

Приложение №9  
к Положению о порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг  
ОАО «Байкал Электроникс»

## **Документация по запросу предложений**

### **НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА**

---

[УКАЗЫВАЕТСЯ ПРЕДМЕТ БУДУЩЕГО ДОГОВОРА]  
**ДЛЯ НУЖД ОАО «БАЙКАЛ ЭЛЕКТРОНИКС»**

Приложение носит рекомендательный характер. Для запросов предложений, не требующих подробной документации (например, где не оформляется отдельный договор Заказчиком, а закупка производится на основании счетов или стандартных договоров со стороны поставщиков), Организаторы закупки вправе ограничиться публикацией запроса, содержание которого определяется ими самостоятельно, но с учетом норм действующего Регламента закупочной деятельности.

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

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

Московская область

2014г.

## Содержание

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>5</b>
1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений .....	5
1.2 Правовой статус процедур и документов.....	6
1.3 Обжалование .....	7
1.4 Прочие положения .....	8
<b>2. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ .....</b>	<b>9</b>
2.1 Общие требования .....	9
2.2 Требования к поставке товаров .....	9
<b>3. ПРОЕКТ ДОГОВОРА.....</b>	<b>10</b>
3.1 Предмет договора .....	10
3.2 Качество продукции. Упаковка .....	11
3.3 Порядок поставки и приема-передачи продукции.....	11
3.4 Порядок оплаты поставленной продукции .....	11
3.5 Штрафные санкции.....	12
3.6 Форс-мажор .....	13
3.7 Прочие положения .....	14
3.8 Адреса и реквизиты Сторон, подписи Сторон .....	14
<b>4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....</b>	<b>15</b>
4.1 Общий порядок проведения запроса предложений.....	15
4.2 Публикация Уведомления о проведении запроса предложений .....	15
4.3 Предоставление поставщикам Документации по запросу предложений .....	15
4.4 Подготовка Предложений .....	16
4.4.1 Общие требования к Предложению .....	16

4.4.2	Требования к сроку действия Предложения .....	16
4.4.3	Требования к языку Предложения .....	17
4.4.4	Требования к валюте Предложения .....	17
4.4.5	Разъяснение Документации по запросу предложений .....	18
4.4.6	Внесение изменений в Документацию по запросу предложений .....	18
4.4.7	Продление срока окончания приема Предложений .....	18
4.4.8	Требования к оформлению предложений в бумажной форме .....	19
<b>4.5</b>	<b>Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям .....</b>	<b>23</b>
4.5.1	Требования к Участникам .....	23
4.5.2	Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям .....	24
<b>4.6</b>	<b>Альтернативные предложения.....</b>	<b>29</b>
<b>4.7</b>	<b>Подача Предложений и их прием .....</b>	<b>32</b>
<b>4.8</b>	<b>Изменение условий заявки.....</b>	<b>32</b>
<b>4.9</b>	<b>Открытие доступа к поступившим заявкам на участие в запросе предложений.....</b>	<b>33</b>
<b>4.10</b>	<b>Оценка Предложений .....</b>	<b>33</b>
4.10.1	Общие положения .....	33
4.10.2	Отборочная стадия.....	33
4.10.3	Оценочная стадия.....	35
<b>4.11</b>	<b>Определение лучшего предложения.....</b>	<b>36</b>
<b>4.12</b>	<b>Подписание Договора .....</b>	<b>36</b>
<b>4.13</b>	<b>Уведомление Участников о результатах запроса предложений.....</b>	<b>37</b>
<b>5.</b>	<b>ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ.....</b>	<b>38</b>
<b>5.1</b>	<b>Письмо о подаче оферты (форма 1) .....</b>	<b>38</b>
5.1.1	Форма письма о подаче оферты .....	38
5.1.2	Инструкции по заполнению .....	40
<b>5.2</b>	<b>Коммерческое предложение (форма 2).....</b>	<b>41</b>
5.2.1	Форма коммерческого предложения.....	41
5.2.2	Инструкции по заполнению .....	43
<b>5.3</b>	<b>Техническое предложение (форма 3).....</b>	<b>44</b>

5.3.1	Форма Технического предложения .....	44
5.3.2	Инструкции по заполнению .....	46
<b>5.4</b>	<b>Протокол разногласий к проекту Договора (форма 4) .....</b>	<b>47</b>
5.4.1	Форма Протокола разногласий к проекту Договора .....	47
5.4.2	Инструкции по заполнению .....	48
<b>5.5</b>	<b>Анкета Участника (форма 5) .....</b>	<b>50</b>
5.5.1	Форма Анкеты Участника .....	50
5.5.2	Инструкции по заполнению .....	52
<b>5.6</b>	<b>Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 6) .....</b>	<b>53</b>
5.6.1	Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров .....	53
5.6.2	Инструкции по заполнению .....	54
<b>5.7</b>	<b>Справка о материально-технических ресурсах (форма 7) .....</b>	<b>55</b>
5.7.1	Форма Справки о материально-технических ресурсах .....	55
5.7.2	Инструкции по заполнению .....	55
<b>5.8</b>	<b>Справка о кадровых ресурсах (форма 8) .....</b>	<b>57</b>
5.8.1	Форма Справки о кадровых ресурсах .....	57
5.8.2	Инструкции по заполнению .....	58

