«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. генерального директора –

Директор филиала «Кольский» ОАО «ТГК-1»

 **А.Г. Антипов**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011г.

Документация по открытому запросу предложений

НА выполнение РАБОТ

ДЛЯ НУЖД ПРЕДПРИЯТИЙ филиала «КОльский» ОАО «ТГК-1»

пос. Мурмаши

2011г.

# Общие положения

## Общие сведения о процедуре запроса предложений

* + 1. **Филиал «Кольский» Открытого Акционерного Общество «ТГК-1», 184355, пгт. Мурмаши Мурманской обл., ул. Советская, 2,** **тел: (815 53) 69-493** (далее - Организатор) от имени **Открытого Акционерного Общества «ТГК-1», 191186, Санкт-Петербург, Марсово Поле, д.1, тел. (812) 494-36-97** (далее - Заказчик), Извещением о проведении открытого запроса предложений, опубликованным на сайте ОАО «ТГК-1» и копией Извещения, опубликованной на функционале Системы **«b2b-energo»** в разделе «**Копии публикаций**», пригласило юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - подрядчики) к участию в открытом запросе предложений (далее - запрос предложений) **на выполнение работ** **для нужд ОАО «ТГК-1»** (далее - работы). Почтовый адрес Организатора - **184355, пгт. Мурмаши Мурманской обл., ул. Советская, 2.**
		2. Для справок обращаться: **184355, пгт. Мурмаши Мурманской обл., ул. Советская, 2,** **3 этаж, каб. 314,** **Отдел организации закупочной деятельности (ответственное должностное лицо – Катков Юрий Ратмирович тел. (81553) 69 -409, ответственный секретарь закупочной комиссии – Мурашов Олег Владимирович тел. (81553) 69 -475.**
		3. Подробные требования (Техническое задание) к оказываемым услугам изложены в разделе  (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации по запросу предложений). Проект Договора, который будет заключен по результатам данной процедуры запроса предложений, приведен в разделе . Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке Предложений, приведены в разделе . Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Предложения, приведены в разделе .

## Правовой статус процедур и документов

* + 1. Данный Запрос – это **конкурентная неконкурсная процедура, она 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—1065 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.
		2. Опубликованное в соответствии с пунктом Уведомление вместе с настоящей Документацией по запросу предложений, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.
		3. Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим. Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении Запроса и настоящей Документацией, стороны руководствуются Гражданским Кодексом РФ.
		4. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Организатор по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного Запроса.
		5. Организатор также вправе отказаться от проведения Запроса на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.

# Техническое задание на оказание услуг

## Техническое задание приведено в приложении № 1 к Информационной карте.

# Проект Договора

## 3.1 Форма договора, заключаемого по результатам открытого запроса предложений, приведена в приложении № 2 к Информационной карте.

Договор заключается по форме, принятой у Заказчика.

# Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений

## Общий порядок проведения запроса предложений

* + 1. Запрос предложений проводится в следующем порядке:

Публикация Извещения о проведении запроса предложений (подраздел ), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений;

Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Организатором Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел );

Подача Предложений и их прием (подраздел 4.6);

Оценка Предложений (подраздел );

Подписание Договора (подраздел ), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений;

Уведомление Участников о результатах запроса предложений (подраздел ), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений.

## Публикация Извещения о проведении запроса предложений

* + 1. Извещение о проведении запроса предложений было опубликовано в порядке, указанном в пункте .
		2. Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора конкурса никаких последствий.

## Предоставление Документации по запросу предложений Участникам

* + 1. Участники должны получить Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в Извещении о проведении запроса предложений.

## Подготовка Предложений

Общие требования к Предложению

4.4.1.1 Участник должен подготовить Предложение, включающее (оригиналы и копии):

Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );

Техническое предложение на оказание услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );

Календарный план оказания услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел [5.3](#_Календарный_план_работ));

Смету расходов по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );

Договор на выполнение работ и Приложения к нему в **2 (Двух) экземплярах**, заполненные, подписанные уполномоченным лицом Участника и заверенные печатью (раздел [3](#_Проект_Договора));

Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел ).

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.***

* + - 1. 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). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Предложению.

4.4.1.4 Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника. Требования пунктов 4.4.1.3 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

4.4.1.5 После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Предложения (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Предложения; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт № 1», «информационный конверт № 2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.

4.4.1.6 Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если Предложение состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.

Требования к сроку действия Предложения

4.4.2.1 Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (подраздел ). В любом случае этот срок ***не должен быть менее 60 календарных дней*** со дня, следующего за днем окончания приема Предложений. ***Указание меньшего срока может быть основанием для отклонения Предложений.***

Требования к языку Предложения

* + - 1. Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке.
			2. Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

Требования к валюте Предложения

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

Разъяснение Документации по запросу предложений

4.4.5.1 Участники вправе обратиться к Организатору 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.

## Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

Требования к Участникам

4.5.1.1 Участвовать в данной процедуре Запроса предложений может любое юридическое или физическое лицо.

4.5.1.2 Чтобы претендовать на победу в данной процедуре Запроса предложений и на право заключения Договора, Участник в целом должен отвечать следующим требованиям:

* + - * 1. Участник должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, иметь ресурсные возможности (финансовыми, материально-техническими, производственными, трудовыми), управленческой компетентностью, опытом и репутацией;
				2. Участник должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и ***иметь, при необходимости, соответствующие действующие лицензии*** ***или иные разрешительные документы*** на выполнение видов деятельности в рамках Договора);
				3. Участник не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации, на имущество Участника в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена;
				4. Участник должен быть готов заключить Договор по форме, принятой у заказчика.

Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям

* + - 1. В связи с вышеизложенным Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:
				1. заверенную Участником копию свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц;
				2. заверенные Участником копии действующих лицензий (разрешительных документов) на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые Участник обладает разрешительными документами или лицензией;
				3. анкету по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — ;
				4. оригиналы справок о выполнении аналогичных (сопоставимых) по характеру и объему оказываемых договоров и о материально-технических ресурсах по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — и ;
				5. оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — ;
				6. иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
			2. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.
			3. В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленный в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Заказчику в соответствии Участника данному требованию.
			4. Дополнительно, по письменному запросу Организатора, Участник должен будет предоставить к установленному Организатором сроку:
				1. заверенную Участником копию Устава в действующей редакции;
				2. заверенные Участником копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках за последний год и последний отчетный период текущего года;
				3. справку из налогового органа об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты или государственные внебюджетные фонды;
				4. копию паспорта руководителя;
				5. копию банковской карточки (заверенную либо нотариально, либо уполномоченным сотрудником банка).

## Подача Предложений и их прием

* + 1. ***Участник ОБЯЗАН ПРЕДОСТАВИТЬ свое предложение на бумажном носителе до момента окончания срока действия Запроса, указанного в Извещении. В случае невыполнения данного требования, Предложение будет*** ***ОТКЛОНЕНО БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ! Оригинал Договора на выполнение работ и Приложения к нему подготавливаются в 2 (Двух) экземплярах.***
		2. Участник также должен подготовить **одну** копию Предложения. Копия Предложения подготавливается путем ксерокопирования оригиналов каждого документа, входящего в Предложение после их подписания и заверения печатью.

4.6.3 Оригинал и копия Предложения запечатывается в конверт, на котором указывается следующая информация:

наименование и почтовый адрес Организатора в соответствии с пунктом ;

полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;

предмет Запроса в соответствии с Извещением.

4.6.4 Участники должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Организатора: **184355, пгт. Мурмаши Мурманской обл., ул. Советская, 2,** **3 этаж,** **каб. 314, Отдел закупочной деятельности (ответственный секретарь закупочной комиссии – Мурашов Олег Владимирович, тел. (81553) 69 -475)**. **Предварительный заказ пропуска можно осуществить через ответственного секретаря закупочной комиссии.** В случае направления Предложений через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.

4.6.5 Организатор выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

4.6.6. Документация Участников запроса предложений после его завершения хранится у Организатора и Участникам не возвращается.

## Оценка Предложений и проведение переговоров

Общие положения

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

4.7.1.2 Оценка Предложений включает отборочную и оценочную стадии, а также проведение, при необходимости, переговоров.

Отборочная стадия

4.7.2.1 В рамках отборочной стадии закупочная комиссия (далее - Комиссия) проверяет:

правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений по существу;

соответствие коммерческого и технического предложения требованиям настоящей Документации по запросу предложений.

4.7.2.2 В рамках отборочной стадии Комиссия может запросить Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.

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

в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;

поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;

содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений;

содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.

Комиссия также вправе отклонить Предложение в случае, если его цена превышает установленную лимитную цену.

Оценочная стадия

4.7.3.1 В рамках оценочной стадии Комиссия оценивает и сопоставляет Предложения и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика в соответствии с утвержденным Регламентом Комиссии, исходя из следующих критериев:

стоимость и структура стоимости оказываемых услуг, условия и график оказания услуг и их оплаты;

технологические и организационно-технические предложения по оказанию услуг;

опыт, ресурсные возможности и деловая репутация Участника.

## Подписание Договора

* + 1. Условия и форма Договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика**.** Организатор закупки в праве принять решение о заключении договора с тем Участником, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Заказчика.

## Уведомление Участников о результатах запроса предложений

* + 1. Результаты Запроса или уведомление о том, что данная процедура не состоялась, публикуются на электронной торговой площадке **«b2b-energo»** и **сайте ОАО «ТГК-1».**

# Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

## Письмо о подаче оферты (форма 1)

Форма письма о подаче оферты

**начало формы**

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

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

Уважаемые господа!

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

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

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

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

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на оказание следующих услуг:

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

(краткое описание оказываемых ус луг)

предлагает заключить Договор **на выполнение работ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ филиала «Кольский» ОАО «ТГК-1»** на условиях и в соответствии со Сметой расходов, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость Предложения с НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(итоговая стоимость, рублей, с учетом НДС) |

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

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

## Техническое предложение на оказание услуг (форма 2)

Форма Технического предложения на оказание услуг

**начало формы**

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

**Техническое предложение на оказание услуг**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(Примечание: Участник в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на Техническое задание на выполнение работ, в соответствии с требованиями разделов и . Заказчик рекомендует указывать наименование работ в терминах Ведомости объемов из Технического задания, с обязательной дополнительной детализацией, разъясняющей технико-технологические особенности предлагаемых решений).***

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

## Календарный план работ (форма 3)

Форма Календарного плана работ

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче оферты
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Календарный план работ**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало оказания услуг: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Окончание оказания услуг: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

В неделях с момента подписания Договора

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование этапа и вида работ | Начало этапа и вида работ, недель | Окончание этапа и вида работ, недель | Стоимость этапа и вида работ, тыс.руб., без учета НДС |
| 1. |  | **0** |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |
|  | НДС 18%: |  |
|  | Всего с учетом НДС 18%: |  |

***(Примечание: Участник должен указывать наименования этапов работ в терминах Ведомости объемов из Технического задания, с обязательной дополнительной детализацией организационно-технологических особенностей Технического предложения).***

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

## Смета расходов (форма 4)

Форма Сметы расходов

**начало формы**

Приложение 3 к письму о подаче оферты
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Смета № \_\_\_\_\_\_**

Наименование и адрес Участника конкурса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ценах на момент подачи Конкурсной заявки «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Наименование работ | Наименование нормативного документа, сборника цен, применяемые параграфы, пункты, коэффициенты | Расчет стоимости работ | Стоимость работ, тыс.руб., без учета НДС |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |
|  | НДС 18%: |  |  |  |
|  | Всего по смете с учетом НДС 18%: |  |  |  |

***(Примечание: Для работ, в которых возможно определить все физические объемы, таблица может быть доработана Участником с тем, чтобы указать эти объемы. Заказчик рекомендует указывать наименование работ в терминах Ведомости объемов из Технического задания, с обязательной дополнительной детализацией, разъясняющей принятые принципы и особенности ценообразования, состав паушальных и групповых цен и пр.).***

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**Требования к системе ценообразования**

Порядок формирования цен на работы приведен в Приложении № 3 к Документации по открытому запросу предложений.

## Анкета Участника (форма 5)

Форма Анкеты Участника

**начало формы**

Приложение 4 к письму о подаче оферты
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Участника**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

## Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 6)

Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

**начало формы**

Приложение 5 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 поставок, описание основных условий договора) | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за 200\_ год** |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за 200\_ год** |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за отчетный период 200\_ года** |  | **х** |

***(Примечание: Заказчик рекомендует Участникам приложить оригиналы или копии отзывов об их работе, данные контрагентами).***

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

## Справка о материально-технических ресурсах (форма 7)

Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

Приложение 6 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**

## Справка о кадровых ресурсах (форма 8)

Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

Приложение 7 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) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Специалисты (в том числе специалисты по продукции, менеджеры по закупкам, менеджеры по продажам, менеджеры по гарантийному обслуживанию, сварщики, монтажники, слесари, электрики и т.д.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Прочий персонал (в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Таблица-2. Прочий персонал**

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

***(Примечание: В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора. 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.)***

***В таблице-2 данной справки указывается штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника.***

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**