**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 проектно-изыскательных работ на строительство закольцовки тепловых сетей микрорайонов ЗЖР (с выполнением гидравлического расчета).**

**г. Сургут**

**2016 г.**

Оглавление

[1. Общие положения. 4](#_Toc434312461)

[1.2 Общие сведения о запросе предложений 4](#_Toc434312462)

[1.3 Правовой статус процедур и документов 4](#_Toc434312463)

[1.4 Обжалование 4](#_Toc434312464)

[1.5 Прочие положения 5](#_Toc434312465)

[2. Техническое задание 6](#_Toc434312466)

[4. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке предложений. Общий порядок проведения запроса предложений. 11](#_Toc434312467)

[4.1. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений 11](#_Toc434312468)

[4.2. Предоставление Документации по запросу предложений Участникам 11](#_Toc434312469)

[4.3. Подготовка Предложений 11](#_Toc434312470)

[4.4. Требования к Участнику запроса предложений. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям 14](#_Toc434312471)

[4.5. Подача Предложений и их прием 15](#_Toc434312472)

[4.6. Оценка Предложений 15](#_Toc434312473)

[4.7. Определение Победителя запроса предложений 18](#_Toc434312474)

[4.8. Подписание Договора 18](#_Toc434312475)

[4.9. Уведомление Участников запроса предложений о результатах запроса предложений 18.](#_Toc434312476)

[5. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 19](#_Toc434312477)

[5.1. Письмо о подаче оферты (форма 1) 19](#_Toc434312478)

[5.1.1. Форма письма о подаче оферты 19](#_Toc434312479)

[5.1.2. Инструкции по заполнению 20](#_Toc434312480)

[5.2. Техническое предложение на оказание услуг (форма 2) 21](#_Toc434312481)

[5.2.1. Форма Технического предложения на оказание услуг. 21](#_Toc434312482)

[5.3. Сводная таблица стоимости услуг (форма 4) 22](#_Toc434312486)

[5.4.1. Форма Сводной таблицы стоимости услуг 22](#_Toc434312487)

[5.4.2. Инструкции по заполнению 23](#_Toc434312488)

[5.4. Протокол разногласий по проекту Договора (форма 5) 24](#_Toc434312489)

[5.5.1. Форма Протокола разногласий по проекту Договора 24](#_Toc434312490)

[5.5.2. Инструкции по заполнению Протокола разногласий по проекту Договора 25](#_Toc434312491)

[5.5. Анкета Участника запроса предложений (форма 6) 26](#_Toc434312492)

[5.6.1. Форма Анкеты Участника запроса предложений 26](#_Toc434312493)

[5.6.2. Инструкции по заполнению 27](#_Toc434312494)

[5.6. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 7) 28](#_Toc434312495)

[5.7.1. Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров 28](#_Toc434312496)

[5.7.2. Инструкции по заполнению 29](#_Toc434312497)

[5.7. Справка о материально-технических ресурсах (форма 8) 30](#_Toc434312498)

[5.8.1. Форма Справки о материально-технических ресурсах 30](#_Toc434312499)

[5.8.2. Инструкции по заполнению 31](#_Toc434312500)

[5.8. Справка о кадровых ресурсах (форма 9) 32](#_Toc434312501)

[5.9.1. Форма Справки о кадровых ресурсах 32](#_Toc434312502)

[5.9.2. Инструкции по заполнению 33](#_Toc434312503)

[5.9 График выполнения работ (форма 3) 24](#_Toc381608001)

[5.9.1. Форма Графика выполнения работ 24](#_Toc381608002)

[5.9.2. Инструкции по заполнению 24](#_Toc381608003)

# 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 03.06.2016 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 проектно-изыскательных работ на строительство закольцовки тепловых сетей микрорайонов ЗЖР (с выполнением гидравлического расчета).**

* + 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.

## 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. 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: shil75@rambler.ru; zakupki\_sges@mail.ru; [zakupki@k-m-i.ru.](file:///C%3A%5CUsers%5CAndreevskih_TY%5CAppData%5CRoaming%5C2013%5C19%20%D0%A3%D0%A2%D0%A1%D0%9A%20%D0%BA%D0%B0%D0%BF%20%D1%80%D0%B5%D0%BC%D0%BE%D0%BD%D1%82%5Czakupki%40k-m-i.ru)

# Техническое задание

**2.1. Техническое задание - Приложение №1 к конкурсной документации.**

1. **Проект договора**

**Договор подряда №\_\_\_\_**

 **на выполнение проектных работ**

г. Сургут «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

Общество с ограниченной ответственностью «Сургутские городские электрические сети» (ООО «СГЭС»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны,

и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, при совместном упоминании именуемые «Стороны», в соответствии с протокол ЦЗО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.2016 года о результатах открытого запроса предложений, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Определение понятий и терминов, используемых в Договоре**

1.1. В целях однозначного понимания и использования в настоящем Договоре применяются следующие термины и определения:

1.1.1. Термин «**Договор**» обозначает подписанное Сторонами соглашение о выполнении работ, включающее текст Договора и все Дополнительные соглашения и Приложения к нему.

1.1.2. Термин **«Представитель Заказчика»** обозначает должностное лицо, уполномоченное Заказчиком на период выполнения Сторонами взаимных обязательств по Договору для осуществления технического надзора, контроля за качеством выполняемых Подрядчиком работ, организации решения всех технических вопросов с представителем Подрядчика, а также для проверки и подписания Актов о приемке выполненных работ и Справок о стоимости выполненных работ.

1.1.3. Термин **«Представитель Подрядчика»** обозначает должностное лицо, уполномоченное Подрядчиком на период выполнения Сторонами взаимных обязательств по Договору для организации, выполнения и координации работ, а также решения вопросов с представителем Заказчика.

1.1.4. Термин **«Персонал (специалисты Подрядчика)»** обозначает представителей Подрядчика, а также соответственно привлеченных им Субподрядчиков, исполняющих обязательства по Договору.

1.1.5. Термин **«Дополнительное соглашение»** - отдельный документ, согласованный Сторонами, подписанный уполномоченными лицами, прилагаемый к Договору и являющийся его неотъемлемой частью, в котором изменяются, дополняются или уточняются условия Договора.

1.1.6.Термин **«Задание на проектирование»** обозначает перечень требований, условий, целей, задач, поставленных заказчиком в письменном виде, документально оформленных и выданных исполнителю работ проектно-исследовательского характера, в котором приводятся исходные данные, необходимые для составления технической документации (в том числе указывается метод составления сметной документации).

1.1.7. Термин **«Работы»** обозначает деятельность Подрядчика по осуществлению определенного перечня работ, предусмотренных в п. 2.1. Договора и в задании на проектирование.

1.1.8.Термин **«Качество работ»** - требования, предъявляемые Договором, заданием Заказчика и положениями, в том числе рекомендуемыми, действующих в РФ нормативных документов и правил, к уровню качества работ, материалов и оборудования, используемых для выполнения работ.

1.1.9. Термин **«Цена»** обозначает общую цену работ, определенную в разделе 3 настоящего договора и в приложениях к нему.

1.1.10. Термин **«Акт о приемке выполненных работ»** обозначает документ, составленный по форме № КС-2 в порядке, установленном законодательством РФ, подтверждающий выполнение Подрядчиком работ, подписанный представителями Заказчика и Подрядчика, имеющими право подписи, являющийся основанием подписания Сторонами Справки о стоимости выполненных работ.

1.1.11. Термин **«Справка о стоимости выполненных работ»** обозначает документ, составленный по форме № КС-3 в порядке, установленном законодательством РФ, подтверждающий стоимость выполненных Подрядчиком по Договору работ.

1.1.12. Термин **«Гарантийный период (гарантийный срок)»** обозначает период, начинающийся с даты подписания в установленном порядке последнего по дате акта сдачи-приемки завершенных работ, то есть с момента принятия результата выполненных работ по Договору в целом и заканчивающийся по истечении гарантийного срока.

1.1.13. Термин **«Уведомление»** обозначает уведомление, направляемое Стороне посредством факсимильной или почтовой связи или по каналам электронной почты или посредством курьерской доставки, в соответствии с п.14.2. настоящего Договора.

1.1.14. Термин **«Месяц»** обозначает календарный месяц.

1.1.15. Термин **«День»** обозначает календарный день месяца.

1.1.16. Термин **«Объект»** обозначает оборудование, другое движимое/недвижимое имущество Заказчика, в отношении работ для которого заключен настоящий Договор.

1.1.17. Термин **«ГОСТ»** обозначает государственный стандарт РФ.

1.1.18. Термин **«Проектная документация»** обозначает документацию, содержащую материалы в текстовой форме и в виде карт, схем, чертежей, заказных спецификаций, смет и определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства/реконструкции Объекта, утвержденную в установленном законом порядке (состав Проектной документации в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 87 от 16.02.2008 г.).

1.1.19. Термин «**Проектная продукция**» обозначает проектную, рабочую, изыскательскую и иную техническую документацию, выпускаемую разработчиком с учетом применения всех установленных к ней требований.

1.1.20. Термин «**Рабочая документация**» обозначает совокупность текстовых и графических документов, обеспечивающих реализацию принятых в утвержденной проектной документации технических решений объекта капитального строительства, необходимых для производства строительных и монтажных работ, обеспечения строительства оборудованием, изделиями и материалами и/или изготовления строительных изделий.

1.1.21. Термин **«Рабочий день»** обозначает любой день, за исключением выходных и нерабочих праздничных дней, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, а в отношении платежей, осуществляемых в рабочие дни – «рабочий день» означает любой день, за исключением выходных и нерабочих праздничных дней, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, а также за исключением дней, когда не работает соответствующий банк, через который осуществляются платежи в соответствии с Договором.

1.1.22. Термин **«Результат работ»** обозначает надлежащим образом и в срок завершенный комплекс работ в соответствии с настоящим Договором, и принятый Заказчиком в полном объеме путем подписания соответствующего Акта.

1.1.23. Термин **«СНиП»** обозначает строительные нормы и правила.

**2. Предмет Договора**

2.1. По настоящему договору Подрядчик обязуется по заданию Заказчика в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 1 к настоящему Договору) выполнить проектные работы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее по тексту – Работы), а Заказчик обязуется принять и оплатить их результат.

2.2. При изменении объема выполняемых работ и сроков их выполнения данные изменения оформляются дополнительным соглашением сторон. Состав и содержание разделов проектной документации должны быть разработаны в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ.

2.3. Срок выполнения работ: начало работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_окончание работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.4. Подрядчик несет перед Заказчиком ответственность за то, что работы производятся в условиях, которые соответствуют законам и иным нормативно-правовым актам РФ, действующим в отношении данных работ, а также требованиям Заказчика.

**3. Стоимость работ и порядок расчетов**

3.1. Цена Работ по настоящему Договору определена Техническим заданием (Приложение № 1 к настоящему Договору), Сметным расчетом (Приложение № 2 к настоящему Договору) и составляет \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб., в том числе НДС 18% \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.

3.2. Оплата выполненных Проектных работ производится в безналичном порядке в рублях РФ.

3.3. Оплата производится Заказчиком на основании следующих документов:

- акта приемки выполненных работ по форме № КС-2, подписанного представителем Заказчика и представителем Подрядчика;

- справки о стоимости выполненных работ по форме № КС-3, подписанной Сторонами;

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

3.4. Окончательный расчет за весь объем выполненных по настоящему Договору работ производится при условии, что все работы выполнены качественно, надлежащим образом и в согласованные сроки, в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента подписания Акта сдачи-приемки проектной документации.

3.5. По окончании срока действия договора или по требованию одной из Сторон в период его действия производится сверка взаиморасчетов и по ее результатам составляется двусторонний акт.

**4. Права и обязанности Сторон**

1. **4. 1.Подрядчик обязан:**

4.1.1. Разработать и согласовать проектную документацию с Заказчиком собственными и/или привлеченными силами и средствами на основании норм и правил на строительное проектирование, действующих в РФ, а также на основании Исходных данных в соответствии с Заданием на проектирование, в сроки, оговоренные графиком выполнения работ, и передать Заказчику Документацию.

