказчика от исполнения Договора. При этом Заказчик не возмещает Подрядчику других убытков, связанных с прекращением Договора.

7.3. Об отказе от исполнения Договора Заказчик направляет Подрядчику уведомление, в котором указывается срок, с которого Договор считается прекратившим свое действие. Если в уведомлении такой срок не указан, то Договор считается расторгнутым с даты получения Подрядчиком такого уведомления.

7.4. В течении 10-ти дней с даты получения уведомления Подрядчик представляет на утверждение Заказчика перечень работ и материалов, фактически выполненных и закупленных им до получения уведомления Заказчика об отказе от  исполнения Договора. О перечне работ и материалов, выполненных и закупленных Подрядчиком до получения уведомления, Стороны составляют акт приема передачи работ и материалов.

7.5. В случае, если Договор расторгается по взаимному согласию Сторон, то Стороны заключают соглашение о расторжении Договора. Соглашение о расторжении Договора заключается в той же форме, что и Договор.

7.6. В случае расторжения настоящего Договора по инициативе Заказчика либо по взаимному соглашению сторон  Подрядчик обязан возвратить Заказчику предоставленные ему Заказчиком для выполнения работ оборудование и иное имущество в срок, указанный в уведомлении Заказчика либо в срок, указанный в соглашении о расторжении Договора по соглашению сторон.

7.7. По требованию одной из сторон Договор может быть расторгнут по решению суда в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

**8. Прочие условия**

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами в период действия Договора, Стороны будут стремиться урегулировать в досудебном порядке путем переговоров, обменом письмами. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры подлежат разрешению в судебном порядке в Арбитражном суде Ханты-Мансийского автономного округа - Югра.

8.2. Все изменения по Договору оформляются в письменном виде, подписываются обеими сторонами и являются неотъемлемой частью Договора.

8.3. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

* 1. Условия настоящего Договора являются конфиденциальной информацией и не подлежат разглашению третьим лицам за исключением в порядкеи на условиях, предусмотренных Законом.

1. **Приложения к Договору**
2. **Юридические адреса, реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАКАЗЧИК:  **ООО «СГЭС»**  628404, Тюменская область, ХМАО-Югра, г.Сургут, Нефтеюганское шоссе, 15  Тел/факс 52-46-00, 52-46-24  ИНН 8602015464 КПП 862450001  Р/сч 40702810800030000206  ОГРН 1068602153773  Сургутский филиал АО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ»  Кор/сч 30101810500000000964  БИК 047144964  ОКПО 95840961  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Пак М.Ч.** |  | ПОДРЯДЧИК: |  |  |

# Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке предложений. Общий порядок проведения запроса предложений.

Запрос предложений проводится в следующем порядке:

1. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений (подраздел 4.1);
2. Предоставление Документации по запросу предложений Участникам (подраздел 4.2);
3. Подготовка Участниками запроса предложений своих Предложений; разъяснение Организатором запроса предложений Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел );
4. Подача Предложений и их прием (подраздел );
5. Оценка Предложений (подраздел 4.6);
6. Определение Победителя запроса предложений (подраздел );
7. Подписание Договора (подраздел );

## Публикация Уведомления о проведении запроса предложений

* + 1. Уведомление о проведении запроса предложений было опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.2
    2. Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора запроса предложений никаких последствий.

## Предоставление Документации по запросу предложений Участникам

* + 1. Участники должны получить Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в Уведомлении о проведении запроса предложений.
    2. Организатор запроса предложений отвечает за выполнение условий Уведомления о проведении запроса предложений и Документации по запросу предложений только перед теми Участниками запроса предложений, которые получили Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в пункте 4.2.

