

ООО «СГЭС»

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

Документация по запросу предложений на право заключения договора подряда на выполнение работ по устройству ограждения территории котельной К-45.

**г. Сургут
2016 г.**

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1.2 Общие сведения о запросе предложений.....	4
1.3 Правовой статус процедур и документов.....	4
1.4 Обжалование.....	4
1.5 Прочие положения.....	5
2. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ:	6
3. ПРОЕКТ ДОГОВОРА
4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ	11
4.1 Публикация Уведомления о проведении запроса предложений	11
4.2 Предоставление Документации Участников по запросу предложений	11
4.3 Подготовка Предложений	11
4.4 Требования к Участнику запроса предложений. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям	14
4.5 Подача Предложений и их прием	20
4.6 Оценка Предложений.....	Ошибка! Закладка не определена.
4.7 Определение Победителя запроса предложений	Ошибка! Закладка не определена.
4.8 Подписание Договора.....	Ошибка! Закладка не определена.
4.9 Уведомление Участников запроса предложений о результатах запроса предложений	Ошибка! Закладка не определена.
5. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ	15
5.1. Письмо о подаче оферты (форма 1).....	19
5.1.1. Форма письма о подаче оферты	19
5.1.2. Инструкции по заполнению	20
5.2. Техническое предложение на выполнение работ (форма 2).....	21
5.2.1. Форма Технического предложения на выполнение работ.....	21
5.3. График выполнения работ (форма 3)	21
5.3.1. Форма Графика выполнения работ	21
5.3.2. Инструкции по заполнению	22
5.4. Сводная таблица стоимости работ (форма 4).....	23
5.4.1. Форма Сводной таблицы стоимости работ	23
5.4.2. Инструкции по заполнению	24
5.5. Протокол разногласий по проекту Договора (форма 5).....	25
5.5.1. Форма Протокола разногласий по проекту Договора	25
5.5.2. Инструкции по заполнению Протокола разногласий по проекту Договора.....	26

5.6. Анкета Участника запроса предложений (форма 6)	27
5.6.1. Форма Анкеты Участника запроса предложений.....	27
5.6.2. Инструкции по заполнению.....	28
5.7. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 7)	29
5.7.1. Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров.....	29
5.7.2. Инструкции по заполнению.....	30
5.8. Справка о материально-технических ресурсах (форма 8)	31
5.8.1. Форма Справки о материально-технических ресурсах.....	31
5.8.2. Инструкции по заполнению.....	32
5.9. Справка о кадровых ресурсах (форма 9)	33
5.9.1. Форма Справки о кадровых ресурсах.....	33
5.9.2. Инструкции по заполнению.....	34

1.2 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 11.08.2016 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 **подряда на выполнение работ по устройству ограждения территории котельной К-45.**

1.2.1 Для справок обращаться к Ответственному лицу Организатора запроса предложений Чирко Луиза Владимировна, тел./факс 8 (3462) 52-46-78, e-mail: zakupki_sges@mail.ru.

1.3 Правовой статус процедур и документов

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

1.3.2 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.

1.3.3 Предложение Участника имеет правовой статус оферты, и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим, однако Заказчик оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Заказчик оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что Предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.

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

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

1.3.5.1 Протоколы преддоговорных переговоров между Заказчиком и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);

1.3.5.2 Уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;

1.3.5.3 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 Документацией по запросу предложений стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.4 Обжалование

1.4.1 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.

1.4.2 Если претензионный порядок, указанный в пункте 1.4.1, 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».

1.5 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.

1.5.2 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.

1.5.3 Основанием для отклонения Предложения может послужить:
участник, представивший заявку, не соответствует требованиям к участникам закупки, не предоставление участником документов, предусмотренных закупочной документацией либо предоставление документов, оформленных ненадлежащим образом (в т.ч. несоответствие требованиям законодательства и (или) документации о закупке сметного расчета (калькуляции затрат) при условии не устранения в установленный срок замечаний закупочной комиссии;

заявка признана не соответствующей требованиям, изложенным в закупочной документации (не подписана или подписана неуполномоченным лицом; наличие в заявке предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора и в других случаях, определенных закупочной документацией).