# 1. Общие положения

## 1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений

- 1.1.1 ОАО «Байкал Электроникс», расположенное по адресу: 143421, Московская область, Красногорский район, Территория 26 км. автодороги «Балтия»; бизнес-центр «Рига-Ленд», стр. Б2 (далее – Заказчик), Уведомлением о проведении запроса предложений, опубликованным на Электронном Портале, пригласило юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — поставщики) к участию в процедуре открытого конкурентного запроса предложений **[для других вариантов запроса предложений делается соответствующая оговорка]** (далее — запрос предложений) на право заключения Договора на \_\_\_\_\_ **[указывается предмет договора]** (далее — продукция) для нужд Заказчика.
- 1.1.2 Для справок обращаться: **[указывается фамилия, имя, отчество, телефон, факс, электронная почта одного или нескольких ответственных лиц Заказчика]**.
- 1.1.3 Подробные требования к продукции изложены в разделе 2 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации по запросу предложений). Проект Договора, который будет заключен по результатам данной процедуры запроса предложений, приведен в разделе 3. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке Предложений, приведены в разделе 4. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Предложения, приведены в разделе 5.
- 1.1.4 Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.

## **1.2 Правовой статус процедур и документов**

- 1.2.1 Данная процедура запроса предложений не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1065 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 При определении условий Договора с Участником, предложение которого признано лучшим, используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
- а) Протоколы преддоговорных переговоров между Заказчиком и Участником, предложение которого признано лучшим, (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в предложении Участника, который признан лучшим);
  - б) Уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений;
  - с) Предложение Участника, который признан лучшим, со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям заказчика.

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

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

### **1.3 Обжалование**

1.3.1 До заключения договора разногласия направляются в Комиссию Общества по рассмотрению нарушений при проведении закупочных процедур. О получении заявления и рассмотрении разногласий ответственный секретарь комиссии незамедлительно уведомляет председателя комиссии, проводящей закупку и Единую комиссию. На время рассмотрения разногласий процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

1.3.2 Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, Комиссия Общества по рассмотрению нарушений при проведении закупочных процедур заказчика в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:

- а) обоснование мотивов принятия решения;
- б) меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.

1.3.3 Комиссия Общества по рассмотрению нарушений при проведении закупочных процедур вправе принять одно или несколько из следующих решений:

- а) при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных участником в результате незаконного действия, решения либо использования незаконной процедуры. Если оговорка об

одностороннем расторжении договора, в случае обнаружения нарушений процедуры его заключения, включена в договор, Комиссия Общества по рассмотрению нарушений при проведении закупочных процедур вправе предложить руководству принять решение об одностороннем расторжении договора после его заключения;

б) признать заявление участника необоснованным.

1.3.4 Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками запроса предложений своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, обращения в Комиссию Общества по рассмотрению нарушений при проведении закупочных процедур заказчика, разрешаются в Арбитражном суде г. Москва в соответствии с документами, определяющими его правовой статус и порядок разрешения споров, действующими на дату подачи искового заявления.

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

## **1.4 Прочие положения**

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

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

## 2. Техническое задание

### 2.1 Общие требования

2.1.1 [Приводятся общие требования к условиям и порядку поставки товаров, например:

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

### 2.2 Требования к поставке товаров

- a) Требования к качеству товаров;
- b) Требования к объемам поставки;
- c) Требования к упаковке и маркировке;
- d) Подтверждение соответствия продукции предъявляемым требованиям (наличие паспортов, сертификатов)

### 3. Проект Договора

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

ОАО «Байкал Электроникс», именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице [указать должность, фамилию, имя и отчество лица, подписывающего Договор], действующего на основании [указать, на каком основании данное лицо подписывает Договор], с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, по результатам запроса предложений, объявленного [указать реквизиты Уведомления о проведении запроса предложений в соответствии с пунктом 1.1.1], заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 3.1 Предмет договора

- 3.1.1 Поставщик обязуется поставить, а Заказчик принять и оплатить продукцию в ассортименте, по цене и количеству, в сроки и на условиях, предусмотренных настоящим Договором и приложениями к нему.
- 3.1.2 Номенклатура и объемы поставляемой продукции, а также условия и график поставки определяются в Спецификации (приложение №1 к настоящему Договору). Поставка осуществляется на склад по адресу Заказчика.
- 3.1.3 Общая стоимость поставляемой продукции в рамках настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ руб., включая НДС по ставке \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_ руб.
- 3.1.4 Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до исполнения сторонами своих обязательств.

### **3.2 Качество продукции. Упаковка**

- 3.2.1 Продукция должна соответствовать требованиям соответствующих стандартов и Техническим характеристикам (приложение №2 к настоящему Договору). Соответствие продукции указанным требованиям подтверждается предоставлением заказчику копии сертификата соответствия на каждую партию каждого вида поставляемой продукции в момент осуществления поставки.
- 3.2.2 Продукция должна быть соответствующим образом упакована. Упаковка должна обеспечить сохранность продукции при хранении и транспортировке.

### **3.3 Порядок поставки и приема-передачи продукции**

- 3.3.1 За [указать срок предварительного уведомления о поставке, в днях] дней до осуществления поставки Поставщик уведомляет Заказчика телефонограммой о конкретном времени осуществления поставки.
- 3.3.2 Приемка продукции осуществляется ответственным лицом Заказчика. По факту приемки Заказчик на товарно-транспортной накладной грузополучатель делает соответствующую отметку.
- 3.3.3 Приемка осуществляется в соответствии с Инструкциями №П-6 (утв. постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 15 июня 1965 г.) и №П-7 (утв. постановлением Госарбитража при Совете Министров СССР от 25 апреля 1966 г.).
- 3.3.4 В случае некомплектной поставки или поставки продукции, не соответствующей требованиям настоящего Договора, ответственное лицо Заказчика или специально созданная приемочная комиссия составляют соответствующий акт с указанием нарушений и сроками их устранения.