## Подготовка Предложений

* + 1. **Общие требования к Предложению**
       1. Участник запроса предложений 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. Сводную таблицу стоимости работ в соответствии с формой, приведенной в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );
4. Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );
5. Анкету участника запроса предложений в соответствии с формой, приведенной в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );
6. Справку о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров в соответствии с формой, приведенной в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );
7. Справку о материально – технических ресурсах в соответствии с формой, приведенной в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );
8. Справку о кадровых ресурсах в соответствии с формой, приведенной в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );
9. Сметный расчет (калькуляции затрат) должен быть экономически рациональным и соответствовать, техническому заданию на закупку;
10. Другие документы, указанные в п. 4.4.2.
    * + 1. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника запроса предложений без доверенности, или надлежащим образом, уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к предложению.
        2. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника запроса предложений.
        3. Требования пунктов 4.3.1.2 и 4.3.1.3 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.
        4. 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 запроса предложений (устав, учредительный договор и т.д.), помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.
        5. 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.
        6. 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.
        7. Участник запроса предложений также должен подготовить 1 копию 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.
        8. Материалы, содержащиеся в информационных конвертах, копируются любым приемлемым для данного вида материалов способом. Соответствующие копии помещаются в конверты и помечаются («копия информационного конверта №1» и т.д.). При невозможности представить копии материалов, содержащихся в информационных конвертах, Участник запроса предложений помещает в информационный конверт ссылку с указанием: («см. информационный конверт №… Предложения»).
        9. 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.
        10. Организатор по окончании запроса предложений возвращает (по просьбе Участника запроса предложений) оригиналы всех материалов, вложенные в информационные конверты, за исключением тех оригиналов, не имеющих копий, на основании рассмотрения которых было принято решение об отклонении или принятии Предложения данного Участника запроса предложений.
      1. **Требования к сроку действия Предложения**
         1. Предложение действительно в течение срока, указанного Участником запроса предложений в письме об участии в запросе предложений (подраздел ). В любом случае этот срок не должен быть менее чем 60 календарных дней после подписания протокола, в соответствии с которым определен победитель, или до заключения договора с победителем (в зависимости от того, какая дата наступит раньше).
         2. Указание меньшего срока действия служить основанием для отклонения Предложения.
      2. **Требования к языку Предложения**
         1. Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.
         2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику запроса предложений третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор запроса предложений будет принимать решение на основании перевода.
         3. Организатор запроса предложений вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.
      3. **Требования к валюте Предложения**
         1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в Предложение, должны быть выражены в российских рублях за исключением нижеследующего.
         2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику запроса предложений 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.
      4. **Начальная (предельная) цена: 898 000,00 рублей без НДС.**
      5. **Разъяснение Документации по запросу предложений**
         1. Участники запроса предложений вправе обратиться к Организатору запроса предложений 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 запроса предложений.
         2. Организатор запроса предложений обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 3 дня до истечения срока приема Предложений (пункт 4.5). При этом копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам запроса предложений, официально получившим настоящую Документацию по запросу предложений (подраздел 4.2).
      6. **Внесение поправок в Документацию по запросу предложений**
         1. Организатор запроса предложений в любой момент до истечения срока приема Предложений (подпункт 4.5) вправе внести поправки в настоящую Документацию по запросу предложений.
         2. Все Участники запроса предложений, официально получившие настоящую Документацию по запросу предложений (подраздел 4.2), незамедлительно уведомляются о сути таких поправок с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с последующим направлением сообщения почтой или телеграммой.
         3. При необходимости Организатор запроса предложений может продлить срок приема Предложений (пункт 4.3.9).
      7. **Продление срока окончания приема Предложений**
         1. При необходимости Организатор запроса предложений имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в пункте 4.5
         2. Все Участники запроса предложений, официально получившие настоящую Документацию по запросу предложений (подраздел 4.2), незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта). Дополнительно Организатор запроса предложений направляет этим Участникам запроса предложений письменное уведомление о переносе срока окончания приема Предложений.
         3. Организатор запроса предложений также вправе попросить Участников запроса предложений продлить срок действия Предложений. Участник запроса предложений вправе согласиться с такой просьбой, либо отклонить ее. Отклонение просьбы Организатора запроса предложений о продлении срока действия Предложений не имеет никаких отрицательных последствий, и Предложение такого Участника запроса предложений действует в течение первоначально установленного срока.

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

* + 1. **Требования к Участникам запроса предложений**
       1. Участвовать в запросе предложений может либо любое юридическое или физическое лицо. Однако чтобы претендовать на победу в запросе предложений и получение права заключить с Заказчиком Договор, Участник запроса предложений должен отвечать следующим требованиям:

1. Участник запроса предложений должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, иметь ресурсные возможности (финансовыми, материально-техническими, производственными, трудовыми), управленческой компетентностью, опытом выполнения аналогичных договоров и репутацией;
2. Участник запроса предложений должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке);
3. Участник запроса предложений не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации, на имущество Участника запроса предложений в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника запроса предложений не должна быть приостановлена.
4. Участник запроса предложений должен предоставить письмо о согласии на проведение проверки благонадёжности, предоставленных документов и деловой репутации Службой экономической безопасности ООО «СГЭС». Результат проверки благонадёжности, предоставленных документов и деловой репутации Участника запроса цен оформляется заключением СЭБ ООО «СГЭС» и оспариванию не подлежит. В отношении Участника запроса предложений должно быть получено положительное заключение СЭБ ООО «СГЭС».
   * 1. **Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям.**
        1. В связи с вышеизложенным Участник запроса предложений должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:
5. Заверенную Участником копию Устава в действующей редакции;
6. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), которые получены не ранее чем за шесть месяцев до даты начала срока подачи заявок на участие в закупке. (оригинал или нотариально заверенная копия);
7. 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;
8. Копию свидетельства о регистрации Организации;
9. Копию свидетельства о постановке на налоговый учёт Организации;
10. Лицензия на образовательную деятельность и аккредитация программ обучения.
11. Копию годовой бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату с приложениями (с отметкой налогового органа о приеме), согласно форм Приказа Министерства Финансов Российской федерации от 04.12.2012 № 154н; от 06.04.2015 №27н:

а) бухгалтерский баланс;

б) отчет о финансовых результатах (отчет о прибылях и убытках);

в) приложения к бухгалтерской отчетности:

-отчет об изменениях капитала;

-отчет о движении денежных средств,

отчет о целевом использовании средств;

Если участником закупки годовая бухгалтерская отчетность в налоговый орган не предоставлялась (в случаях, установленных законодательством), участником должно быть предоставлено письмо с указанием причин такого непредставления.

1. Иные документы, которые, по мнению Участника запроса предложений, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

i) Письмо Участника «о согласии на проведение проверки деловой репутации и предоставленных документов» Службой безопасности ООО «СГЭС»;

* + - 1. Все указанные документы прилагаются Участником запроса предложений к Предложению.
      2. В случае если по каким-либо причинам Участник запроса предложений не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленный в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору запроса предложений в соответствии Участника данному требованию.

## Подача Предложений и их прием

* + 1. Заявки предоставляются:
    2. - в запечатанных конвертах по адресу: 628404, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Сургут, ул. Нефтеюганское шоссе, 15, кабинет № 202 не позднее 17-00 местного времени (15-00 МСК) **05.04.2016 года.**
    3. -по электронной почте E-mail: zakupki\_sges@mail.ru (по электронной почте документы отсылаются в сканированном виде) с последующим предоставлением оригиналов в течение 3-х рабочих дней после окончания открытого запроса предложений.

## Оценка Предложений

* + 1. Общие положения
       1. Оценка Предложений осуществляется Конкурсной комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Конкурсной комиссией.
       2. Оценка Предложений включает отборочную стадию (пункт 4.6.2) и оценочную стадию (пункт 4.6.3).
    2. Отборочная стадия
       1. В рамках отборочной стадии Конкурсная комиссия проверяет:

1. правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений по существу;
2. соответствие Участников требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
3. соответствие технического предложения требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
   * + 1. В рамках отборочной стадии Конкурсная комиссия может запросить Участников запроса предложений разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Конкурсная комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.
       2. При проверке правильности оформления Предложений Конкурсная комиссия вправе не обращать внимание на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения. Конкурсная комиссия с письменного согласия Участника запроса предложений также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
       3. По результатам проведения отборочной стадии Конкурсная комиссия отклоняет Предложения, которые:
4. в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;
5. поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
6. содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
7. содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.
8. прохождение проверки Службой экономической безопасности ООО «СГЭС».

