

«УТВЕРЖДАЮ»

[**указывается наименование должности руководителя
заказчика или организатора конкурса или иного
уполномоченного лица**]

_____ [**И.О. Фамилия**]

« ____ » _____ года [**дата утверждения**]

**ТИПОВАЯ
Конкурсная документация**

ОТКРЫТЫЙ ОДНОЭТАПНЫЙ КОНКУРС БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ПОСТАВКУ
[**УКАЗЫВАЕТСЯ НАИМЕНОВАНИЕ ПОСТАВЛЯЕМОЙ ПРОДУКЦИИ**]
для нужд [**УКАЗЫВАЕТСЯ НАИМЕНОВАНИЕ ЗАКАЗЧИКА**]

[**указывается место утверждения**]

[**указывается текущий календарный год**]

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
1.1 Общие сведения о конкурсе	6
1.2 Правовой статус документов	7
1.3 Обжалование	7
1.4 Прочие положения	8
2. ЗАКАЗ НА ПОСТАВКУ ПРОДУКЦИИ	10
2.1 Общие требования к условиям поставки	10
2.2 Перечень и объемы закупаемой продукции	10
3. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОДУКЦИИ	11
3.1 Общие требования.....	11
3.2 Требования к позиции [<i>указывается номер и название позиции согласно подразделу 2.2</i>] заказа на поставку продукции	11
3.3 Требования к позиции [<i>указывается номер и название позиции согласно подразделу 2.2</i>] заказа на поставку продукции	11
3.4 Подтверждение соответствия продукции предъявляемым требованиям.....	11
4. ПРОЕКТ ДОГОВОРА	12
5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК	13
5.1 Общий порядок проведения конкурса	13
5.2 Публикация извещения о проведении конкурса.....	13
5.3 Предоставление конкурсной документации поставщикам.....	13
5.4 Подготовка конкурсных заявок	13
5.4.1 Общие требования к конкурсной заявке	13

5.4.2	Требования к сроку действия конкурсной заявки.....	15
5.4.3	Требования к языку конкурсной заявки	15
5.4.4	Требования к валюте конкурсной заявки	16
5.4.5	Начальная (предельная) цена	16
5.4.6	Разъяснение конкурсной документации	16
5.4.7	Внесение поправок в конкурсную документацию	16
5.4.8	Продление срока окончания приема конкурсных заявок	17
5.5	Требования к участникам конкурса. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям	17
5.5.1	Требования к участникам конкурса	17
5.5.2	Требования к документам, подтверждающим соответствие участника установленным требованиям	18
5.6	Подача конкурсных заявок и их прием	21
5.7	Вскрытие поступивших на конкурс конвертов	22
5.8	Оценка конкурсных заявок	23
5.8.1	Общие положения.....	23
5.8.2	Отборочная стадия	23
5.8.3	Оценочная стадия	24
5.9	Переторжка (регулирование цены)	24
5.10	Определение победителя конкурса.....	27
5.11	Подписание Протокола о результатах конкурса	28
5.12	Подписание договора	29
5.13	Уведомление участников конкурса о результатах конкурса.....	29
6.	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ КОНКУРСНЫХ ЗАЯВОК	30
6.1	Статус настоящего раздела.....	30
6.2	Изменение и отзыв конкурсных заявок.....	30
6.3	Дополнительные требования к финансовым условиям заявок.....	31
6.4	Определение соответствия продукции в добровольной системе сертификации.....	32