### **3.4 Порядок оплаты поставленной продукции**

- 3.4.1 Цена продукции и валюта платежа устанавливается в российских рублях [или указывается иная валюта и порядок ее пересчета в российские

**рубли (дата, источник информации о валютном курсе) в целях оценки и сопоставления предложений Участников].**

3.4.2 Оплата за поставленную продукцию будет осуществляться платежным поручением с расчетного счета Заказчика на расчетный счет Поставщика, указанные в настоящем Договоре **[или указываются иные условия оплаты в соответствии с Гражданским кодексом РФ].**

3.4.3 По факту поставки Поставщик предоставляет Заказчику счет и товарно-транспортную накладную с отметкой о приеме продукции. После оплаты Заказчиком продукции Поставщик предоставляет Заказчику счет-фактуру.

3.4.4 В документах, указанных в пункте 3.4.3 настоящего Договора, наименования продукции, единицы измерения и цены приводятся в точном соответствии со Спецификацией.

Заказчик оплачивает поставленную продукцию **[здесь приводятся условия оплаты, например «с отсрочкой платежа 5 банковский дней» и т.п. Авансовые платежи в случае их обоснованности и целесообразности (например, оплаты регистрационного взноса, аренды) не могут превышать 30% от общей стоимости договора, но не более 100 000 (Ста тысяч) рублей.]**

### **3.5 Штрафные санкции**

3.5.1 В случае задержки в поставке продукции сверх сроков, установленных Спецификацией, по вине Поставщика Заказчик вправе вычесть из суммы очередного платежа неустойку, эквивалентную 0,1% от суммы непоставленной в срок продукции за каждый день просрочки, но не более 10% от стоимости недопоставленной продукции.

3.5.2 В случае задержки платежа за поставленную продукцию по вине Заказчика сверх сроков, установленных в настоящем Договоре, Заказчик выплачивает неустойку, эквивалентную 0,1% от суммы платежа за каждый день просрочки платежа, но не более 10% от общей суммы неоплаченной в срок продукции.

3.5.3 Уплата неустойки не освобождает сторону от исполнения обязательств по настоящему Договору.

### **3.6 Форс-мажор**

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

3.6.2 Под форс-мажорными обстоятельствами понимают такие обстоятельства, которые возникли после заключения настоящего Договора в результате непредвиденных и непредотвратимых событий, неподвластных сторонам, включая, но не ограничиваясь: пожар, наводнение, землетрясение, другие стихийные бедствия, запрещение властей, террористический акт, при условии, что эти обстоятельства оказывают воздействие на выполнение обязательств по настоящему Договору и подтверждены соответствующими уполномоченными органами.

3.6.3 Сторона, у которой возникли обстоятельства форс-мажора, обязана в течение 5 (пяти) рабочих дней письменно информировать другую сторону о случившемся и его причинах. Если от стороны не поступает иных письменных уведомлений, другая сторона продолжает выполнять свои обязательства по настоящему Договору, насколько это целесообразно, и ведет поиск альтернативных способов выполнения настоящего Договора, не зависящих от форс-мажорных обстоятельств.

3.6.4 Если по мнению сторон исполнение настоящего Договора может быть продолжено в порядке, действовавшем до начала действия обстоятельств непреодолимой силы, то срок исполнения обязательств по настоящему Договору продлевается соразмерно времени, которое необходимо для учета действия этих обстоятельств и их последствий.

### **3.7 Прочие положения**

- 3.7.1 Поставщик не вправе передать полностью или частично свои права и обязанности по выполнению настоящего Договора третьим лицам без письменного согласия на то Заказчика.
- 3.7.2 Все разногласия в рамках настоящего Договора стороны осуществляют, во-первых, направлением письменной претензии и получением ответа; во-вторых, путем переговоров; в-третьих, если предыдущее не привело к разрешению разногласий — в Арбитражном суде г. Москва.
- 3.7.3 Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.7.4 Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.
- 3.7.5 Изменения, дополнения и уточнения в настоящий Договор могут вноситься только по согласию обеих сторон с оформлением в виде дополнительного соглашения к настоящему Договору в письменной форме и подписанием уполномоченными лицами.

### **3.8 Адреса и реквизиты Сторон, подписи Сторон**

*(Адреса и реквизиты сторон уточняются при подписании Договора с Участником, предложение которого признано лучшим).*

## **4. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений**

### **4.1 Общий порядок проведения запроса предложений**

4.1.1 С учетом положений пункта **Ошибка! Источник ссылки не найден.** Запрос предложений проводится в следующем порядке:

- a) Публикация Уведомления о проведении запроса предложений (подраздел 4.2);
- b) Предоставление поставщикам Документации по запросу предложений (подраздел 4.3);
- c) Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Заказчиком Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел 4.4);
- d) Подача Предложений и их прием (подраздел 4.7);
- e) Оценка Предложений (подраздел 4.9);
- f) Определение лучшего предложения (подраздел 4.11);
- g) Подписание Договора (подраздел 4.11.1);
- h) Уведомление Участников о результатах запроса предложений (подраздел 4.13).

### **4.2 Публикация Уведомления о проведении запроса предложений**

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

### **4.3 Предоставление поставщикам Документации по запросу предложений**

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

## **4.4 Подготовка Предложений**

### **4.4.1 Общие требования к Предложению**

#### **4.4.1.1 Участник должен подготовить Предложение, включающее:**

- a) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.1);
- b) Коммерческое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.2);
- c) Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.3);
- d) Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.4);
- e) документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 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. При этом внесение изменений в поданное предложение, в том числе изменение цены предложения, не будет расцениваться организатором запроса предложений, как подача «второго» предложения.**

#### **4.4.1.3 Предложение подается на Портал B2B-Rusnano в соответствии с Регламентом работы Портала B2B-Rusnano.**

### **4.4.2 Требования к сроку действия Предложения**

#### **4.4.2.1 Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (подраздел 5.1). В любом случае этот срок не должен быть менее чем [указывается количество дней, в течение**

**которых Предложение должно оставаться в силе; обычно рассчитывается исходя из предполагаемого времени на оценку Предложений + предполагаемого времени на определение лучшего предложения + установленное в Уведомлении о проведении запроса предложений время на заключение Договора + запас 10—15 дней]** календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений (пункт 4.7.2).

#### 4.4.3 Требования к языку Предложения

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

4.4.3.2 Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Заказчик будет принимать решение на основании перевода.

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

#### 4.4.4 Требования к валюте Предложения

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

4.4.4.2 Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли

исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.

#### **4.4.5 Разъяснение Документации по запросу предложений**

4.4.5.1 Участники вправе обратиться к Заказчику за разъяснениями настоящей Документации по запросу предложений. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны подаваться через Электронный Портал.

4.4.5.2 Заказчик в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока приема Предложения (пункт 4.7.2). Если, по мнению Заказчика, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам через Электронный Портал.

#### **4.4.6 Внесение изменений в Документацию по запросу предложений**

4.4.6.1 Организатор запроса предложений в любой момент до истечения срока приема предложений Участников (подпункт 4.7.2) вправе внести изменения в настоящую Документацию по запросу предложений.

4.4.6.2 Все потенциальные участники запроса предложений незамедлительно уведомляются о сути таких поправок с уведомлением всех участников через Электронный Портал.

4.4.6.3 При необходимости Организатор запроса предложений может продлить срок приема предложений Участников (пункт 4.4.7).

#### **4.4.7 Продление срока окончания приема Предложений**

4.4.7.1 При необходимости Заказчик имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в подпункте 4.7.2. с уведомлением всех участников через Электронный Портал.

#### 4.4.8 Требования к оформлению предложений в бумажной форме

- 4.4.8.1 Участник имеет право предоставить свое предложение в форме бумажного документа, в целях последующей подгрузки на Электронный Портал электронной версии предложения Отделом закупок. **[Данный пункт и подпункты к нему является опционным, и используется только в том случае, когда инициатор готов взять на себя ввод на Портал электронной версии полученных от поставщиков «бумажных» предложений. В противном случае раздел изымается]**.
- 4.4.8.2 В целях возможности подачи предложения в бумажной форме поставщик должен самостоятельно зарегистрироваться (бесплатно) на Электронном Портале.
- 4.4.8.3 При представлении предложения в форме бумажного документа, участник должен соблюсти следующие необходимые требования к порядку оформления и предоставления такого предложения:
- а) 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.
  - б) Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.
  - в) В составе документов должно быть письмо-обращение (заранее установленной формы) к Инициатору с просьбой разместить электронную версию своего предложения и отказом от каких-либо претензий, связанных с тем, что предложение на Портале будет размещаться не самим Участником. В этом же письме должна быть приведена прямая [http](#) ссылка на информацию о своей организации на Электронном Портале.

- d) Дополнительные носители информации (дискеты, CD-R, CD-RW, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы Предложения. Входящие в состав Предложения копии документов, подтверждающих юридический статус Участника (уставы, учредительные договоры и т.д.), помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или сшиты и заверены у нотариуса.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Перед подачей Предложение должно быть надежно запечатано в конверт (пакет, ящик и т.п.), обозначаемый словами «Оригинал Предложения».

h) На внешнем конверте указывается следующая информация:

- наименование и адрес Заказчика с указанием контактного лица Инициатора закупки;
- полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
- предмет конкурентной процедуры в соответствии с опубликованным уведомлением.

i) Участники должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Заказчика. При этом Участникам рекомендуется предварительно позвонить и сообщить о своем намерении. В случае направления Предложений через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о порядке доставки Предложения.

4.4.8.4 Участник закупочной процедуры также должен подготовить электронную копию своего предложения.

- a) Электронная копия предложения должна быть представлена на компакт-диске CD-R или CD-RW (допускается также DVD±R или DVD±RW). Диск должен быть вложен в отдельный информационный конверт, подшиваемый в состав оригинала предложения.
- b) Электронные версии документов должны иметь один из распространенных форматов документов: Microsoft Word Document (\*.doc), Rich Text Format (\*.rtf), Microsoft Excel Sheet (\*.xls), Portable Document Format (\*.pdf) и т.п. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было понятно, какой документ в каком файле находится.
- c) Электронные версии документов должны полностью соответствовать бумажным версиям документов. Поставщик несет ответственность за идентичность электронной и бумажной версий своего предложения.