4.6.3.5 Предложение Участника, не прошедшего проверку Службой экономической безопасности ООО «СГЭС» либо получившего отрицательное заключение Службой экономической безопасности ООО «СГЭС», отклоняется Конкурсной Комиссией.

* + 1. Оценочная стадия

В рамках оценочной стадии Конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет Предложения и проводит их предварительное ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика в соответствии с утвержденным Регламентом Конкурсной комиссии исходя из следующих критериев:

1. технологические и организационно-технические предложения на выполнение работ;
2. условия и график выполнения работ;
3. опыт, ресурсные возможности и деловая репутация Участника;
4. стоимость и структура стоимости выполняемых работ.

## Определение Победителя запроса предложений

* + 1. Конкурсная комиссия на своем заседании определяет Победителя запроса предложений, как Участника запроса предложений, Предложение которого заняло первое место в итоговой ранжировке Предложений по степени предпочтительности для Заказчика.
    2. Решение Конкурсной комиссии по определению Победителя запроса предложений оформляется протоколом заседания комиссии.
    3. Участник запроса предложений незамедлительно уведомляется о признании его Победителем запроса предложений.
    4. В случае, если к моменту истечения срока подачи заявок, будет подана только одна заявка, соответствующая требованиям, указанным в настоящей документации, договор заключается с единственным участником, подавшем данную заявку. В этом случае, на данного единственного участника распространяются права и обязанности Победителя.

## Подписание Договора

* + 1. Договор между Заказчиком и Победителями запроса предложений подписывается на основании Протокола о результатах запроса предложений, в течение 20 дней от даты подписания.
    2. По всем вопросам, не нашедшим отражение в Уведомлении о проведении запроса предложений, настоящей Документации по запросу предложений и Предложении Победителя запроса предложений, стороны имеют право вступить в переговоры. Ход переговоров и достигнутые результаты фиксируются в Протоколе преддоговорных переговоров.

# 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, опубликованное в [указывается дата публикации Уведомления о проведении запроса предложений и издание, в котором оно было опубликовано], и Документацию по запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений, включая установленный претензионный порядок обжалования,

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

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

зарегистрированное по адресу

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

(юридический адрес Участника запроса предложений)

предлагает заключить Договор на выполнение следующих работ:

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

(краткое описание выполняемых работ)

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

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

(номер и название ) (общая сумма, рублей)

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

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Техническое предложение по форме 2 на \_\_\_листах;
2. Сводную таблицу стоимости работ в соответствии с формой 4 на \_\_\_листах;
3. Протокол разногласий к проекту Договора по форме 5 на \_\_\_листах;
4. Анкету участника запроса предложений в соответствии с формой 6 на \_\_\_листах;
5. Справку о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров в соответствии с формой 7 на \_\_\_листах;
6. Справку о материально – технических ресурсах в соответствии с формой 8 на \_\_\_листах;
7. Справку о кадровых ресурсах в соответствии с формой 9 на \_\_\_листах;

8. Сметный расчет на \_\_\_листах;

9. Документы, подтверждающие соответствие Участника запроса предложений установленным требованиям в соответствии с п.4.4.2 — на \_\_\_\_ л.

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

(Фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) (подпись, М.П.)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника запроса предложений. Участник запроса предложений присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
       2. Участник запроса предложений должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
       3. Участник запроса предложений должен указать стоимость выполняемых работ цифрами и словами, в рублях, раздельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости работ (подраздел 6.3, графа «ИТОГО»). Цену следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
       4. Участник запроса предложений должен указать срок действия Предложения на участие в запросе предложений согласно требованиям подпункта .
       5. Участник запроса предложений должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника запроса предложений.
       6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпунктов и

## Техническое предложение на выполнение работ (форма 2)

* + 1. Форма Технического предложения на выполнение работ.

**начало формы**

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

**Техническое предложение на выполнение работ**

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

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

(Фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) (подпись, М.П.)