4.1.2.Своевременно и добросовестно обеспечить установленное соответствующими стандартами качество выполняемых работ.

4.1.3. Качественно выполнить работы в соответствии с условиями настоящего Договора, проектно- сметной документацией, СНиП, ГОСТ, действующих в РФ, при выполнении работ использовать законные методы и средства, в установленном порядке сдать результат работ Заказчику по соответствующему акту в полном объеме.

 4.1.4. Не разглашать полученные в ходе выполнения работ информацию и данные.

 4.1.5. Немедленно поставить в известность Заказчика в случае возникновения обстоятельств, замедляющих ход выполнения работ или делающих дальнейшее продолжение выполнения работ невозможным.

 4.1.6. Если в процессе исполнения Договора Подрядчик обнаружит необходимость получения дополнительных Исходных Данных, он будет получать такие документы или сведения самостоятельно и в счет цены Договора. Если самостоятельное получение таких дополнительных Исходных Данных Подрядчиком невозможно без содействия Заказчика, Заказчик окажет Подрядчику необходимое содействие на основании запроса Подрядчика. Если соглашением Сторон не установлено иное, получение Подрядчиком дополнительных Исходных Данных не будет отражаться на сроках исполнения Договора.

 4.1.7. Подрядчик несет ответственность за ненадлежащее составление проектной документации, включая недостатки, обнаруженные впоследствии в ходе эксплуатации объекта, созданного на основе проектной документации.

При обнаружении недостатков в проектной документации Подрядчик по требованию Заказчика обязан безвозмездно переделать за свой счет в минимально необходимый срок, но не позднее 20 (двадцати) дней с момента предъявления Заказчиком мотивированного требования, если иной срок не будет согласован Сторонами.

 4.1.8. После окончания выполнения работ согласно передаточному акту возвратить Заказчику всю документацию, а также иные документы, полученные им в соответствии с настоящим Договором.

4.1.9. Выполнять указания Заказчика, представленные в письменном виде, в том числе о внесении изменений и дополнений в проектную документацию, если они не противоречат условиям настоящего Договора, действующему законодательству и нормативным документов РФ. В случае если указания Заказчика выходят за рамки предмета настоящего Договора, Стороны подписывают дополнительное соглашение к настоящему Договору, в котором определяются объем требуемых дополнительных работ и условия их оплаты.

4.1.10. Подписание Заказчиком Акта приемки работ не освобождает Подрядчика от ответственности за конечный результат по воплощению результатов работ в натуре при условии выполнения строительно-монтажных работ в точном соответствии с разработанной по настоящему Договору проектной документации.

4.1.11. Если в процессе выполнения работ выяснится, что Подрядчик не может выполнить требования Заказчика, изложенные в Задании на проектирование по причине их несоответствия требованиям действующих нормативных документов, Подрядчик обязан остановить работы и в течение 3 (трех) календарных дней письменно, сообщить об этом Заказчику для принятия последним решения об изменении Задания на проектирование или предоставления Заказчиком письменных гарантий о том, что данное отступление от требований нормативных документов Заказчик согласовывает с соответствующими органами самостоятельно.

4.1.12. При наступлении событий, указанных в п.4.1.11. настоящего Договора Подрядчик обязуется оказать Заказчику помощь в подготовке изменений Задания на проектирование.

4.1.13. В случае необходимости осуществлять по поручению Заказчика авторский надзор за работами в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.1.14. Обеспечить координацию работы своих субподрядных организаций.

4.1.15. По требованию Заказчика назначить приказом в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания настоящего Договора своего Представителя, а также оформить доверенность, уполномочивающую его выступать от имени Подрядчика по техническим вопросам, касающимся исполнения настоящего Договора, все действия и решения которого считаются действительными и совершенными от имени Подрядчика, а также обеспечить письменное уведомление Заказчика при замене своего Представителя не позднее, чем за 20 (двадцать) рабочих дней до его замены.

4.1.16. В течение всего срока исполнения обязательств по Договору за свой счет получать, продлевать и обеспечивать актуальность необходимых для исполнения обязательств по Договору сертификатов, лицензий и\или иных разрешений.

4.1.17. Если во время производства работ какие-либо лицензии, сертификаты и иные разрешения Подрядчика будут аннулированы, признаны недействительными или утратят силу по иным основаниям, Подрядчик обязан направить Заказчику соответствующее уведомление и в разумный срок получить необходимую лицензию, сертификат или разрешение.

4.1.18. Соблюдать требования всех нормативных актов, действующих на территории РФ, включая все федеральные, региональные нормативные акты субъекта РФ, муниципальные нормативные акты, влияющие на выполнение Договора и обязательные для Подрядчика. При этом Заказчик освобождается от какой-либо ответственности за убытки, претензии, штрафы и иные расходы любого характера, связанные с нарушением или являющиеся следствием нарушения таких нормативных актов Подрядчиком или его персоналом, включая субподрядчиков и их персонал, возмещая все указанные убытки, претензии, штрафы и иные расходы за свой счет.

4.1.19. Нести ответственность за наличие у Субподрядчиков разрешительной документации для выполнения работ.

4.1.20. Произвести замену субподрядчика по обоснованному требованию Заказчика без увеличения цены Договора.

4.1.21. Подрядчик не имеет права продать или передать документацию, переданную Заказчиком или созданную в процессе выполнения работ, третьей стороне без письменного разрешения Заказчика.

4.1.22. Подрядчик также имеет иные обязанности, предусмотренные настоящим Договором и законодательством РФ.

**4. 2.Подрядчик имеет право:**

4.2.1.С согласия Заказчика сдать результат выполненных Проектных работ досрочно.

4.2.2. Для выполнения работ по настоящему Договору за свой счет привлекать субподрядные организации.

4.2.3. Подрядчик имеет право произвести уступку права требования либо перевод долга по настоящему Договору только после получения предварительного письменного согласия Заказчика. Уступка прав требования либо перевод долга оформляется трехсторонним соглашением.

4.2.4. Подрядчик имеет право требовать оплаты Заказчиком надлежащим образом выполненных и сданных Заказчику работ в соответствии с настоящим Договором.

4.2.5. Подрядчик также имеет иные права, предусмотренные Договором и действующим законодательством РФ.