Наличие между ними расхождений является безусловным основанием для отклонения заявки.

d) Электронная копия предложения предназначена для его размещения на Электронном Портале.

4.4.8.5 Отдел закупок заканчивает принимать Предложения в любом случае не позднее даты и времени, указанных в уведомлении (извещении) о проведении закупочной процедуры в качестве даты окончания приема предложений. Предложения, полученные позднее установленного выше срока, будут отклонены Отделом закупок без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

4.4.8.6 При своевременном поступлении предложения в бумажной форме Отделом закупок обязан разместить его электронную версию на Электронном Портале. Для этого Отделом закупок продляет срок приема предложений на Электронном Портале на срок, достаточный для подгрузки электронной версии такого предложения.

4.4.8.7 Отделом закупок выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

4.4.8.8 После получения оригинала предложения Отделом закупок обеспечивает его регистрацию и вскрытие, после чего на основе данных о компании (наименование, ИНН, ОГРН и др.) идентифицирует ее на Портале, вводит ценовое предложение согласно подписанному в бумажной форме Предложению, а также размещает полную электронную версию предложения на Электронном Портале и подписывает его с помощью своей ЭЦП.

4.4.8.9 Отделом закупок несет ответственность за идентичность файлов и информации, размещаемой им на Портале, файлам и информации, полученным от Поставщика.

4.4.8.10 По окончании Запроса предложений Отделом закупок обеспечивает хранение предложения в форме бумажного документа.

## **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 любое юридическое или физическое лицо. Однако чтобы претендовать на выбор предложения в качестве лучшего, Участник запроса предложений должен отвечать следующим требованиям:

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

#### 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:

- а) копию свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц или копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица [*при проведении ответственных закупок или в случае, когда Заказчик желает дополнительно проверить Участников, здесь также можно запросить заверенную электронно-цифровой подписью участника копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц*];
- б) копию свидетельства о постановке на налоговый учет;
- в) налоговую декларацию по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (только для юридических лиц, применяющих специальные налоговые режимы) на последнюю отчетную дату;
- г) форму расчетной ведомости по средствам Фонда социального страхования Российской Федерации (форма 4-ФСС РФ) на последнюю отчетную дату;
- д) копию информационного письма Госкомстата об учете в ЕГРПО;
- е) копию устава в действующей редакции со всеми изменениями и дополнениями с отметкой налогового органа, заверенную печатью организации;
- ж) 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 заверенная электронно-цифровой подписью участника копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
- h) копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках с отметкой налоговой инспекции за **[указываются периоды времени, за которые Заказчик запрашивает эти документы; обычно это один—три истекших полных года и завершившийся отчетный период текущего года]**;
- i) копии действующих лицензий на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые Участник обладает лицензией;
- j) заверенную электронно-цифровой подписью участника копию анкеты по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Анкета Участника (форма 5);
- k) заверенную электронно-цифровой подписью участника копию 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 6);
- l) заверенную электронно-цифровой подписью участника копию 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 7);
- m) заверенную электронно-цифровой подписью участника копию 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 8);

- п) заверенный электронно-цифровой подписью участника документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении крупной сделки, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника крупной) – справку в произвольной форме;

**[Примечание: Таковыми документами являются:**

- **для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола, содержащего решение о совершении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст. 46 Федерального закона от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» либо выписка из Устава Участника, подтверждающая право единоличного или коллегиального исполнительного органа заключать крупные сделки самостоятельно;**
- **для акционерного общества – выписка из протокола, содержащего решение об одобрении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст.79 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что Участник является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа;**
- **для унитарного предприятия – документ, подтверждающий решение собственника имущества унитарного предприятия о совершении крупной сделки, принятое в соответствии со ст.23**

**Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»]**

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

**[Примечание: Таковыми документами являются:**

- **для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола, содержащего решение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принятое и оформленное в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» либо выписка из Устава Участника, подтверждающая право единоличного или коллегиального исполнительного органа заключать сделки, в совершении которых имеется заинтересованность;**
- **для акционерного общества – выписка из протокола, содержащая решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принятое и оформленное в соответствии со ст. 83 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что Участник является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа;**

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

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

4.5.2.2 Участник запроса предложений, являющийся нерезидентом Российской Федерации должен включить в состав предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:

- а) информацию об учредителях и акционерах компании;
- б) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица и свидетельства;
- с) копию документа, подтверждающего избрание на должность единоличного исполнительного органа организации;
- д) копию бухгалтерской отчетности на две последние отчетные даты;
- е) копию лицензии, на основании которой осуществляется соответствующая профессиональная деятельность (если применимо)
- ф) документы, перечисленные в пункте 4.5.2.1 (j-p), либо аналогичные.

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

4.5.2.3 Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

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

## 4.6 Альтернативные предложения

*[В ряде случаев Участники могут предложить на выбор Организатора (т.е. в качестве опционов) одно или несколько дополнительных организационно-технических или коммерческих решений, характеристик предлагаемой к поставке продукции или условий Договора, направленных на удовлетворение потребностей Заказчика. Такие предложения называются альтернативными и подаются желающими представить их Участниками запроса предложений вместе со своим предложением. При этом правила подачи только одного предложения (подпункт 4.4.1.2) на альтернативные предложения не распространяются; при этом альтернативные предложения не рассматриваются как не соответствующие требованиям документации.]*

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

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

- описывать не технические характеристики, а потребительские свойства закупаемой продукции (технические характеристики связаны с конкретными техническими решениями и потому ограничивают возможности Участника предлагать иные инновационные и более эффективные решения);
- требования к продукции и иные условия, которые для Заказчика не являются обязательными, специально пометать в документации, как желательные.

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

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

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

альтернативное предложение №2, суть которого изложена в п.п. \_\_\_\_\_ на страницах \_\_\_\_\_ предложения (увеличивает/уменьшает — нужно указать) итоговую цену по

**основному предложению на \_\_\_\_\_**  
**(\_\_\_\_\_) (цифрами и прописью, валюта);**  
**... и т.д.»]**

- 4.6.1 Участник запроса предложений помимо основного предложения (подраздел 4.4) вправе подготовить и подать одно **[или указывается иное максимально допустимое количество альтернативных предложений]** альтернативных предложений, касающихся отдельных элементов основного технико-коммерческого предложения.
- 4.6.2 Альтернативные предложения могут касаться следующих аспектов: **[указываются технические, коммерческие или иные аспекты, по которым может быть подано альтернативное предложение; например, «иные технические характеристики продукции», «приобретение продукции в лизинг» и т.д.].**
- 4.6.3 Альтернативные предложения могут сопровождаться альтернативными ценами. Альтернативные цены могут превышать установленную начальную (предельную) цену, если таковая была установлена, но не более, чем на **[указывается предельный размер превышения начальной цены]**. При этом альтернативные предложения, по сути отличающиеся от основного только ценой, рассматриваться не будут.
- 4.6.4 К альтернативным предложениям требования подпункта 4.4.1.2 не относятся.
- 4.6.5 Альтернативное предложение должно быть ясно выделено в составе заявки (указываются те пункты, разделы и т.д. основного предложения, вместо которых предлагаются альтернативные).
- 4.6.6 При значительном объеме альтернативное предложение может быть подготовлено в соответствии с общими требованиями, изложенными в подразделе 4.4 с соблюдением, по мере возможности, форм, приведенных в разделе 5 или аналогичных.

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

#### **4.7 Подача Предложений и их прием**

4.7.1 Предложения подаются через Электронный Портал в установленном Регламентом работы данного Портала Порядке.

4.7.2 Отделом закупок заканчивает принимать Предложения в дату и время (по московскому времени), указанные в Уведомлении о проведении открытого запроса предложений, в разделе «Действительно до...». После истечения указанного срока подача заявок не допускается.

4.7.3 Во изменение п.**Ошибка! Источник ссылки не найден.**, функционал Портала может допускать дополнительное техническое продление срока подачи предложений, в случае если какое-либо из предложений подано в течение последнего часа для подачи, но в любом случае общий срок продления не может превышать 8 часов.

#### **4.8 Изменение условий заявки**

4.8.1 После подачи заявки на участие в запросе предложений, но до окончания срока подачи заявок, потенциальный участник запроса предложений вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора, в т.ч. поименованные в разделе «Дополнительные поля предложений» на Электронном Портале.

4.8.2 Изменение условий заявки осуществляется на Электронном Портале с заверением новых условий электронной цифровой подписью потенциального участника запроса предложений.

4.8.3 Изменение условий заявки осуществляется до момента окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

4.8.4 В течение 24 часов после окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений потенциальные участники такого запроса

предложений вправе внести изменения в свои заявки, но только в части приведения в соответствие ранее поданных в составе заявки документов с заявленными ими ценой и иными установленными в разделе «Дополнительные поля предложений» на Электронном Портале условиями исполнения договора. В случае противоречий между заявленными условиями договора и документами, поданными в составе заявки, первые имеют приоритет, при этом такое противоречие может являться основанием для отклонения заявок.

#### **4.9 Открытие доступа к поступившим заявкам на участие в запросе предложений**

- 4.9.1 Электронный Портал осуществляет открытие доступа заказчика к заявкам незамедлительно после истечения срока, указанного в п. 4.8.4.
- 4.9.2 Открытие доступа к материалам заявок на участие в запросе предложений потенциальным участникам запроса предложений не осуществляется.

#### **4.10 Оценка Предложений**

##### **4.10.1 Общие положения**

- 4.10.1.1 Оценка Предложений осуществляется Единой комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Единой комиссией.
- 4.10.1.2 Оценка Предложений включает отборочную стадию (пункт 4.10.2) и оценочную стадию (пункт 4.10.3).

##### **4.10.2 Отборочная стадия**

- 4.10.2.1 В рамках отборочной стадии Единая комиссия проверяет:
  - а) правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений по существу;
  - б) соответствие Участников требованиям настоящей Документации по запросу предложений;

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

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

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

4.10.2.4 Единая комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.

4.10.2.5 По результатам проведения отборочной стадии Единая комиссия также имеет право отклонить Предложения, которые:

- а) в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;
- б) поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
- с) 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.

4.10.2.6 В случае, если подавшие заявки Участники удовлетворяют любому из следующих условий:

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

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

#### 4.10.3 **Оценочная стадия**

4.10.3.1 В рамках оценочной стадии Единая комиссия оценивает и сопоставляет Предложения и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев **[уточнить для конкретного случая]**:

- a) цена продукции, условия поставки и оплаты продукции;
- b) технические и качественные характеристики продукции;
- c) надежность Участника (опыт, ресурсные возможности, деловая репутация и т.д.).

## **4.11 Определение лучшего предложения**

- 4.11.1 Единая комиссия на своем заседании определяет лучшее предложение по запросу предложений, которое заняло первое место в ранжировке заявок по степени предпочтительности для Заказчика.
- 4.11.2 Решение закупочной комиссии по определению лучшего предложения по запросу предложений оформляется протоколом заседания комиссии.
- 4.11.3 Участник запроса предложений через Электронный Портал незамедлительно уведомляется о признании его предложения лучшим.

## **4.12 Подписание Договора**

- 4.12.1 Непосредственно перед подписанием Договора Единая комиссия вправе запросить у Участника, предложение которого признано лучшим, предоставление оригиналов или нотариально заверенных копий каких-либо документов, перечисленных в п.4.5.2.1. Отказ в их предоставлении может являться основанием для отклонения предложения участника.
- 4.12.2 Договор между Заказчиком и Участником, предложение которого признано лучшим, подписывается в течение **[указывается максимальный срок подписания Договора в соответствии с Уведомление о проведении запроса предложений]**.
- 4.12.3 В случае, если в соответствии с действующим законодательством РФ и учредительными документами Заказчика потребуется предварительное согласование (одобрение, утверждение) заключаемого на предложенных Участником, предложение которого признано лучшим, условиях договора компетентными органами управления Заказчика (Наблюдательным советом, Правлением и т.п.), договор с Участником, предложение которого признано лучшим, заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения), а указанный в п.4.12.1 срок отсчитывается после получения такого согласования (одобрения, утверждения).

**[Примечание: это может потребоваться, например, для одобрения сделок, связанных с возможностью приобретения или отчуждения имущества,**

**стоимость которого составляет 1 процент и более балансовой стоимости активов Корпорации, или сделок, в совершении которых имеется заинтересованность]**

4.12.4 Условия Договора определяются в соответствии с требованиями заказчика и пунктом 1.2.4.

#### **4.13 Уведомление Участников о результатах запроса предложений**

4.13.1 В разумный срок после выбора лучшего предложения Отдел закупок разместит на Электронном Портале информационное сообщение, в котором укажет:

- а) сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в запросе предложений;
- б) сведения о потенциальных участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения;
- с) наименование Участника, предложение которого признано лучшим.

## 5. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

### 5.1 Письмо о подаче оферты (форма 1)

#### 5.1.1 Форма письма о подаче оферты

##### начало формы

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года  
№ \_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

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

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

зарегистрированное по адресу

\_\_\_\_\_,  
(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на поставку следующей продукции:

\_\_\_\_\_  
(краткое описание оказываемых услуг)

на условиях и в соответствии с коммерческим и техническими предложениями, 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 НДС)

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

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение (форма 2) — на \_\_\_\_ листах;
2. Техническое предложение (форма 3) — на \_\_\_\_ листах;
3. Протокол разногласий к проекту Договора (форма 4) — на \_\_\_\_ листах;
4. Документы, подтверждающие соответствие продукции установленным требованиям (перечислить) — на \_\_\_\_ листах;
5. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям — на \_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

## **5.1.2 Инструкции по заполнению**

- 5.1.2.1 Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
- 5.1.2.2 Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
- 5.1.2.3 Участник должен указать стоимость поставляемой продукции цифрами и словами, в рублях, с НДС, в соответствии с Коммерческим предложением (подраздел 5.2, графа «ИТОГО» таблицы-2). Цену следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
- 5.1.2.4 В случае, если участник освобождается от уплаты НДС (применяет упрощенную систему налогообложения или по иным причинам), то в Коммерческом предложении это должно быть явно указано; отсутствие указания на освобождения от НДС может являться основанием для отклонения заявки (не заключения договора).
- 5.1.2.5 Участник должен указать срок действия Предложения согласно требованиям подпункта 4.4.2.1.
- 5.1.2.6 Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.

## 5.2 Коммерческое предложение (форма 2)

### 5.2.1 Форма коммерческого предложения

#### начало формы

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

### Коммерческое предложение

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

**Таблица-1. Расчет стоимости поставляемой продукции**

№ п/п	Наименование продукции	Производитель, страна происхождения	Ед. изм.	Кол-во в ед. изм.	Цена единиц ы, руб. с НДС	Общая цена, руб. с НДС
1.						
2.						
3.						
...						
<b>ИТОГО</b>			<b>х</b>	<b>х</b>	<b>х</b>	

**Таблица-2. Расчет стоимости поставляемой продукции с учетом дополнительных услуг**

№ п/п	Наименование статьи расходов	Стоимость, руб. с НДС
1.	Стоимость продукции (итого таблицы-1)	
2.	Стоимость дополнительных услуг [ <i>расшифровать, какие дополнительные услуги должны быть включены в стоимость</i> ]	
3.	Прочие расходы (расшифровать с указанием каждого конкретного вида расходов)	
...	и т.д.	
	<b>ИТОГО (1 + 2 + ...)</b>	

**Таблица-3. Прочие коммерческие условия поставки продукции**

№ п/п	Наименование	Значение
	Срок начала поставки	

	Срок завершения поставки	
	График поставки	
	Условия оплаты	
	Гарантийный срок	
...	и т.д.	

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

## **5.2.2 Инструкции по заполнению**

- 5.2.2.1 Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное коммерческое предложение.
- 5.2.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и адрес.
- 5.2.2.3 В таблице-1 приводится расчет стоимости самой продукции без учета стоимости дополнительных услуг. Цена единицы и общая стоимость в таблице-1 должны включать все таможенные пошлины, налоги (включая НДС) и другие обязательные платежи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, все транспортные и страховые расходы, расходы на погрузку-разгрузку согласно Техническому заданию и проекту Договора.
- 5.2.2.4 В таблице-2 приводится расчет стоимости дополнительных услуг. При этом в графе 1 таблицы-2 указывается общая стоимость продукции из таблицы-1 (графа «ИТОГО»).
- 5.2.2.5 В таблице-3 приводятся иные параметры коммерческого предложения Участника.
- 5.2.2.6 Коммерческое предложение будет служить основой для подготовки приложения №1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данное Коммерческое предложение следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## 5.3 Техническое предложение (форма 3)

### 5.3.1 Форма Технического предложения

#### начало формы

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

### Техническое предложение

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

№ позиции в таблице-1 коммерческого предложения: <u>1</u>		
Наименование продукции: _____		
№ п/п	Требования Заказчика	Предложение Участника
1.		
2.		
3.		
...		

№ позиции в таблице-1 коммерческого предложения: <u>2</u>		
Наименование продукции: _____		
№ п/п	Требования Заказчика	Предложение Участника
1.		
2.		
3.		
...		

№ позиции в таблице-1 коммерческого предложения: <u>и т.д. для каждой позиции</u>		
Наименование продукции: _____		
№ п/п	Требования Заказчика	Предложение Участника
1.		
2.		
3.		
...		

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

### **5.3.2 Инструкции по заполнению**

- 5.3.2.1 Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
- 5.3.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и адрес.
- 5.3.2.3 В техническом предложении описываются все позиции таблицы-1 коммерческого предложения.
- 5.3.2.4 В колонке «Требования Заказчика» отдельно приводится каждое отдельное требование, указанное в Техническом задании.
- 5.3.2.5 В колонке «Предложение Участника» указывается конкретное описание соответствующих характеристик предлагаемой продукции, значения технических и иных показателей качества продукции.
- 5.3.2.6 Техническое предложение будет служить основой для подготовки приложения №2 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника запроса предложений на подготовку Договора данное предложение (правая колонка таблиц) следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## 5.4 Протокол разногласий к проекту Договора (форма 4)

### 5.4.1 Форма Протокола разногласий к проекту Договора

#### начало формы

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

### Протокол разногласий к проекту Договора

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

#### «Обязательные» условия Договора

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

#### «Желательные» условия Договора

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

#### конец формы

#### **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 адрес.
- 5.4.2.3 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».
- 5.4.2.4 В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник должен представить в составе своем Предложении данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Участник должен четко разделить обязательные и желательные для него условия Договора. «Обязательными» здесь считаются предложения и условия, в случае непринятия которых он откажется подписать Договор. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Заказчика, но отклонение которых Заказчиком не повлечет отказа Участника от подписания Договора в случае признания его предложения лучшим.
- 5.4.2.5 Условия Договора будут определяться в соответствии с пунктом 1.2.4.
- 5.4.2.6 Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием Договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к Договору. В случае если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать Договор на условиях, изложенных в настоящей Документации по запросу предложений и лучшем предложении.

5.4.2.7 В любом случае Участник должен иметь в виду что:

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

## 5.5 Анкета Участника (форма 5)

### 5.5.1 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
1.	Фирменное наименование Участника	
2.	Участники (акционеры, учредители) (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех участников (акционеров, 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.	Адрес местонахождения	
6.	Почтовый адрес	
7.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
8.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
9.	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
10.	Факс Участника (с указанием кода города)	
11.	Адрес электронной почты Участника	

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**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 Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
- 5.5.2.4 В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

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

### 5.6.1 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
1.					
2.					
3.					
...					
<b>ИТОГО за целый год [указать год, например «2007»]</b>					<b>х</b>
1.					
2.					
3.					
...					
<b>ИТОГО за целый год [указать год, например «2008»]</b>					<b>х</b>
1.					
2.					
3.					
...					
<b>ИТОГО за последний завершившийся отчетный период [указать текущий год]</b>					<b>х</b>

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**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 В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям разделов 2 и 3.
- 5.6.2.4 Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
- 5.6.2.5 Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

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

### 5.7.1 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	Наименован ие	Местонахож дение	Право собственност и или иное право (хозяйственн ого ведения, оперативног о управления)	Предназначе ние (с точки зрения выполнения Договора)	Состояние	Примечания
1.						
2.						
3.						
...						

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

#### конец формы

### 5.7.2 Инструкции по заполнению

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

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

5.7.2.3 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).

## 5.8 Справка о кадровых ресурсах (форма 8)

### 5.8.1 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)				
1.				
2.				
3.				
...				
Специалисты (в том числе специалисты по продукции, менеджеры по закупкам, менеджеры по продажам, менеджеры по гарантийному обслуживанию, сварщики, монтажники, слесари, электрики и т.д.)				
1.				
2.				
3.				
...				
Прочий персонал (в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.)				
1.				
2.				
3.				
...				

**Таблица-2. Прочий персонал**

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, М.П.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

## **5.8.2 Инструкции по заполнению**

- 5.8.2.1 Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
- 5.8.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 5.8.2.3 В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора.
- 5.8.2.4 В таблице-2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника.
- 5.8.2.5 По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории.