Телефон : +7(4822) 39-01-32 E-mail: rgk\_oao@mail.ru

ОГРН 1126952017048 ИНН 6950152108

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель закупочной комиссии

Генеральный директор ОАО «РГК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Е. Маслов

«\_\_15\_\_» \_\_сентября\_\_ 2015 г.

**Согласовано на заседании**

**закупочной комиссии**

**Протокол № \_\_5\_\_\_ от «15» \_09\_ 2015 г**

**Документация по процедуре простой закупки**

Простая закупка  
на право заключения Договора на оказание услуг по монтажу оборудования и разовому обслуживанию КТП на ВЛ-10 № 15 и ГРС «Кувшиново» для нужд ОАО «РГК»

г. Тверь  
2015 г.

**Содержание**

[1. Общие положения 4](#_Toc384739087)

[1.1 Общие сведения о процедуре простой закупки 4](#_Toc384739088)

[1.2 Правовой статус процедур и документов 5](#_Toc384739089)

[1.3 Обжалование 5](#_Toc384739090)

[1.4 Прочие положения 6](#_Toc384739091)

[2. Техническое задание на оказание услуг 7](#_Toc384739092)

[2.1 Общие требования. 7](#_Toc384739093)

[2.2 Перечень и объем выполняемых услуг 7](#_Toc384739094)

[2.3 Требование к оказываемым услугам 7](#_Toc384739095)

[2.4 Требование к Исполнителю 7](#_Toc384739096)

[3. Проект Договора 8](#_Toc384739097)

[4. Порядок проведения процедуры простой закупки. Инструкции по подготовке Предложений 9](#_Toc384739098)

[4.1 Общий порядок проведения простой закупки 9](#_Toc384739099)

[4.2 Публикация Извещения о проведении простой закупки 9](#_Toc384739100)

[4.3 Предоставление Документации Исполнителям 9](#_Toc384739101)

[4.4 Подготовка Предложений 9](#_Toc384739102)

[4.5 Требования к Исполнителям. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям 11](#_Toc384739103)

[4.6 Участие генеральных Исполнителей 1](#_Toc384739104)1

[4.7 Участие коллективных исполнителей 1](#_Toc384739105)2

[4.8 Подача Предложений и их прием 1](#_Toc384739106)2

[4.9 Получение доступа к поданным предложениям Исполнителей 1](#_Toc384739107)3

[4.10 Оценка Предложений и проведение переговоров 1](#_Toc384739108)3

[4.11 Подписание Договора 1](#_Toc384739109)5

[4.12 Уведомление Исполнителей о результатах закупки 1](#_Toc384739110)5

[5. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение](#_Toc384739115) 16

[5.1 Письмо о подаче оферты (форма 1)](#_Toc384739116) 16

[5.2 Техническое предложение (форма 2) 2](#_Toc384739117)18

[5.3 Протокол разногласий к проекту Договора (форма 6)](#_Toc384739121) 20

[5.4 План распределения объемов оказания услуг между генеральным Исполнителем и Соисполнителями (форма 7)](#_Toc384739122) 22

[5.5 План распределения объемов оказания услуг внутри коллективного исполнителя (форма 8)](#_Toc384739123) 24

[5.6 Анкета (форма 9)](#_Toc384739124) 26

[5.7 Справка о материально-технических ресурсах (форма 11)](#_Toc384739126) 28

[5.8 Справка о кадровых ресурсах (форма 12)](#_Toc384739127) 30

# Общие положения

## Общие сведения о процедуре простой закупки

* + 1. Заказчик, являющийся Организатором запроса предложений – ОАО «РГК», расположенный по адресу: РФ, 170100, г. Тверь, ул. Пушкинская, 7 (далее – Заказчик или Организатор), извещением о проведении простой закупки, опубликованным на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов www.zakupki.gov.ru, копия публикации на официальном сайте ОАО «РГК» http://rgk-tver.ru в разделе «Закупки»: **«17» сентября 2015 года**, объявляет о проведении процедуры простой закупки (далее - закупка) и приглашает юридических и физических лиц, которым направлен данный официальный запрос (извещение) а также объединения этих лиц, способных на законных основаниях оказать требуемый перечень услуг (далее — Исполнители), подавать свои предложения для заключения Договора на оказание услуг по монтажу оборудования и разовому обслуживанию КТП на ВЛ-10 № 15 и ГРС «Кувшиново» для нужд ОАО «РГК», согласно технического задания на оказание услуг, изложенного в разделе 2 настоящей документации.
    2. Для справок обращаться к ответственному сотруднику Организатора:

Вырасткевичу Федору Евгеньевичу, контактный телефон: (4822) 39-01-32, адрес электронной почты: rgk\_oao@mail.ru

* + 1. Подробное описание и требования к закупаемым услугам изложены в разделе 2. Проект Договора, который будет заключен по результатам данной процедуры закупки, приведен в разделе 3. Порядок проведения закупки и участия в ней, а также инструкции по подготовке Предложений, приведены в разделах 4 и 5. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Предложения, приведены в разделе 6.
    2. Организатор вправе отказаться от проведения закупки в любой момент до выбора Победителя закупки, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Исполнителями.

## Правовой статус процедур и документов

* + 1. Процедура простой закупки проводится в соответствии с «Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ОАО «РГК» (Далее - Положение о закупке).
    2. Данная процедура простой закупки не является конкурсом и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура простой закупки также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1065 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура простой закупки не накладывает на Организатора соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.
    3. Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1 Извещение вместе с настоящей Документацией по закупке, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать Предложения и должны рассматриваться Исполнителями в соответствии с этим.
    4. Предложение Исполнителя имеет правовой статус оферты, и будет рассматриваться Организатором в соответствии с этим, однако Организатор оставляет за собой право разрешать или предлагать Исполнителям вносить изменения в их Предложения до момента подписания Протокола о выборе победителя процедуры простой закупки.
    5. Заключенный по результатам закупки Договор, фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
    6. При определении условий Договора с Победителем, используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
       - 1. Протокол преддоговорных переговоров между Организатором и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации, ни в Предложении Победителя);
         2. Извещение о проведении простой закупки и настоящая Документация по закупке со всеми дополнениями и разъяснениями;
         3. Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Заказчика.
    7. Иные документы Организатора и Исполнителей не определяют права и обязанности сторон в связи с данным способом закупки.
    8. Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении закупки и настоящей Документацией по закупке стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

## Обжалование

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

## Прочие положения

* + 1. Исполнитель самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Организатор по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данной закупки.
    2. Организатор обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Исполнителей сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Исполнителям или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по закупке.
    3. При проведении закупки Организатор будет избегать раскрытия Исполнителям результатов заседаний и решений закупочной комиссии. Исполнитель вправе запросить у Организатора разъяснения о причинах отклонения исключительно своего Предложения. В случае поступления запроса от Исполнителя в адрес Организатора относительно разъяснений аспектов Предложений других Исполнителей, такой запрос рассматриваться не будет.

# Техническое задание

## Предмет.

Оказание услуг по монтажу оборудования и разовому обслуживанию КТП на ВЛ-10 № 15 и ГРС «Кувшиново».

Выполнение данной работы позволит повысить надежность оборудования, обеспечить дальнейшую бесперебойную работу ГРС «Кувшиново».

## Общее описание объекта.

|  |  |
| --- | --- |
| Владелец АГРС | ОАО” Региональная Газовая Компания” |
| Организация выполняющая техническое обслуживание АГРС (по договору) | ООО “Газпром трансгаз Санкт-Петербург” филиал торжокское ЛПУ МГ |
| Год ввода в эксплуатацию | 2005 |
| Наименование газопровода-отвода | г\о Торжок-Кувшиново |
| Кол-во входных ниток (диаметр (мм) | 1; 159 |
| Кол-во выходных ниток, диаметр (мм) | 1; 219 |
| Проектное и фактическое давление на входе и выходе | На входе ГРС (Мпа) Рпроект=5,5; Рфакт=5,1  На выходе (Мпа) Рпроект=0,6; Рфакт= 0,51 |
| Производительность проектная и фактическая (тыс.м3/час) | Q= 10 ; Q= 5 |

* + Работы по данному договору должны быть проведены со всеми ограничениями, вытекающими из необходимости производства работ в непосредственной близости с действующим особо опасным объектом.