**4.3. Заказчик обязан:**

 4.3.1. Представить Исполнителю Задание на проектирование (приложение № 1 к настоящему Договору), исходные данные, указанные в Задании на проектирование.

 4.3.2. Принять результаты выполненных Работ, предусмотренных в п. 2.1. настоящего Договора в соответствии с разделом 5 настоящего Договора.

 4.3.3. Производить расчеты с Подрядчиком в размере и в сроки, установленные настоящим Договором.

4.3.4. По согласованным с Подрядчиком спискам обеспечить его сотрудникам доступ для изыскательских работ.

4.3.5. Возместить Подрядчику дополнительные расходы, вызванные изменением исходных данных для выполнения Работ вследствие обстоятельств, не зависящих от Подрядчика.

 4.3.6. Заказчик также имеет иные обязанности, предусмотренные Договором и законодательством РФ.

**4.4. Заказчик имеет право:**

 4.4.1.Требовать от Подрядчика дачи пояснений, связанных с выполнением Работ.

 4.4.2.Отказаться полностью или частично от Работ, оплатив фактически выполненные Подрядчиком Работы, подтвержденные Заказчику документально.

 4.4.3. Во всякое время проверять ход и качество выполняемой Подрядчиком работы, не вмешиваясь при этом в деятельность Подрядчика.

 4.4.4. Осуществлять контроль за выполнением работ (самостоятельно либо с привлечением экспертных организаций).

 4.4.5. В любое время отказаться от Договора с соблюдением сроков предусмотренных настоящим Договором.

 4.4.6. Заказчик также имеет иные права, предусмотренные Договором и законодательством РФ.

**5. Порядок производства и приемки работ**

5.1. Проектная и рабочая документация, выполненная Подрядчиком по настоящему Договору, передаётся Заказчику в 5 (пяти) комплектных экземплярах на бумажных носителях в переплетенном виде и в электронном виде на носителе CD-R(RW)|DVD-R(RW) в формате PDF в двух экземплярах в программе Auto-CAD (версия 4), сметная документация – в 5 (пяти) экземплярах на бумажных носителях в программе «ГрандСмета» и в 1 (одном) экземпляре на электронном носителе в программе «ГрандСмета», Дата исполнения Подрядчиком своих обязанностей по проектной документации определяется днем получения согласованной проектной документации уполномоченным представителем Заказчика по Акту приемке выполненных работ.

Стороны подписывают Акт сдачи-приемки проектной документации при отсутствии у Заказчика замечаний к качеству и объему их выполнения. В случае если Заказчик не согласен подписать Акт сдачи-приемки проектной документации, то он должен представить мотивированный отказ от его подписания с указанием перечня выявленных в процессе приемки работ дефектов (недостатков, недоделок и т.п.). Мотивированный отказ Заказчика является основанием для устранения Подрядчиком дефектов (недостатков, недоделок и т.п.) за свой счет и возмещения Заказчику убытков в соответствии с действующим законодательством РФ в сроки, устанавливаемые Заказчиком.

5.2. Заказчик производит приемку выполненных Подрядчиком Проектных работ, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента получения проектной документации и документов по форме и в тот же срок направляет Подрядчику подписанный и заверенный печатью Заказчика экземпляр указанных документов либо мотивированный отказ от приёмки Проектных работ с указанием обнаруженных недостатков.

5.3. В случае получения Подрядчиком мотивированного отказа от приёмки Проектных работ Стороны в течение 10 (десяти) календарных дней составляют двухсторонний акт с перечнем необходимых доработок и сроков их выполнения.

**6. Гарантии качества**

 6.1.Подрядчик обязан обеспечить соответствие качества выполняемых Проектных работ требованиям, определенным технической документацией, условиям Договора, а также требованиям Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, СНиПам, ГОСТам и другим нормативно-техническим документам, действующим на территории Российской Федерации.

 6.2.Подрядчик обязуется по первому требованию Заказчика (немедленно) устранять выявленные недостатки, если в процессе выполнения Проектных работ допущены отступления от условий договора, ухудшающие качество Проектных работ.

6.3. Гарантийный срок выполненных работ устанавливается по день ввода объекта в эксплуатацию.

В течение гарантийного срока Подрядчик бесплатно предоставляет по письменным запросам Заказчика и уполномоченных органов государственной власти письменные разъяснения технических, конструкторских, архитектурных и иных решений, содержащихся в Проекте, устраняет любые несоответствия Проекта действующим федеральным требованиям, нормам и правилам, приводящим к невозможности использования Проекта в целях строительства/реконструции по нему объекта.

При выявлении таких несоответствий Заказчик вправе обратиться к Подрядчику с требованием безвозмездно внести в Проект дополнения и изменения, необходимые для его приведения в соответствие с действующими федеральными требованиями и нормами.

В случае невозможности устранения несоответствий Проекта действующим федеральным требованиям, нормам и правилам и невозможности использования Проекта в целях строительства/реконструкции по нему Объекта после обращения в адрес Подрядчика в соответствии с предыдущим абзацем либо в случае неполучения от Подрядчика ответа в течение 20 дней со дня получения направленного ему указанного в предыдущем абзаце письменного требования, Заказчик вправе требовать возмещение убытков, явившихся следствием невозможности использования Проекта в целях строительства/реконструкции по нему объекта, и выплату сверх суммы указанного возмещения неустойки в размере двукратной цены права на строительство/реконструкции по Проекту, уплаченной Заказчиком.

6.4. При отказе Подрядчика от составления или подписания Акта обнаруженных дефектов, Заказчик составляет односторонний Акт и устраняет выявленные недостатки своими силами или с привлечением третьих лиц с возложением всех расходов на Подрядчика. Заказчик также оставляет за собой право взыскания с Подрядчика убытков, причиненных неисполнением (ненадлежащим исполнением) условий Договора в течение гарантийного периода.

Гарантийный срок в этом случае продлевается соответственно на период устранения дефектов.