**конец формы**

**5.2.2 Инструкции по заполнению.**

* + - 1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
      2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В техническом предложении описываются все позиции раздела 2 с учетом предлагаемых условий Договора. Участник запроса предложений вправе указать, что он согласен на техническое задание, изложенное в разделе 2 Документации по запросу предложений, за исключением (если они есть) таких-то изменений (и указать их).
      4. Техническое предложение по выполняемым работам будет служить основой для подготовки приложения №1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника запроса предложений на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы ее 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 Участника запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало выполнения работ: \_\_\_\_\_ 2016 года.

Окончание выполнения работ: \_\_\_\_\_ 2016 года.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа | График выполнения, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_с момента подписания Договора | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(Фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) (подпись, М.П.)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник запроса предложений указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
       2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. В данном Графике выполнения работ приводятся расчетные сроки выполнения всех видов работ в рамках Договора, перечисленных в Сводной таблице стоимости работ.
       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 | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **работ 3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | работ 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | работ 3.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | работ 3.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

## Сводная таблица стоимости работ (форма 4)

Данный раздел носит примерный и рекомендательный характер. Здесь приводятся три варианта форм Сводной таблицы стоимости работ. В зависимости от вида закупаемых работ, Заказчик может выбрать одну из них

* + 1. Форма Сводной таблицы стоимости работ

**начало формы**

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

**Сводная таблица стоимости работ**

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

В ценах на момент подачи Предложения: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

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

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

(Фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) (подпись, М.П.)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное коммерческое предложение.
       2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Участник запроса предложений указывает дату, на которую он рассчитывал Сводную таблицу стоимости работ.
       4. В Сводной таблице стоимости работ приводятся соответственно наименование выполняемых работ, единица измерения объема работ, объем работ в указанных единицах измерения, единичная расценка и общая стоимость выполнения работ, полученная путем умножения объема работ на единичную расценку. Также могут быть приведены примечания и комментарии.

Сводная таблица стоимости работ будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника запроса предложений на подготовку Договора данную Сводную таблицу стоимости работ следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор в виде сметы.

## Протокол разногласий по проекту Договора (форма 5)

* + 1. Форма Протокола разногласий по проекту Договора

**начало формы**

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

**Протокол разногласий к проекту Договора**

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

**«Обязательные» условия Договора**

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

**«Желательные» условия Договора**

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

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

(Фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) (подпись, М.П.)

**конец формы**

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

## Анкета Участника запроса предложений (форма 6)

* + 1. Форма Анкеты Участника запроса предложений

**начало формы**

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

**Анкета Участника запроса предложений**

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

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

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

(Фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) (подпись, М.П.)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
       2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Участники запроса предложений 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 7)

* + 1. Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

**начало формы**

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

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

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

| №  п/п | Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения) | Заказчик  (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны) | Описание договора (объем и состав поставок, описание основных условий договора) | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный год [**указать год, например «2014»**]** | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный год [**указать год, например «2015»**]** | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за [**указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2014 года», «I—II кварталы 2014 года» и т.д.**]** | | | |  | **х** |

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

(Фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) (подпись, М.П.)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
       2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. В этой форме Участник запроса предложений указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям раздела 2.
       4. Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. Участник запроса предложений может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
       5. Участник запроса предложений может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

## Справка о материально-технических ресурсах (форма 8)

* + 1. Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о материально-технических ресурсах**

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

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

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

(Фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) (подпись, М.П.)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
       2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник запроса предложений 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 9)

* + 1. Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о кадровых ресурсах**

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

**Таблица-1. Основные кадровые ресурсы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество специалиста | Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность) | Должность | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет |
| Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист) | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Специалисты (перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником запроса предложений в ходе выполнения Договора) | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Прочий персонал | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Таблица-2. Прочий персонал**

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

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

(Фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) (подпись, М.П.)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
       2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником запроса предложений в ходе выполнения Договора.
       4. В таблице-2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника запроса предложений.
       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.