## Объём выполняемых работ.

2.3.1 Установка двух линейных разъединителей на опоре ВЛ.

2.3.2 Установка кабельной воронки

2.3.3. Ревизия и техническое обслуживание трансформаторной подстанции

2.4 **Требуемые сроки выполнения работ:**

30 дней с момента заключения договора.

2.5 **Содержание работ**.

Основным содержанием работы является:

* Установка двух линейных разъединителей на опоре ВЛ, включая монтаж разъединителя и привода регулировки; опрессовка шлейфов; шлейфовка разъединителя; заземление металлических элементов разъединителя и привода регулировки разъединителя
* Установка кабельной воронки;
* Ревизия и техническое обслуживание трансформаторной подстанции, включая визуальный осмотр, контроль состояния контура заземления, осмотр кабелей, замков дверей, надписей, проверка состояния фундаментов, занесение результатов в лист осмотра; доливка масла в трансформатор; регулировка уровня напряжения силового трансформатора; измерение нагрузки трансформатора; восстановление надписей без трафарета (100 букв)

На весь объем работ должна быть подготовлена смета. Смета согласовывается с Заказчиком.

## Опционные предложения.

* Наличие квалифицированных кадров и документов, подтверждающих эту квалификацию.
* Наличие у персонала соответствующей аттестации для производства работ на особо опасном объекте.
* Наличие опыта проведения аналогичных работ.
* Наличие соответствующего оборудования, инструмента и необходимой техники для проведения работ.

## Требование к Исполнителю

* + 1. Наличие разрешающих документов на право проведения указанных работ.

# Проект Договора

Проект договора на оказание услуг изложен в Приложении №1 к настоящей Документации о простой закупке.

# Порядок проведения простой закупки. Инструкции по подготовке предложений

## Общий порядок проведения закупки

* + 1. Процедура простой закупки проводится в следующем порядке:
       - 1. Публикация Извещения о проведении простой закупки (подраздел 4.2), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений;
         2. Предоставление Документации по закупке Исполнителям (подраздел 4.3);
         3. Подготовка Исполнителями своих Предложений и разъяснение Организатором Документации по закупке, если это необходимо (подраздел 4.4);
         4. Подача Предложений и их прием (подраздел 4.8);
         5. Оценка Предложений (подраздел 4.10);
         6. Подписание Договора (подраздел 4.11),
         7. Уведомление Исполнителей о результатах закупки (подраздел 4.12), осуществляется однократно в течение всей процедуры закупки.

## Публикация Извещения о проведении простой закупки

* + 1. Извещение о проведении запроса предложений было опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.1.

## Предоставление Документации по процедуре простой закупки Исполнителям

* + 1. Заказчик направляет официальный запрос (Извещение) Исполнителям посредством электронной почты или в бумажном виде по почте.

## Подготовка Предложений

Общие требования к Предложению

* + - 1. Исполнитель должен подготовить Предложение, включающее:
         1. Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 6.1);
         2. Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 6.2);
         3. Документы, подтверждающие соответствие Исполнителя требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 4.5);
      2. Исполнитель имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Исполнителя отклоняются без рассмотрения по существу.
      3. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Исполнителя без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал прикладывается к Предложению.
      4. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Исполнителя.
      5. Исполнитель должен подать Предложение на весь объем, указанный в техническом задании. Не допускается подача Предложения по отдельным позициям технического задания или на часть объема, указанного в техническом задании.
      6. Заказчик вправе отклонить Предложение Исполнителя, в случае непредоставления документов, указанных в пункте 4.4.1.1 настоящей Документации.
      7. В случае предоставления ложной информации организатор вправе отклонить предложение Исполнителя без рассмотрения по существу.

