

УТВЕРЖДАЮ:
Первый заместитель директора
главный инженер МП «АЭС»
_____ В.В. Кранин
«__» _____ 2012 г.

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

**КОНКУРС НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА
НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ
ВЛ-0,4 кВ ТП-90 Ф.6.**

г. Абакан 2012 г.

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1 Общие сведения о конкурсе	5
1.2 Правовой статус документов	5
1.3 Обжалование	6
1.4 Прочие положения	6
2. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ ВЛ-0,4 КВ ТП-90 Ф.6	7
3. ПРОЕКТ ДОГОВОРА	8
4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК	9
4.1. Общий порядок проведения конкурса.....	9
4.2. Публикация Извещения о проведении конкурса	9
4.3. Предоставление Конкурсной документации Участникам.....	9
4.4. Подготовка Конкурсных заявок	9
4.4.1. Общие требования к Конкурсной заявке.....	9
4.4.2 Требования к сроку действия Конкурсной заявки	10
4.4.3 Требования к языку Конкурсной заявки.....	10
4.4.4 Требования к валюте Конкурсной заявки.....	10
4.4.5 Начальная цена	11
4.4.6 Разъяснение Конкурсной документации.....	11
4.4.7 Внесение поправок в Конкурсную документацию.....	11
4.4.8 Продление срока окончания приема Конкурсных заявок	11
4.5 Требования к Участникам конкурса. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям	11
4.5.1 Требования к Участникам конкурса	11
4.5.2 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям	12
4.5.3. Участие генеральных подрядчиков	14
4.5.4. Участие коллективных участников.....	15
4.6. Подача Конкурсных заявок и их прием.....	17
4.7 Вскрытие поступивших на конкурс конвертов.....	17
4.8 Оценка Конкурсных заявок.....	18

4.8.1 Общие положения	18
4.8.2 Отборочная стадия	18
4.8.3 Оценочная стадия	19
4.9. Определение Победителя конкурса	20
4.10. Подписание Протокола о результатах конкурса	20
4.11. Подписание договора.....	20
4.12. Уведомление Участников конкурса о результатах конкурса.....	21
4.13. Гарантийные обязательства и иные условия выполняемых работ, оказываемых услуг являющихся предметом конкурса	21
5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА.	22
5.1. Определение соответствия продукции в добровольной системе сертификации	22
5.2. Обеспечение исполнения обязательств Участника.....	22
6. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В КОНКУРСНУЮ ЗАЯВКУ	24
6.1 Письмо о подаче оферты (форма 1)	24
6.1.1 Инструкции по заполнению	25
6.2 Техническое предложение на выполнение работ, оказания услуг (форма 2)	26
6.2.1 Форма технического предложения.....	26
6.2.2 Инструкции по заполнению	26
6.3 График выполнения работ, оказания услуг (форма 3).....	27
6.3.1 Форма Графика выполнения работ, оказания услуг.....	27
6.3.2 Инструкции по заполнению	27
6.4 Смета расходов (форма 4).....	28
6.4.1 Форма Сметы расходов	28
6.4.2 Инструкции по заполнению	28
6.5 График оплаты выполненных работ, оказанных услуг (форма 5)	29
6.5.1 Форма Графика оплаты выполненных работ, оказанных услуг.....	29
6.5.2 Инструкции по заполнению	29
6.6 Протокол разногласий по проекту договора (форма 6).....	30
6.6.1 Протокол разногласий к проекту договора	30
6.6.2 Инструкции по заполнению	30
6.7 План распределения объемов выполнения работ, оказания услуг между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 7).....	31

6.7.1	План распределения объемов выполнения работ, оказания услуг между генеральным подрядчиком и субподрядчиками	31
6.7.2	Инструкции по заполнению	31
6.8	План распределения объемов выполнения работ, оказания услуг внутри коллективного участника (форма 8)	32
6.8.1	План распределения объемов выполнения работ, оказания услуг внутри коллективного участника	32
6.8.2	Инструкции по заполнению	32
6.9	Анкета Участника (форма 9)	33
6.9.1	Форма Анкеты Участника	33
6.9.2	Инструкции по заполнению	34
6.10	Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 10)	34
6.10.1	Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров	34
6.10.2	Инструкции по заполнению	35
6.11	Справка о материально-технических ресурсах (форма 11)	35
6.11.1	Форма Справки о материально-технических ресурсах	35
6.11.2	Инструкции по заполнению	36
6.12	Справка о кадровых ресурсах (форма 12)	36
6.12.1	Форма Справки о кадровых ресурсах	36
6.12.2	Инструкции по заполнению	37
6.13	Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 13)	37
6.13.1	Форма Справки об участии в судебных разбирательствах	37
6.13.2	Инструкции по заполнению	38
6.14	Срок и объем предоставления гарантийных обязательств (форма 14)	38
6.14.1	Форма справки о предоставлении гарантийных обязательств	38
6.14.2	Инструкции по заполнению	38

1. Общие положения

1.1 Общие сведения о конкурсе

1.1.1 Муниципальное Предприятие г. Абакана «Абаканские электрические сети», 655017, Россия, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Советская д. 25 (далее — Организатор конкурса, Заказчик), Извещением о проведении конкурса, официально опубликованном 06 февраля 2012 года на сайте Заказчика www.mpaes.ru в сети «Интернет» (далее – сайт), пригласило юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — Участники) к участию в конкурсе на право заключения договора на выполнение работ по **капитальному ремонту ВЛ-0,4кВ ТП-90 Ф-6.**

1.1.2. Для справок обращаться:

а) По организационным вопросам:

Руководитель группы организации закупок – Сухарев Сергей Владимирович, телефон: (3902) 29-90-92, факс: (3902) 29-90-01, e-mail: suharev@mpaes.ru;

б) По техническим вопросам:

Зам. главного инженера МП АЭС – Меркушев Эдуард Анатольевич (3902) 29-90-08/26-09-24.

1.1.3. Подробные требования к перечню работ, требования к выполняемым работам и к порядку подтверждения ее соответствия предъявляемым требованиям приведены в разделе 2 настоящей документации. Проект договора, который будет заключен по результатам конкурса, приведен в разделе 3. Порядок проведения конкурса и участия в нем, а также инструкции по подготовке Конкурсных заявок, приведены в разделах 4 и 5. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Конкурсной заявки, приведены в разделе 6.

1.1.4. Конкурс проводится в соответствии с «Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг Муниципального Предприятия г. Абакана «Абаканские электрические сети».

1.2 Правовой статус документов

1.2.1 Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1 Извещение о проведении конкурса вместе с настоящей Конкурсной документацией, являющейся его неотъемлемым приложением, являются офертой Организатора конкурса и должны рассматриваться Участниками конкурса в соответствии с этим в течение срока, определенного для проведения конкурса.

1.2.2 Конкурсная заявка Участника конкурса имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором конкурса в соответствии с этим.

1.2.3 Протокол о результатах конкурса, подписанный Организатором конкурса и Победителем конкурса (Статья 448 ГК РФ), имеет силу договора, определяющего обязанность сторон заключить договор на условиях, установленных Извещением о проведении конкурса, Конкурсной документацией и Конкурсной заявкой Победителя конкурса с учетом возможности проведения преддоговорных переговоров в установленных настоящей Конкурсной документацией рамках.

1.2.4 Заключенный по результатам конкурса договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

1.2.5 При определении условий договора с Победителем конкурса используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

а) Протоколы преддоговорных переговоров между Организатором конкурса и Победителем конкурса (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Конкурсной документации, ни в Конкурсной заявке Победителя конкурса);

б) Протокол о результатах конкурса;

с) Извещение о проведении конкурса и настоящая Конкурсная документация со всеми дополнениями и разъяснениями;

д) Конкурсная заявка Победителя конкурса со всеми дополнениями и разъяснениями.

1.2.6 Другие документы Организатора конкурса и Участников конкурса не определяют права и обязанности сторон в связи с данным конкурсом.

1.2.7 Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении конкурса и настоящей Конкурсной документацией стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3 Обжалование

1.3.1 Все споры и разногласия между Участником и Организатором, возникающие в связи с проведением конкурса, подлежат урегулированию в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии составляет 10 дней с момента ее получения Организатором.

1.3.2 В случае если претензионный порядок не привел к урегулированию споров и разногласий, они подлежат разрешению в Арбитражном суде Республики Хакасия.

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

1.4 Прочие положения

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

1.4.2 Организатор конкурса обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников конкурса сведений, в том числе содержащихся в Конкурсных заявках. Предоставление этой информации другим Участникам конкурса или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Конкурсной документацией.

1.4.3 В соответствии с Извещением о проведении конкурса, Организатор конкурса имеет право отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за 5 календарных дней до даты вскрытия конвертов, не неся никакой ответственности перед Участниками конкурса или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки.

1.4.4 Предполагается, что Участник конкурса изучит все инструкции, формы, условия, технические условия и другую информацию, содержащуюся в конкурсной документации. Никакие претензии Организатору конкурса не будут приниматься на том основании, что Участник не понимал какие-либо вопросы.

1.4.5 Неполное предоставление Участником информации, запрашиваемой в конкурсной документации, или предоставление заявки на участие в конкурсе, не отвечающей всем требованиям документации, представляют собой риск Участника и дают Организатору право отклонить заявку.

2. Техническое задание на выполнение работ по капитальному ремонту ВЛ-0,4 кВ ТП-90 ф.6.

Техническое задание на выполнение работ по капитальному ремонту ВЛ-0,4 кВ ТП-90 ф.6. в приложенном файле (Приложение №1. Техническое задание).

3. Проект договора.

Проект договора подряда на выполнение работ по капитальному ремонту ВЛ 0,4 кВ ТП-90 ф.б. в приложенном файле (Приложение 2. Проект договора).

4. Порядок проведения конкурса. Инструкции по подготовке Конкурсных заявок

4.1.Общий порядок проведения конкурса

4.1.1. Конкурс проводится в следующем порядке:

- a) Публикация Извещения о проведении конкурса;
- b) Предоставление Конкурсной документации;
- c) Подготовка Участниками конкурса своих Конкурсных заявок и разъяснение Организатором конкурса Конкурсной документации, если необходимо;
- d) Подача Конкурсных заявок и их прием;
- e) Вскрытие конвертов с Конкурсными заявками;
- f) Оценка Конкурсных заявок;
- g) Определение Победителя конкурса;
- h) Подписание протокола о результатах конкурса;
- i) Подписание договора;

4.1.2. Дополнительные условия и процедуры конкурса описаны в разделе 5.

4.2. Публикация Извещения о проведении конкурса

4.2.1. Извещение о проведении конкурса было опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.1.

4.2.2. Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора конкурса никаких последствий.

4.3.Предоставление Конкурсной документации Участникам

4.3.1. Конкурсная документация предоставляется всем заинтересованным лицам в порядке и на условиях, предусмотренных в извещении о проведении данного конкурса.

4.3.2. Конкурсная документация для ознакомления также доступна в электронном виде на сайте Заказчика www.mpaes.ru в сети «Интернет». При разрешении разногласий (в случае их возникновения) конкурсная комиссия Заказчика будет руководствоваться текстом конкурсной документации на бумажном носителе, подписанным и утвержденным Заказчиком, и не несет ответственности за содержание документации, полученной Участником не в соответствии с порядком, предусмотренным пунктом 4.3.1.

4.4.Подготовка Конкурсных заявок

4.4.1. Общие требования к Конкурсной заявке

4.4.1.1. Участник должен подготовить конкурсную заявку в соответствии с требованиями по составу и оформлению документов согласно подраздела 4.5.

4.4.1.2. Участник имеет право подать только одну заявку. В случае нарушения этого требования все заявки такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.

4.4.1.3. Каждый документ, входящий в конкурсную заявку, должен быть скреплен печатью Участника конкурса и подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника конкурса без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к конкурсной заявке.

4.4.1.4. При подготовке конкурсной заявки и документов прилагаемых к ней, не допускается применение факсимильных подписей.

4.4.1.5. Требования пунктов 4.4.1.3 и 4.4.1.5 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

- 4.4.1.6. Участник также должен подготовить одну электронную копию заявки.
- 4.4.1.7. Электронная копия заявки должна быть представлена на компакт-диске CD-R, CD-RW или flash-карте. Диск или flash-карта должны быть вложены в отдельный информационный конверт, подшиваемый в состав оригинала заявки.
- 4.4.1.8. В состав электронной копии заявки должны входить все документы, указанные в подразделе 4.5.
- 4.4.1.9. Электронная копия заявки подготавливается путем сканирования оригиналов каждого документа, входящего в заявку, после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц. В обязательном порядке на копиях нотариально заверенных документов, должна быть отсканирована отметка нотариуса, заверившего эти документы.
- 4.4.1.10. Электронные версии документов должны иметь один из распространенных форматов документов: Microsoft Word Document (*.doc), Rich Text Format (*.rtf), 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.
- 4.4.1.11. Электронные версии документов должны полностью соответствовать печатным версиям документов. Электронная копия конкурсной заявки предназначена для ускорения процесса оценки и сопоставления заявок на участие конкурсе. После проведения конкурса электронная копия будет храниться вместе с оригиналом заявки.
- 4.4.1.12. Предоставленная электронная копия заявки с нарушением требований данного пункта, представляет собой риск для Участника и может привести к снижению итоговой оценки предпочтительности, либо отклонению заявки.
- 4.4.1.13. Никакие исправления в тексте конкурсной заявки 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.

4.4.2 Требования к сроку действия Конкурсной заявки

- 4.4.2.1 Конкурсная заявка действительна в течение срока, указанного Участником конкурса в письме о подаче оферты. В любом случае этот срок не должен быть менее чем 90 календарных дней со дня, следующего за днем проведения процедуры вскрытия поступивших на конкурс конвертов с Конкурсными заявками.
- 4.4.2.2 Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения Конкурсной заявки.

4.4.3 Требования к языку Конкурсной заявки

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

4.4.4 Требования к валюте Конкурсной заявки

- 4.4.4.1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в Конкурсную заявку, должны быть выражены в российских рублях за исключением нижеследующего.
- 4.4.4.2 Документы, оригиналы которых выданы Участнику конкурса 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 Начальная цена

4.4.5.1. В соответствии с Извещением о проведении конкурса, начальная цена составляет **1 363 377 руб. 20 коп. в т.ч. НДС 18%**.

4.4.5.2. Организатор конкурса вправе отклонить заявку только на том основании, что предложенная Участником конкурса цена превышает установленную начальную цену.

4.4.6 Разъяснение Конкурсной документации

4.4.6.1 Участники конкурса вправе обратиться к Организатору конкурса за разъяснениями настоящей Конкурсной документации. Запросы на разъяснение документации должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

4.4.6.2 Организатор конкурса обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит не позднее чем за 10 дней до истечения срока приема Конкурсных заявок.

4.4.6.3. Разъяснения настоящей конкурсной документации размещаются на сайте Заказчика www.mpaes.ru в сети «Интернет».

4.4.7 Внесение поправок в Конкурсную документацию

4.4.7.1 Организатор конкурса в любой момент до истечения срока приема Конкурсных заявок вправе внести изменения и поправки в настоящую Конкурсную документацию.

4.4.7.2. Все изменения и поправки, вносимые в настоящую конкурсную документацию, размещаются на сайте Заказчика www.mpaes.ru в сети «Интернет».

4.4.8 Продление срока окончания приема Конкурсных заявок

4.4.8.1. При необходимости Организатор конкурса имеет право продлевать срок окончания приема Конкурсных заявок, установленный в подпункте 4.6.6.

4.4.8.2. Извещение о продлении срок окончания приема заявок размещается на сайте Заказчика www.mpaes.ru в сети «Интернет».

4.4.8.3. Обращаем Ваше внимание на то, что Участники, ознакомившиеся с комплектом конкурсной документации на сайте Заказчика, должны самостоятельно отслеживать появления на сайте разъяснений, изменений конкурсной документации. Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае не получения такими Участниками разъяснений, изменений конкурсной документации.

4.5 Требования к Участникам конкурса. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

4.5.1 Требования к Участникам конкурса

4.5.1.1. Участвовать в данной процедуре конкурса может либо любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц. Однако чтобы претендовать на победу в конкурсе и получение права заключить с Заказчиком договор, Участник конкурса должен отвечать следующим требованиям:

- Участник конкурса должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, иметь ресурсные возможности (финансовыми, материально-техническими, производственными, трудовыми), управленческой компетентностью, опытом и репутацией;

- Участник конкурса должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке);
- Участник конкурса не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находиться в процессе ликвидации, на имущество Участника конкурса в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника конкурса не должна быть приостановлена;
- Участника конкурса должен иметь действующее свидетельство СРО (саморегулируемые организации строителей), с допуском к работам по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.
- Члены объединений, являющихся коллективными участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора.

4.5.2 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям

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

- заверенную Участником копию свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц;
- заверенную участником копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- заверенную Участником копию Выписки из Единственного государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения извещения о проведении закупочной процедуры;
- заверенную участником копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения извещения о проведении закупочной процедуры;
- заверенную Участником копию свидетельства о постановке на налоговый учет;
- заверенную участником копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица (для индивидуальных предпринимателей);
- заверенную Участником копию устава в действующей редакции;
- 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 проведения закупочной процедуры. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
- 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;
- заверенную Участником копию уведомление о присвоении кодов статистики из Росстата или его территориально органа, подтверждающего постановку Участника на

государственное статистическое наблюдение и присвоение кодов государственного статистического наблюдения;

- заверенные Участником копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках за последний отчетный период / заверенную Участником копию налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за последний отчетный период;
- заверенную Участником копию свидетельства СРО (саморегулируемые организации строителей), с допуском к работам по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. У подрядной организации должно быть в наличии Свидетельство о допуске разрешающее производить работы, стоимость которых по одному договору не превышает их планируемую стоимость, исходя из размера внесенного взноса в компенсационный фонд саморегулируемой организации (ч. 7 ст. 55.16 ГрК РФ в новой редакции);
- отзывы и рекомендации заказчиков о выполненных аналогичных договорах;
- письмо о подачи Предложения (оферты) по установленной в настоящей Документации форме - Письмо о подаче оферты (форма 1);
- техническое предложение по установленной в настоящей Документации форме - Техническое предложение (форма 2);
- график выполнения работ, оказания услуг по установленной в настоящей Документации форме - График выполнения работ, оказания услуг (форма 3);
- смету расходов по установленной в настоящей Документации форме – Смета расходов (форма 4);
- график оплаты выполненных работ, оказанных услуг по установленной в настоящей Документации форме - График оплаты выполненных работ, оказанных услуг (форма 5);
- протокол разногласий к проекту договора по установленной в настоящей Документации форме - Протокол разногласий к проекту договора (форма 6);
- план распределения объемов выполнения работ, оказания услуг между генеральным подрядчиком и субподрядчиками по установленной в настоящей Документации форме - План распределения объемов выполнения работ, оказания услуг между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 7) (в случае привлечения субподрядчика);
- план распределения объемов выполнения работ, оказания услуг внутри коллективного участника по установленной в настоящей Документации форме – План распределения объемов выполнения работ, оказания услуг внутри коллективного участника (форма 8) (в случае подачи заявки в составе коллективного участника);
- анкету по установленной в настоящей Документации форме — Анкета Участника (форма 9);
- оригинал справки о выполнении аналогичных (сопоставимых) по характеру и объему оказываемых договоров по установленной в настоящей Документации форме — Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 10);
- оригинал справки о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения договора по установленной в настоящей Документации форме — Справка о материально-технических ресурсах (форма 11);
- оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения договора, по установленной в настоящей Документации форме — Справка о кадровых ресурсах (форма 12);
- оригинал справки об участии в судебных разбирательствах за последние три года, по установленной в настоящей Документации форме – Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 13);
- оригинал справки о предоставлении гарантийных обязательств, по установленной в настоящей Документации форме – Справка о предоставлении гарантийных обязательств (форма 14);

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

4.5.2.2 Все указанные документы прилагаются Участником конкурса к Конкурсной заявке.

4.5.3. Участие генеральных подрядчиков

4.5.3.1 Генеральный подрядчик должен доказать Заказчику, что каждый из привлекаемых им субподрядчиков осведомлен о привлечении его в качестве субподрядчика, согласен с выделяемым ему перечнем, объемами, сроками и стоимостью выполнения работ, отвечает требованиям настоящей Документации.

4.5.3.2 Любая организация может являться субподрядчиком у произвольного числа генеральных подрядчиков, а также имеет право самостоятельно принимать участие в данной закупочной процедуре.

4.5.3.3 Субподрядчики не могут входить в состав коллективных Участников. Каждый генеральный подрядчик может подать только одно Предложение и не может быть субподрядчиком у других генеральных подрядчиков, а также не может входить в состав коллективных участников. В случае невыполнения этих требований заявки с участием таких организаций могут быть отклонены без рассмотрения по существу.

4.5.3.4 В связи с вышеизложенным генеральный подрядчик готовит Предложение с учетом следующих дополнительных требований:

а) В заявку включается письмо от имени каждого субподрядчика (оригинал; составляется в произвольной форме), подтверждающего его согласие на привлечение в качестве субподрядчика, с указанием объема и стоимости возлагаемых на него работ, а также сроков выполнения этих работ;

б) Заявка должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждого субподрядчика установленным требованиям:

— заверенную субподрядчиком копию свидетельства о внесении записи об субподрядчике в Единый государственный реестр юридических лиц;

— заверенную субподрядчиком копию Выписки из Единственного государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения извещения о проведении закупочной процедуры;

— заверенную субподрядчиком копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

— заверенную субподрядчиком копию устава в действующей редакции;

— заверенные субподрядчиком копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего документы. Если подписант действует по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;

— заверенную Участником копию уведомления о присвоении кодов статистики из Росстата или его территориально органа, подтверждающего постановку Участника на государственное статистическое наблюдение и присвоение кодов государственного статистического наблюдения;

— заверенные субподрядчиком копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках за последний отчетный период / заверенную субподрядчиком копию налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за последний отчетный период;

— заверенную субподрядчиком копию свидетельства СРО (саморегулируемые организации строителей), с допуском к работам по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. Свидетельство должно быть с допуском разрешающим производить работы, стоимость которых по одному договору не превышает их планируемую стоимость, исходя из размера внесенного взноса в компенсационный фонд саморегулируемой организации (ч. 7 ст. 55.16 ГрК РФ в новой редакции).

- отзывы и рекомендации заказчиков о выполненных аналогичных договорах;
- план распределения объемов выполнения работ, оказания услуг между генеральным подрядчиком и субподрядчиками по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме - План распределения объемов выполнения работ, оказания услуг между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 7);
- анкету по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Анкета Участника (форма 9);
- 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);
- 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);
- 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);
- оригинал справки об участии в судебных разбирательствах, по установленной в настоящей документации по запросу предложений форме – Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 13);
- иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

4.5.3.5 Предложение, которое подает генеральный подрядчик, может быть отклонено, если в процессе данной процедуры до подписания договора выяснится, что один или несколько субподрядчиков отказались от выполнения работ, а оставшиеся субподрядчики, 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.

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

- в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в данной процедуре конкурса, так и в рамках исполнения договора;
- в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов и стоимости выполняемых каждой организацией, а также сроков выполнения работ;
- в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в коллективного участника, во взаимоотношениях с Заказчиком;
- в соглашении должна быть установлена солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение договора;
- 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 конкурса самостоятельно.

4.5.4.4 Организация, входящая в состав коллективного участника, не имеет права принимать участие в данной процедуре в качестве генерального исполнителя или соисполнителей

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:

- а) Предложение должно включать сведения, подтверждающие соответствие каждой организации, составляющей коллективного участника, установленным требованиям:
- заверенную Участником копию свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц;
 - заверенную Участником копию Выписки из Единственного государственного реестра юридических лиц;
 - заверенную Участником копию свидетельства о постановке на налоговый учет;
 - заверенную Участником копию устава в действующей редакции;
 - 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 конкурса. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
 - заверенную Участником копию уведомления о присвоении кодов статистики из Росстата или его территориально органа, подтверждающего постановку Участника на государственное статистическое наблюдение и присвоение кодов государственного статистического наблюдения;
 - заверенные Участником копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках за последний отчетный период / заверенную участником копию налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за последний отчетный период;
 - заверенную Участником копию свидетельства СРО (саморегулируемые организации строителей), с допуском к работам по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. У подрядной организации должно быть в наличии Свидетельство о допуске разрешающее производить работы, стоимость которых по одному договору не превышает их планируемую стоимость, исходя из размера внесенного взноса в компенсационный фонд саморегулируемой организации (ч. 7 ст. 55.16 ГрК РФ в новой редакции).
 - отзывы и рекомендации заказчиков о выполненных аналогичных договорах;
 - план распределения объемов выполнения работ, оказания услуг внутри коллективного участника по установленной в настоящей документации форме – План распределения объемов выполнения работ, оказания услуг внутри коллективного участника (форма 8);
 - анкету по установленной в настоящей документации форме — Анкета Участника (форма 9);
 - оригинал справки о выполнении аналогичных (сопоставимых) по характеру и объему оказываемых договоров по установленной в настоящей документации форме — Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 10);
 - оригинал справки о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения договора по установленной в настоящей документации форме — Справка о материально-технических ресурсах (форма 11);
 - оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения договора, по установленной в настоящей документации форме — Справка о кадровых ресурсах (форма 12);
 - оригинал справки об участии в судебных разбирательствах, по установленной в настоящей документации форме – Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 13);

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

- б) Предложение подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника;
- в) В состав Предложения дополнительно включается оригинал или нотариально заверенная копия соглашения между организациями, составляющими коллективного участника;

4.5.4.6 При оценке количественных параметров деятельности, у группы Участников выступающих на стороне одного Участника, подлежащих анализу на предмет соответствия закупочной документации, эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного из группы Участников.

4.5.4.7 Предложение, которое подает коллективный участник, может быть отклонено, если в процессе данной процедуры 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 Конкурсных заявок и их прием

4.6.1 Перед подачей конкурсная заявка должна быть надежно запечатана в конверты (пакеты, ящики и т.п.).

4.6.2 Конверт должен быть запечатан способом, исключающим возможность вскрытия конверта без разрушения его целостности.

4.6.3 На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:

- а) наименование и адрес Заказчика в соответствии с пунктом 1.1.1.
- б) полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
- г) предмет договора в соответствии с пунктом 1.1.1.

4.6.4 Участники должны обеспечить доставку заявок по адресу Заказчика 655017, Россия, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Советская д. 25 с пометкой «Руководителю группы организации закупок – Сухареву Сергею Владимировичу, телефон: (3902) 29-90-92, факс: (3902) 29-90-01, e-mail: suharev@mpaes.ru.

4.6.5 Участникам рекомендуется предварительно позвонить по телефону контактному лицу и договориться о дне и часе доставки заявки на участие в конкурсе. В случае направления заявки через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки курьерской почты.

4.6.6 Заказчик заканчивает принимать заявки в 10:00 (местного времени) 27 февраля 2012 года. Конкурсные заявки, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

4.6.7 Заказчик выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

4.6.8 Организатор вправе не принимать заявки на участие в конкурсе, если внешний конверт поврежден, запечатан ненадежно или не содержит необходимой информации.

4.6.9 Ответственность за несвоевременную подачу заявки несет Участник.

4.7 Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

4.7.1 Организатор конкурса проводит публичную процедуру вскрытия поступивших конвертов начиная с 10:00 местного времени 28 февраля 2012 года по адресу 655017, Россия, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Советская д. 25.

4.7.2 На этой процедуре могут присутствовать представители Участников, своевременно подавших заявки. Для присутствия на данной процедуре Участникам рекомендуется заблаговременно связаться с руководителем группы организации закупок – Сухаревым Сергеем Владимировичем телефон: (3902) 29-90-92, e-mail: suharev@mpaes.ru и предупредить о своем намерении присутствовать на данной процедуре. Для подтверждения права присутствия на процедуре вскрытия конвертов представителям Участников следует иметь при себе действующую доверенность, оформленную надлежащим образом, от лица подписавшего заявку и документ удостоверяющий личность.

4.7.3 Участники должны прибыть для регистрации не позднее, чем за 15 минут до начала процедуры вскрытия конвертов.

4.7.4 В ходе данной процедуры Конкурсная комиссия вскрывает каждый полученный конверт и оглашает следующие сведения, основываясь на материалах предложения:

- а) наименование и адрес Участника конкурса;
- б) наименование выполняемых работ, услуг и общую цену предложения;
- в) иные сведения, которые Конкурсная комиссия считает нужным огласить.

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

4.7.6 Протокол вскрытия конвертов с заявками или выписка из него размещается на сайте Заказчика www.mpraes.ru в сети «Интернет».

4.8 Оценка Конкурсных заявок

4.8.1 Общие положения

4.8.1.1. Оценка Конкурсных заявок осуществляется Конкурсной комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Конкурсной комиссией.

4.8.1.2 Информация относительно разъяснения, предварительного рассмотрения, оценки и сопоставления заявок, а также рекомендации по присуждению договора является строго конфиденциальной и не подлежит разглашению Участникам конкурса или иным лицам, которые официально не имеют к этому отношения.

4.8.1.3. Участники конкурса не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при оценке Конкурсных заявок.

4.8.1.4 Срок оценки конкурсных заявок не может превышать тридцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

4.8.1.5. Оценка Конкурсных заявок включает отборочную стадию (пункт 4.8.2) и оценочную стадию (пункт 4.8.3).

4.8.2 Отборочная стадия

4.8.2.1 В рамках отборочной стадии конкурсная комиссия проверяет:

- а) правильность оформления конкурсных заявок и их соответствие требованиям настоящей конкурсной документации по существу;
- б) соответствие Участников конкурса требованиям настоящей конкурсной документации;
- в) соответствие технического предложения требованиям настоящей конкурсной документации.

4.8.2.2 Конкурсная комиссия может запросить у Участников конкурса разъяснения или дополнения их Конкурсных заявок, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Конкурсная комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Конкурсной заявки.

4.8.2.3 При проверке правильности оформления Конкурсных заявок Конкурсная комиссия вправе не обращать внимание на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Конкурсной заявки. Конкурсная комиссия с письменного согласия Участника конкурса также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.

4.8.2.4 По результатам проведения оценки Конкурсная комиссия отклоняет Конкурсные заявки, которые:

- а) в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Конкурсной документации;
- б) поданы Участниками конкурса, которые не отвечают требованиям настоящей Конкурсной документации;
- в) поданы Участниками, не предоставившими документы, требуемые настоящей документацией, либо в представленных документах имеются недостоверные сведения об Участнике или о предлагаемой им продукции;

- г) содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Конкурсной документации;
- д) содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник;

4.8.3 Оценочная стадия

4.8.3.1 В рамках оценочной стадии Конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет заявки и проводит их предварительное ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика исходя из следующих критериев:

- а) цена предложения (общий критерий) (весовой коэффициент=0,2);
- б) техническое предложение (соответствие объемов поставляемой продукции, выполняемых работ, услуг техническому заданию) (общий критерий) (весовой коэффициент=0,35);
- с) квалификация и надежность Участника (опыт, ресурсные возможности, деловая репутация и т.д.) (общий критерий) (весовой коэффициент=0,35):
 - опыт выполнения аналогичных договоров (частный критерий) (весовой коэффициент=0,15);
 - наличие кадровых ресурсов (частный критерий) (весовой коэффициент=0,02);
 - материально-технические ресурсы (частный критерий) (весовой коэффициент=0,02);
 - деловая репутация (отзывы, рекомендации и т.п.) (частный критерий) (весовой коэффициент=0,15);
 - финансовая устойчивость (частный критерий) (весовой коэффициент=0,01);
- д) срок и объем предоставления гарантии качества товара, работ, услуг (общий критерий) (весовой коэффициент=0,1).

4.8.3.2 В рамках критерия «срок и объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг» оценивается срок и объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, на который Участник конкурса в случае заключения с ним договора принимает на себя обязательство по предоставлению гарантий качества товара, работ, услуг, превышающее минимальный срок и объем гарантий качества товара, работ, услуг, установленный в конкурсной документации. Под объемом предоставления гарантий качества товара, работ, услуг понимается совокупный объем расходов Участника конкурса, с которым заключается договор, осуществляемых в случае наступления гарантийных обязательств.

4.8.3.3 Каждый критерий получает оценку в баллах по десятибалльной шкале. Критерии оцениваются в зависимости от степени соответствия предложения требованиям конкурсной документации по следующей шкале абсолютных оценок:

Словесное мнение	Баллы
Минимально приемлемо	1
Посредственно	2
Удовлетворительно	3
Почти хорошо	4
Хорошо	5
Очень хорошо	6
Почти отлично	7
Отлично	8
Замечательно	9
Идеально	10

4.8.3.4 Ранжирование:

- а) результаты оценки квалификации и надежности, технической и коммерческой части предложений суммируются с учетом весовых коэффициентов значимости, устанавливаемых Конкурсной комиссией;
- б) на основании балльной оценки предложений Конкурсная комиссия определяет рейтинг каждого Участника конкурса;
- в) наивысшее место в итоговой ранжировке получает заявка, имеющее максимальную оценку по результатам анализа соотношения «цена», «качество» и «квалификация и надежность» Участника.

4.9. Определение Победителя конкурса

- 4.9.1. Конкурсная комиссия на своем заседании может принять решение либо по определению победителя, либо по завершению конкурса без определения победителя и заключения договора
- 4.9.2. Победителем конкурса признается Участник конкурса, конкурсная заявка которого заняла первое место в итоговой ранжировке конкурсных заявок по степени предпочтительности для Заказчика;
- 4.9.3. В случае при поступлении на конкурс единственной заявки и если данная конкурсная заявка удовлетворяет Заказчика полностью, Заказчик может подписать с ним договор. Процедура конкурса на этом будет завершена;
- 4.9.4. Решение Конкурсной комиссии по определению Победителя конкурса оформляется протоколом заседания комиссии;
- 4.9.5. Участник конкурса незамедлительно уведомляется о признании его Победителем конкурса и о месте и порядке подписания протокола о результатах конкурса (подраздел 4.10).

4.10. Подписание Протокола о результатах конкурса

- 4.10.1. Протокол о результатах конкурса подписывается в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.
- 4.10.2. С каждой из сторон протокол о результатах конкурса подписывается лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника конкурса без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица), а также скрепляется печатями сторон. При этом каждая из сторон вправе потребовать подтверждения правомочия лица, подписывающего протокол о результатах конкурса.
- 4.10.3. Организатор конкурса имеет право расторгнуть протокол о результатах конкурса в одностороннем порядке, если победитель конкурса:
 - не подпишет договор в установленные протоколом о результатах конкурса сроки;
 - откажется от подписания договора на условиях, определяемых в настоящей конкурсной документации;
 - не выполнит другие условия, предусмотренные настоящей конкурсной документацией.

4.11. Подписание договора

- 4.11.1. Договор между Заказчиком и победителем конкурса подписывается на основании протокола о результатах конкурса в течение 20 дней.
- 4.11.2. По всем вопросам, не нашедшим отражение в извещении о проведении конкурса, настоящей конкурсной документации и конкурсной заявке победителя конкурса, стороны имеют право вступить в переговоры. Ход переговоров и достигнутые результаты фиксируются в протоколе преддоговорных переговоров.

4.11.3. Условия договора определяются в соответствии с настоящей конкурсной документацией.

4.12. Уведомление Участников конкурса о результатах конкурса

4.12.1 Протокол заседания Конкурсной комиссии по выбору Победителя или выписка из него размещается на сайте Заказчика www.mpraes.ru в сети «Интернет».

4.13. Гарантийные обязательства и иные условия выполняемых работ, оказываемых услуг являющихся предметом конкурса

4.13.1. Гарантии качества распространяются на все оборудование, конструктивные элементы и работы, услуги выполняемые в соответствии с договором подписываемым между Заказчиком и победителем (подраздел 4.11).

4.13.2. Гарантийный срок на результат работ, услуг начинается с момента подписания акта выполненных работ, оказанных услуг и не может быть менее 24 месяцев.

4.13.3. Минимальный совокупный объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг устанавливается Заказчиком в размере 30 % от цены заключаемого между Заказчиком и победителем договора.

4.13.4. Единица измерения объема предоставления гарантий качества товара, работ, услуг устанавливается в валюте, используемой для формирования цены контракта;

4.13.5. Требования, связанные с недостатками результата работы, услуги Заказчик имеет право предъявить в течение гарантийного срока.

4.13.6. Более подробные требования к сроку и объему предоставления гарантийных обязательств на результаты работ, услуг изложены в проекте договора (Раздел № 3)

5. Дополнительные условия проведения конкурса.

5.1. Определение соответствия продукции в добровольной системе сертификации

5.1.1. В дополнение к требованиям пункта 4.5.1, продукция, предлагаемая Участником конкурса, может иметь сертификат системы добровольной сертификации, отвечающей требованиям Федерального закона «О техническом регулировании» и зарегистрированной в Госстандарте России.

5.1.2. В состав Конкурсной заявки в качестве приложения к техническому предложению дополнительно участник может включить копии сертификатов соответствия продукции, полученные в добровольной системе сертификации.

5.2. Обеспечение исполнения обязательств Участника

5.2.1. Требование обеспечения заявки на участие в конкурсе

5.2.1.1. Организатор конкурса устанавливает требование обеспечения заявки на участие в конкурсе в виде задатка в размере 5% от начальной стоимости закупки, что составляет – 68 168 руб. 86 копеек в т.ч. НДС 18%.

5.2.1.2. Задаток вносится Участником путем перечисления денежных средств на расчетный счет Организатора конкурса по следующим реквизитам:

ООО Хакассский муниципальный банк г. Абакана

р/с № 40702810900010100278

к/с № 30101810900000000745

ИНН 1901002975

КПП 190101001

БИК 049514745

Назначение платежа указать: обеспечение конкурсной заявки № ___ от _____20__ года (средства, поступающие во временное распоряжение).

5.2.1.3. Прием сумм задатков начинается с момента опубликования данного извещения на сайте Заказчика www.mpraes.ru в сети «Интернет» и заканчивается в 09:00 (местного времени) февраля 2012 года.

5.2.1.4. Документом, подтверждающим поступление суммы задатка на указанный счет Организатора, для допуска к участию в конкурсе, является выписка со счета Организатора конкурса.

5.2.1.5. Задаток возвращается:

- Участникам, отзывавшим свою заявку до окончания срока приема конкурсных заявок, в течение 5-ти банковских дней с момента получения Организатором письменного уведомления об отзыве заявки, на указанный в таком уведомлении расчетный счет.

- Участникам конкурса, после подведения его итогов, в течение 10-ти банковских дней на указанный в конкурсной заявке расчетный счет.

5.2.1.6. Участник, признанный победителем конкурса, при уклонении от подписания протокола о результатах конкурса (подпункт 4.10), утрачивает внесенный задаток.

5.2.2. Требование обеспечения исполнения договора

5.2.2.1. Организатор конкурса устанавливает требование обеспечения исполнения договора в размере 30% от начальной стоимости закупки, что составляет – 409 013,16 руб. в т.ч. НДС 18%.

5.2.2.2. Способ обеспечения исполнения договора установлен в виде передачи Заказчику в залог денежных средств, в размере обеспечения исполнения договора, указанном в подпункте 5.2.2.1. конкурсной документации.

- 5.2.2.3. Договор с Участником, признанным победителем конкурса, заключается только после предоставления таким Участником обеспечения исполнения договора.
- 5.2.2.4. Залог предоставляется до момента заключения договора в сроки указанные в подразделе 4.11. конкурсной документации.
- 5.2.2.5. Залог вносится победителем конкурса путем перечисления денежных средств на расчетный счет Организатора конкурса по следующим реквизитам:
ООО Хакасский муниципальный банк г. Абакана
р/с № 40702810900010100278
к/с № 30101810900000000745
ИНН 1901002975
КПП 190101001
БИК 049514745
- 5.2.2.6. Назначение платежа указать: обеспечение исполнения договора на выполнение работ по капитальному ремонту ВЛ-0,4кВ ТП-90 Ф-6. (средства, поступающие во временное распоряжение).
- 5.2.2.7. Возврат обеспечения исполнения договора производится Участнику, с которым заключается договор, при условии надлежащего исполнения им всех своих обязательств по договору в течение 10 дней со дня получения Заказчиком соответствующего письменного требования Участника. Денежные средства возвращаются на банковский счет, указанный Участником в этом письменном требовании.
- 5.2.2.8. Обязательства подлежащие обеспечению:
- уплата неустойки, предусмотренной договором;
 - возмещение убытков, причиненных Заказчику, в том числе путем повреждения имущества Заказчика, при исполнении обязательств по договору;
 - возмещение убытков Заказчику, причиненных в результате некачественно выполненных работ (оказанных услуг);

6. Образцы форм документов, включаемых в Конкурсную заявку

6.1 Письмо о подаче оферты (форма 1)

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

«_____» _____ года

№ _____

Уважаемые господа!

Изучив Извещение о проведении конкурса, официально опубликованное __.__.20__ года на сайте Заказчика www.mpraes.ru в сети «Интернет», и конкурсную документацию, и принимая установленные в них требования и условия конкурса,

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить договор на выполнение следующих работ (оказания услуг):

(краткое описание выполняемых работ, оказываемых услуг)

на условиях и в соответствии с техническим предложением, другими неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом конкурсную заявку на общую сумму

Итоговая стоимость без НДС, руб.	<i>Указать цифрами и прописью</i>
кроме того НДС, руб.	<i>Указать цифрами и прописью</i>
Всего с НДС, руб.	<i>Указать цифрами и прописью</i>

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

Данная заявка подается с пониманием того, что:

• **Вы (Организатор конкурса, Заказчик)** не отвечаете и не имеете обязательств по нашим расходам, связанным с подготовкой и подачей данной заявки (предложения) за исключением случаев, прямо оговоренных в законодательстве;

• **Вы** оставляете за собой право:

- принять или отклонить любую заявку в соответствии с условиями конкурсной документации;

- отклонить все заявки.

Я, нижеподписавшийся, настоящим подтверждаю, что на момент подписания настоящей заявки _____ (указать наименование Участника) полностью удовлетворяет требованиям к Участникам данного конкурса и в частности:

а) обладает гражданской правоспособностью для заключения Договора;

б) обладает необходимыми профессиональными и техническими квалификационными данными, финансовыми ресурсами, управленческой компетентностью, опытом и репутацией, а также необходимыми кадровыми ресурсами;

с) не является неплатежеспособным или банкротом, не находится в процессе ликвидации, на его имущество в части, существенной для исполнения договора, не наложен арест, его экономическая деятельность не приостановлена;

д) деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

е) имеет действующее свидетельство СРО (саморегулируемые организации строителей), с допуском к работам по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

Настоящей заявкой гарантируем достоверность представленной нами информации и подтверждаем право Организатора конкурса, не противоречащее требованию по формированию равных для всех Участников конкурса условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

Настоящая заявка дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

№ п/п	Наименование приложения	№ страницы	Число страниц
1.			
2.			
3.			
4.		

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

6.1.1 Инструкции по заполнению

6.1.1.1 Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

6.1.1.2 Участник должен указать свое полное наименование (в случае привлечения коллективного Участника прописывается полное наименование всех членов коллективного Участника с указанием его лидера и организационно-правовой формы) и юридический адрес.

6.1.1.3 Участник должен указать итоговую стоимость работ, услуг цифрами и словами, в рублях, с НДС. Цену цифрами следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX руб., а также дополнить расшифровкой словами.

6.1.1.4 Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.

6.1.1.5 Письмо должно быть подписано и скреплено печатью.

6.2 Техническое предложение на выполнение работ, оказания услуг (форма 2)

6.2.1 Форма технического предложения

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

Техническое предложение

Наименование и адрес Участника: _____

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

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

6.2.2 Инструкции по заполнению

- 6.2.2.1 Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
- 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.

6.3 График выполнения работ, оказания услуг (форма 3)

6.3.1 Форма Графика выполнения работ, оказания услуг

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

График выполнения работ, оказания услуг

Наименование и адрес Участника: _____

Начало выполнения работ, оказания услуг: «___» _____ года.

если необходимо указываются наименования этапов и сроки их выполнения

1 указывается этап выполнения работ, оказания услуг: «___» _____ года.

2 указывается этап выполнения работ, оказания услуг: «___» _____ года.

3

Окончание выполнения работ, оказания услуг: «___» _____ года.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

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 выполнения работ, оказания услуг приводятся расчетные сроки выполнения всех видов работ, услуг и их этапов выполнения в рамках договора.

6.4 Смета расходов (форма 4)

6.4.1 Форма Сметы расходов

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

Смета расходов

Наименование и адрес Участника: _____

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

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

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

Участник обязательно должен предоставить локальный сметный расчет.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

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 выполняемых работ, услуг, единица измерения объема работ, услуг, объем работ, услуг в указанных единицах измерения, единичная расценка и общая стоимость выполнения работ, услуг полученная путем умножения объема работ, услуг на единичную расценку. Также могут быть приведены примечания и комментарии.

6.5 График оплаты выполненных работ, оказанных услуг (форма 5)

6.5.1 Форма Графика оплаты выполненных работ, оказанных услуг

Приложение 4 к письму о подаче оферты

от «____» _____ г. № _____

График оплаты выполненных работ, оказанных услуг

Наименование и адрес Участника: _____

(Здесь Участник в свободной форме составляет предлагаемый график оплаты выполненных работ, оказанных услуг, ориентируясь на условия оплаты выполненных работ, оказанных услуг, указанных в проекте договора.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

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 выполненных работ, оказанных услуг должен быть подготовлен ориентируясь на условия оплаты выполненных работ, оказанных услуг, указанных в проекте договора. График должен содержать ссылки на отдельные этапы / подэтапы, предусмотренные проектом договора.

6.6 **Протокол разногласий по проекту договора (форма 6)**

6.6.1 **Протокол разногласий к проекту договора**

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)

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 своего Предложения 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.

6.7 План распределения объемов выполнения работ, оказания услуг между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 7)

6.7.1 План распределения объемов выполнения работ, оказания услуг между генеральным подрядчиком и субподрядчиками

Приложение 6 к письму о подаче оферты

от «___» _____ г. № _____

План распределения объемов выполнения работ, оказания услуг между генеральным подрядчиком и субподрядчиками

Наименование и адрес генерального подрядчика: _____

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

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

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

6.7.2 Инструкции по заполнению

6.7.2.1 Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается генеральным подрядчиком (подраздел 0).

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 подрядчик указывает:

- a) перечень выполняемых генеральным подрядчиком и каждым субподрядчиком работ, услуг;
- b) стоимость работ, услуг по генеральному подрядчику и субподрядчикам в денежном и процентном выражении;
- c) сроки выполнения работ, оказания услуг для генерального подрядчика и каждого субподрядчика в соответствии с Графиком выполнения работ, оказания услуг.

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

6.8.1 План распределения объемов выполнения работ, оказания услуг внутри коллективного участника

Приложение 7 к письму о подаче оферты

от « ____ » _____ г. № _____

План распределения объемов выполнения работ, оказания услуг внутри коллективного участника

Наименование и адрес лидера коллективного участника: _____

№ п/п	Наименование работ, услуг	Наименование организации, выполняющей данный объем работ, услуг	Стоимость работ, услуг		Сроки выполнения (начало и окончание)
			в денежном выражении, руб. (с НДС)	в % от общей стоимости работ, 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)

6.8.2 Инструкции по заполнению

- 6.8.2.1 Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается коллективным участником (подраздел 0).
- 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:
 - a) перечень выполняемых каждой организацией работ, услуг;
 - b) распределение стоимости работ, услуг в денежном и процентном выражении между всеми организациями, входящими в состав коллективного участника;
 - c) сроки выполнения работ, оказания услуг отдельно для каждой из организаций, входящих в коллективного участника, в соответствии с Графиком выполнения работ, оказания услуг.

6.9 Анкета Участника (форма 9)

6.9.1 Форма Анкеты Участника

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/КПП ОКПО ОКОНХ или ОКВЭД 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	
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	
15.	Является ли Участник плательщиком НДС?	

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

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.

6.10 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 10)**6.10.1 Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров**

Приложение 9 к письму о подаче оферты
от «___» _____ г. № _____

Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров

Наименование и адрес Участника: _____

№ 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 работ, услуг, описание основных условий договора)	Сумма договора, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленным договорам
1.					
2.					
3.					
ИТОГО за целый год [указать год, например «2011»]					х
1.					
2.					
3.					
ИТОГО за [указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2011 года», «I—IV кварталы 2011 года» и т.д.]					х

Перечислить аналогичные договора за 2009 год, 2010 год, 2011 год, 2012 год по характеру и сложности сопоставимых с предметом торгов.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

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 с предметом торгов.
- 6.10.2.4 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

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

Справка о материально-технических ресурсах

Наименование и адрес Участника: _____

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Право собственности 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)

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).
- 6.11.2.4 К данной справке Участник должен приложить заверенные Участником копии документов подтверждающих право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления) на каждую позицию указанную в справке.

6.12 Справка о кадровых ресурсах (форма 12)

6.12.1 Форма Справки о кадровых ресурсах

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)

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

6.13 Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 13)

6.13.1 Форма Справки об участии в судебных разбирательствах

Приложение 12 к письму о подаче оферты
от «___» _____ г. № _____

Справка об участии в судебных разбирательствах

Наименование и адрес Участника: _____

Год	Наименование организации, (другой стороны), истец/ответчик, основание и предмет иска	Оспариваемая сумма (текущая стоимость, рублей)	Решение в ПОЛЬЗУ или ПРОТИВ Участника

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

6.13.2 Инструкции по заполнению

- 6.13.2.1 Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка;
- 6.13.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес;
- 6.13.2.3 Участник должен предоставить данные о своем участии в качестве ответчика, истца за последние три года;
- 6.13.2.4 Если Участник не участвовал в судебных разбирательствах, в таблице пишется «в судебных разбирательствах не участвовал».

6.14 Срок и объем предоставления гарантийных обязательств (форма 14)

6.14.1 Форма справки о предоставлении гарантийных обязательств

Приложение 13 к письму о подаче оферты
от «___» _____ г. № _____

Справка о предоставлении гарантийных обязательств

Настоящим сообщаем, что в случае признания (наименование и адрес Участника _____) победителем данного конкурса, с последующим заключением договора с Заказчиком, принимает на себя обязательство по предоставлению гарантий качества товара, работ, услуг и устанавливает гарантийный срок на результат работ, услуг в течение _____ месяцев, а также устанавливает совокупный объемом предоставления гарантий качества товара, работ, услуг осуществляемых в случае наступления гарантийных обязательств в размере _____% от цены заключаемого между Заказчиком и победителем договора, что составляет _____руб. в т.ч. НДС 18%.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

6.14.2 Инструкции по заполнению

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

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

6.14.2.3 В данной справке Участник указывает срок и объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, на который Участник конкурса в случае заключения с ним договора принимает на себя обязательство по предоставлению гарантий качества товара, работ, услуг. Под объемом предоставления гарантий качества товара, работ, услуг понимается совокупный объем расходов Участника конкурса, с которым заключается договор, осуществляемых в случае наступления гарантийных обязательств.