6.5. Гарантия качества распространяется на все составляющие результаты работ. Гарантийный срок продлевается на период устранения недостатков Подрядчиком, в случае обнаружения таковых Заказчиком. В случае если в период действия гарантийного срока законом или иным правовым актом будет установлен более длительный срок по сравнению с гарантийным сроком, предусмотренным настоящим пунктом, гарантийный срок будет считаться продленным на соответствующий период.

**7. Переход права собственности и риска случайной гибели**

7.1. До сдачи результата работ Подрядчик несет ответственность за риск случайного его уничтожения и повреждения, кроме случаев, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы.

7.2. Подрядчик не имеет права продавать или передавать результат работ никакой третьей стороне без письменного разрешения Заказчика.

 7.3.Право собственности на проектную документацию принадлежит Заказчику после подписания Акта приемке выполненных работ. После этого Заказчику будет принадлежать исключительное право использования предоставленной документации и результатов работ в объеме полномочий, установленных законодательством РФ.

**8. Исключительные права и патенты**

8.1. Подрядчик гарантирует, что выполнение работ не нарушает исключительные права третьих лиц, в том числе: авторские и патентные.

8.2. Подрядчик **заявляет** и гарантирует Заказчику:

- что никакая документация или материалы, использованные для выполнения проектной документации, передаваемой им по Акту Заказчику, не нарушают авторского или иного права третьих лиц и, что на момент подписания настоящего Договора все права на проектную документацию, передаваемую им по настоящему Договору никому не переданы полностью или частично, что ему ничего не известно о предъявленных претензиях или правах третьих лиц, которые могли бы быть нарушены подписанием настоящего Договора, предоставлением или использованием указанных документов, или выполнением иных условий настоящего Договора;

- он не имеет права использовать документы, данные, или иные сведения, представленные ему **Заказчиком** для целей, не предусмотренных настоящим Договором, без предварительного письменного согласия **Заказчика**;

8.3. Подрядчик вправе использовать при выполнении работ объекты интеллектуальной собственности, принадлежащие третьим лицам, только ели он получит на это соответствующие разрешения (лицензии) этих лиц.

8.4. Исключительные права (за исключением личных неимущественных прав автора) на произведения, информацию, программы для ЭВМ, иные объекты, признающиеся законом объектами исключительных прав, создаваемых в процессе выполнения Подрядчиком Договора, возникают непосредственно у Заказчика либо, если законодательством установлено, что такие исключительные права возникают у Подрядчика, эти права переходят к Заказчику сразу после их возникновения в силу настоящего Договора, без оформления каких-либо дополнительных документов, либо, если законодательством установлено, что такие исключительные права не могут переходить к Заказчику в порядке, указанном выше, на основании заключаемого в счет цены Договора лицензионного соглашения.

8.5. До момента прекращения действия настоящего Договора, а также в случае его досрочного расторжения независимо от основания и этапа выполнения работ по настоящему Договору, Подрядчик обязуется по соответствующему акту передать в собственность Заказчика всю техническую, проектную, другую документацию, изготовленную, разработанную, полученную Подрядчиком в связи с выполнением работ по настоящему Договору.

**9. Конфиденциальность**

9.1. Вся информация, передаваемая Сторонами друг другу при исполнении своих обязательств по Договору, в т. ч., но не ограничиваясь, текст настоящего договора, сведения производственного и коммерческого характера, является конфиденциальной и не подлежит разглашению без предварительного письменного согласия раскрывающей Стороны.

9.2. Стороны договорились, что следующая информация не является конфиденциальной:

9.2.1. - информация, которая является общедоступной и (или) была раскрыта Сторонами публично на дату заключения настоящего Договора;

9.2.2. - информация, ставшая общедоступной после заключения настоящего Договора иначе, чем в результате нарушения настоящего Договора получающей Стороной;

9.2.3. - информация, которую получающая Сторона независимо и законно получила иначе, чем в результате нарушения настоящего Договора, узнала от третьей стороны;

9.2.4. - информация, которую Стороны обязаны раскрывать в целях исполнения требований законов, иных нормативных правовых актов, распоряжений суда или предписаний органов исполнительной власти.

9.3. В случае необходимости раскрытия конфиденциальной информации в целях исполнения требований законов, иных нормативных правовых актов, распоряжений суда или предписаний органов исполнительной власти раскрывающая Сторона обязана незамедлительно уведомить об этом другую Сторону и раскрыть конфиденциальную информацию таким образом, чтобы обеспечить максимально возможную ее защиту.

**10. Обстоятельства непреодолимой силы**

10.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием природных явлений, действий внешних объективных факторов и прочих обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения Договора в результате событий чрезвычайного характера, которые Сторона не могла ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами (форс-мажор) и непосредственно повлиявших на исполнение обязательств по Договору.

10.2. К событиям чрезвычайного характера в контексте настоящего Договора относятся: наводнение, землетрясение, шторм, эпидемии или иные проявления сил природы, а также война или военные действия, забастовка в отрасли или регионе, принятие органом государственной власти или управления, правового акта, повлекшего невозможность исполнения настоящего Договора.

10.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п.10.2. настоящего Договора, Сторона, для которой создалась невозможность исполнения своих обязательств, должна известить об этом другую Сторону в трёхдневный срок, приложив к извещению справку компетентного государственного органа. В противном случае Сторона не вправе ссылаться (в том числе в суде) на действие непреодолимой силы как на основание освобождения от ответственности.

10.4. После получения сообщения, указанного в п.10.3. настоящего Договора Стороны обязаны обсудить целесообразность дальнейшего исполнения обязательств по Договору и заключить Дополнительное соглашение с обязательным указанием новых сроков, порядка ведения и стоимости работ, которые с момента его подписания становится неотъемлемой частью настоящего Договора, либо инициировать процедуру расторжения Договора.

10.5. При отсутствии своевременного извещения, предусмотренного в п. 10.3. настоящего Договора, виновная Сторона обязана возместить другой Стороне убытки, причинённые не извещением или несвоевременным извещением.

10.6. Наступление обстоятельств, вызванных действием непреодолимой силы, влечёт увеличение срока исполнения Договора на период действия указанных обстоятельств, если они действуют не более 2 (двух) месяцев. В случае действия этих обстоятельств более предусмотренных сроков любая из сторон вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке и провести взаимные расчеты в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента расторжения Договора. При этом упущенная выгода не возмещается.

