

Утверждаю



«15» июля 2013 г.

Документация
по открытому запросу предложений на право заключения договора
по лоту № 1
«ремонт трансформаторов типа ТДНГ-15000/110/6, ТДН-16000/ 110/6» для
нужд ЗАО «Транссетьком-Волга»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
1.1.	Общие сведения о процедуре запроса предложений.....	3
1.2.	Правовой статус процедур и документов	3
1.3.	Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении запроса предложений и настоящей Документацией по запросу предложений, стороны руководствуются действующим законодательством Обжалование	4
1.4.	Прочие положения	4
2.	Предмет закупки: право заключения договора по лоту № 1 «Капитальный ремонт трансформаторов типа ТДНГ-15000/110/6, ТДН-16000/110/6» для нужд ЗАО «Транссетьком-Волга»	5
2.1.	Ведомость работ.....	5
3.	Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений	6
3.1.	Публикация Извещения о проведении запроса предложений.....	6
3.2.	Подготовка Предложений	6
3.3.	Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям	8
3.4.	Подача Предложений и их прием.....	9
3.5.	Оценка Предложений и проведение переговоров.....	9
3.6.	Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя.....	10
3.7.	Подписание Договора.....	10
3.8.	Уведомление Участников о результатах запроса предложений.....	10
4.	Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение	10
4.1.	Письмо о подаче оферты (форма 1).....	11
4.2.	Ценовое предложение (форма 2)	13
4.3.	График оказания услуг (форма 3).....	14
4.4.	Анкета Участника (форма 4).....	14
4.5.	Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 5).....	18
4.6.	Справка о материально-технических ресурсах (форма 6).....	20
4.7.	Справка о кадровых ресурсах (форма 7).....	21
4.8.	Протокол разногласий к договору (форма 8)	23

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений

1.1.1. Закрытое акционерное общество «Транссетьком-Волга» 603074, г. Нижний Новгород, Сормовское шоссе, 1Д (далее — Организатор), извещением о проведении открытого запроса предложений опубликованным на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов <http://tscvolga.ru/>, приглашает организации (далее — Участники) к участию в процедуре открытого запроса предложений (далее — Запрос предложений) на право заключения договора с ОАО «Транссетьком-Волга» (далее — Заказчик) по лоту № 1 «Капитальный ремонт трансформаторов типа ТДНГ-15000/110/6, ТДН-16000/110/6» для нужд ЗАО «Транссетьком-Волга».

1.1.2. Для справок обращаться:

По организационным вопросам:

Контакты Сухотник Василий Александрович

8-9519024923

адрес электронной почты: zkd52@yandex.ru

По техническим и функциональным вопросам:

Контакты 8-9519024923

адрес электронной почты: zkd52@yandex.ru

1.2. Правовой статус процедур и документов

1.2.1. Запрос предложений не является конкурсом, и его 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—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Организатора соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.2.2. Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1 Извещение вместе с его неотъемлемым приложением - настоящей Документацией, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками с учётом этого.

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

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

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

1.2.5.1.1. Настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;

1.2.5.1.2. Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Организатора.

1.2.6. Иные документы Организатора и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.

1.3. Обжалование

Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении запроса предложений и настоящей Документацией по запросу предложений, стороны руководствуются действующим законодательством Обжалование

1.3.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением Запроса предложений, в том числе, касающиеся исполнения Организатором и Участниками своих обязательств, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 10 рабочих дней с момента ее получения.

1.3.2. Если претензионный порядок, указанный в пункте 1.3.1., не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Организатора в связи с данным Запросом предложений.

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

1.4. Прочие положения

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

1.4.2. Организатор 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.

1.4.3. Организатор вправе отклонить Предложение, если он установит, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил сотруднику Организатора вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя.

1.4.4. Организатор вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя Запроса предложений.

1.4.5. Если Организатор полагает, что цены, заявленные участниками могут быть снижены, либо получит просьбу о проведении процедуры снижения цены от одного из Участников, занявших по результатам предварительной оценки места не ниже четвертого, то он может предоставить Участникам возможность добровольно и открыто повысить предпочтительность их коммерческих предложений путем снижения первоначальной (указанной в предложении) цены.

2. Предмет закупки: право заключения договора по лоту № 1 «Капитальный ремонт трансформаторов типа ТДНГ-15000/110/6, ТДН-16000/110/6» для нужд ЗАО «Транссетьком-Волга».

2.1. Ведомость работ.

Предложения подавать согласно Техническому заданию, являющегося неотъемлемой частью Закупочной документации (Приложение 1).

2.1.1 Условия и порядок выполнения работ, условия оплаты работ:

- Срок выполнения работ – согласно Приложению 1.
- Объект выполнения работ – согласно Приложению 1.
- Цена работ должна быть указана с учетом затрат на транспорт, уплату налогов и других обязательных платежей. Цена должны быть фиксированной на протяжении всего срока действия оферты и договора.
- Частичная оплата выполненной работы осуществляется в течение 30 календарных дней после подписания сторонами акта сдачи – приемки выполненных работ. Окончательная оплата выполненной работы осуществляется в апреле 2014 года. Аванс не предусмотрен.
- Локальные сметные расчеты составлять в соответствии с Приложением 2.

Прочие требования к подрядчику/исполнителю указаны в Техническом задании (Приложение 1).

3. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений

3.1. Публикация Извещения о проведении запроса предложений

Извещение о проведении открытого запроса предложений было опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.

3.2. Подготовка Предложений

3.2.1 Общие требования к Предложению:

Участник должен подготовить Предложение, включающее:

3.2.1.1 Письмо о подаче оферты (с указанием условий оплаты).

3.2.1.2 Ценовое предложение.

3.2.1.3 Анкета Участника.

3.2.1.4 Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, ИП (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), полученная не ранее 1 месяца до дня подачи предложения Участником.

3.2.1.5 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров.

3.2.1.6 Справка о материально-технических ресурсах.

3.2.1.7 Справка о кадровых ресурсах.

3.2.1.8 Локальный сметный расчет при выполнении Работ, оказании услуг в соответствии с требованиями к сметной документации (в формате .xml, отсканированный вариант в формате .pdf).

3.2.1.9 Заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя), 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.

3.2.1.10 Заверенные Участником копии действующих разрешений (лицензии, допуски СРО) на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые Участник обладает разрешением (лицензией, допуском СРО); если для выполнения работ не требуется допуск СРО, то предоставить страховку от причинения вреда Заказчику.

3.2.1.11 Заверенную Участником копию выписки из реестра членов саморегулируемой организаций, членом которой является Участник, выданной не ранее чем за 30 дней до срока окончания приема заявок;

3.2.1.12 Заверенную Участником копию выписки из реестра саморегулируемых организаций, с приложением перечня работ, свидетельство на выполнение которых имеет право выдавать СРО, выданной Ростехнадзором не ранее чем за 90 дней до срока окончания приема заявок;

3.2.1.13 Отзывы и рекомендательные письма, подтверждающие положительные референции на выполнение аналогичных работ / оказания услуг (копии, заверенные Участником).

3.2.1.14 Заверенные Участником копии СМК ИСО 9001, ИСО 14001, OHSAS 18001.

3.2.1.15 Заверенные Участником копии действующих на предприятии документов по системе управления охраной труда.

3.2.1.16 Заверенную Участником копию Устава.

3.2.1.17 Заверенную Участником копию свидетельства о регистрации юридического лица ОГРН (для юридических лиц) либо свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей);

3.2.1.18 Заверенную Участником копию справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штра-

фов, выданной соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы не ранее чем за 30 дней до срока окончания подачи Заявок на участие в конкурсе, подтверждающей исполнение налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов (код по классификатору налоговой документации 1120101);

3.2.1.19 Заверенную Участником копию свидетельства о постановке на налоговый учет (для юридических лиц) либо свидетельства ИНН физлица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

3.2.1.20 иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов (например, исполненные договора).

Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению;

В случае не предоставления участником хотя бы одного из документов (п.3.2.1.1-3.2.1.19), он может быть отклонен без дальнейшего рассмотрения по существу.

3.2.2 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. *В последнем случае оригинал доверенности прилагается к Предложению.*

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

3.2.4 Требования пунктов 3.2.3. и 3.2.4. не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

3.2.5 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. Допускаются мелкие опечатки, неточности, не оказывающие существенного влияния на суть коммерческого предложения

3.2.6 Требования к языку Предложения:

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

3.2.7.2. 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 Организатор будет принимать решение на основании перевода.

3.2.7.3. Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

3.2.8. Разъяснение Документации по запросу предложений

3.2.9. Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей Документации по запросу предложений. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений могут подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

3.2.9.1. Организатор в разумный срок ответит на любой вопрос, поступивший не позднее, чем за 3 дня до истечения срока приема Предложений.

3.2.10. Продление срока окончания приема Предложений

3.2.10.1. При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений с уведомлением всех участников.

3.2.11. Все суммы денежных средств в документах, входящих в Предложение, должны быть выражены в российских рублях.

3.3. Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

3.3.1. Участвовать в данной процедуре Запроса предложений может любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре Запроса предложений и на право заключения Договора, Участник на момент подачи Предложения должен отвечать следующим требованиям:

- a) Участник должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, ресурсными возможностями (финансовыми, материально-техническими, производственными, трудовыми), управленческой компетенцией, опытом и репутацией;
- b) Участник должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии (разрешения) на выполнение видов деятельности в рамках Договора);
- c) Участник не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находиться в процессе ликвидации, на имущество Участника в части, существенной для исполнения Договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена;
- d) Квалификационный состав и характеристика выполняемых работ, уровень знаний конкретных работников Подрядчика должны соответствовать виду работ/услуг по данному лоту;
- e) Наличие необходимой для выполнения работ/услуг технологической оснастки (инструмента, грузоподъемных механизмов (тали, лебедки и т.д.), съемных грузозахватных приспособлений (универсальных стропов и т.д.), средств измерений и т.д.);
- f) Отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется в рамках ФЗ – 223, ФЗ - 94;
- g) Отсутствие сведений о договорах, расторгнутых по решению суда в связи с их нарушением;
- h) Отсутствие сведений о привлечении к ответственности за недобросовестное выполнение договорных обязательств (Арбитражное делопроизводство);
- i) Отсутствие сведений об исключении из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;
- j) Отсутствие просроченных работ и услуг перед Заказчиком;
- k) Отсутствие сведений о нарушениях законодательства РФ и привлечении к ответственности уполномоченных представителей юридического лица;
- l) Отсутствие сведений о негативном опыте работы уполномоченного представителя юридического лица;
- m) Участник несет ответственность за предоставление достоверных документов (Заказчик вправе провести проверку с выездом на место);

В случае несоответствия участника закупочной процедуры хотя бы одному из вышеуказанных требований, он может быть отклонен без дальнейшего рассмотрения по существу.

3.3.2. В случае привлечения субподрядной организации для выполнения работ/оказания услуг требуется письменно согласовать с Заказчиком привлечение субподрядной организации, пре-

доставить на субподрядную организацию всю информацию, указанную в закупочной документации.

3.4. Подача Предложений и их прием

3.4.1. Участники должны обеспечить подачу ОРИГИНАЛОВ своих Предложений в срок до 31.07.2013, по адресу указанному в Извещении о запросе предложений.

3.4.2. Не допускается подача предложений на отдельные позиции или часть объема по какой-либо из позиций указанного в Техническом задании перечня услуги/работ.

3.4.3. Предложения Участников, поданные в нарушение п. 3.4.1 не будут приниматься Закупочной комиссией к рассмотрению по существу.

3.4.4. Сведения о сроке и месте окончания приема Предложений на последующие этапы, в случае их проведения, будут доведены до сведения Участников дополнительно.

3.5. Оценка Предложений и проведение переговоров

3.5.1. Общие положения

Оценка Предложений осуществляется Закупочной комиссией (ЗК) по запросу предложений и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными ЗК.

Оценка Предложений включает отборочную стадию, проведение при необходимости переговоров и оценочную стадию.

3.5.2. Отборочная стадия

В рамках отборочной стадии ЗК проверяет:

- правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по существу;
- соответствие Участников требованиям настоящей Документации;
- соответствие коммерческого и технического предложения требованиям настоящей Документации.

В рамках отборочной стадии Организатор закупки может запросить у Участников разъяснения или дополнения к их Предложениям, в том числе представления отсутствующих документов.

При этом Организатор закупки не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.

При проверке правильности оформления Предложения ЗК вправе не обращать внимания на мелкие недочёты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения. ЗК с письменного согласия Участника также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.

По результатам проведения отборочной стадии ЗК имеет право отклонить Предложения, которые:

- в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации;
- поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации;
- содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации;
- содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник;
- содержит недостоверные данные.

3.5.3. Проведение переговоров

После рассмотрения Предложений Организатор вправе провести переговоры с Участниками, которые прошли отборочную стадию, по любому положению его Предложения.

Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Организатор.

3.5.4 Организатор закупки может объявить переторжку, если полагает, что цены, заявленные участниками в закупочной процедуре, могут быть снижены, либо Организатор получит, хотя бы от одного из участников просьбу о проведении переторжки.

3.5.5. Оценочная стадия

В рамках оценочной стадии ЗК на основании экспертного заключения, сопоставляет Предложения, в том числе с учетом результатов переговоров, переторжки и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Организатора закупок.

3.6. Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя

3.6.1. ЗК на своем заседании принимает решение либо по определению Победителя, либо по проведению дополнительных этапов Запроса предложений, либо по завершению данной процедуры Запроса предложений без определения Победителя и заключения Договора.

3.6.2. В случае если Предложение какого-либо из Участников окажется существенно лучше Предложений остальных Участников, и это Предложение полностью удовлетворит ЗК, то ЗК определит данного Участника Победителем.

3.6.3. В случае если самое лучшее Предложение не удовлетворит ЗК полностью, ЗК вправе принять решение о проведении дополнительных этапов Запроса предложений и внесении изменений в условия Запроса предложений.

3.6.4. Если, по мнению ЗК, возможностей для улучшения Предложений Участников не предвидится и проведение дальнейших этапов бессмысленно, ЗК вправе принять решение о прекращении процедуры Запроса предложений без выбора Победителя.

3.6.5. Решение ЗК оформляется протоколом заседания комиссии.

3.7. Подписание Договора.

3.7.1. Договор между Заказчиком и Победителем подписывается в течение 21 рабочего дня после подписания протокола определения победителя.

3.7.2. Условия Договора определяются в соответствии с требованиями настоящего типового договора и разделом 2.

3.7.3. В случае отказа Победителя закупочной процедуры от заключения договора по предложенной им минимальной цене, будет рассмотрен вопрос о включении данной организации в реестр организаций, не выполнивших обязательства перед Обществом;

3.7.4. В случае неоднократного отказа от заключения договора будет рассмотрен вопрос о закрытии доступа данной организации к проводимым закупочным процедурам Общества.

3.8. Уведомление Участников о результатах запроса предложений

Организатор после подписания протокола о выборе победителя опубликует информацию на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов <http://tscvolga.ru/>

Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

3.9. Письмо о подаче оферты (форма 1)

4.1.1. Форма письма о подаче оферты

начало формы

« ____ » _____ года

№ _____

Уважаемые господа!

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

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

зарегистрированное по адресу

_____,
(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на оказание услуги/работы по лоту № _____
(номер лота на ЭТП)

(краткое описание услуги/работы)

на условиях и в соответствии с ценовым предложением, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему письму на общую сумму с учетом транспортных затрат

_____ руб ____ коп. (без НДС),
_____ руб ____ коп (с НДС).

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

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Ценовое предложение (форма 2) — на ____ листах;
2. График оказания услуг (форма 3) — на ____ листах;
3. Анкета участника (форма 4) — на ____ листах;
4. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 5) — на ____ листах;
5. Справка о материально-технических ресурсах (форма 6) — на ____ листах;
6. Справка о кадровых ресурсах (форма 7) — на ____ листах;
7. Протокол разногласий к Договору (форма 8) — на ____ листах.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.1.2. Инструкции по заполнению

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

Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

Участник должен указать стоимость поставки цифрами и словами, в рублях.

Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями раздела 3.4.

3.10. Ценовое предложение (форма 2)

3.10.1. Форма ценового предложения

начало формы

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

Ценовое предложение

Наименование и адрес Участника: _____

См. предмет закупки (раздел 2)

Общая стоимость с учетом транспортных затрат (при наличии таковых)

_____ руб __ коп (без НДС),

_____ руб __ коп (с НДС)

Условия оплаты _____

Срок гарантии _____

Сроки выполнения работ _____

Субподрядная организация (при наличии таковой) _____

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

3.10.2. Инструкции по заполнению

Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

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

В ценовом предложении описываются все позиции раздела 2 с учётом предлагаемых условий Договора.

3.11. График оказания услуг (форма 3)

3.11.1. Форма Графика оказания услуг

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

График оказания услуг

Наименование и адрес Участника: _____

Начало оказания услуг: « ___ » _____ года.

Окончание оказания услуг: « ___ » _____ года.

№ п/п	Наименование этапа	График оказания услуг, в днях/ неделях/ месяцах (<u>нужное подчеркнуть</u>) с момента подписания Договора								
		1	2	3	4	5	6	7	8	...
1.										
2.										
3.										
...										

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

3.11.2. Инструкции по заполнению

- Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
- Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- В данном Графике оказания услуг приводятся расчетные сроки оказания всех видов услуг в рамках Договора, перечисленных в Приложении 1 (ведомости объема работ).
- Для указания сроков против каждого этапа/подэтапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

1.

№ п/п	Наименование этапа	График оказания услуг, в днях/неделях/месяцах (нужное подчеркнуть) с момента подписания Договора								
		...	7	8	9	10	11	12	13	...
...										
3.	Услуга 3									
3.1	Услуга 3.1									
3.2	Услуга 3.2									
3.3	Услуга 3.3									
4.	Услуга 4									
...										

2.

- График может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т.п.).
- График оказания услуг будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данный График оказания услуг следует подготовить так, чтобы его можно было включить в Договор с минимальными изменениями.

3.12. Анкета Участника (форма 4)

3.12.1. Форма Анкеты Участника

начало формы

Приложение 3 к письму о подаче оферты

от « ____ » _____ г. № _____

Анкета Участника

Наименование и адрес Участника: _____

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

_____ (подпись, М.П.)

_____ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

3.12.2. Инструкции по заполнению

Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

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

Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

В графе 9 «Банковские реквизит» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

- 4.4.2.3. В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям.
- 4.4.2.4. Следует указать не менее трех аналогичных договоров. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
- 4.4.2.5. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

3.14. Справка о материально-технических ресурсах (форма б)

3.14.1. Форма Справки о материально-технических ресурсах

начало формы

Приложение 5 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
...						

_____ (подпись, М.П.)

_____ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

3.14.2. Инструкции по заполнению

4.5.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 3.9).

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

4.5.2.3 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).

3.15. Справка о кадровых ресурсах (форма 7)

3.15.1. Форма Справки о кадровых ресурсах

начало формы

Приложение б к письму о подаче оферты

от « ___ » _____ г. № _____

Справка о кадровых ресурсах

Наименование и адрес Участника: _____

Таблица - 1. Кадровые ресурсы для выполнения указанных работ

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

Таблица-2. Общая штатная численность

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

_____ (подпись, М.П.)

_____ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

3.15.2. Инструкции по заполнению

- Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 3.9).
- Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес. В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора.
- В таблице-2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника.
- По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории.

3.16. Протокол разногласий к договору (форма 8)

4.9.1. Приложение 7 к письму о подаче оферты

от « ___ » _____ г. № _____

Протокол разногласий к проекту Договора

Наименование и адрес Участника: _____

«Обязательные» условия Договора

№ п/п	№ пункта проекта Договора	Исходные формулировки	Предложения Участника	Примечания, обоснование
	«Согласны со всеми требованиями и условиями закупочной документации, гарантируем заключить с заказчиком договор на условиях и по форме, предложенной в составе закупочной документации»			
...				

«Желательные» условия Договора

№ п/п	№ пункта проекта Договора	Исходные формулировки	Предложения Участника	Примечания, обоснование
...				

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

4.9.2. Инструкции по заполнению:

Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта Договора, так и в случае отсутствия таких требований или предложений, при этом в протоколе разногласий к проекту договора указываются слова: «СОГЛАСНЫ СО ВСЕМИ ТРЕБОВАНИЯМИ И УСЛОВИЯМИ ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ГАРАНТИРУЕМ ЗАКЛЮЧИТЬ С ЗАКАЗЧИКОМ ДОГОВОР НА УСЛОВИЯХ И ПО ФОРМЕ, ПРЕДЛОЖЕННОЙ В СОСТАВЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ».