

Документация по проведению открытого запроса предложений (стандартная)

[Приложение носит рекомендательный характер. Для запросов предложений, не требующих подробной документации (например, где не оформляется отдельный договор Заказчиком, а закупка производится на основании счетов или стандартных договоров со стороны поставщиков, Организаторы закупки вправе ограничиться публикацией запроса, содержание которого определяется ими самостоятельно, но с учетом норм действующего Положения о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг.]

Документ составлен для проведения закупки непосредственно Заказчиком. При использовании стороннего Организатора закупки они могут самостоятельно доработать документ, внося исправления, связанные с появлением стороннего организатора закупки и его функциями.

При использовании документа в закрытых процедурах заказчики вправе внести в него соответствующие изменения в части, касающейся способа публикации уведомления.]

Уведомление о проведении открытого запроса предложений (типовая форма)

1. Заказчик [*указывается наименование и почтовый адрес Заказчика*] настоящим объявляет о проведении процедуры запроса предложений и приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — поставщики) подавать свои предложения для заключения Договора на [*указывается в общем предмет Договора*].

2. Подробное описание закупаемой продукции и условий Договора содержится в Документации по запросу предложений, которая предоставляется любому поставщику по его любому запросу в следующем порядке: [*описывается порядок и указываются сведения о месте получения Документации по запросу предложений; в силу отсутствия ограничивающих норм права, малого объема запроса предложений и простоты процедур закупок, запрос предложений может быть предоставлен по электронной почте, факсу и т.п.*].

3. Настоящее уведомление не является извещением о проведении конкурса и не имеет соответствующих правовых последствий.

4. [*Указываются иные существенные условия запроса предложений (при необходимости).*]

«УТВЕРЖДАЮ»

[указывается наименование должности
руководителя Заказчика или иного уполномоченного
лица]

_____ [И.О. Фамилия]
« ____ » _____ года [дата утверждения]

Документация по запросу предложений Этап №1

ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ УСЛУГ
НА [УКАЗЫВАЕТСЯ НАИМЕНОВАНИЕ ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ]
ДЛЯ НУЖД [УКАЗЫВАЕТСЯ НАИМЕНОВАНИЕ ЗАКАЗЧИКА]

[указывается место утверждения]
[указывается текущий календарный год]

Содержание

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ (ТИПОВАЯ ФОРМА)	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений	8
1.2 Правовой статус процедур и документов	9
1.3 Обжалование	11
1.4 Прочие положения	12
2. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ	13
2.1 Общие требования	13
2.2 Требования к оказанию услуг	13
3. ПРОЕКТ ДОГОВОРА.....	14
3.1 Предмет договора	14
3.2 Права и обязанности сторон	14
3.3 Порядок оказания услуг	15
3.4 Порядок сдачи-приемки результатов оказания услуг	15
3.5 Порядок оплаты услуг	15
3.6 Права собственности	15
3.7 Соблюдение конфиденциальности	15
3.8 Ответственность сторон и санкции	15
3.9 Форс-мажор	16
3.10 Прочие положения	16
3.11 Приложения к настоящему Договору	17
3.12 Адреса и реквизиты Сторон, подписи Сторон	17

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	18
4.1 Общий порядок проведения запроса предложений.....	18
4.2 Публикация Уведомления о проведении запроса предложений	19
4.3 Предоставление Документации по запросу предложений Исполнителям	19
4.4 Подготовка Предложений	19
4.4.1 Общие требования к Предложению	19
4.4.2 Требования к сроку действия Предложения	22
4.4.3 Требования к языку Предложения	22
4.4.4 Требования к валюте Предложения	23
4.4.5 Разъяснение Документации по запросу предложений	23
4.4.6 Продление срока окончания приема Предложений	24
4.5 Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям	24
4.5.1 Требования к Участникам	24
4.5.2 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям	26
4.5.3 Участие генеральных исполнителей	30
4.5.4 Участие коллективных участников	31
4.6 Подача Предложений и их прием	33
4.7 Вскрытие поступивших на запрос предложений.....	35
4.8 Оценка Предложений и проведение переговоров.....	36
4.8.1 Общие положения	36
4.8.2 Отборочная стадия.....	36
4.8.3 Особенности оценки заявок объединений [<i>если участие объединений не допускается, данный пункта изымается</i>].....	38
4.8.4 Проведение переговоров	38
4.8.5 Оценочная стадия.....	39
4.9 Переторжка (регулирование цены)	39
4.10 Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя	45
4.11 Подписание Договора	45
4.12 Уведомление Участников о результатах запроса предложений.....	46

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ	47
5.1 Статус настоящего раздела	47
5.2 Подготовка электронной копии предложения на участие в запросе предложений.....	48
6. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ.....	53
6.1 Письмо о подаче оферты (форма 1)	53
6.1.1 Форма письма о подаче оферты	53
6.1.2 Инструкции по заполнению	55
6.2 Техническое предложение на оказание услуг (форма 2)	56
6.2.1 Форма Технического предложения на оказание услуг	56
6.2.2 Инструкции по заполнению	57
6.3 График оказания услуг (форма 3).....	58
6.3.1 Форма Графика оказания услуг	58
6.3.2 Инструкции по заполнению	59
6.4 Смета расходов (форма 4).....	60
6.4.1 Форма Сметы расходов	60
6.4.2 Инструкции по заполнению	61
6.5 График оплаты оказания услуг (форма 5)	62
6.5.1 Форма графика оплаты оказания услуг	62
6.5.2 Инструкции по заполнению	63
6.6 Протокол разногласий по проекту Договора (форма 6)	64
6.6.1 Форма Протокола разногласий по проекту Договора	64
6.6.2 Инструкции по заполнению	65
6.7 План распределения объемов оказания услуг между генеральным исполнителем и соисполнителями (форма 7)	67
6.7.1 Форма плана распределения объемов оказания услуг между генеральным исполнителем и соисполнителями	67
6.7.2 Инструкции по заполнению	68
6.8 План распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника (форма 8)	69

6.8.1	Форма плана распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника	69
6.8.2	Инструкции по заполнению	70
6.9	Анкета Участника (форма 9)	71
6.9.1	Форма Анкеты Участника	71
6.9.2	Инструкции по заполнению	73
6.10	Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 10)	74
6.10.1	Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров	74
6.10.2	Инструкции по заполнению	76
6.11	Справка о материально-технических ресурсах (форма 11)	77
6.11.1	Форма Справки о материально-технических ресурсах	77
6.11.2	Инструкции по заполнению	78
6.12	Справка о кадровых ресурсах (форма 12)	79
6.12.1	Форма Справки о кадровых ресурсах	79
6.12.2	Инструкции по заполнению	81

1. Общие положения

1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений

1.1.1 [указывается полное наименование Заказчика и его почтовый адрес] (далее — Заказчик), Уведомлением о проведении запроса предложений опубликованным в [указывается источник (название печатного издания или приводится адрес электронного средства массовой информации, в котором было опубликовано уведомление)] от [указывается дата выхода печатного издания и его номер], пригласило юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — исполнители) к участию в процедуре открытого конкурентного запроса предложений [для других вариантов запроса предложений делается соответствующая оговорка] (далее — запрос предложений) на право заключения Договора на оказание услуг по [указывается наименование оказываемых услуг] (далее — услуги) для нужд Заказчика.

1.1.2 Для справок обращаться: [указывается фамилия, имя, отчество, телефон, факс, электронная почта одного или нескольких ответственных лиц Заказчика].