предоставление участником закупки недостоверных сведений.

1.5.4 В случае установления факта подачи одним участником двух и более конвертов с заявками на участие в закупке (двух и более заявок в электронной форме) в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в закупке такого участника, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

1.5.5 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.

1.5.6 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.

1.5.7 Заказчик не несет ответственности в случае, если участник размещения заказа не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию, размещенными надлежащим образом
Предложения и жалобы по процедуре проведения торгов принимаются по e-mail: zakupki_sges@mail.ru; zakupki@k-m-i.ru.

2 Техническое задание:

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

2.2. Рабочая документация №05/16-010-КС - Приложение №2 к конкурсной документации.

3. Проект договора:

Договор № _____

г. Сургут

«___» _____ 2016 г.

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

_____, именуемый в дальнейшем «**Подрядчик**», в лице _____, действующий на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, в соответствии с Протоколом ЦЗО № _____ от «___» _____ 2016 года, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. «**Подрядчик**» обязуется выполнить, а «**Заказчик**» обязуется принять и оплатить работы по восстановлению благоустройства на объектах ООО "СГЭС" в соответствии с техническим заданием (приложение 1 к настоящему Договору), являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. Качество работы

2.1. Заказчик осуществляет контроль проводимых Подрядчиком работ на предмет соответствия объемов, сроков и качества.

2.2. Подрядчик гарантирует:

Надлежащее качество используемых материалов, соответствие их спецификациям, государственным стандартам и техническим условиям, обеспеченность их соответствующими сертификатами, качество выполнения всех работ в соответствии с техническим заданием и действующими стандартами, техническими нормами и другими нормативными документами.

Наличие недостатков в работе и сроки их устранения, фиксируются двухсторонним актом, подписанным Заказчиком и Подрядчиком.

2.3. Ответственность за качество выполненных работ третьими лицами по настоящему Договору возлагается на Подрядчика.

Гарантийный срок устанавливается продолжительностью 24 месяца с момента подписания Сторонами акта сдачи-приемки выполненных работ.

Если в период гарантийного срока обнаружатся недостатки или дефекты, то Подрядчик (в случае, если не докажет отсутствие своей вины) обязан устранить их за свой счет в сроки согласованные Сторонами и зафиксированные в акте с перечнем выявленных недостатков и сроком их устранения. Гарантийный срок в этом случае продлевается на период устранения дефектов.

3. Цена Договора и порядок оплаты

3.1. Цена Договора составляет _____ () рублей и включает НДС (%).

3.2. Цена Договора является твердой и определяется на весь срок исполнения Договора.

3.3. Заказчик обязуется оплатить выполненную работу **в течение 30 календарных дней** с момента подписания акта приемки выполненной работы.

3.4. Расчеты по Договору осуществляются в безналичном порядке платежными поручениями.

3.5. Обязательство Заказчика по оплате считается исполненным в момент зачисления денежных средств на счет Подрядчика.

3.6. Подрядчик обязуется предоставить все необходимые материалы для выполнения работы. Наименование, количество, стоимость материалов, а также требования к их качеству указаны в Приложении № 3 к Договору.

Риск случайной гибели или случайного повреждения материалов, оборудования и иного предоставленного Подрядчиком имущества несет Подрядчик.

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

Если во время выполнения работы станет очевидным, что она не будет выполнена надлежащим

образом, Заказчик вправе назначить Подрядчику разумный срок для устранения недостатков и в случае неисполнения Подрядчиком в назначенный срок этого требования отказаться от Договора либо поручить исправление работ другому лицу за счет Подрядчика, а также потребовать возмещения убытков.

3.7. Заказчик вправе во всякое время проверять ход и качество выполняемой Подрядчиком работы, не вмешиваясь в его деятельность.

4. Приемка выполненной работы

4.1. Заказчик обязан с участием Подрядчика осмотреть и принять выполненную работу (ее результат), а при обнаружении отступлений от Договора, ухудшающих результат работы, или иных недостатков в работе немедленно заявить об этом Подрядчику.

4.2. Заказчик обязуется осуществить с участием Подрядчика приемку результата работы (осмотр, проверку и принятие) в течение двух дней после получения извещения от Подрядчика о готовности результата работы к сдаче.

4.3. Подрядчик обязуется в течение одного дня письменно известить Заказчика о готовности результата работы к сдаче.

4.4. Приемка выполненной работы осуществляется в месте нахождения Заказчика.

4.5. Подрядчик обязан передать Заказчику вместе с результатом работы информацию, касающуюся эксплуатации или иного использования результата работы.

4.6. При обнаружении в ходе приёмки недостатков результата работы составляется акт о недостатках, подписываемый обеими сторонами. В акте должны быть указаны перечень выявленных недостатков и сроки их устранения.

4.7. Извещение об обнаружении Заказчиком скрытых недостатков в результате работы должно быть направлено Подрядчику не позднее одного дня с момента их обнаружения.

4.8. При возникновении между Заказчиком и Подрядчиком спора по поводу недостатков выполненной работы или их причин по требованию любой из сторон должна быть назначена экспертиза. Расходы на экспертизу несет Подрядчик, за исключением случаев, когда экспертизой установлено отсутствие нарушений Подрядчиком Договора или причинной связи между действиями Подрядчика и обнаруженными недостатками. В указанных случаях расходы на экспертизу несет сторона, потребовавшая назначения экспертизы, а если она назначена по соглашению между сторонами, обе стороны поровну.

4.9. Риск случайной гибели или случайного повреждения результата выполненной работы до ее приемки Заказчиком несет Подрядчик.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. За ненадлежащее исполнение Заказчиком обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки исполнения обязательств, предусмотренных Договором, Подрядчик вправе потребовать от Заказчика уплаты штрафа. Размер штрафа устанавливается в виде фиксированной суммы в размере:

- 2,5% цены Договора;

5.3. В случае просрочки исполнения Подрядчик обязательств (в том числе гарантийных обязательств), предусмотренных Договором, Заказчик направляет Подрядчику требование об уплате пеней. Пенья начисляется за каждый день просрочки исполнения Подрядчиком обязательства, предусмотренного Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного Договором срока исполнения обязательства.

5.4. За ненадлежащее исполнение Подрядчиком обязательств по выполнению работ предусмотренных Договором, в том числе нарушение условий о качестве работ, за исключением просрочки исполнения Подрядчиком обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных Договором, Заказчик направляет Подрядчику требование об уплате штрафа. Штраф устанавливается в виде фиксированной суммы в размере 10 % цены Договора;

5.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Подрядчиком обязательства, предусмотренного настоящим Договором, Заказчик производит оплату по Договору за вычетом соответствующего размера неустойки.

5.6. В случае расторжения Договора по соглашению Сторон в связи с ненадлежащим исполнением Подрядчиком своих обязательств последний в течение 5 (пяти) банковских дней с даты подписания соглашения о расторжении Договора уплачивает Заказчику неустойку в размере 30 (тридцати)

процентов от суммы не оказанных услуг предусмотренных Договором.

5.7. Стороны настоящего Договора освобождаются от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажут, что просрочка исполнения соответствующего обязательства произошла вследствие непреодолимой силы.

6. Изменение и порядок расторжения Договора

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если на них оформлены дополнительные соглашения, подписанные обеими сторонами.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут:

- по соглашению Сторон;
- в судебном порядке;

- в случае одностороннего отказа Стороны Договора от исполнения Договора в соответствии с гражданским законодательством, в порядке предусмотренном законодательством.

6.2. Заказчик обязан принять решение об одностороннем отказе от исполнения Договора, если в ходе исполнения Договора установлено, что Подрядчиком не соответствует установленным документацией о закупке требованиям к участникам закупки или предоставил недостоверную информацию о своем соответствии таким требованиям, что позволило ему стать победителем определения Подрядчика.

6.3. При расторжении Договора в связи с односторонним отказом Стороны Договора от исполнения Договора другая Сторона Договора вправе потребовать возмещения только фактически понесенного ущерба, непосредственно обусловленного обстоятельствами, являющимися основанием для принятия решения об одностороннем отказе от исполнения Договора.

6.4. Заказчик вправе обратиться в суд в установленном порядке с требованием о расторжении настоящего Договора в следующих случаях:

- При существенном нарушении Договора Подрядчиком.

6.5. Сторона, которой направлено предложение о расторжении Договора по соглашению сторон, должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты его получения.

6.6. Расторжение Договора производится Сторонами путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.

7. Порядок урегулирования споров

7.1. Споры, возникающие при заключении, исполнении, изменении или расторжении настоящего Договора, передаются на рассмотрение в Арбитражный суд ХМАО - Югры.

7.2. По всем спорам, возникающим в процессе исполнения настоящего Договора, обязателен досудебный (претензионный) порядок урегулирования.

7.3. Сторона, получившая претензию / рекламацию, обязана в 10 (десяти) дневный срок со дня её получения рассмотреть и дать мотивированный ответ.

8. Прочие условия

8.1. Стороны обязуются не разглашать, не передавать и не делать каким-либо еще способом доступными третьим лицам сведения, содержащиеся в документах, оформляющих взаимодействие Сторон в рамках Договора, иначе как с письменного согласия Сторон.

8.2. Любое уведомление по Договору дается в письменной форме в виде факсимильного сообщения, письма по электронной почте или отправляется заказным письмом получателю по его адресу, указанному в разделе «Реквизиты сторон».

8.3. При выполнении Договора во всем, что не предусмотрено его условиями, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8.4. Все указанные в Договоре приложения являются его неотъемлемой частью.

8.5. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения и действует до _____ г., а в части оплаты за выполненные работы - до полного исполнения сторонами своих обязательств.

9. Приложения к Договору

10 . Адреса, Реквизиты и Подписи Сторон

Заказчик

Подрядчик

**Общество с ограниченной
ответственностью «Сургутские городские
электрические сети»**

Общество с ограниченной ответственностью
«Сургутские городские электрические сети»,
628404, Тюменская область, Ханты-
Мансийский автономный округ – Югра, город
Сургут, Нефтеюганское шоссе, 15
Тел. (3462) 52-46-00, факс. (3462) 34-63-13
ИНН/КПП 8602015464/862450001
ОГРН 1068602153773
Р/с 40702810800030000206 в Сургутском
филиале АО КБ «АГРОПРОМКРЕДИТ»,
г. Сургут
К/с 30101810500000000964
БИК 047144964

_____ М.Ч. Пак

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

Запрос предложений проводится в следующем порядке:

- а) Публикация Уведомления о проведении запроса предложений (подраздел 4.1);
- б) Предоставление Документации по запросу предложений Участникам (подраздел 4.2);
- в) Подготовка Участниками запроса предложений своих Предложений; разъяснение Организатором запроса предложений Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел 4.3);
- г) Подача Предложений и их прием (подраздел 4.6);
- д) Оценка Предложений (подраздел 4.7);
- е) Определение Победителя запроса предложений (подраздел 4.7);
- ж) Подписание Договора (подраздел 4.9);

4.1. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений

4.1.1 Уведомление о проведении запроса предложений было опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.2

4.1.2 Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора запроса предложений никаких последствий.

4.2. Предоставление Документации по запросу предложений Участникам

4.2.1 Участники должны получить Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в Уведомлении о проведении запроса предложений.

4.2.2 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 4.2.2

4.3. Подготовка Предложений

4.3.1. Общие требования к Предложению

4.3.1.1 Участник запроса предложений должен подготовить Предложение, включающее:

- а) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.1);
- б) Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.2);
- в) График выполнения работ в соответствии с формой, приведенной в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.13);
- г) Сводную таблицу стоимости работ в соответствии с формой, приведенной в настоящей Документации по запросу предложений с приложением сметных расчетов (подраздел 5.4);
- д) Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.5);
- е) Анкету участника запроса предложений в соответствии с формой, приведенной в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.6);
- ж) Справку о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров в соответствии с формой, приведенной в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.7);
- з) Справку о материально – технических ресурсах в соответствии с формой, приведенной в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.8);
- и) Справку о кадровых ресурсах в соответствии с формой, приведенной в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.9);
- к) Другие документы, указанные в п. 4.4.2

4.3.1.2 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.

- 4.3.1.3 Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника запроса предложений.
- 4.3.1.4 Требования пунктов 4.3.1.2 и 4.3.1.3 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.
- 4.2.1.1 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.
- 4.2.1.2 После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Предложения (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Предложения; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт №1», «информационный конверт №2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.
- 4.2.1.3 Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если Предложение состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.
- 4.2.1.4 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.
- 4.2.1.5 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»).
- 4.2.1.6 Никакие исправления в тексте Предложения не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.
- 4.2.1.7 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.
- 4.3.2 Требования к сроку действия Предложения
 - 4.3.2.1 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).
 - 4.3.2.2 Указание меньшего срока действия служит основанием для отклонения Предложения.
- 4.3.3 Требования к языку Предложения
 - 4.3.3.1 Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.

- 4.3.3.2 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.
- 4.3.3.3 Организатор запроса предложений вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.
- 4.3.4 Требования к валюте Предложения
- 4.3.4.1 Все суммы денежных средств в документах, входящих в Предложение, должны быть выражены в российских рублях за исключением нижеследующего.
- 4.3.4.2 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 такого курса и даты его установления.
- 4.3.5 Начальная (предельная) цена: 3 235 000,00 руб. без НДС.**
- 4.3.6 Разъяснение Документации по запросу предложений
- 4.3.6.1 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.
- 4.3.6.2 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 4.6). При этом копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам запроса предложений, официально получившим настоящую Документацию по запросу предложений (подраздел 4.2).
- 4.3.7 Внесение поправок в Документацию по запросу предложений
- 4.3.7.1 Организатор запроса предложений в любой момент до истечения срока приема Предложений (подпункт 4.6) вправе внести поправки в настоящую Документацию по запросу предложений.
- 4.3.7.2 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.
- 4.3.7.3 При необходимости Организатор запроса предложений может продлить срок приема Предложений (пункт 4.3.9).
- 4.3.8 Продление срока окончания приема Предложений.
- 4.3.8.1 При необходимости Организатор запроса предложений имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в пункте 4.6
- 4.3.8.2 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.
- 4.3.8.3 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.

4.4 Требования к Участнику запроса предложений. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

4.4.1 Требования к Участникам запроса предложений:

4.4.1.1 Соответствие участника закупочной процедуры требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом проведения закупок;

4.4.1.2 Участники процедур закупок должны быть правомочны заключать договор по итогам закупки;

4.4.1.3 Не проведение ликвидации участника закупочной процедуры - юридического лица, не нахождение участника закупочной процедуры - юридического лица, индивидуального предпринимателя в стадии банкротства, в том числе отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупочной процедуры банкротом и об открытии конкурсного производства;

4.4.1.4 Не приостановление деятельности участника закупочной процедуры в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупочной процедуре;

4.4.1.5 Отсутствие у участника закупочной процедуры задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупочной процедуры считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупочной процедуре не принято.

4.4.1.6 Обладание участниками процедур закупок исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты (за исключением случаев заключения договора на создание произведения науки, программ для ЭВМ и баз данных).

а) Иные требования, установленные закупочной документацией.

4.4.2 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям

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

- а) Заверенную Участником копию Устава в действующей редакции;
- б) 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;
- в) Копию свидетельства о регистрации Организации;
- г) Копию свидетельства о постановке на налоговый учёт Организации;
- д) 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:
 - 1) бухгалтерский баланс;
 - 2) отчет о финансовых результатах (отчет о прибылях и убытках);
 - 3) 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.

- е) Иные документы, которые, по мнению Участника запроса предложений, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
- ж) Письмо Участника «о согласии на проведение проверки деловой репутации и предоставленных документов» Службой безопасности ООО «СГЭС»;

4.4.2.2 Все указанные документы прилагаются Участником запроса предложений к Предложению.

4.4.2.3 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.

4.5.1 Заявки предоставляются:

- в запечатанных конвертах по адресу: 628404, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Сургут, ул. Нефтеюганское шоссе, 15, кабинет № 202 не позднее 17-00 местного времени (15-00 МСК) **18 августа 2016 года**.

- по электронной почте E-mail: zakupki_sges@mail.ru (по электронной почте документы отсылаются в сканированном виде) с последующим предоставлением оригиналов в течение 3-х рабочих дней после окончания открытого запроса предложений.

4.6. Оценка Предложений

4.6.1. Общие положения

4.6.1.1. Оценка Предложений осуществляется Конкурсной комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Конкурсной комиссией.

4.6.1.2. Оценка Предложений включает отборочную стадию (пункт 4.7.2) и оценочную стадию (пункт 4.7.3).

4.6.2. Отборочная стадия

4.6.2.1. 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;

4.6.2.2. 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.

4.6.2.3. 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.

4.6.2.4. 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.

4.6.3. 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;

Для осуществления расчетов используются следующие обозначения:

Ka_i - значимость критерия "цена договора";

Kc_i - значимость критерия «квалификация участника»;

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	60 %
квалификация участника конкурса	40 %

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 выгоды 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:

$$Ra = \frac{A_i}{A_{\max}} \times 100,$$

где:

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

A_{\max} - начальная (максимальная) цена договора, установленная в конкурсной документации;

A_i - 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 договоров	50
		10 – 12 договоров	40
		7 - 9 договоров	30
		4 - 6 договоров	20
		1 - 3 договора	10
		Отсутствие договоров	0
2. Общий средний стаж работы по специальности специалистов, которые будут задействованы в работах по предмету конкурса:	40	Более 5 лет	40
		Более 3 лет до 5 лет	30
		Более 2 лет до 3 лет	20
		От 1 до 2 лет	10
		Менее 1 года	0
3. Наличие сертификатов соответствия необходимые для выполнения работ, оказания работ.	10	наличие сертификатов	10
		отсутствие сертификатов	0

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:

$$R_{ci} = \frac{C_{i1} + C_{i2} + \dots + C_{ik}}{k},$$

где:

R_{ci} - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

C_{ik} - 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.

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.

4.7. Определение Победителя запроса предложений

4.7.1. 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.

4.7.2. Решение Конкурсной комиссии по определению Победителя запроса предложений оформляется протоколом заседания комиссии.

4.7.3. Участник запроса предложений незамедлительно уведомляется о признании его Победителем запроса предложений.

4.7.4. 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, подавшим данную заявку. В этом случае, на данного единственного участника распространяются права и обязанности Победителя.

4.8. Подписание Договора

4.8.1. Договор между Заказчиком и Победителями запроса предложений подписывается не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 30 дней с даты размещения в ЕИС в установленном порядке протокола рассмотрения и оценки заявок, в соответствии с которым определен победитель закупки.

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.

5 Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

5.1. Письмо о подаче оферты (форма 1)

5.1.1. Форма письма о подаче оферты

начало формы

« ____ » _____ года

№ _____

Уважаемые господа!

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

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

зарегистрированное по адресу

_____ (юридический адрес Участника запроса предложений)

предлагает заключить Договор на выполнение следующих работ:

_____ (краткое описание выполняемых работ)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Графиком выполнения работ, Сводной таблицей стоимости работ, Сметный расчет 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. График выполнения работ в соответствии с формой 3 на ____ листах;
3. Сметный расчет – на ____ л.
4. Сводную таблицу стоимости работ в соответствии с формой 4 на ____ листах;
5. Сметный расчет на ____ листах;
6. Протокол разногласий к проекту Договора по форме 5 на ____ листах;
7. Анкету участника запроса предложений в соответствии с формой 6 на ____ листах;
8. Справку о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров в соответствии с формой 7 на ____ листах;
9. Справку о материально – технических ресурсах в соответствии с формой 8 на ____ листах;
10. Справку о кадровых ресурсах в соответствии с формой 9 на ____ листах;
11. 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

5.1.2. Инструкции по заполнению

- 5.1.2.1. 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.
- 5.1.2.2. Участник запроса предложений должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
- 5.1.2.3. Участник запроса предложений должен указать стоимость выполнения работ цифрами и словами, в рублях, отдельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости работ (подраздел 6.3, графа «ИТОГО»). Цену следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
- 5.1.2.4. Участник запроса предложений должен указать срок действия Предложения на участие в запросе предложений согласно требованиям подпункта **Ошибка! Источник ссылки не найден.**
- 5.1.2.5. 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.
- 5.1.2.6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпунктов 4.3.1.2 и 4.3.1.3

5.2. Техническое предложение на выполнение работ (форма 2)

5.2.1. Форма Технического предложения на выполнение работ

начало формы

Приложение 1 к письму о подаче оферты

от «___» _____ Г. № _____

Техническое предложение на выполнение работ

Наименование и адрес Участника запроса предложений: _____

(Фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

(подпись, М.П.)

конец формы

5.2.2. Инструкции по заполнению.

- 5.2.2.1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
- 5.2.2.2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.2.2.3. В техническом предложении описываются все позиции раздела 2 с учетом предлагаемых условий Договора. 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).
- 5.2.2.4. Техническое предложение по работам будет служить основой для подготовки приложения №1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника запроса предложений на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

5.1 График выполнения работ (форма 3)

5.3.1. Форма Графика выполнения работ

начало формы

Приложение 2 к письму о подаче оферты

от «___» _____ г. № _____

График выполнения работ

Наименование и адрес Участника запроса предложений: _____

Начало выполнения работ: _____.

Окончание выполнения работ: _____.

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

(Фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

(подпись, М.П.)

конец формы

5.3.2. Инструкции по заполнению

- 5.3.2.1. Участник запроса предложений указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
- 5.3.2.2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.3.2.3. В данном Графике выполнения работ приводятся расчетные сроки выполнения всех видов работ в рамках Договора, перечисленных в Сводной таблице стоимости работ.
- 5.3.2.4. Для указания сроков против каждого этапа / подэтапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

№ п/п	Наименование этапа	График выполнения, в днях с момента подписания Договора								
		...	1	2	3	4	5	6	7	9
3.	Работа 3									
	Работа 3.1									
	Поставка 3.2									
	Работа 3.3									

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

5.4. Сводная таблица стоимости работ (форма 4)

5.4.1. Форма Сводной таблицы стоимости работ

начало формы

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

Сводная таблица стоимости работ

Наименование и адрес Участника запроса предложений: _____

В ценах на момент подачи Предложения: «___» _____ года

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

(Фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

(подпись, М.П.)

конец формы

5.4.2. Инструкции по заполнению

- 5.4.2.1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное коммерческое предложение.
- 5.4.2.2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.4.2.3. Участник запроса предложений указывает дату, на которую он рассчитывал Сводную таблицу стоимости работ.
- 5.4.2.4. В Сводной таблице стоимости работ приводятся соответственно наименование выполняемых работ, единица измерения объема работ, объем работ в указанных единицах измерения, единичная расценка и общая стоимость выполнения работ, полученная путем умножения объема работ на единичную расценку. Также могут быть приведены примечания и комментарии.
- 5.4.2.5. Сводная таблица стоимости работ будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника запроса предложений на подготовку Договора данную Сводную таблицу стоимости работ следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

5.5. Протокол разногласий по проекту Договора (форма 5)

5.5.1. Форма Протокола разногласий по проекту Договора

начало формы

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

Протокол разногласий к проекту Договора

Наименование и адрес Участника запроса предложений: _____

«Обязательные» условия Договора

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

«Желательные» условия Договора

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

(Фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

(подпись, М.П.)

конец формы

5.5.2. Инструкции по заполнению Протокола разногласий по проекту Договора

- 5.5.2.1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
- 5.5.2.2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.5.2.3. 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».
- 5.5.2.4. 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.
- 5.5.2.5. Условия Договора будут определяться в соответствии с пунктом 1.3.5.
- 5.5.2.6. Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием Договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к Договору. В случае, если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать Договор на условиях, изложенных в настоящей Документации по запросу предложений и Предложения Победителя запроса предложений.
- 5.5.2.7. В любом случае Участник запроса предложений должен иметь в виду что:
- 5.5.2.7.1. 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;
- 5.5.2.7.2. 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.

5.6. Анкета Участника запроса предложений (форма б)

5.6.1. Форма Анкеты Участника запроса предложений

начало формы

Приложение 5 к письму о подаче оферты

от « ____ » _____ г. № _____

Анкета Участника запроса предложений

Наименование и адрес Участника запроса предложений:

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике запроса предложений (заполняется Участником запроса предложений)
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника запроса предложений	
2.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
3.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано)	
4.	ИНН Участника запроса предложений	
5.	Юридический адрес	
6.	Фактический адрес	
7.	Почтовый адрес	
8.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
9.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника запроса предложений в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
10.	Телефоны Участника запроса предложений (с указанием кода города)	
11.	Факс Участника запроса предложений (с указанием кода города)	
12.	Адрес электронной почты Участника запроса предложений	
13.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника запроса предложений, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника запроса предложений, с указанием должности и контактного телефона	
14.	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

5.6.2. Инструкции по заполнению

- 5.6.2.1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
- 5.6.2.2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.6.2.3. Участники запроса предложений должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
- 5.6.2.4. В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

5.7. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 7)

5.7.1. Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

начало формы

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

Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров

Наименование и адрес Участника запроса предложений: _____

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения)	Заказчик (наименование, ИНН адрес, контактное лицо, ответственное за исполнение договора, с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (объем и состав поставок, описание основных условий договора)	Сумма договора, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за полный год [указать год, например «2014»]					х
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за полный год [указать год, например «2015»]					х
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за [указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2015года», «I—II кварталы 2015года» и т.д.]					х

(Фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

(подпись, М.П.)

конец формы

5.7.2. Инструкции по заполнению

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

5.8. Справка о материально-технических ресурсах (форма 8)

5.8.1. Форма Справки о материально-технических ресурсах

начало формы

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

Справка о материально-технических ресурсах

Наименование и адрес Участника запроса предложений: _____

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления)	Предназначение (с точки зрения выполнения Договора)	Состояние	Примечания
1.						
2.						
3.						
...						

(Фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

(подпись, М.П.)

конец формы

5.8.2. Инструкции по заполнению

- 5.8.2.1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
- 5.8.2.2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.8.2.3. 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).

5.9. Справка о кадровых ресурсах (форма 9)

5.9.1. Форма Справки о кадровых ресурсах

начало формы

Приложение 8 к письму о подаче оферты

от « ____ » _____ г. № _____

Справка о кадровых ресурсах

Наименование и адрес Участника запроса предложений: _____

Таблица-1. Основные кадровые ресурсы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество специалиста	Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность)	Должность	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет
Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист)				
1.				
2.				
3.				
Специалисты (которые будут непосредственно привлечены Участником запроса предложений в ходе выполнения Договора.)				
1.				
2.				
3.				
Прочий персонал (в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.)				
1.				
2.				
3.				

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

5.9.2. Инструкции по заполнению

- 5.9.2.1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
- 5.9.2.2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.9.2.3. В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником запроса предложений в ходе выполнения Договора.
- 5.9.2.4. В таблице-2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника запроса предложений.
- 5.9.2.5. По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории.