

ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

**ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА
НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ
ВЛ-0,4 кВ ТП-430 Ф.2.**

г. Абакан 2012 г.

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений	5
1.2 Правовой статус процедур и документов.....	5
1.3 Обжалование	5
1.4 Прочие положения	6
2. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ ВЛ-0,4 КВ ТП-430 Ф.2	7
3. ПРОЕКТ ДОГОВОРА.	8
4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ	9
4.1 Общий порядок проведения запроса предложений.....	9
4.2 Публикация Уведомления о проведении запроса предложений	9
4.3 Предоставление Документации по запросу предложений	9
4.4 Подготовка Предложений	9
4.4.1 Общие требования к Предложению	9
4.4.2 Требования к сроку действия Предложения	10
4.4.3 Требования к языку Предложения	10
4.4.4 Требования к валюте Предложения	11
4.4.5 Начальная (предельная) цена.....	11
4.4.6 Разъяснение Документации по запросу предложений	11
4.4.7 Внесение поправок в Закупочную документацию	11
4.4.8 Продление срока окончания приема Предложений	11
4.5 Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям	12
4.5.1 Требования к Участникам	12
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.....	16
4.6 Подача Предложений и их прием	18
4.7 Вскрытие поступивших на запрос предложений конвертов	18
4.8 Оценка Предложений	19
4.8.1 Общие положения	19
4.8.2 Отборочная стадия.....	19
4.8.3 Оценочная стадия.....	20

4.9	Принятие решения об определении победителя или прекращении процедуры Запроса предложений.....	21
4.10	Подписание договора.....	21
4.11	Уведомление Участников о результатах запроса предложений.....	21
4.12	Гарантийные обязательства и иные условия выполняемых работ, оказываемых услуг являющихся предметом запроса предложений.....	21
5.	ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ.....	23
5.1	Письмо о подаче оферты (форма 1).....	23
5.1.1	Инструкции по заполнению.....	24
5.2	Техническое предложение на выполнение работ, оказания услуг (форма 2).....	24
5.2.1	Форма технического предложения.....	24
5.2.2	Инструкции по заполнению.....	25
5.3	График выполнения работ, оказания услуг (форма 3).....	25
5.3.1	Форма Графика выполнения работ, оказания услуг.....	25
5.3.2	Инструкции по заполнению.....	26
5.4	Смета расходов (форма 4).....	27
5.4.1	Форма Сметы расходов.....	27
5.4.2	Инструкции по заполнению.....	27
5.5	График оплаты выполненных работ, оказанных услуг (форма 5).....	27
5.5.1	Форма Графика оплаты выполненных работ, оказанных услуг.....	27
5.5.2	Инструкции по заполнению.....	28
5.6	Протокол разногласий по проекту договора (форма 6).....	28
5.6.1	Протокол разногласий к проекту договора.....	28
5.6.2	Инструкции по заполнению.....	29
5.7	План распределения объемов выполнения работ, оказания услуг между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 7).....	30
5.7.1	План распределения объемов выполнения работ, оказания услуг между генеральным подрядчиком и субподрядчиками.....	30
5.7.2	Инструкции по заполнению.....	30
5.8	План распределения объемов выполнения работ, оказания услуг внутри коллективного участника (форма 8).....	31
5.8.1	План распределения объемов выполнения работ, оказания услуг внутри коллективного участника.....	31
5.8.2	Инструкции по заполнению.....	31
5.9	Анкета Участника (форма 9).....	32
5.9.1	Форма Анкеты Участника.....	32

5.9.2	Инструкции по заполнению	33
5.10	Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 10)	33
5.10.1	Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров	33
5.10.2	Инструкции по заполнению	34
5.11	Справка о материально-технических ресурсах (форма 11)	34
5.11.1	Форма Справки о материально-технических ресурсах	34
5.11.2	Инструкции по заполнению	35
5.12	Справка о кадровых ресурсах (форма 12)	35
5.12.1	Форма Справки о кадровых ресурсах	35
5.12.2	Инструкции по заполнению	36
5.13	Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 13)	37
5.13.1	Форма Справки об участии в судебных разбирательствах	37
5.13.2	Инструкции по заполнению	37
5.14	Срок и объем предоставления гарантийных обязательств (форма 14)	38
5.14.1	Форма справки о предоставлении гарантийных обязательств	38
5.14.2	Инструкции по заполнению	38

1. Общие положения

1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений

1.1.1 Заказчик, являющийся Организатором, Муниципальное Предприятие г. Абакана «Абаканские электрические сети», 655017, Россия, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Советская д. 25 (далее — Заказчик, Организатор), Уведомлением о проведении запроса предложений официально опубликованном 24 января 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 процедуре запроса предложений (далее — запрос предложений) на право заключения договора на выполнение работ по капитальному ремонту ВЛ-0,4 кВ ТП-430 ф.2.

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:

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

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

1.1.4 В любое время до истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений Заказчик имеет право в Документацию вносить изменения, в том числе существенные, прежде всего (но не ограничиваясь), в Техническое задание (раздел 2), в требования к Участникам и порядку подтверждения соответствия этим требованиям (подраздел 4.5). Заказчик также вправе отказаться от проведения запроса предложений на любом из этапов без объяснения причин, 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 Заключенный по результатам запроса предложений договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

1.2.4 Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении запроса предложений и настоящей Документацией по запросу предложений стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3 Обжалование

1.3.1 Все споры и разногласия между Участником и Заказчиком, возникающие в связи с проведением запроса предложений, подлежат урегулированию в претензионном порядке. Претензия направляется заказчику на адрес электронной почты, указанный в Уведомлении. Срок рассмотрения претензии составляет 10 дней с момента ее получения Заказчиком.

- 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 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.
- 1.4.3 Предполагается, что Участник запроса предложений изучит все инструкции, формы, условия, технические условия и другую информацию, содержащуюся в Документации по запросу предложений. Никакие претензии Организатору запроса предложений не будут приниматься на том основании, что Участник запроса предложений не понимал какие-либо вопросы.
- 1.4.4 Неполное предоставление Участником информации, запрашиваемой в документации о запросе предложений, или предоставление заявки на участие в запросе предложений, не отвечающей всем требованиям документации, представляют собой риск Участника и дают Заказчику право отклонить заявку.

2. Техническое задание на выполнение работ по капитальному ремонту ВЛ-0,4 кВ ТП-430 ф.2.

Техническое задание на выполнение работ по капитальному ремонту ВЛ-0,4 кВ ТП-430 ф.2. в приложенном файле (Приложение №1. Техническое задание).

3. Проект договора.

Проект договора подряда на выполнение работ по капитальному ремонту ВЛ10,4кВ ТП-430 ф.2. в приложенном файле (Приложение 2. Проект договора).

4. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений

4.1 Общий порядок проведения запроса предложений

4.1.1 Запрос предложений проводится в следующем порядке:

- a) Публикация Уведомления о проведении запроса предложений;
- b) Предоставление Документации по запросу предложений;
- c) Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Заказчиком Документации по запросу предложений, если необходимо;
- d) Подача Предложений и их прием;
- e) Оценка Предложений;
- f) Определение победителя;
- g) Подписание договора;
- h) Уведомление Участников о результатах запроса предложений.

4.2 Публикация Уведомления о проведении запроса предложений

Уведомление о проведении запроса предложений публикуется в порядке, указанном в пункте 1.1.1. Иные публикации не являются официальными и не влекут никаких последствий для Организатора запроса предложений.

4.3 Предоставление Документации по запросу предложений

- 4.3.1. Закупочная документация предоставляется всем заинтересованным лицам в порядке и на условиях, предусмотренных в извещении о проведении данного запроса предложений.
- 4.3.2. При разрешении разногласий (в случае их возникновения) конкурсная комиссия Заказчика будет руководствоваться текстом закупочной документации на бумажном носителе, подписанным и утвержденным заказчиком, и не несет ответственности за содержание закупочной документации, полученной Участником размещения заказа не в соответствии с порядком, предусмотренным пунктом 4.3.1.

4.4 Подготовка Предложений

4.4.1 Общие требования к Предложению

- 4.4.1.1 Участник должен подготовить Предложение в соответствии с требованиями по составу и оформлению документов согласно подраздела 4.5.
- 4.4.1.2 Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.
- 4.4.1.3 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).
- 4.4.1.4 При подготовке Предложения и документов прилагаемых к нему, не допускается применение факсимильных подписей.
- 4.4.1.5 Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.
- 4.4.1.6 Требования пункта 4.4.1.3 и не распространяются на нотариально заверенные копии документов.

-
- 4.4.1.7 Предложение должно иметь сквозную нумерацию страниц, быть прошито, скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица на прошивке.
- 4.4.1.8 Участник также должен подготовить одну электронную копию заявки.
- 4.4.1.9 Электронная копия предложения 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.
- 4.4.1.10 В состав электронной копии заявки должны входить все документы, указанные в подразделе 4.5.
- 4.4.1.11 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
- 4.4.1.12 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, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было бы понятно, какой документ в каком файле находится.
- 4.4.1.13 Электронные версии документов должны полностью соответствовать печатным версиям документов.
- 4.4.1.14 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.
- 4.4.1.15 Предоставленная электронная копия предложения с нарушением требований данного пункта, представляет собой риск для Участника и может привести к снижению итоговой оценки предпочтительности, либо отклонению предложения.
- 4.4.1.16 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.
- 4.4.2 **Требования к сроку действия Предложения**
- 4.4.2.1 Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты. В любом случае этот срок не должен быть менее чем 90 календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений.
- 4.4.2.2 Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения предложения.
- 4.4.2.3 Заявка на участие в запросе предложений и её существенные условия не подлежат изменению со стороны Участника, за исключением случаев, являющихся предметом отдельных договорённостей между Организатором и Участником запроса предложений.
- 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 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 такового курса и даты его установления.
- 4.4.5 **Начальная (предельная) цена**
- 4.4.5.1 В соответствии с Уведомлением о проведении запроса предложений, начальная (предельная) цена составляет **642 131,39 рублей в т.ч. НДС 18%**.
- 4.4.5.2 Организатор запроса предложений вправе отклонить Предложение только на том основании, что предложенная Участником запроса предложений цена превышает установленную начальную (предельную) цену.
- 4.4.6 **Разъяснение Документации по запросу предложений**
- 4.4.6.1 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.
- 4.4.6.2 Заказчик в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 5 дней до истечения срока приема Предложения.
- 4.4.6.3 Разъяснения настоящей Документации по запросу предложений размещаются на сайте Заказчика www.mpaes.ru в сети «Интернет».
- 4.4.7 **Внесение поправок в Закупочную документацию**
- 4.4.7.1 Организатор запроса предложений в любой момент до истечения срока приема заявок вправе внести поправки в настоящую закупочную документацию;
- 4.4.7.2 Все изменения, вносимые в настоящую закупочную документацию, размещаются на сайте Заказчика www.mpaes.ru в сети «Интернет».
- 4.4.8 **Продление срока окончания приема Предложений**
- 4.4.8.1 При необходимости Заказчик имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в подпункте 4.6.6.
- 4.4.8.2 Уведомление о продлении срок окончания приема Предложений размещается на сайте Заказчика www.mpaes.ru в сети «Интернет».
- 4.4.8.3 Обращаем Ваше внимание на то, что Участники, ознакомившиеся с комплектом закупочной документации на сайте Заказчика, должны самостоятельно отслеживать появления на сайте разъяснений, изменений закупочной документации. Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае не получения такими Участниками разъяснений, изменении закупочной документации.

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.

4.5.1.2 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:

- Участник должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, иметь ресурсные возможности (финансовыми, материально-техническими, производственными, трудовыми), управленческой компетентностью, опытом и репутацией;
- 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;
- Участник должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке);
- 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 должен включить в состав Предложения 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 письма Госкомстата России 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;
- оригинал справки о состоянии расчетов по налогам и сборам по форме 39-1 на последнюю отчетную дату;
- 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 по запросу предложений 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);
- 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);
- 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 В случае если Участник зарегистрирован вне Российской Федерации, он обязан представить все документы, предусмотренные п.4.5.2 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.

4.5.3 Участие генеральных подрядчиков

4.5.3.1 Генеральный подрядчик должен доказать Заказчику, что каждый из привлекаемых им субподрядчиков:

- а) осведомлен о привлечении его в качестве субподрядчика;
- б) согласен с выделяемым ему перечнем, объемами, сроками и стоимостью выполнения работ;
- в) отвечает требованиям настоящей документации по запросу предложений (подраздел 4.5).

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

4.5.3.3 Субподрядчики не могут входить в состав коллективных Участников (подраздел 4.5.4). 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 (подраздел 4.5.4). 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 Предложение 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) Предложение должно 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 субподрядчиком копию письма Госкомстата России или его территориально органа, подтверждающего постановку субподрядчика 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;
 - оригинал справки о состоянии расчетов по налогам и сборам по форме 39-1 на последнюю отчетную дату;
 - 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;
 - 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 субподрядчика, 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 запроса предложений 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 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 работ;
- 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 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:

— 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, 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 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 запроса предложений. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
 - заверенную Участником копию письма Госкомстата России 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;
 - оригинал справки о состоянии расчетов по налогам и сборам по форме 39-1 на последнюю отчетную дату;
 - 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 по запросу предложений форме – План распределения объемов выполнения работ, оказания услуг внутри коллективного участника (форма 8);
 - 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.
- b) Предложение подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника;
- c) в состав Предложения дополнительно включается 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 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 должно быть надежно запечатано 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;
 - в) предмет договора в соответствии с пунктом 1.1.1.
- 4.6.4 Участники должны обеспечить доставку своих Предложений 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 запросе предложений. 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 Предложения в 10:00 (местного времени) 30 января 2012 года. Предложения, 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 запросе предложений, 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 запрос предложений конвертов

- 4.7.1 Организатор запроса предложений проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов начиная с 10:00 (местного времени) 31 января 2012 года по адресу 655017, Россия, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Советская д. 25.
- 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 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 запроса предложений 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:
- a) наименование и адрес Участника запроса предложений;
 - b) наименование выполняемых работ, услуг и общую цену предложения;
 - c) 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 Предложений

4.8.1 Общие положения

- 4.8.1.1 Оценка Предложений осуществляется Конкурсной комиссией или иными привлеченными лицами (экспертами и специалистами).
- 4.8.1.2 Срок оценки Предложений не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений.
- 4.8.1.3 Оценка Предложений 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:
- 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 технического предложения требованиям настоящей Документации по запросу предложений.
- 4.8.2.2 В рамках отборочной стадии Конкурсная комиссия может запросить от Участников разъяснения или дополнения их Предложений. При этом Конкурсная комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.
- 4.8.2.3 При проверке правильности оформления Предложения Конкурсная комиссия вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения. Конкурсная комиссия с письменного согласия Участника также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
- 4.8.2.4 По результатам проведения отборочной стадии Конкурсная комиссия 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.

4.8.3 **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 запроса предложений 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 закупочной документации. Под объемом предоставления гарантий качества товара, работ, услуг понимается совокупный гарантированный объем расходов Участника запроса предложений, с которым заключается договор, осуществляемых в случае наступления гарантийных обязательств.

4.8.3.2 Каждый критерий получает оценку в баллах по десятибалльной шкале. Критерии оцениваются в зависимости от степени соответствия предложения требованиям Закупочной 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

4.8.3.3 Ранжирование

- a) Результаты оценки квалификации и надежности, технической и коммерческой части предложений суммируются с учетом весовых коэффициентов значимости, устанавливаемых Конкурсной комиссией;
- b) На основании балльной оценки предложений Конкурсная комиссия определяет рейтинг каждого Участника запроса предложений;
- c) Наивысшее место в итоговой ранжировке получает предложение, имеющее максимальную оценку по результатам анализа соотношения «цена», «качество» и «квалификация и надежность» Участника.

4.9 Принятие решения об определении победителя или прекращении процедуры Запроса предложений.

4.9.1 Конкурсная комиссия на своем заседании может принять решение либо по определению победителя, либо по завершению данной процедуры Запроса предложений без определения победителя и заключения договора:

- a) 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. Процедура Запроса предложений на этом будет завершена;
- b) в случае при поступлении на запрос предложений единственного Предложения и если данное предложение удовлетворяет Заказчика полностью, то Заказчик может определить данного Участника победителем и подписать с ним договор. Процедура Запроса предложений на этом будет завершена;
- c) если, по мнению Конкурсной комиссии ни одно из поданных Предложений не удовлетворяет Заказчика, Конкурсная комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры Запроса предложений без определения победителя.

4.9.2 Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания Конкурсной комиссии, который размещается на сайте Заказчика www.mpraes.ru в сети «Интернет».

4.10 Подписание договора

4.10.1 Договор между Заказчиком и победителем подписывается в течение 20 дней с момента утверждения победителя запроса предложений Конкурсной комиссией.

4.10.2 В случае, если в соответствии с действующим законодательством РФ и учредительными документами Заказчика потребуется предварительное согласование (одобрение, утверждение) заключаемого договора компетентными органами управления Заказчика, договор с победителем заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения), а указанный в п.4.10.1 срок отсчитывается после получения такого согласования (одобрения, утверждения).

4.10.3 Условия договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика.

4.11 Уведомление Участников о результатах запроса предложений

4.11.1 Выписка из протокола заседания Конкурсной комиссии по выбору победителя размещается на сайте Заказчика www.mpraes.ru в сети «Интернет».

4.12 Гарантийные обязательства и иные условия выполняемых работ, оказываемых услуг являющихся предметом запроса предложений

4.12.1 Гарантии качества распространяются на все оборудование, конструктивные элементы и работы, услуги выполняемые в соответствии с договором подписываемым между Заказчиком и победителем (подраздел 4.10).

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

-
- 4.12.3 Минимальный совокупный объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг устанавливается Заказчиком в размере 30 % от цены заключаемого между Заказчиком и победителем договора.
 - 4.12.4 Единица измерения объема предоставления гарантий качества товара, работ, услуг устанавливается в валюте, используемой для формирования цены контракта;
 - 4.12.5 Требования, связанные с недостатками результата работы, услуги Заказчик имеет право предъявить в течение гарантийного срока.
 - 4.12.6 Более подробные требования к сроку и объему предоставления гарантийных обязательств на результаты работ, услуг изложены в проекте договора (Раздел № 3)

5. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

5.1 Письмо о подаче оферты (форма 1)

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

«_____» _____ года

№ _____

Уважаемые господа!

Изучив Уведомление о проведении запроса предложений, официально опубликованное _____.20__ года на сайте Заказчика www.mraes.ru в сети «Интернет», 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 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 предложение (далее – Предложение), на общую сумму

Итоговая стоимость Предложения 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 (предложение) подается с пониманием того, что:

• **Вы (Организатор запроса предложений, 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 Закупочной документации;

- отклонить все заявки.

Я, нижеподписавшийся, настоящим подтверждаю, что на момент подписания настоящей заявки (предложения) _____ (указать наименование Участника) полностью удовлетворяет требованиям к Участникам данного запроса предложений 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.

Настоящей заявкой гарантируем достоверность представленной нами информации и подтверждаем право Организатора запроса предложений (Заказчика), не противоречащее требованию по формированию равных для всех Участников запроса предложений 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)

5.1.1 Инструкции по заполнению

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

5.1.1.2 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.

5.1.1.3 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.

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

5.1.1.5 Письмо должно быть подписано и скреплено печатью.

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

5.2.1 Форма технического предложения

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

Техническое предложение

Наименование и адрес Участника: _____

(Здесь Участник 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)

5.2.2 Инструкции по заполнению

- 5.2.2.1 Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
- 5.2.2.2 Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес
- 5.2.2.3 В техническом предложении описываются все позиции раздела 2.

5.3 График выполнения работ, оказания услуг (форма 3)

5.3.1 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.)

5.3.2 **Инструкции по заполнению**

5.3.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).

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

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

5.4 Смета расходов (форма 4)

5.4.1 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)

5.4.2 Инструкции по заполнению

5.4.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).

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

5.4.2.3 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.

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

5.5.1 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 им 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)

5.5.2 Инструкции по заполнению

- 5.5.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
- 5.5.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.5.2.3 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.

5.6 Протокол разногласий по проекту договора (форма 6)

5.6.1 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)

5.6.2 Инструкции по заполнению

- 5.6.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
- 5.6.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.6.2.3 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».
- 5.6.2.4 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.

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

5.7.1 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)

5.7.2 Инструкции по заполнению

5.7.2.1 Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается генеральным подрядчиком (подраздел 4.5.3).

5.7.2.2 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).

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

5.7.2.4 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.

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

5.8.1 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)

5.8.2 Инструкции по заполнению

- 5.8.2.1 Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается коллективным участником (подраздел 4.5.4).
- 5.8.2.2 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
- 5.8.2.3 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.8.2.4 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.

5.9 Анкета Участника (форма 9)

5.9.1 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?	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

5.9.2 Инструкции по заполнению

- 5.9.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
- 5.9.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.9.2.3 Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
- 5.9.2.4 В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении договора.

5.10 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 10)

5.10.1 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 «2010»]					x
1.					
2.					
3.					

№ 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
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 по характеру и сложности сопоставимых с предметом торгов.

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

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

5.10.2 Инструкции по заполнению

- 5.10.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
- 5.10.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.10.2.3 В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям с предметом торгов.
- 5.10.2.4 Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
- 5.10.2.5 Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

5.11 Справка о материально-технических ресурсах (форма 11)

5.11.1 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)

5.11.2 Инструкции по заполнению

- 5.11.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
- 5.11.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.11.2.3 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).
- 5.11.2.4 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.

5.12 Справка о кадровых ресурсах (форма 12)

5.12.1 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)

5.12.2 Инструкции по заполнению

- 5.12.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
- 5.12.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.12.2.3 В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения договора.
- 5.12.2.4 В таблице-2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника

5.13 Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 13)

5.13.1 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)

5.13.2 Инструкции по заполнению

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

5.14 Срок и объем предоставления гарантийных обязательств (форма 14)

5.14.1 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 запроса предложений, 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 объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг осуществляемых в случае наступления гарантийных обязательств в размере _____% от цены заключаемого между Заказчиком и победителем договора.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

5.14.2 Инструкции по заполнению

5.14.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).

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

5.14.2.3 В данной справке Участник указывает срок и объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, на который Участник запроса предложений 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 запроса предложений, с которым заключается договор, осуществляемых в случае наступления гарантийных обязательств.