10.7. Если, по мнению Сторон, работы могут быть продолжены в порядке, действовавшим согласно настоящему Договору до начала действия обстоятельств непреодолимой силы, то срок исполнения обязательств по настоящему Договору продлевается соразмерно времени, в течение которого действовали обстоятельства непреодолимой силы и их последствия. Санкции за просрочку исполнения в данном случае не начисляются.

10.8. Если обстоятельства непреодолимой силы продлятся в течение более 6 (шести) месяцев, то каждая из Сторон вправе заявить отказ от настоящего Договора.

**11. Ответственность сторон**

11.1. В случае нарушения Подрядчиком срока начала или срока окончания выполнения работ, в том числе этапа работ, произошедших по вине Подрядчика, Заказчик вправе взыскать с Подрядчика штрафную неустойку в размере 0,1% от стоимости невыполненных работ за каждый день просрочки или поручить выполнение работ третьему лицу с отнесением расходов на Подрядчика.

Уплата неустойки не освобождает Подрядчика от исполнения обязательств в натуре.

11.2. Подрядчик несет ответственность за ненадлежащую разработку проектной документации, а именно несоответствие проектных решений требованиям СНиП и другим нормативным актам, действующим в РФ. В случае разработки Проектной документации Подрядчиком с отступлениями от требований, установленных законодательством РФ Подрядчик безвозмездно устранит эти нарушения и возместит Заказчику убытки, понесенные Заказчиком вследствие такого нарушения в полном объеме.

11.3. Если Заказчику будут предъявлены требования, связанные с тем, что при разработке Проектной документации Подрядчиком были нарушены исключительные права третьих лиц, Подрядчик полностью возместит Заказчику все обоснованные и документально подтвержденные убытки, связанные с такими требованиями.

 11.4. Если по вине Подрядчика нарушена сохранность предоставленного Заказчиком оборудования и иного имущества Заказчика, используемом Подрядчиком в связи с исполнением настоящего Договора, Подрядчик обязан заменить указанное имущество имуществом надлежащего качества, или при невозможности замены, возместить Заказчику убытки.

1. 11.5. Подрядчик несет ответственность за нарушение на объекте работниками Подрядчика правил и норм технической эксплуатации, техники безопасности, противопожарной безопасности и экологических норм. В случае привлечения Заказчика к ответственности за нарушение на его Объекте вышеуказанных правил безопасности и экологических норм, а также в случае возникновения у Заказчика ущерба в связи с и нарушением Подрядчиком указанных Правил и норм Подрядчик обязан возместить Заказчику понесенный ущерб в полном объеме. В случае их нарушения Заказчик вправе взыскать с Подрядчика штраф в размере 5 (пяти) тысяч рублей за каждое такое нарушение. Факт нарушения вышеуказанных правил подтверждается Актом о нарушении, составленном и подписанным Представителем Заказчика и Подрядчика, либо составленным в одностороннем порядке Заказчиком в случае неявки Подрядчика на составление акта, либо немотивированном отказе от подписания акта.

11.6. Подрядчик несет ответственность перед Заказчиком за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств его субподрядными организациями.

11.7. В иных случаях нарушения условий, неисполнения или ненадлежащего исполнения Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.8. Если во время выполнения работ станет очевидным, что она не будет выполнена надлежащим образом, Заказчик вправе назначить Подрядчику разумный срок для устранения недостатков и при неисполнении Подрядчиком в назначенный срок этого требования отказаться от настоящего Договора либо поручить исправление другому лицу за счет Подрядчика, а также потребовать возмещения убытков.

11.9 Если Подрядчик не приступает своевременно к исполнению настоящего Договора или выполняет работу настолько медленно, что окончание ее к сроку становится явно невозможным, Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать возмещения убытков.

11.10.В иных случаях нарушения условий, неисполнения или ненадлежащего исполнения Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

**12. Порядок изменения и расторжения Договора**

12.1. Любая договоренность между Сторонами, влекущая за собой новые обстоятельства, не предусмотренные настоящим Договором, считается действительной, если она подтверждена Сторонами в письменной форме в виде дополнительного соглашения.

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

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения уведомления Подрядчик представляет на утверждение Заказчика перечень работ, фактически выполненных им до получения уведомления Заказчика об отказе от исполнения Договора. О перечне работ, выполненных Подрядчиком до получения уведомления, Стороны составляют акт приема передачи работ.

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

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

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

**13. Применимое право, порядок рассмотрения споров.**

13.1. Договор регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2. Все споры и разногласия, связанные с исполнением настоящего Договора, Стороны решают в претензионном порядке. Сторона, получившая претензию, должна рассмотреть её и направить ответ на претензию в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения претензии. Споры, возникающие при заключении, исполнении, изменении или расторжении настоящего Договора, а также связанные с недействительностью настоящего Договора, передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**14. Прочие условия**

14.1. Все изменения условий Договора оформляются в письменном виде дополнительным соглашением к настоящему Договору. Взаимоотношения сторон, не оговоренные Договором, регламентируются действующим законодательством РФ.

14.2. Любое уведомление или сообщение, (акт, письмо и т.п.), которое должно быть направлено в связи с вопросами, предусмотренными настоящим Договором, должно быть составлено в письменной форме, если иное прямо не предусмотрено Договором, и доставлено либо лично в руки уполномоченным представителям Сторон (вручение курьером считается вручением лично в руки), либо предоплаченным заказным почтовым отправлением, по адресам Сторон, указанным в Договоре, за исключением направления уведомлений по факсимильной связи или электронной почте в случаях, прямо указанных в настоящем Договоре.

Датой и временем получения уведомлений, доставленных курьером, считается дата и время отметки о получении уведомления, проставленной на копии уведомления «для отметки».

Датой и временем получения уведомлений, направленных предоплаченным заказным почтовым отправлением, считается дата и время получения уведомления, проставленная на уведомлении о вручении.

Датой и временем получения уведомлений, направленных по факсу, являются дата и время получения на факсимильный аппарат получающей Стороны в соответствии с отметкой на отчете факсимильного аппарата направляющей Стороны.

В любых уведомлениях или сообщениях относительно Договора Стороны ссылаются на номер и дату настоящего Договора.

14.3. В случае изменения реквизитов, в том числе почтового адреса, Сторона обязана незамедлительно в письменной форме, известить другую Сторону. Неблагоприятные последствия, возникшие в связи с ненадлежащим извещением, возлагаются на Сторону, изменившую свои реквизиты и почтовый адрес.

14.4. Каждая Сторона обязуется подписывать Акт сверки взаиморасчетов, представленный другой Стороной, в случае несогласия с Актом, эта Сторона обязуется в течение 3-х (трех) рабочих дней с момента получения направить в адрес другой Стороны свой вариант Акта сверки.

14.5. Уступка права требования по настоящему Договору либо перевод долга могут быть произведены только с письменного согласия Заказчика. Уступка права требования либо перевод долга по настоящему Договору оформляется трехсторонним договором.

14.6. Если какое-либо положение Договора признано недействительным в соответствии с действующим законодательством, это не затрагивает и не ограничивает действительность остальных положений Договора. После того, как какое-либо из положений Договора будет признано недействительным, Стороны должны договориться о внесении соответствующих изменений в Договор.

14.7. Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до окончания гарантийного периода на выполнение работ по настоящему Договору.

Приложение к Договору:

15. Подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| **Подрядчик**  | **Заказчик** Общество с ограниченной ответственностью «Сургутские городские электрические сети»628404, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, Нефтеюганское шоссе, 15ИНН/КПП 8602015464/862450001ОГРН 1068602153773р/с 40702810800030000206 в Сургутском филиале АО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ»,г. СургутК/с 30101810500000000964 БИК 047144964 Тел. (3462) 52-46-00, факс. (3462) 34-63-13**Генеральный директор****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **М.Ч. Пак** |

# 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 4.3);
4. Подача Предложений и их прием (подраздел 4.5);
5. Оценка Предложений (подраздел 4.6);
6. Определение Победителя запроса предложений (подраздел 4.7);
7. Подписание Договора (подраздел 4.8);

## 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 5.1);
2. Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений подраздел 5.2);
3. Сводную таблицу стоимости услуг в соответствии с формой, приведенной в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.3);
4. Сметный расчет (калькуляция затрат) должен быть экономически рациональным и соответствовать, техническому заданию на закупку;
5. Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.4);
6. Анкету участника запроса предложений в соответствии с формой, приведенной в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.5);
7. Справку о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров в соответствии с формой, приведенной в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.6);
8. Справку о материально – технических ресурсах в соответствии с формой, приведенной в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.7);
9. Справку о кадровых ресурсах в соответствии с формой, приведенной в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.8);
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 5.1). 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 служит 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: 2 300 000,00 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 предложений 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.
2. 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. Предложения принимаются до 17.00 (местное время), 15.00 (МСК), **10 июня 2016 г**. на бумажном носителе по адресу: 628404, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ − Югра, город Сургут, Нефтеюганское шоссе, 15, кабинет 202;

## 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:

а) правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений в электронной форме по существу;

б) соответствие Участников требованиям настоящей Документации по запросу предложений в электронной форме;

в) соответствие технического предложения требованиям настоящей Документации по запросу предложений в электронной форме;

* + - 1. В рамках отборочной стадии Конкурсная комиссия может запросить Участников запроса предложений в электронной форме 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:

а) в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений в электронной форме;

б) поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений в электронной форме;

в) содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений в электронной форме;

г) содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

* + 1. Оценочная стадия:

1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками размещения заказа, признанными участниками конкурса.

2. Оценка заявок осуществляется с использованием 3 следующих критериев оценки заявок:

а) цена договора;

б) квалификация участника конкурса;

в) срок оказания услуг.

Для осуществления расчетов используются следующие обозначения:

 Kai - значимость критерия "цена договора ";

 Kci - значимость критерия «квалификация участника»;

 Kfi - значимость критерия "срок выполнения работ";

Рейтинг представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

Значимость критериев определяется в процентах. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

Оценка заявок производится на основании критериев оценки, их содержания и значимости, установленных в конкурсной документации.

Сумма значимостей критериев оценки заявок, установленных в конкурсной документации, составляет 100 процентов.

Значимость каждого из критериев:

|  |  |
| --- | --- |
| цена контракта | 40 % |
| квалификация участника конкурса | 30 % |
| срок оказания услуг | 30 % |

Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в конкурсной документации, умноженных на их значимость.

Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в ней условий исполнения контракта производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке.

Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

3. Порядок оценки заявок по критериям оценки заявок.

3.1. Оценка заявок по критерию "цена договора"

При оценке заявок по критерию "цена договора" использование подкритериев не предусмотрено

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию "цена договора", определяется по формуле:

A - A

max i

Ra = --------- x 100,

 A

max

где:

Rai - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

Amax - начальная (максимальная) цена договора, установленная в конкурсной документации;

Ai - предложение i-го участника конкурса по цене договора.

Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию "цена договора", умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

При оценке заявок по критерию "цена договора" лучшим условием исполнения договора по указанному критерию признается предложение участника конкурса с наименьшей ценой договора.

договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке.

3.2. Оценка заявок по критерию " квалификация участника конкурса"

Для оценки заявок по критерию " квалификация участника конкурса " каждой заявке выставляется значение от 0 до 100 баллов. Для данного критерия устанавливается несколько показателей. Сумма максимальных значений всех показателей этого критерия, установленных в конкурсной документации, составляет 100 баллов.

Для определения рейтинга заявки по критерию "квалификация участника конкурса" в конкурсной документации устанавливаются следующий перечень показателей по данному критерию и максимальные значения в баллах для каждого показателя указанного критерия:

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатель критерия «квалификация участника конкурса»** | **Максимальное значение в баллах:** |
| 1. Количество выполненных участником конкурса контрактов (договоров), заключенных на аналогичные работы за последние 2 года на момент подачи заявки на участие в конкурсе. | 50 | 13 и более договоров10 – 12 договоров7 - 9 договоров4 - 6 договоров1 - 3 договораОтсутствие договоров | 50403020100 |
| 2. Общий средний стаж работы по специальности специалистов, которые будут задействованы в работах по предмету конкурса:  | 40 | Более 5 летБолее 3 лет до 5 летБолее 2 лет до 3 летОт 1 до 2 летМенее 1 года | 403020100 |
| 3. Наличие сертификатов соответствия необходимые для выполнения работ, оказания услуг. | 10 | наличие сертификатовотсутствие сертификатов | 100 |

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию "квалификация участника конкурса", определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов конкурсной комиссии, присуждаемых этой заявке по указанному критерию. В случае применения показателей рейтинг, присуждаемый i-й заявке по критерию " квалификация участника конкурса", определяется по формуле:

i i i

Rc = C + C + ... + C ,

i 1 2 k

где:

Rci - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

Cik - значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов конкурсной комиссии), присуждаемое комиссией i-й заявке на участие в конкурсе по k-му показателю, где k - количество установленных показателей.

Для получения оценки (значения в баллах) по критерию (показателю) для каждой заявки вычисляется среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами конкурсной комиссии по критерию (показателю).

Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию "квалификация участника конкурса", умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

При оценке заявок по критерию "квалификация участника конкурса" наибольшее количество баллов присваивается заявке с лучшим предложением по квалификации участника конкурса.

**3.3.Оценка заявок по критерию "срок выполнения работ"**

Оценка заявок осуществляется по одному сроку выполнения работ.

При оценке заявок по данному критерию подкритерии не устанавливаются.

В рамках указанного критерия оценивается срок, в течение которого участник конкурса в случае заключения с ним государственного контракта должен оказать услуги.

Для определения рейтинга заявки по критерию "срок оказания услуг" в конкурсной документации устанавливается единица измерения срока – календарные дни.

Для оценки заявок по указанному критерию применяется максимальный срок выполнения работ – 60 календарных дней в соответствии с техническим заданием п.12, при этом минимальный срок выполнения работ условно принимается равным 1.

Рейтинг, присуждаемый i-й заявке по критерию "срок выполнения работ", определяется по формуле:

max i

F - F

Rf = ----------- x 100,

i max min

F - F

где:

Rfi - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

Fmax - максимальный срок выполнения работ в единицах измерения срока выполнения работ (количество дней) с даты заключения муниципального контракта;

Fmin - минимальный срок выполнения работ в единицах измерения срока выполнения работ (количество дней) с даты заключения муниципального контракта;

Fi - предложение, содержащееся в i-й заявке по сроку выполнения работ, в единицах измерения срока с даты заключения муниципального контракта.

Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию "срок выполнения работ", умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

При оценке заявок по одному сроку выполнения работ лучшим условием исполнения муниципального контракта по критерию "срок выполнения работ" признается предложение в заявке с наименьшим сроком выполнения работ.

Поскольку применяется один срок выполнения работ предложениям в заявках со сроком выполнения работ, равным менее половины максимального срока выполнения работ, установленного в конкурсной документации, присваивается рейтинг по данному критерию, равный 50.

При этом муниципальный контракт заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке.

4. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, Комиссия оценивает и сопоставляет заявки по цене договора и иным критериям, установленным в Информационной карте конкурса и конкурсной документации.Совокупная значимость критериев должна составлять сто процентов.

5. Комиссия на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе каждой заявке присваивает порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора присваивается первый номер.

6. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора и такие заявки получили одинаковые рейтинги, больший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

7. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения контракта, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

## 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 оказание следующих услуг:

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

(краткое описание оказываемых услуг)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Сводной таблицей стоимости услуг, 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 услуг в соответствии с формой 4 на \_\_\_листах;
3. Сметный расчет на \_\_\_\_листах;
4. Протокол разногласий к проекту Договора по форме 5 на \_\_\_листах;
5. Анкету участника запроса предложений в соответствии с формой 6 на \_\_\_листах;
6. Справку о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров в соответствии с формой 7 на \_\_\_листах;
7. Справку о материально – технических ресурсах в соответствии с формой 8 на \_\_\_листах;
8. Справку о кадровых ресурсах в соответствии с формой 9 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 оказания услуг цифрами и словами, в рублях, раздельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости услуг (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 4.3.2.1
			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 f) и 4.3.1.3

## Техническое предложение на оказание услуг (форма 2)

* + 1. Форма Технического предложения на оказание услуг.

**начало формы**

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

**Техническое предложение на оказание услуг**

Наименование и адрес Участника 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 услугам 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.

## Сводная таблица стоимости услуг (форма 3)

* + 1. Форма Сводной таблицы стоимости услуг

**начало формы**

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

**Сводная таблица стоимости услуг**

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид услуг | 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 услуг.
			4. В Сводной таблице стоимости услуг приводятся соответственно наименование выполняемых услуг, единица измерения объема услуг, объем услуг в указанных единицах измерения, единичная расценка и общая стоимость оказания услуг, полученная путем умножения объема услуг на единичную расценку. Также могут быть приведены примечания и комментарии.
			5. Сводная таблица стоимости услуг 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 услуг следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор в виде сметы.

## Протокол разногласий по проекту Договора (форма 4)

* + 1. Форма Протокола разногласий по проекту Договора

**начало формы**

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

**Протокол разногласий к проекту Договора**

Наименование и адрес Участника 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 1.3.5.
			6. Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием Договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к Договору. В случае, если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать Договор на условиях, изложенных в настоящей Документации по запросу предложений и 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 5)

* + 1. Форма Анкеты Участника запроса предложений

**начало формы**

Приложение 4 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 в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН/КПП/ОГРН Участника запроса предложений |  |
|  | ОКПО Участника запроса предложений |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Фактический адрес местонахождения |  |
|  | 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 6)

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

**начало формы**

Приложение 5 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 2016 года», «I—II кварталы 2016 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. 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 7)

* + 1. Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

Приложение 6 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 8)

* + 1. Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

Приложение 7 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 (которые непосредственно будут привлечены 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.
	1. **График выполнения работ (форма 3)**
	2. 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: \_\_\_\_\_ квартал 2016 года.

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

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

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

 (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 5.1).
			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 | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Работа 3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Работа 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Поставка 3.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Работа 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.