1.1.3 Подробные требования к оказываемым услугам изложены в разделе 2 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации по запросу предложений). Проект Договора, который будет заключен по результатам данной процедуры запроса предложений, приведен в разделе 3. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке Предложений, приведены в разделе 4. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Предложения, приведены в разделе 5.

1.1.4 Настоящий запрос предложений может проходить в несколько этапов по решению Заказчика. По результатам каждого из этапов в условия запроса

предложений, прежде всего (но не ограничиваясь), в Техническое задание на оказание услуг (раздел 2), в проект Договора (раздел 3), в требования к Участникам и порядку подтверждения соответствия этим требованиям (подраздел 4.5), могут быть внесены изменения, в том числе существенные; внесенные изменения будут учтены в Документации по запросу предложений на соответствующий этап. По результатам каждого из этапов по решению Заказчика также могут быть проведены переговоры с одним или несколькими Участниками. Заказчик также вправе отказать любому из Участников в праве участвовать в последующих этапах данной процедуры запроса предложений, обосновав основную причину отказа, но не вдаваясь в объяснение всех оснований для принятия такого решения. Заказчик также вправе отказаться от проведения запроса предложений на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.

1.2 Правовой статус процедур и документов

- 1.2.1 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—10651 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.
- 1.2.2 Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1 Уведомление вместе с настоящей Документацией по запросу предложений, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.

- 1.2.3 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.
- 1.2.4 Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
- 1.2.5 При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
- а) Протоколы преддоговорных переговоров между Заказчиком и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);
 - б) Уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;
 - с) Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям заказчика.
- 1.2.6 Иные документы Заказчика и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.
- 1.2.7 Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении запроса предложений и настоящей Документации по запросу предложений стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3 Обжалование

- 1.3.1 До заключения договора разногласия направляются в Центральный закупочный орган. О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственный секретарь ЦЗО незамедлительно уведомляет председателя комиссии, проводящей закупку и Совет Директоров. На время рассмотрения разногласий в ЦЗО процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.
- 1.3.2 Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, ЦЗО заказчика в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:
- а) обоснование мотивов принятия решения;
 - б) меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.
- 1.3.3 ЦЗО вправе принять одно или несколько из следующих решений:
- а) при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных участником 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;
 - б) признать заявление участника необоснованным.
- 1.3.4 Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками запроса предложений своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, обращения в ЦЗО

заказчика, разрешаются в Третейском суде при ЗАО «ИнКонТех» в соответствии с документами, определяющими его правовой статус и порядок разрешения споров, действующими на дату подачи искового заявления.

1.3.5 Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.4 Прочие положения

1.4.1 Исполнитель самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.

1.4.2 Заказчик обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по запросу предложений.

2. Техническое задание на оказание услуг

2.1 Общие требования

2.1.1 [*Приводятся общие требования к условиям и порядку оказания услуг, например:*

- a) *Требования к месту оказания услуг;*
- b) *Требования к срокам оказания услуг;*
- c) *Требования к организационно-техническим аспектам оказания услуг;*
- d) *Требования к обеспечению конфиденциальности;*
- e) *Иные требования.]*

2.2 Требования к оказанию услуг

2.2.1 [*Приводятся конкретные требования к оказанию услуг, например:*

- a) *Требования к видам оказываемых услуг;*
- b) *Требования к объемам оказываемых услуг;*
- c) *Требования к последовательности оказания услуг, их этапам;*
- d) *Требования по оформлению отчетности;*
- e) *Требования к качеству услуг*
- f) *Иные требования.]*

3. Проект Договора

[Здесь приводятся существенные условия Договора или проект Договора. При наличии у Заказчика типовой формы Договора более эффективным представляется включение ее в данный раздел.]

[Полное наименование Заказчика], именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице *[указать должность, фамилию, имя и отчество лица, подписывающего Договор]*, действующего на основании *[указать, на каком основании данное лицо подписывает Договор]*, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, по результатам запроса предложений, объявленного *[указать реквизиты Уведомления о проведении запроса предложений в соответствии с пунктом 1.1.1]*, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

3.1 Предмет договора

[Здесь указываются требования к предмету Договора, включая наименование оказываемых услуг, общие требования к срокам их выполнения, общую стоимость услуг; требования приводятся со ссылками на Техническое задание (приложение №1 к проекту Договора), График оказания услуг (приложение №2 к проекту Договора), Смету расходов (приложение №3 к проекту Договора) и Графику оплаты оказанных услуг (приложение №4 к проекту Договора).]

3.2 Права и обязанности сторон

[Здесь перечисляются права и обязанности сторон при выполнении Договора.]

3.3 Порядок оказания услуг

[Здесь описывается порядок оказания услуг со ссылками на Техническое задание (приложение №1 к проекту Договора) и График оказания услуг (приложение №2 к проекту Договора).]

3.4 Порядок сдачи-приемки результатов оказания услуг

[Здесь описывается порядок сдачи-приемки результатов оказания услуг, в том числе перечень документов и отчетов, актов сдачи-приемки и т.п.]

3.5 Порядок оплаты услуг

[Здесь описывается порядок оплаты услуг со ссылками на Смету расходов (приложение №3 к проекту Договора) и Графику оплаты оказанных услуг (приложение №4 к проекту Договора).]

3.6 Права собственности

[Здесь приводятся требования к распределению прав собственности на интеллектуальную продукцию, полученную в результате оказания услуг.]

3.7 Соблюдение конфиденциальности

[Здесь приводятся требования к конфиденциальности при оказании услуг.]

3.8 Ответственность сторон и санкции

3.8.1 Стороны по Договору несут имущественную и иную ответственность по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

3.8.2 Ни одна из сторон не несет никакой ответственности по обязательствам другой стороны, ее договорам и сделкам с третьими лицами.

3.8.3 В случае несвоевременного оказания услуг по вине Исполнителя он выплачивает Заказчику пени в размере 0,1% *[или указать иной размер штрафных санкций]* от стоимости услуг по Договору за каждый день

просрочки, но не более 5% [*или указать иной размер штрафных санкций*] от цены Договора.

3.8.4 За задержку Заказчиком акцепта счетов Исполнителя за оказанные услуги он уплачивает Исполнителю пени в размере 0,1% [*или указать иной размер штрафных санкций*] от стоимости подлежащих оплате услуг за каждый день просрочки, но не более 5% [*или указать иной размер штрафных санкций*] от цены Договора.

3.9 Форс-мажор

3.9.1 Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему Договору, если их неисполнение явилось следствием форс-мажорных обстоятельств.

3.9.2 Под форс-мажорными обстоятельствами понимают такие обстоятельства, которые возникли после заключения настоящего Договора в результате непредвиденных и непредотвратимых событий, неподвластных Сторонам, включая, но, не ограничиваясь: пожар, наводнение, землетрясение, другие стихийные бедствия, террористический акт, при условии, что эти обстоятельства оказывают воздействие на выполнение обязательств по настоящему Договору, подтвержденные соответствующими уполномоченными органами. При этом действия таможенных органов не могут относиться к форс-мажору.

3.9.3 Сторона, у которой возникли обстоятельства форс-мажора, обязана в течение 10 (десяти) [*или указать иной срок*] рабочих дней письменно информировать другую Сторону о случившемся и его причинах.

3.10 Прочие положения

3.10.1 Все указанные в настоящем Договоре Приложения являются его неотъемлемой частью.

3.10.2 Настоящий Договор составлен на русском языке. Вся относящаяся к настоящему Договору переписка и другая документация, которой обмениваются Стороны, ведется на русском языке.

3.10.3 Настоящий Договор составлен в 2-х (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

3.11 Приложения к настоящему Договору

3.11.1 Следующие приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора:

- a) Приложение №1 «Техническое задание на оказание услуг»; *(формируется по результатам данной процедуры Запроса предложений на основе технического задания заказчика и Предложения Победителя)*
- b) Приложение №2 «График оказания услуг»; *(формируется по результатам данной процедуры Запроса предложений в соответствии с требованиями заказчика на основе Предложения Победителя)*
- c) Приложение №3 «Смета расходов»; *(формируется по результатам данной процедуры Запроса предложений на основе технического задания заказчика и Предложения Победителя)*
- d) Приложение №4 «График оплаты оказания услуг». *(формируется по результатам данной процедуры Запроса предложений на основе Предложения Победителя в соответствии с требованиями заказчика)*

3.12 Адреса и реквизиты Сторон, подписи Сторон

(Адреса и реквизиты сторон уточняются при подписании Договора с Победителем).

4. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений

4.1 Общий порядок проведения запроса предложений

4.1.1 С учетом положений пункта 1.1.4 Запрос предложений проводится в следующем порядке:

- a) Публикация Уведомления о проведении запроса предложений (подраздел 4.2), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений;
- b) Предоставление Документации по запросу предложений исполнителям (подраздел 4.3), может повторяться на каждом из этапов Запроса предложений;
- c) Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Заказчиком Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел 4.4), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
- d) Подача Предложений и их прием (подраздел 4.6), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
- e) Оценка Предложений (подраздел 4.7), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
- f) Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя (подраздел 4.9), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
- g) Подписание Договора (подраздел 4.11), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений;
- h) Уведомление Участников о результатах запроса предложений (подраздел 4.12), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений.

4.2 Публикация Уведомления о проведении запроса предложений

4.2.1 Уведомление о проведении запроса предложений было опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.1.

4.3 Предоставление Документации по запросу предложений Исполнителям

4.3.1 Исполнители должны получить Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в Уведомлении о проведении запроса предложений.

4.3.2 Порядок предоставления Документации по запросу предложений на последующие этапы (пункт 1.1.4), в случае их проведения, будет доведен до сведения Участников дополнительно.

4.4 Подготовка Предложений

4.4.1 Общие требования к Предложению

4.4.1.1 Участник должен подготовить Предложение, включающее:

- a) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 6.1);
- b) Техническое предложение на оказание услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 6.2);
- c) График оказания услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 6.3);
- d) Смету расходов по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 6.4);

- е) График оплаты оказания услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 6.5);
- ф) Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 6.6);
- г) документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 4.5).

4.4.1.2 На последующих этапах данной процедуры Запроса предложений (пункт 1.1.4) в случае их проведения состав документов, включаемых в Предложение, а также их формы и требования к ним, могут измениться.

4.4.1.3 Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.

4.4.1.4 Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Предложению.

4.4.1.5 Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.

4.4.1.6 Требования пунктов 4.4.1.4 и 4.4.1.5 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

4.4.1.7 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 (уставы, учредительные договоры и т.д.), помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.

4.4.1.8 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.

4.4.1.9 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.

4.4.1.10 Участник также должен подготовить **[указывается число копий Предложений, которые должен подготовить Участник, обычно 1—3 копии]** копии Предложения на бумажном носителе, а также 1 электронную копию заявки (подраздел 5.2). 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.

4.4.1.11 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 помещает в информационный конверт ссылку с указанием: «см. информационный конверт №... Предложения».

4.4.1.12 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.

4.4.1.13 Заказчик по окончании запроса предложений возвращает (по просьбе Участника) 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.

4.4.2 **Требования к сроку действия Предложения**

4.4.2.1 Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (подраздел 6.1). В любом случае этот срок не должен быть менее чем **[указывается количество дней, в течение которых Предложение должно оставаться в силе; обычно рассчитывается исходя из предполагаемого времени на оценку Предложений + предполагаемого времени на определение Победителя + установленное в Уведомлении о проведении запроса предложений время на заключение Договора + запас 10—15 дней]** календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений (пункт 4.6.5).

4.4.3 **Требования к языку Предложения**

4.4.3.1 Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.

4.4.3.2 Документы, оригиналы которых выданы Участнику 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 Заказчик будет принимать решение на основании перевода.

4.4.3.3 Заказчик вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

4.4.4 **Требования к валюте Предложения**

4.4.4.1 Все суммы денежных средств в документах, входящих в Предложение, должны быть выражены в российских рублях [*или указывается иная валюта и порядок ее пересчета в российские рубли (дата, источник информации о валютном курсе) в целях оценки и сопоставления Предложения*] за исключением нижеследующего.

4.4.4.2 Документы, оригиналы которых выданы Участнику 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.

4.4.5 **Разъяснение Документации по запросу предложений**

4.4.5.1 Участники вправе обратиться к Заказчику 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.

4.4.5.2 Заказчик в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 10 дней [*или указать иной разумный срок*] до истечения срока приема Предложения (пункт 4.6.5). Если, по мнению Заказчика, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам, официально получившим настоящую Документацию по запросу предложений (подраздел 4.3).

4.4.6 **Продление срока окончания приема Предложений**

4.4.6.1 При необходимости Заказчик имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в подпункте 4.6.5. с уведомлением всех участников.

4.4.6.2 Все Участники, официально получившие настоящую Документацию по запросу предложений (подраздел 4.3), незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта).

4.5 **Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

4.5.1 **Требования к Участникам**

4.5.1.1 Участвовать в данной процедуре Запроса предложений может либо любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию (коллективный участник) [*если участие объединений не допускается, должна быть вставлена соответствующая оговорка*]. Дополнительные требования к генеральным исполнителям и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 4.5.3. Дополнительные требования к коллективным участникам и порядку

подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 4.5.4.

4.5.1.2 На последующих этапах Запроса предложений (пункт 1.1.4), в случае их проведения, требования к Участникам и к документам, подтверждающих их соответствие указанным требованиям, могут быть изменены с уведомлением всех участников.

4.5.1.3 Чтобы претендовать на победу в данной процедуре Запроса предложений и на право заключения Договора, Участник самостоятельно или коллективный участник в целом должен отвечать следующим требованиям:

- а) Участник должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, иметь ресурсные возможности (финансовыми, материально-техническими, производственными, трудовыми), управленческой компетентностью, опытом и репутацией; ***[здесь могут быть приведены конкретные требования к опыту работы или ресурсным возможностям Участников, например: «опыт выполнения аналогичных договоров не менее 5 лет», «объем выполнения аналогичных договоров не менее 10 млн. руб. ежегодно за последние 3 года», «не менее 5 единиц техники», «не менее 2-х специально подготовленных инженеров» и т.п.]***
- б) Участник должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии на выполнение видов деятельности в рамках Договора);
- с) Участник не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации, на имущество Участника в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен

арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена.

4.5.2 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям

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

- a) заверенную [указать, кем заверенную: Участником или нотариусом] копию свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц [при проведении ответственных закупок или в случае, когда Заказчик дополнительно проверить Участников, здесь вместо свидетельства можно запросить оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц];
- b) заверенную [указать, кем заверенную: Участником или нотариусом] копию устава в действующей редакции;
- c) 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;
- d) копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках за [указываются периоды времени, за которые Заказчик запрашивает эти документы; обычно это один—три истекших полных года и завершившийся отчетный период текущего года; например (по

состоянию на январь 2005 года) можно указать «за 2002, 2003 и 9 месяцев 2004 года»];

- e) заверенные **[указать, кем заверенную: Участником или нотариусом]** копии действующих лицензий на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые Участник обладает лицензией;
- f) анкету по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Анкета Участника (форма 9);
- g) оригинал справки о выполнении аналогичных (сопоставимых) по характеру и объему оказываемых договоров по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 10),;
- h) 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);
- i) 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);
- j) заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении крупной сделки, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника крупной) — справку в произвольной форме;

[Примечание: Таковыми документами являются:

для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола, содержащего решение о совершении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст. 46 Федерального закона от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» либо выписка из Устава Участника, подтверждающая право единоличного или коллегиального исполнительного органа заключать крупные сделки самостоятельно;

для акционерного общества – выписка из протокола, содержащего решение об одобрении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст.79 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что Участник является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа;

для унитарного предприятия – документ, подтверждающий решение собственника имущества унитарного предприятия о совершении крупной сделки, принятое в соответствии со ст.23 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»]

- к) заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность) – справку в произвольной форме;

[Примечание: Таковыми документами являются:

для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола, содержащего решение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принятое и оформленное в соответствии со ст.

45 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» либо выписка из Устава Участника, подтверждающая право единоличного или коллегиального исполнительного органа заключать сделки, в совершении которых имеется заинтересованность;

для акционерного общества – выписка из протокола, содержащая решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принятое и оформленное в соответствии со ст. 83 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что Участник является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа;

для унитарного предприятия – документ, подтверждающий решение собственника имущества унитарного предприятия о совершении сделки, в которой имеется заинтересованность, принятое в соответствии со ст.22 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»]

- 1) иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

4.5.2.2 В случае, если Участник 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 Участника представление тех или иных документов не возможно – Участник обязан представить справку с объяснением таких причин, а также (насколько это возможно) аналогичный документ, близкий по содержанию к запрашиваемому.

4.5.2.3 Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

4.5.2.4 В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленный в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Заказчику в соответствии Участника данному требованию.

4.5.3 **Участие генеральных исполнителей**

4.5.3.1 Генеральный исполнитель должен доказать Заказчику, что каждый из привлекаемых им соисполнителей:

- a) осведомлен о привлечении его в качестве соисполнителя;
- b) согласен с выделяемым ему перечнем, объемами, сроками и стоимостью оказания услуг;
- c) отвечает требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 4.5).

4.5.3.2 Генеральный исполнитель также должен доказать Заказчику, что у него имеется продуманная схема управления Договором и соисполнителями.

4.5.3.3 Любая организация может являться соисполнителем у произвольного числа генеральных исполнителей, а также имеет право самостоятельно принимать участие в данной процедуре Запроса предложений.

4.5.3.4 Соисполнители не могут входить в состав коллективных Участников (подраздел 4.5.4). 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 участников (подраздел 4.5.4). В случае невыполнения этих требований заявки с участием таких организаций могут быть отклонены без рассмотрения по существу.

4.5.3.5 В связи с вышеизложенным генеральный исполнитель готовит Предложение с учетом следующих дополнительных требований:

- a) 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 возлагаемых на него услуг, а также сроков оказания этих услуг;

- b) Предложение должно включать сведения, подтверждающие соответствие каждого соисполнителя установленным требованиям (пункт 4.5.2);
- c) Предложение дополнительно должно включать сведения о распределении объемов услуг 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)).

4.5.3.6 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.

4.5.4 **Участие коллективных участников**

4.5.4.1 Каждая организация, входящая в состав коллективного участника, должна отвечать требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 4.5).

4.5.4.2 Организации, представляющие коллективного участника, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, и отвечающее следующим требованиям:

- a) 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;

- b) в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов и стоимости выполняемых каждой организацией, а также сроков выполнения оказания услуг;
- c) в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в коллективного участника, во взаимоотношениях с Заказчиком;
- d) в соглашении должна быть установлена солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение Договора;
- e) 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.

4.5.4.3 Любая организация может входить только в одного коллективного участника и не имеет права принимать участие в данной процедуре Запроса предложений самостоятельно.

4.5.4.4 Организация, входящая в состав к.-л. коллективного участника, не имеет права принимать участие в данной процедуре Запроса предложений в качестве генерального исполнителя или соисполнителей (подраздел 4.5.3). В случае невыполнения этих требований заявки с участием таких организаций будут отклонены без рассмотрения по существу.

4.5.4.5 В связи с вышеизложенным коллективный участник готовит Предложение с учетом следующих дополнительных требований:

- a) Предложение должно включать сведения, подтверждающие соответствие каждой организации, составляющей коллективного участника, установленным требованиям (пункт 4.5.2);
- b) Предложение подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника;

- с) в состав Предложения дополнительно включается нотариально заверенная копия соглашения между организациями, составляющими коллективного участника;
- d) Предложение дополнительно должно включать сведения о распределении объемов оказания услуг между организациями, составляющими коллективного участника, по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме (План распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника (форма 8)).

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

4.5.4.7 Предложение, которое подает коллективный участник, может быть отклонено, если в процессе данной процедуры Запроса предложений до подписания Договора выяснится, что из состава коллективного участника вышла одна или несколько организаций, а оставшиеся организации, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.

4.6 Подача Предложений и их прием

4.6.1 Перед подачей Предложение и его копии должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Предложение запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Оригинал Предложения». Копии Предложения запечатываются в конверты, обозначаемые словами «Копия-1 Предложения», «Копия-2 Предложения» и т.д.

4.6.2 Запечатанные конверты с Предложением и его копиями помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:

- 4.6.3 На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:
- a) наименование и адрес Заказчика в соответствии с пунктом 1.1.1;
 - b) полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
 - c) предмет Договора в соответствии с пунктом 1.1.1.
- 4.6.4 Участники должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Заказчика **[указывается почтовый адрес, подъезд, номер этажа и комнаты, где будут приниматься Предложения; дополнительно указывается фамилия, имя и отчество ответственного за прием Предложений специалиста Заказчика, его контактные телефоны, или приводится ссылка на контактное лицо (пункт 1.1.2)]**. При этом Участникам рекомендуется предварительно **[описываются действия Участника, которые следует выполнить, например: «предварительно заказать пропуск», «позвонить из проходной», «следовать указателям» и т.п.]**. В случае направления Предложений через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.
- 4.6.5 Заказчик заканчивает принимать Предложения в **[указываются часы и минуты окончания приема Предложений (местное время, по которому Заказчик проводит отсчет срока; например «по московскому времени» или «по местному времени Заказчика»)]**, указывается дата окончания приема Предложений]. Предложения, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.
- 4.6.6 Заказчик выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.
- 4.6.7 Сведения о сроке и месте окончания приема Предложений на последующие этапы (пункт 1.1.4), в случае их проведения, будут доведены до сведения Участников дополнительно.

4.7 Вскрытие поступивших на запрос предложений

- 4.7.1 Организатор запроса предложений проводит публичную процедуру вскрытия поступивших конвертов начиная с **[указывается дата и время проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками (указывается местное время, по которому Организатор запроса предложений проводит отсчет срока; например «по московскому времени» или «по местному времени Организатора запроса предложений»)]** по адресу **[указывается адрес и помещение, в котором будет проводиться процедура вскрытия конвертов с предложениями]** в присутствии не менее чем двух членов комиссии.
- 4.7.2 На этой процедуре могут присутствовать представители Участников запроса предложений, своевременно подавших предложения. Для присутствия на данной процедуре Участникам запроса предложений рекомендуется заблаговременно связаться с **[указывается должность, фамилия, имя и отчество специалиста Организатора запроса предложений, с которым следует связаться, а также его контактный телефон, или приводится ссылка на контактное лицо (пункт 1.1.2)]** и предупредить о своем намерении присутствовать на данной процедуре. Для подтверждения права присутствия на процедуре вскрытия конвертов представителям Участников запроса предложений следует иметь при себе оригиналы расписок Организатора запроса предложений в получении конвертов.
- 4.7.3 Присутствующие представители Участников запроса предложений регистрируются, а лист регистрации прикладывается к протоколу вскрытия конвертов.
- 4.7.4 В ходе данной процедуры Комиссия вскрывает каждый полученный конверт и оглашает следующие сведения, основываясь на материалах предложения:
- а) наименование и адрес Участника запроса предложений;

- b) наименование выполняемых работ и общую цену предложения;
- c) иные сведения, которые Комиссия считает нужным огласить.

4.7.5 По ходу процедуры вскрытия Комиссия ведет соответствующий протокол, в котором отражена вся информация, оглашенная комиссией.

4.8 Оценка Предложений и проведение переговоров

4.8.1 Общие положения

4.8.1.1 Оценка Предложений осуществляется Комиссией по запросу предложений и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Комиссией по запросу предложений.

4.8.1.2 Оценка Предложений включает отборочную стадию (пункт 4.8.2), проведение при необходимости переговоров (пункт 4.8.4) и оценочную стадию (пункт 4.8.5).

4.8.1.3 Порядок, критерии и методики оценки Предложений на последующие этапы (пункт 1.1.4), в случае их проведения, могут быть изменены. Это будет отражено в Документации по запросу предложений на последующие этапы с уведомлением участников, прошедших на этот этап.

4.8.2 Отборочная стадия

4.8.2.1 В рамках отборочной стадии закупочная комиссия (далее - Комиссия по запросу предложений) проверяет:

- a) правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений по существу;
- b) соответствие Участников требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
- c) соответствие коммерческого и технического предложения требованиям настоящей Документации по запросу предложений.

- 4.8.2.2 В рамках отборочной стадии Комиссия по запросу предложений может запросить Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Комиссия по запросу предложений не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.
- 4.8.2.3 При проверке правильности оформления Предложения Комиссия по запросу предложений вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения. Комиссия по запросу предложений с письменного согласия Участника также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
- 4.8.2.4 По результатам проведения отборочной стадии Комиссия по запросу предложений имеет право отклонить Предложения, которые:
- a) в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;
 - b) поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
 - c) поданы Участниками, не предоставившими документы, требуемые настоящей документацией, либо в представленных документах имеются недостоверные сведения об Участнике или о предлагаемой им продукции;
 - d) содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
 - e) содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.
- 4.8.2.5 В случае, если подавшие заявки Участники удовлетворяют любому из следующих условий:

- В состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;
- Одна из компаний владеет более чем 50% другой;
- Исполнительный орган один и тот же,

то в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена одна единая заявка, в противном случае Комиссия по запросу предложений имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

4.8.3 Особенности оценки заявок объединений [*если участие объединений не допускается, данный пункта изымается*]

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

4.8.4 Проведение переговоров

4.8.4.1 После рассмотрения и оценки Предложений Заказчик вправе провести переговоры с любым из Участников по любому положению его Предложения.

4.8.4.2 Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Заказчик. При проведении переговоров Заказчик будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:

- а) любые переговоры между Заказчиком и Участником носят конфиденциальный характер;
- б) 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.

4.8.4.3 Заказчик в ходе переговоров может предложить:

- а) выступить любому из Участников в качестве генерального исполнителя (пункт 4.5.3) и привлечь в качестве соисполнителя как любого из Участников, так и стороннюю организацию;
- б) объединиться несколькими конкретными Участниками в коллективного участника (пункт 4.5.4).

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

4.8.5 **Оценочная стадия**

4.8.5.1 В рамках оценочной стадии Комиссия по запросу предложений оценивает и сопоставляет Предложения с учетом результатов переговоров (пункт 4.8.4) и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика в соответствии с утвержденным Регламентом Комиссии по запросу предложений, исходя из следующих критериев:

- а) стоимость и структура стоимости оказываемых услуг, условия и график оказания услуг и их оплаты;
- б) технологические и организационно-технические предложения по оказанию услуг;
- в) опыт, ресурсные возможности и деловая репутация Участника.

4.9 Переторжка (регулирование цены)

[Данный раздел следует включать только в случае, если организатор запроса предложений считает нужным предусмотреть возможность добровольного снижения цен в ходе проведения запроса предложений.]

4.9.1 Организатор запроса предложений оставляет за собой право предоставить участникам запроса предложений возможность добровольно повысить предпочтительность их Предложений путем снижения первоначальной (указанной в Предложении) цены (далее - процедура переторжки,

переторжка), при условии сохранения остальных положений Предложения без изменений.

- 4.9.2 Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает Комиссия по запросу предложений самостоятельно согласно нормам настоящей документации. Ожидается, что переторжка будет проводиться в случаях, если цены, заявленные участниками в заявках, по мнению Комиссии значительно завышены, либо организатором после вскрытия конвертов до определения Победителя будет получена просьба о проведении переторжки от одного из участников, чья заявка заняла место не ниже четвертого в предварительной ранжировке заявок.
- 4.9.3 Вне зависимости от того, по каким причинам проводится переторжка, при ее проведении на нее в обязательном порядке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое. Остальные участники запроса предложений, чьи заявки не были отклонены, могут быть приглашены на процедуру переторжки по решению Комиссии по запросу предложений в любом составе. Комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения учитываются наравне с основными.
- 4.9.4 Переторжка может быть проведена только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных заявок. При этом результаты оценки заявок по неценовым критериям могут как сообщаться, так и не сообщаться участникам переторжки; если результаты оценки участников по неценовым критериям сообщаются, они должны быть сообщены всем участникам запроса предложений, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.
- 4.9.5 В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных. Участник запроса предложений, приглашенный на

переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители таких Участников на процедуру переторжки не допускаются.

- 4.9.6 Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения.
- 4.9.7 На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие Предложение, либо лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в Комиссию по запросу предложений документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки).
- 4.9.8 Эти лица должны иметь с собой конверты, в которых содержится документ, в котором (в свободной форме) четко указана минимальная цена заявки, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя участника и руководителя экономической службы участника (при отсутствии — главным бухгалтером), а также скрепляется печатью организации.
- 4.9.9 Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом с минимальной ценой под роспись сдаются в Комиссию по запросу предложений. Участники, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой, в переторжке не участвуют, и их предложения остаются действующими с ранее объявленной ценой. При обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.

4.9.10 При очной переторжке организатор запроса предложений в лице председателя или ответственного секретаря Комиссии по запросу предложений вскрывает поданные участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов Комиссии (без оглашения участникам), предлагает всем приглашенным участникам публично объявлять новые цены. Переторжка проводится в присутствии не менее чем двух членов Комиссии по запросу предложений. Комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае организатор запроса предложений предупредит об этом участников в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с участниками определить его в процессе проведения переторжки. Переторжка ведется последовательно со всеми участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, Комиссия по согласованию с участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.

Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с документом с минимальной ценой у данного участника, Комиссия по запросу предложений принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки и делает соответствующее объявление.

4.9.11 Если цена, заявленная участником в ходе переторжки, в какой-то момент окажется ниже, чем это указано в конверте в документе с минимальной ценой у данного участника, Комиссия огласит содержащуюся в таком конверте цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой заявки после переторжки, а заявленную отвергнет; при этом данный участник не вправе давать новые предложения по цене.

- 4.9.12 По ходу проведения переторжки организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. В обязательном порядке результаты процедуры переторжки оформляются протоколом. Участники переторжки также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры.
- 4.9.13 При заочной переторжке участники запроса предложений, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе выслать в адрес организатора до заранее установленного срока запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. В приглашении на заочную переторжку будет прописан порядок их маркировки и предоставления, в целях их не вскрытия ранее проведения переторжки. Участники, подавшие такие конверты, имеют право на их замену или отзыв в период между принятием решения организатором о проведении переторжки и ее проведением. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем двух членов Комиссии по запросу предложений, при этом окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол. На данной процедуре вскрытия имеют право присутствовать представители каждого из участников, своевременно представивших конверт с документом с новой ценой.
- 4.9.14 При очно-заочной (смешанной) переторжке участники запроса предложений, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес организатора конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного участника. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен очно присутствующими участниками, Комиссия по

запросу предложений вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от участников, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.

- 4.9.15 Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями участников, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры. Организатор в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем участникам запроса предложений информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.
- 4.9.16 Участники запроса предложений, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу Организатора откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки либо предложения кроме ценовых.
- 4.9.17 Предложения участника запроса предложений по повышению цены не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке.
- 4.9.18 После проведения переторжки Комиссия по запросу предложений производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке заявок и построении итоговой ранжировки предложений. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.
- 4.9.19 Участие в переторжке не расценивается Организатором запроса предложений как нарушение требований пункта 4.4.1.3.

4.10 Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя

4.10.1 Комиссия по запросу предложений на своем заседании решение либо по определению Победителя, либо по проведению дополнительных этапов Запроса предложений, либо по завершению данной процедуры Запроса предложений без определения Победителя и заключения Договора (пункт 1.1.4):

- а) в случае если Предложение какого-либо из Участников окажется существенно лучше Предложений остальных Участников, и это Предложение полностью удовлетворит Заказчика, Заказчик определит данного Участника Победителем и подпишет с ним Договор (подраздел 4.11); процедура Запроса предложений на этом будет завершена;
- б) в случае если самое лучшее Предложение не удовлетворит Заказчика полностью, Комиссия по запросу предложений вправе принять решение о проведении дополнительных этапов Запроса предложений и внесении изменений в условия Запроса предложений;
- с) если, по мнению Комиссии по запросу предложений возможностей для улучшения Предложений Участников не предвидится и проведение дальнейших этапов бессмысленно, Комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры Запроса предложений.

4.10.2 Решение Комиссии по запросу предложений оформляется протоколом заседания комиссии.

4.11 Подписание Договора

4.11.1 Договор между Заказчиком и Победителем подписывается в течение **[указывается максимальный срок подписания Договора в соответствии с Уведомление о проведении запроса предложений]**.

4.11.2 В случае, если в соответствии с действующим законодательством РФ и учредительными документами Заказчика потребуется предварительное согласование (одобрение, утверждение) заключаемого на предложенных Победителем условиях договора компетентными органами управления Заказчика (Общим собранием акционеров, Советом директоров и т.п.), договор с Победителем заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения), а указанный в п.4.11.1 срок отсчитывается после получения такого согласования (одобрения, утверждения).

[Примечание: это может потребоваться, например, для одобрения крупных сделок или сделок, в совершении которых имеется заинтересованность]

4.11.3 Условия Договора определяются в соответствии с требованиями заказчика и пунктом 1.2.5.

4.12 Уведомление Участников о результатах запроса предложений

4.12.1 Заказчик незамедлительно после подписания Договора направит всем Участникам письменное уведомление, в котором указывает:

- а) Наименование и адрес Победителя, подписавшего Договор;
- б) Краткое изложение предмета и общей цены Договора.

4.12.2 Заказчик вправе опубликовать вышеприведенные сведения о результатах запроса предложений.

5. **Дополнительные инструкции по подготовке Предложений**

[Приведенные ниже требования и условия носят характер дополнения к требованиям и процедурам раздела Ошибка! Источник ссылки не найден., т.е. являются дополнительными «модулями», используемыми по мере необходимости в любой комбинации, если в примечаниях к модулю не оговорено иного.

[Ненужные модули необходимо убрать из документации. Из текста используемых модулей следует убрать комментарии.]

5.1 **Статус настоящего раздела**

[Подраздел приводится в случае, если имеет место хотя бы одно из нижеприведенных дополнительных условий запроса предложений.]

[Важность данного подраздела в том, что в нем даны правила устранения противоречий между положениями настоящего раздела и изложенными выше, а также между положениями внутри данного подраздела. Такая ситуация может возникнуть, когда в данном разделе применяются иные дополнительные условия, разработанные Заказчиком или Организатором запроса предложений.]

5.1.1 Настоящий подраздел дополняет условия проведения запроса предложений и инструкции по подготовке Предложений, приведенные в разделе 4.

5.1.2 В случае противоречий между требованиями настоящего раздела и раздела 4 применяются требования настоящего раздела.

5.1.3 В случае противоречий между требованиями подразделов настоящего раздела применяются те требования, которые приведены последними *[разработчики документации могут предусмотреть иной порядок трактовки положений разделов 4 и 5, обязательно описав его здесь;*

однако с точки зрения технологии работы с документом рекомендуется использовать именно такой порядок].

5.2 Подготовка электронной копии предложения на участие в запросе предложений

- 5.2.1 Участник запроса предложений также должен подготовить электронную копию предложения на участие в запросе предложений.
- 5.2.2 Электронная копия предложения должна быть представлена на компакт-диске CD-R или CD-RW (допускается также DVD±R или DVD±RW). Диск должен быть вложен в отдельный информационный конверт (пункт 4.4.1.7), подшиваемый в состав оригинала заявки.
- 5.2.3 В состав электронной копии заявки должны входить следующие документы:
- а) *[Здесь перечисляются все необходимые документы, которые Организатор желает получить в электронном виде]*
 - б)
- 5.2.4 Электронные версии документов должны иметь один из распространенных форматов документов: Microsoft Word Document (*.doc), Rich Text Format (*.rtf), Microsoft Excel Sheet (*.xls), Portable Document Format (*.pdf) и т.п. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было бы понятно, какой документ в каком файле находится.
- 5.2.5 Электронные версии документов должны полностью соответствовать печатным версиям документов.
- 5.2.6 Электронная копия предложения предназначена для ускорения процесса оценки и сопоставления предложений на участие в запросе предложений. После проведения запроса предложений электронная копия будет храниться вместе с оригиналом предложения.

5.3 Альтернативные предложения

[В ряде случаев Участники могут предложить на выбор Организатора (т.е. в качестве опционов) одно или несколько дополнительных организационно-технических или коммерческих решений, характеристик предлагаемой к поставке продукции или условий Договора, направленных на удовлетворение потребностей Заказчика. Такие предложения называются альтернативными и подаются желающими представить их Участниками запроса предложений вместе со своим предложением. При этом правила подачи только одного предложения (подпункт 4.4.1.3) на альтернативные предложения не распространяются; при этом альтернативные предложения не рассматриваются как не соответствующие требованиям документации.]

Основным должно быть предложение, в наибольшей степени соответствующее требованиям и условиям запроса предложений. Альтернативные предложения обычно касаются отдельных элементов основного технико-коммерческого предложения, но могут исходить и из иных концепций удовлетворения нужд Заказчика по сравнению с указанными в документации. Все зависит от того, каким образом сформулированы требования к закупаемой продукции и условиям поставки.

В любом случае альтернативные предложения не могут противоречить требованиям и условиям запроса предложений, указанным как обязательные. Поэтому чем сложнее закупаемая продукция (и чем меньше у Заказчика возможностей четко и однозначно сформулировать требования к закупаемой продукции и условиям поставки), тем в большей степени рекомендуется при формулировании в документации требований и условий:

- *описывать не технические характеристики, а потребительские свойства закупаемой продукции (технические характеристики связаны с конкретными техническими решениями и потому*

ограничивают возможности Участника предлагать иные инновационные и более эффективные решения);

- требования к продукции и иные условия, которые для Заказчика не являются обязательными, специально пометать в документации, как желательные.

Использовать механизм альтернативных предложений следует в случаях, когда Заказчик или Организатор допускают возможность иных путей удовлетворения потребностей Заказчика и желают получить соответствующие предложения. Если это так и данный модуль включается в документацию, то Письмо о подаче оферты (форма 1) дополняется следующими словами:

«...Предложение сопровождается _____ (указать количество) альтернативными предложениями (опционами, предлагаемыми нами на ваш выбор) по отдельным техническим аспектам (элементам) предложения, а также _____ (указать количество) альтернативными предложениями по отдельным юридическим аспектам (элементам) предложения — контрактным условиям. При этом:

альтернативное предложение №1, суть которого изложена в п.п. _____ на страницах _____ предложения (увеличивает/уменьшает — нужно указать) итоговую цену по основному предложению на _____ (_____) (цифрами и прописью, валюта);

альтернативное предложение №2, суть которого изложена в п.п. _____ на страницах _____ предложения (увеличивает/уменьшает — нужно указать) итоговую цену по основному предложению на _____ (_____) (цифрами и прописью, валюта);

... и т.д.»]

- 5.3.1 Участник запроса предложений помимо основного предложения (подраздел 4.4) вправе подготовить и подать одно **[или указывается иное максимально допустимое количество альтернативных предложений]** альтернативных предложений, касающихся отдельных элементов основного технико-коммерческого предложения.
- 5.3.2 Альтернативные предложения могут касаться следующих аспектов: **[указываются технические, коммерческие или иные аспекты, по которым может быть подано альтернативное предложение; например, «иные технические характеристики продукции», «приобретение продукции в лизинг» и т.д.]**.
- 5.3.3 Альтернативные предложения могут сопровождаться альтернативными ценами. Альтернативные цены могут превышать установленную начальную (предельную) цену, если таковая была установлена, но не более, чем на **[указывается предельный размер превышения начальной цены]**. При этом альтернативные предложения, по сути отличающиеся от основного только ценой, рассматриваться не будут.
- 5.3.4 К альтернативным предложениям требования подпункта 4.4.1.3 не относятся.
- 5.3.5 Альтернативное предложение должно быть ясно выделено в составе заявки (указываются те пункты, разделы и т.д. основного предложения, вместо которых предлагаются альтернативные).
- 5.3.6 При значительном объеме альтернативное предложение может быть подготовлено в соответствии с общими требованиями, изложенными в подразделе 4.4 с соблюдением, по мере возможности, форм, приведенных в разделе 6 или аналогичных. Тогда альтернативное предложение и его копии следует запечатать в конверты в соответствии с требованиями подраздела 4.6, дополнительно обозначив на этих конвертах: «Альтернативное предложение №... (указать номер альтернативного предложения)» и «Копия альтернативного предложения №... (указать

номер альтернативного предложения)». Эти конверты помещаются в один внешний конверт вместе с основным предложением и его копиями.

5.3.7 В альтернативном предложении не следует дублировать документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям (подраздел 4.5).

6. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

6.1 Письмо о подаче оферты (форма 1)

6.1.1 Форма письма о подаче оферты

начало формы

« _____ » _____ года
№ _____

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении запроса предложений, опубликованное [указывается источник и дата публикации], и Документацию по запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на оказание следующих услуг:

(краткое описание оказываемых услуг)

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

Итоговая стоимость Предложения
с НДС, руб.

(итоговая стоимость, рублей, без НДС)

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до « ____ » _____ года.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Техническое предложение на оказание услуг (форма 2) — на ____ листах;
2. График оказания услуг (форма 3) — на ____ листах;
3. Смета расходов (форма 4) — на ____ листах;
4. График оплаты оказания услуг (форма 5) — на ____ листах;
5. Протокол разногласий по проекту Договора (форма 6) — на ____ листах;
6. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям — на ____ листах.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

6.1.2 **Инструкции по заполнению**

- 6.1.2.1 Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
- 6.1.2.2 Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
- 6.1.2.3 Участник должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами, в рублях, с НДС в соответствии со Сметой расходов (подраздел 6.4, графа «ИТОГО»). Цену цифрами следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX 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.)».
- 6.1.2.4 Участник должен указать срок действия Предложения согласно требованиям подпункта 4.4.2.1.
- 6.1.2.5 Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.
- 6.1.2.6 Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпунктов 4.4.1.4 и 4.4.1.4.

6.2 Техническое предложение на оказание услуг (форма 2)

6.2.1 Форма Технического предложения на оказание услуг

начало формы

Приложение 1 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

Техническое предложение на оказание услуг

Наименование и адрес Участника: _____

(Здесь Участник в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на проект Технического задания на оказание услуг в соответствии с требованиями разделов 2 и 3).

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

6.2.2 **Инструкции по заполнению**

- 6.2.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
- 6.2.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 6.2.2.3 В техническом предложении описываются все позиции раздела 2 с учетом предлагаемых условий Договора (раздел 3). Участник вправе указать, что он согласен на проект Технического задания, изложенного в разделе 2 Документации по запросу предложений, за исключением таких-то изменений (и указать их).
- 6.2.2.4 Техническое предложение на оказание услуг будет служить основой для подготовки приложения №1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

6.3 График оказания услуг (форма 3)

6.3.1 Форма Графика оказания услуг

начало формы

Приложение 2 к письму о подаче оферты
от «___» _____ г. № _____

График оказания услуг

Наименование и адрес Участника: _____

Начало оказания услуг: «___» _____ года.

Окончание оказания услуг: «___» _____ года.

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

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

6.3.2 Инструкции по заполнению

6.3.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).

6.3.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

6.3.2.3 В данном Графике оказания услуг приводятся расчетные сроки оказания всех видов услуг в рамках Договора, перечисленных в Смете расходов (подраздел 6.4).

6.3.2.4 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 неделях с момента подписания Договора								
		...	7	8	9	10	11	12	13	...
...										
3.	Услуга 3									
3.1	Услуга 3.1									
3.2	Услуга 3.2									
3.3	Услуга 3.3									
...										

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

6.3.2.6 График оказания услуг будет служить основой для подготовки приложения №3 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данный График оказания услуг следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

6.4 Смета расходов (форма 4)

6.4.1 Форма Сметы расходов

начало формы

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

Смета расходов

Наименование и адрес Участника: _____

№ п/п	Статья расходов	Общая стоимость, руб. (с НДС)	Примечания
1.			
2.			
3.			
...			
ИТОГО с НДС, руб.			

Примечание: для услуг и работ, в которых возможно определить все физические объемы, таблица может быть доработана Заказчиком с тем, чтобы участники указали эти объемы.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

6.4.2 **Инструкции по заполнению**

- 6.4.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
- 6.4.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 6.4.2.3 В Смете расходов приводятся соответственно наименование статьи расходов и величина расходов по этой статье (с НДС). Также могут быть приведены примечания и комментарии.
- 6.4.2.4 Смета расходов будет служить основой для подготовки приложения №1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данную Смету расходов следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

6.5 График оплаты оказания услуг (форма 5)

6.5.1 Форма графика оплаты оказания услуг

начало формы

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

График оплаты оказания услуг

Наименование и адрес Участника: _____

№ п/п	Наименование этапа	Номер этапа в графике оказания услуг (приложение №3 к Договору)	Срок платежа	Сумма платежа, руб. (с НДС)
1.				
2.				
3.				
...				
ИТОГО общая сумма, руб. с НДС		х	х	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

6.5.2 **Инструкции по заполнению**

- 6.5.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
- 6.5.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 6.5.2.3 График оплаты оказания услуг должен быть подготовлен на основе Графика оказания услуг (приложение №2 к Договору) и должен содержать ссылки на отдельные этапы / подэтапы, предусмотренные этим Графиком (подраздел 6.3).
- 6.5.2.4 График оплаты оказания услуг будет служить основой для подготовки приложения №3 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данный График оплаты оказания услуг следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

6.6 Протокол разногласий по проекту Договора (форма 6)

6.6.1 Форма Протокола разногласий по проекту Договора

начало формы

Приложение 5 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

Протокол разногласий к проекту Договора

Наименование и адрес Участника: _____

«Обязательные» условия Договора

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

«Желательные» условия Договора

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

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

6.6.2 **Инструкции по заполнению**

- 6.6.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
- 6.6.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 6.6.2.3 Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника 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».
- 6.6.2.4 В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник должен представить в составе своем Предложении данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Участник 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 Участника от подписания Договора в случае признания его Победителем.
- 6.6.2.5 Условия Договора будут определяться в соответствии с пунктом 1.2.5.
- 6.6.2.6 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 Предложении Победителя.

6.6.2.7 В любом случае Участник должен иметь в виду что:

- а) если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Заказчика, такое Предложение будет отклонено независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
- б) в любом случае, предоставление Участником протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту Договора не лишает Участника и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

6.7 План распределения объемов оказания услуг между генеральным исполнителем и соисполнителями (форма 7)

6.7.1 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 исполнителями: _____

№ п/п	Наименование услуг	Наименование организации, оказывающей данный объем услуг	Стоимость услуг		Сроки выполнения (начало и окончание)
			в денежном выражении, руб. (без НДС)	в % от общей стоимости услуг	
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО				100%	X

Примечание: для услуг и работ, в которых возможно определить все физические объемы, таблица может быть доработана Заказчиком с тем, чтобы участники указали распределение этих объемов.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

6.7.2 **Инструкции по заполнению**

- 6.7.2.1 Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается генеральным исполнителем (подраздел 4.5.3).
- 6.7.2.2 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
- 6.7.2.3 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 6.7.2.4 В данной форме генеральный исполнитель указывает:
- а) перечень оказываемых генеральным исполнителем и каждым соисполнителем услуг;
 - б) стоимость услуг по генеральному исполнителю и соисполнителями в денежном и процентном выражении в соответствии со Сметой расходов (подраздел 6.4);
 - с) сроки оказания услуг для генерального исполнителя и каждого соисполнителя в соответствии с Графиком оказания услуг (подраздел 6.3).

6.8 План распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника (форма 8)

6.8.1 Форма плана распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника

начало формы

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

План распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника

Наименование и адрес лидера коллективного участника: _____

№ п/п	Наименование услуг	Наименование организации, оказывающей данный объем услуг	Стоимость услуг		Сроки выполнения (начало и окончание)
			в денежном выражении, руб. (без НДС)	в % от общей стоимости услуг	
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО				100%	X

Примечание: для услуг и работ, в которых возможно определить все физические объемы, таблица может быть доработана Заказчиком с тем, чтобы участники указали распределение этих объемов.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

6.8.2 **Инструкции по заполнению**

6.8.2.1 Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается коллективным участником (подраздел 4.5.4).

6.8.2.2 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).

6.8.2.3 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

6.8.2.4 В данной форме лидер коллективного участника указывает:

- а) перечень оказываемых каждой организацией услуг;
- б) распределение стоимости услуг в денежном и процентном выражении в соответствии со Сметой расходов (подраздел 6.4) между всеми организациями, входящими в коллективного участника;
- с) сроки оказания услуг отдельно для каждой из организаций, входящих в коллективного участника, в соответствии с Графиком оказания услуг (подраздел 6.3).

6.9 Анкета Участника (форма 9)

6.9.1 Форма Анкеты Участника

начало формы

Приложение 8 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

Анкета Участника

Наименование и адрес Участника: _____

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника	
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	
5.	Юридический адрес	
6.	Почтовый адрес	
7.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
8.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
9.	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
10.	Факс Участника (с указанием кода города)	
11.	Адрес электронной почты Участника	

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике
12.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона	
13.	Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника	
14.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

6.9.2 **Инструкции по заполнению**

- 6.9.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
- 6.9.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 6.9.2.3 Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
- 6.9.2.4 В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (объем и состав поставок, описание основных условий договора)	Сумма договора, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам
...					
ИТОГО за [указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2005 года», «I—II кварталы 2006 года» и т.д.]					х

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

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

6.10.2 **Инструкции по заполнению**

- 6.10.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
- 6.10.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 6.10.2.3 В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям разделов 2 и 3.
- 6.10.2.4 Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
- 6.10.2.5 Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

6.11 Справка о материально-технических ресурсах (форма 11)

6.11.1 Форма Справки о материально-технических ресурсах

начало формы

Приложение 10 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

Справка о материально-технических ресурсах

Наименование и адрес Участника: _____

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

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

6.11.2 **Инструкции по заполнению**

- 6.11.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
- 6.11.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 6.11.2.3 В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник 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).

6.12 Справка о кадровых ресурсах (форма 12)

6.12.1 Форма Справки о кадровых ресурсах

начало формы

Приложение 11 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

Справка о кадровых ресурсах

Наименование и адрес Участника: _____

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)				
1.				
2.				
3.				
...				
Специалисты (в том числе специалисты по продукции, менеджеры по закупкам, менеджеры по продажам, менеджеры по гарантийному обслуживанию, сварщики, монтажники, слесари, электрики и т.д.)				
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	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

6.12.2 **Инструкции по заполнению**

- 6.12.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
- 6.12.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 6.12.2.3 В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора.
- 6.12.2.4 В таблице-2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника.
- 6.12.2.5 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.