Требования к сроку действия Предложения

* + - 1. Предложение действительно в течение срока, указанного Исполнителем в письме о подаче оферты (подраздел 6.1).

Требования к языку Предложения

* + - 1. Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.
      2. Документы, оригиналы которых выданы Исполнителю третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор будет принимать решение на основании перевода.
      3. Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

Требования к валюте Предложения

* + - 1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в Предложение, должны быть выражены в российских рублях за исключением нижеследующего.
      2. Документы, оригиналы которых выданы Исполнителю третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.

Начальная (предельная) цена

* + - 1. В соответствии с извещением о проведении запроса предложений, начальная (предельная) цена составляет:

**144 067,80** (сто сорок четыре тысячи шестьдесят семь) рублей 80 коп. РФ, без учета НДС;

**25 932,20** (двадцать пять тысяч девятьсот тридцать два) рубля 20 коп. РФ составляет НДС;

**170 000,00** (сто семьдесят тысяч) рублей 00 коп. РФ, с учетом НДС.

* + - 1. Организатор закупки вправе отклонить предложения Исполнителя только на том основании, что предложенная Исполнителем цена превышает установленную начальную (предельную) цену.
      2. В рамках оценочной стадии, предусмотренной п.4.10.5. настоящей Документации, Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет стоимость Предложения с учетом НДС.

Разъяснение Документации по запросу предложений

* + - 1. Исполнители вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей Документации по запросу предложений.
      2. Организатор в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 1 день до истечения срока приема Предложений (пункт 4.8.2.1).

Продление срока окончания приема Предложений

* + - 1. При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в подпункте 4.8.2.1. с уведомлением всех Исполнителей

## Требования к Исполнителям. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

Требования к Исполнителям

* + - 1. Участвовать в данной процедуре закупки может любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях оказать требуемый перечень услуг (коллективный исполнитель). Дополнительные требования к генеральным исполнителям и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 4.6. Дополнительные требования к коллективным исполнителям и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 4.7.
      2. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре на право заключения Договора, Исполнитель самостоятельно или коллективный исполнитель в целом должен отвечать следующим требованиям:
         1. должен иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые), обладать необходимыми профессиональными знаниями, управленческой компетентностью и опытом;
         2. должен обладать положительной репутацией (отсутствие сведений в реестре недобросовестных поставщиков, наличие писем-отзывов/рекомендаций об аналогичных выполненных ранее договорах);
         3. должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии, свидетельства и сертификаты на выполнение видов деятельности в рамках Договора);

Требования к документам, подтверждающим соответствие Исполнителя установленным требованиям

* + - 1. В связи с вышеизложенным Исполнитель должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:
         1. анкету по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме -Анкета (форма 9);
         2. оригинал справки о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения Договора по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Справка о материально-технических ресурсах (форма 11)
         3. оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Справка о кадровых ресурсах (форма 12);
         4. заверенные Исполнителем копии разрешающих документов на виды деятельности (допуски СРО, лицензии), связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые у Исполнителя есть разрешающие документы.
      2. В случае, если Исполнитель зарегистрирован вне Российской Федерации, он обязан представить все документы, предусмотренные п.4.5.2.1 настоящей документации. В случае, если в соответствии с законодательством страны Исполнителя представление тех или иных документов не возможно – Исполнитель обязан представить справку с объяснением таких причин, а также (насколько это возможно) аналогичный документ, близкий по содержанию к запрашиваемому.
      3. Все указанные документы прилагаются Исполнителем к Предложению.
      4. В случае если по каким-либо причинам Исполнитель не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору о соответствии Исполнителя данному требованию.

## Участие генеральных Исполнителей

* + - 1. Генеральный Исполнитель должен выполнять не менее 50% услуг c использованием собственных ресурсов. При нарушении этого требования, Предложение данного Исполнителя, по решению Закупочной комиссии, может быть отклонено.
      2. Генеральный Исполнитель должен доказать Организатору, что каждый из привлекаемых им Соисполнителей:

1. осведомлен о привлечении его в качестве Соисполнителя;
2. согласен с выделяемым ему перечнем, объемами, сроками и стоимостью оказания услуг;
3. отвечает требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 4.5).
   * + 1. Генеральный Исполнитель также должен доказать Организатору, что у него имеется продуманная схема управления Договором и Соисполнителями.
       2. Любая организация может являться Соисполнителем у произвольного числа генеральных Исполнителей, а также имеет право самостоятельно принимать участие в данной процедуре Запроса предложений.
       3. Соисполнители не могут входить в состав коллективных исполнителей (подраздел 4.7). Каждый генеральный Исполнитель может подать только одно Предложение и не может быть Соисполнителем у других генеральных Исполнителей, а также не может входить в состав коллективных исполнителей (подраздел 4.7). В случае невыполнения этих требований предложения с участием таких организаций могут быть отклонены без рассмотрения по существу.
       4. В связи с вышеизложенным генеральный Исполнитель готовит Предложение с учетом следующих дополнительных требований:
4. в Предложение включается письмо от имени каждого Соисполнителя (оригинал; составляется в произвольной форме), подтверждающего его согласие на привлечение в качестве Соисполнителя, с указанием объема и стоимости оказания услуг, а также сроков оказания этих услуг;
5. Предложение должно включать сведения, подтверждающие соответствие каждого Соисполнителя установленным требованиям (пункт 4.5.2.1);
6. Предложение дополнительно должно включать сведения о распределении объемов между генеральным Исполнителем и Соисполнителями по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме (План распределения объемов оказания услуг между генеральным Исполнителем и Соисполнителями (форма 7).
   * + 1. Предложение, которое подает генеральный Исполнитель, может быть отклонено, если в процессе данной процедуры Запроса предложений до подписания Договора выяснится, что один или несколько соисполнителей отказались от оказания услуг, а оставшиеся Соисполнители, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.

## Участие коллективных исполнителей

* + - 1. Каждая организация, входящая в состав коллективного исполнителя, должна отвечать требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 4.5).
      2. Организации, представляющие коллективного исполнителя, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, и отвечающее следующим требованиям:
         1. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в данной процедуре Запроса предложений, так и в рамках исполнения Договора;
         2. в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов и стоимости выполняемых каждой организацией, а также сроков оказания услуг;
         3. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в коллективного исполнителя, во взаимоотношениях с Заказчиком;
         4. в соглашении должна быть установлена солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение Договора;
         5. соглашением должно быть предусмотрено, что все операции по выполнению Договора в целом, включая платежи, совершаются исключительно с лидером, однако, по желанию Заказчика или по его инициативе, данная схема может быть изменена.
      3. Любая организация, входящая в состав коллективного исполнителя, может входить только в одного коллективного исполнителя и не имеет права принимать участие в данной процедуре Запроса предложений самостоятельно. В случае невыполнения этого требования предложения с участием таких организаций будут отклонены без рассмотрения по существу.
      4. Организация, входящая в состав коллективного исполнителя, не имеет права принимать участие в данной процедуре Запроса предложений в качестве генерального Исполнителя или Соисполнителей (подраздел 4.6). В случае невыполнения этих требований предложения с участием таких организаций будут отклонены без рассмотрения по существу.
      5. В связи с вышеизложенным коллективный исполнитель готовит Предложение с учетом следующих дополнительных требований:
         1. Предложение должно включать сведения, подтверждающие соответствие каждой организации, составляющей коллективного исполнителя, установленным требованиям (пункт 4.5.1);
         2. Предложение подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного исполнителя;
         3. в состав Предложения дополнительно включается нотариально заверенная копия соглашения между организациями, составляющими коллективного исполнителя;
         4. Предложение дополнительно должно включать сведения о распределении объемов оказания услуг между организациями, составляющими коллективного исполнителя, по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме (План распределения объемов оказания услуг внутри коллективного исполнителя (форма 8)).
      6. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.
      7. Предложение, которое подает коллективный исполнитель, может быть отклонено, если в процессе данной процедуры Запроса предложений до подписания Договора выяснится, что из состава коллективного исполнителя вышла одна или несколько организаций, а оставшиеся организации, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.

## Подача Предложений и их прием

* + 1. Подача Исполнителями своих предложений осуществляется в электронном виде на электронную почту Заказчика или в бумажном виде по почте в соответствии Извещением о закупке.
    2. Все требуемые документы в соответствии с условиями настоящей документации должны быть предоставлены Исполнителем в отсканированном виде только в формате \*.pdf. При этом сканироваться документы должны после того, как они будут оформлены в соответствии с требованиями, указанными в настоящей документации, после их подписания (пункт 4.4.1.4) и заверения печатью (пункт 4.4.1.5), а также нанесения сквозной нумерации страниц. Каждый документ должен быть предоставлен в отдельном файле, наименование файла должно содержать информацию о предмете отсканированного документа (желательное требование Заказчика).
       1. Организатор заканчивает принимать Предложения в **18 часов 00** минут, по московскому времени, **25.09.2015** года.
       2. Исполнитель вправе изменить или отозвать поданное Предложение при условии, что его действие будет произведено до истечения срока окончания приема Предложений (пункт 4.8.2.1) . При этом изменение либо отзыв поданного Предложения не являются подачей дополнительного Предложения, и не попадают под ограничения, налагаемые Заказчиком на количество поданных Предложений Исполнителем (пункт 4.4.1.3).
       3. Организатор запроса предложений вправе отклонить предложения Исполнителя только на том основании, что сведения о нем внесены в реестр недобросовестных поставщиков.

## Оценка Предложений и проведение переговоров

Общие положения

* + - 1. Оценка Предложений осуществляется закупочной комиссией (далее Комиссия)и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Комиссией по запросу предложений.
      2. Оценка Предложений включает отборочную стадию (пункт 4.10.2), проведение при необходимости переговоров (пункт 4.10.4) и оценочную стадию (пункт 4.10.5).

Отборочная стадия

* + - 1. В рамках отборочной стадии Комиссия проверяет:
         1. правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по закупке;
         2. соответствие Исполнителей требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
         3. соответствие коммерческого и технического предложения требованиям настоящей Документации по запросу предложений.
      2. В рамках отборочной стадии Комиссия может запросить Исполнителей разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.
      3. При проверке правильности оформления Предложения Комиссия вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения. Комиссия с письменного согласия Исполнителя также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
      4. По результатам проведения отборочной стадии Комиссия имеет право отклонить Предложения, которые:
         1. в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;
         2. поданы Исполнителями, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
         3. поданы Исполнителями, не предоставившими документы, требуемые настоящей документацией, либо в представленных документах имеются недостоверные сведения об Исполнителе или о предлагаемых им услугах;
         4. содержат предложения, не соответствующие установленным условиям и требованиям настоящей Документации;
         5. содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Исполнитель.
      5. В случае, если подавшие предложения Исполнители удовлетворяют любому из следующих условий:
* В состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;
* Одна из компаний владеет более чем 50% другой;
* Исполнительный орган один и тот же;

в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц и от них должна быть представлена одно единое Предложение, в противном случае Комиссия имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц Предложения.

Особенности оценки предложений объединений

* + - 1. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.

Проведение переговоров

* + - 1. После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переговоры с любым из Исполнителей по любому положению его Предложения.
      2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Организатор. При проведении переговоров Организатор будут избегать раскрытия другим Исполнителям содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.
         1. любые переговоры между Организатором и Исполнителем носят конфиденциальный характер;
         2. ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.
      3. Организатор в ходе переговоров может предложить:
         1. выступить любому из Исполнителей в качестве Лидера (пункт 4.7) и привлечь в качестве коллективного исполнителя, как любого из Исполнителей, так и стороннюю организацию;
         2. объединиться нескольким конкретным Исполнителям в коллективного исполнителя (пункт 4.7).

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

Оценочная стадия

* + - 1. В рамках оценочной стадии Комиссия оценивает и сопоставляет Предложения с учетом результатов переговоров (пункт 4.10.4) и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика.

## Подписание Договора

* + 1. Договор между Заказчиком и Победителем открытого запроса предложений, подписывается на основании Протокола о выборе победителя простой закупки, в течение 10 (десяти) рабочих дней после подписания Протокола.
    2. В случае, если в соответствии с действующим законодательством РФ и учредительными документами Заказчика потребуется предварительное согласование (одобрение, утверждение) заключаемых на предложенных Победителем условиях Договоров компетентными органами управления Заказчика (Общим собранием акционеров, Советом директоров и т.п.), Договоры с Победителем заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения), а указанный в п. 4.11.1 срок отсчитывается после получения такого согласования (одобрения, утверждения).
    3. Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика и пунктом 1.2.6 .

## Уведомление Исполнителей о результатах запроса предложений

* + 1. Организатор закупки не позднее 3 рабочих дней с момента подписания Протокола о выборе победителя разместит на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов www.zakupki.gov.ru, копия публикации на официальном интернет-сайте ОАО «РГК» <http://rgk-tver.ru> в разделе «Закупки», для всех Исполнителей Протокол о выборе победителя открытого запроса предложений, в котором указывает:
       - 1. Наименование и адрес Победителя;
         2. Краткое изложение предмета и общей цены Предложения Победителя.
    2. Организатор вправе опубликовать в других средствах массовой информации вышеприведенные сведения о результатах закупки или о том, что закупка не состоялась.

# Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

## Письмо о подаче оферты (форма 1)

Форма письма о подаче оферты

**начало формы**

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

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

Уважаемые господа!

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

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

(полное наименование Исполнителя с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

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

(юридический адрес Исполнителя)

предлагает заключить Договор на оказание услуг:

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

(краткое описание услуг)

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

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

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

**Срок оказания услуг:**

Начало оказания услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Окончание оказания услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Условия оплаты оказания услуг:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. — на \_\_\_\_ листах;
2. — на \_\_\_\_ листах;
3. Документы, подтверждающие соответствие Исполнителя установленным требованиям — на \_\_\_\_ листах.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Письмо следует оформить на официальном бланке Исполнителя. Исполнитель присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
      2. Исполнитель должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
      3. Исполнитель должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами, в рублях, с НДС. Цену цифрами следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ, ХХ руб., а также дополнить расшифровкой словами, например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
      4. Исполнитель должен указать срок действия Предложения согласно требованиям подпункта .
      5. Исполнитель должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Исполнителя.
      6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпунктов и 4.4.1.5.

## Техническое предложение (форма 2)

Форма Технического предложения

**начало формы**

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

Наименование и адрес Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Услуги будут оказаны:*

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

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

*В случае иных Предложений по оказанию услуг Исполнитель заполняет таблицу разногласий к техническому заданию (раздела 2 документации).*

*Таблица разногласий*

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

Технологические и организационно – технические предложения по оказанию услуг:

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

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

## Протокол разногласий к проекту Договора (форма 6)

Форма Протокола разногласий к проекту Договора

**начало формы**

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

**Протокол разногласий к проекту Договора**

Наименование и адрес Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Обязательные» условия Договора**

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

**«Желательные» условия Договора**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Исполнитель указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
      2. Исполнитель указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. Данная форма заполняется как в случае наличия у Исполнителя требований или предложений по изменению проекта Договора (раздел 3), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора».
      4. В случае наличия у Исполнителя предложений по внесению изменений в проект Договора, Исполнитель должен представить в составе своем Предложении данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Исполнитель должен четко разделить обязательные и желательные для него условия Договора. «Обязательными» здесь считаются предложения и условия, в случае непринятия которых он откажется подписать Договор. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Заказчика, но отклонение которых Заказчиком не повлечет отказа Исполнителя от подписания Договора в случае признания его Победителем.
      5. Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием Договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к Договору. В случае если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать Договор на условиях, изложенных в настоящей Документации по запросу предложений и Предложении Победителя.
      6. В любом случае Исполнитель должен иметь в виду что:
         1. если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Исполнителем, будет неприемлемо для Заказчика, такое Предложение будет отклонено независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
         2. в любом случае, предоставление Исполнителем протокола разногласий к подготовленному Заказчиком исходному проекту Договора не лишает Исполнителя и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

## План распределения объемов оказания услуг между генеральным Исполнителем и Соисполнителями (форма 7)

Форма плана распределения объемов оказания услуг между генеральным Исполнителем и Соисполнителями

**начало формы**

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

**План распределения объемов оказания услуг   
между генеральным Исполнителем и Соисполнителями**

Наименование и адрес генерального Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается генеральным Исполнителем (подраздел ).
      2. Исполнитель указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
      3. Исполнитель указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      4. В данной форме генеральный Исполнитель указывает:
         1. перечень выполняемых генеральным Исполнителем и каждым Соисполнителем услуг;
         2. стоимость оказания услуг по генеральному Исполнителю и Соисполнителям в денежном и процентном выражении в соответствии со Сметой расходов (подраздел );
         3. сроки оказания услуг для генерального Исполнителя и каждого Соисполнителя в соответствии с Графиком оказания услуг (подраздел ).

## План распределения объемов оказания услуг внутри коллективного исполнителя (форма 8)

Форма плана распределения объемов оказания услуг внутри коллективного исполнителя

**начало формы**

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

**План распределения объемов оказания услуг   
внутри коллективного исполнителя**

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается коллективным исполнителем (подраздел 4.7).
      2. Исполнитель указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
      3. Исполнитель указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      4. В данной форме лидер коллективного исполнителя указывает:
         1. перечень оказываемых услуг каждой организацией;
         2. распределение стоимости в денежном и процентном выражении в соответствии со Сметой расходов (подраздел ) между всеми организациями, входящими в коллективного исполнителя;
         3. сроки оказания услуг отдельно для каждой из организаций, входящих в коллективного исполнителя, в соответствии с Графиком оказания услуг (подраздел ).

## Анкета (форма 9)

Форма Анкеты Исполнителя

**начало формы**

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

**Анкета Исполнителя**

Наименование и адрес Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование | Сведения об Исполнителе |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Исполнителя |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ОКПО |  |
|  | ОКВЭД |  |
|  | ИНН/КПП Исполнителя |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Исполнителя в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства |  |
|  | Телефоны Исполнителя (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Исполнителя (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Исполнителя |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Исполнителя, имеющего право подписи согласно учредительным документам Исполнителя, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Исполнителя |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Исполнителя с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Местом регистрации (местом налогового резидентства) Исполнителя является особая экономическая зона | (если да, то укажите наименование особой экономической зоны) |
|  | Местом регистрации (местом налогового резидентства) Исполнителя является оффшорная зона | (если да, то укажите наименование оффшорной зоны) |
|  | Исполнитель имеет постоянное представительство в оффшорной зоне | (если да, то укажите наименование оффшорной зоны) |
|  | Исполнитель применяет один из спец. режимов налогообложения (ЕСХН, ЕНВД) | (нет/указать какой) |
|  | Исполнитель освобожден от обязанности уплаты налога на прибыль или применяет ставку 0%  (в соответствии с п. 5,1 ст. 284 НК РФ) | (нет/указать что именно) |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

## Справка о материально-технических ресурсах (форма 11)

Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

Приложение 10 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о материально-технических ресурсах**

Наименование и адрес Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

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

## Справка о кадровых ресурсах (форма 12)

Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

Приложение 11 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о кадровых ресурсах**

Наименование и адрес Исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Таблица-1. Основные кадровые ресурсы**

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

**Таблица-2. Прочий персонал**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Исполнитель указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
      2. Исполнитель 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 Исполнителем в ходе выполнения Договора.
      4. В таблице-2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Исполнителя.

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