6.5	Участие в конкурсе коллективных участников.....	32
6.6	Обеспечение исполнения обязательств участника конкурса в форме неустойки.....	33
6.7	Обеспечение исполнения обязательств участника конкурса в форме банковской гарантии	35
6.8	Обеспечение исполнения обязательств участника конкурса в форме договора залога	37
6.9	Закупка продукции с разбиением заказа на лоты.....	38
6.10	Альтернативные предложения.....	40
6.11	Подготовка электронной копии заявки на участие в конкурсе.....	41
7.	ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В КОНКУРСНУЮ ЗАЯВКУ	43
7.1	Письмо о подаче оферты (форма 1).....	43
7.1.1	Форма письма о подаче оферты.....	43
7.1.2	Инструкции по заполнению.....	45
7.2	Коммерческое предложение (форма 2).....	46
7.2.1	Форма коммерческого предложения	46
7.2.2	Инструкции по заполнению.....	48
7.3	Техническое предложение (форма 3)	49
7.3.1	Форма Технического предложения.....	49
7.3.2	Инструкции по заполнению.....	50
7.4	Протокол разногласий по проекту договора (форма 4).....	51
7.4.1	Форма Протокола разногласий по проекту договора.....	51
7.4.2	Инструкции по заполнению протокола разногласий по проекту договора.....	52
7.5	Анкета участника конкурса (форма 5)	53
7.5.1	Форма Анкеты участника конкурса	53
7.5.2	Инструкции по заполнению.....	55
7.6	Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 6).....	56
7.6.1	Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров	56
7.6.2	Инструкции по заполнению.....	57

7.7	Справка о материально-технических ресурсах (форма 7)	58
7.7.1	Форма справки о материально-технических ресурсах.....	58
7.7.2	Инструкции по заполнению.....	59
7.8	Справка о кадровых ресурсах (форма 8)	60
7.8.1	Форма Справки о кадровых ресурсах.....	60
7.8.2	Инструкции по заполнению.....	62
8.	ОБРАЗЦЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В КОНКУРСНУЮ ЗАЯВКУ	63
8.1	Информационное письмо о наличии у участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками заказчика или организатора конкурса (форма 9)	64
8.1.1	Форма письма о наличии у участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками заказчика или организатора конкурса.....	64
8.1.2	Инструкции по заполнению.....	65

1. Общие положения

1.1 Общие сведения о конкурсе

1.1.1 В целях удовлетворения нужд заказчика **[указывается полное наименование и почтовый адрес заказчика; если заказчик и организатор конкурса одно лицо, фраза не приводится]** организатор конкурса **[указывается полное наименование и почтовый адрес организатора конкурса, контактные телефоны, e-mail; если заказчик и организатор конкурса — одно лицо, используется оборот «заказчик, являющийся организатором конкурса...»]** (далее – организатор конкурса) извещением о проведении конкурса, официально опубликованным в **[указывается источник]** от **[указывается дата выхода извещения, для печатного издания и его номер]** пригласило юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — участники) к участию в открытом одноэтапном конкурсе без предварительного квалификационного отбора **[для иных форм конкурса делается соответствующая оговорка]** на право заключения договора на **[указывается предмет договора, например: «поставку топлива», «поставку электротехнического оборудования», «выполнение подрядных строительно-монтажных работ» и т.п.]** – (далее – конкурс).

1.1.2 Для справок обращаться:

к организатору конкурса: **[указывается фамилия, имя, отчество, телефон, факс, электронная почта одного или нескольких ответственных лиц организатора конкурса];**

к заказчику: **[вводится при необходимости; указывается фамилия, имя, отчество, телефон, факс, электронная почта одного или нескольких ответственных лиц заказчика; если организатор конкурса и заказчик одно лицо, абзац удалить];**

после принятия решения о победителе конкурса, по вопросам заключения договора с ним: **[указывается фамилия, имя, отчество, телефон, факс, электронная почта одного или нескольких лиц, ответственных за оформление и подписание итогового договора].**

1.1.3 Конкурс проводится на основании **[указывается вид, дата и номер распорядительного документа о проведении конкурса]**. Организатор конкурса действует на основании договора с заказчиком **[указывается номер и дата договора на проведение конкурса, если организатором конкурса является специализированная организация, действующая на основании договора с заказчиком. В случае, когда организатором конкурса является сам заказчик, пункт исключить.]**

1.1.4 Подробные требования к перечню и объемам закупаемой продукции изложены в разделе 2 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей конкурсной документации). Требования к поставляемой продукции и к порядку подтверждения ее соответствия предъявляемым требованиям приведены в разделе 3. проект договора, который будет заключен по результатам конкурса, приведен в разделе 4. Порядок проведения конкурса и участия в нем, а также инструкции по подготовке конкурсных заявок, приведены в разделах 5 и 6. Формы документов,

которые необходимо подготовить и подать в составе конкурсной заявки, приведены в разделе 7,8.

1.2 Правовой статус документов

- 1.2.1 Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1 извещение о проведении конкурса вместе с настоящей конкурсной документацией, являющейся его неотъемлемым приложением, являются офертой заказчика и должны рассматриваться участниками конкурса в соответствии с этим в течение срока, определенного для проведения конкурса.
- 1.2.2 Конкурсная заявка участника конкурса имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться организатором конкурса/заказчиком в соответствии с этим.
- 1.2.3 Протокол о результатах конкурса, подписанный организатором конкурса/заказчиком и победителем конкурса, имеет силу договора, определяющего обязанность сторон заключить договор на условиях, установленных извещением о проведении конкурса, конкурсной документацией и конкурсной заявкой победителя конкурса с учетом возможности проведения преддоговорных переговоров в установленных настоящей конкурсной документацией рамках.
- 1.2.4 Заключенный по результатам конкурса договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
- 1.2.5 При определении условий договора с победителем конкурса используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
- а) Протоколы преддоговорных переговоров между организатором конкурса/заказчиком и победителем конкурса (по условиям, не оговоренным ни в настоящей конкурсной документации, ни в конкурсной заявке победителя конкурса);
 - б) Протокол о результатах конкурса;
 - в) Извещение о проведении конкурса и настоящая конкурсная документация со всеми дополнениями и разъяснениями;
 - г) Конкурсная заявка победителя конкурса со всеми прилагаемыми к ней документами.
- 1.2.6 Иные документы организатора конкурса и участников конкурса не определяют права и обязанности сторон в связи с настоящим конкурсом.
- 1.2.7 Во всем, что не урегулировано извещением о проведении конкурса и настоящей конкурсной документацией стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.
- 1.2.8 К отношениям сторон договора, заключаемого по результатам конкурса, действуют также все иные специальные нормативные правовые акты, изданные и зарегистрированные в установленном порядке, настоящая конкурсная документация (и проект договора как ее часть) и конкурсная заявка победителя будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.

1.3 Обжалование

- 1.3.1 До заключения договора разногласия направляются в центральный закупочный орган организатора конкурса. При получении заявления о рассмотрении разногласий, ответственный секретарь ЦЗО незамедлительно уведомляет председателя комиссии, проводящей закупку. На

время рассмотрения разногласий в ЦЗО 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, ЦЗО организатора конкурса в течение 10 календарных дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:

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

1.3.3 ЦЗО вправе принять одно или несколько из следующих решений:

- a) при разногласиях по конкурсу — обязать членов конкурсной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие Положению о закупках;
- b) при разногласиях по завершившемуся конкурсу — 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, ЦЗО вправе, оценив возможные убытки, предложить руководству принять решение об одностороннем расторжении договора после его заключения;
- c) признать заявление участника необоснованным.

1.3.4 Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.5 При рассмотрении любых споров и разногласий, связанных с проведением данного конкурса, стороны учитывают, что применению подлежит материальное и процессуальное право Российской Федерации.

1.4 Прочие положения

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

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

- 1.4.3 Организатор конкурса вправе отклонить конкурсную заявку, если он установит, что участник конкурса прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил сотруднику организатора конкурса/заказчику, вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие конкурсной комиссией решения по определению победителя конкурса.
- 1.4.4 Организатор конкурса вправе отклонить конкурсные заявки участников конкурса, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение победителя конкурса.
- 1.4.5 В соответствии с извещением о проведении конкурса, организатор конкурса имеет право отказаться от проведения конкурса в срок не позднее, чем за _____дней [**указывается срок в днях до проведения конкурса, до наступления которого организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса без возмещения участникам реального ущерба. Данный пункт может применяться, только если в извещении о проведении конкурса такое право было предусмотрено; в противном случае действует срок по умолчанию — 30 дней (пункт 3 статьи 448 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации)**] до проведения конкурса, не неся никакой ответственности перед участниками конкурса или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки. организатор конкурса незамедлительно уведомляет всех участников конкурса об отказе от проведения конкурса в письменной форме.

2. Заказ на поставку продукции

2.1 Общие требования к условиям поставки

2.1.1 [Приводятся общие требования к условиям и порядку поставки закупаемой продукции, как то:

- a) Требования к упаковке и ее маркировке;
- b) Требования к доставке, погрузке-разгрузке;
- c) Требования к дополнительным услугам: разгрузка, монтаж, настройка, обучение персонала;
- d) Требования к сроку и условиям гарантийного обслуживания;
- e) Требования к комплекту расходных материалов и запасных частей;
- f) Иные требования.]

2.2 Перечень и объемы закупаемой продукции

2.2.1 Заказчик намерен приобрести следующую продукцию:

№ п/п	Наименование продукции	Технические требования (ссылка на пункты раздела 3)	Ед. изм.	Кол-во	Место поставки, грузополучатель	Срок поставки	Примечания
1.							
2.							
3.							
...							

3. Технические требования к продукции

3.1 Общие требования

3.1.1 [Приводятся общие технические требования к продукции, например (для оборудования):

- a) **Требование того, что продукция должна быть новой и ранее не использованной;**
- b) **Требования по соответствию продукции определенным стандартам (перечислить);**
- c) **Общие требования к рабочей среде, электропитанию и т.п.;**
- d) **Общие функциональные требования (перечень исполняемых функций);**
- e) **Требования по комплектации;**
- f) **Требования по совместимости;**
- g) **и т.п.]**

3.2 Требования к позиции [указывается номер и название позиции согласно подразделу 2.2] заказа на поставку продукции

3.2.1 [Приводятся функциональные, технические, экологические и прочие требования по каждой из позиций, перечисленных в подразделе 2.2.]

3.3 Требования к позиции [указывается номер и название позиции согласно подразделу 2.2] заказа на поставку продукции

3.3.1 [... и т.д. по каждой позиции, указанной в разделе 2.2]

3.4 Подтверждение соответствия продукции предъявляемым требованиям

3.4.1 Участник конкурса в составе своей конкурсной заявки должен представить следующие документы, подтверждающие соответствие предлагаемой им продукции установленным требованиям: [здесь приводится перечень документов, подтверждающих соответствие продукции предъявляемым требованиям, а также требования к их оформлению (оригинал либо нотариально заверенная копия либо копия, заверенная участником); например:

- a) **сертификаты соответствия;**
- b) **санитарно-эпидемиологические заключения;**
- c) **технические паспорта**
- d) **и т.п.]**

4. Проект договора

[Данный раздел носит примерный и рекомендательный характер.

В настоящей типовой закупочной документации приводятся два варианта типового договора на поставку продукции в зависимости от порядка оплаты поставляемой продукции (Приложения №1_ и №2_ к настоящей документации).

При наличии у организатора конкурса иной типовой или специально разработанной для данного конкурса формы договора организатора конкурса может заменить данный раздел на нее.

Использование модуля обеспечения обязательств поставщика/подрядчика в форме банковской гарантии применяется в соответствии с приказами ЗАО «КЭС».

Использование и согласование как типовой формы ,являющейся Приложением к настоящей типовой документации, так и ранее утвержденной и разработанной для данного конкурса в любом случае должно контролироваться юридическими службами заказчика в рамках их служебных обязанностей].

5. Порядок проведения конкурса. Инструкции по подготовке конкурсных заявок

5.1 Общий порядок проведения конкурса

5.1.1 Конкурс проводится в следующем порядке:

- a) Публикация извещения о проведении конкурса (подраздел 5.2);
- b) Предоставление конкурсной документации поставщикам (подраздел 5.3);
- c) Подготовка участниками конкурса своих конкурсных заявок; разъяснение организатором конкурса конкурсной документации, если необходимо (подраздел 5.4);
- d) Подача конкурсных заявок и их прием (подраздел 5.6);
- e) Вскрытие конвертов с конкурсными заявками (подраздел 5.7);
- f) Оценка конкурсных заявок (подраздел 5.8);
- g) Проведение переторжки – при необходимости (подраздел 5.9);
- h) Определение победителя конкурса (подраздел 5.10);
- i) Подписание протокола о результатах конкурса (подраздел 5.11);
- j) Подписание договора (подраздел 5.12);
- k) Уведомление участников конкурса о результатах конкурса (подраздел 5.13).

5.1.2 Дополнительные условия и процедуры конкурса описаны в разделе 6 [**данная фраза убирается из текста конкурсной документации, если ни один из модулей, предусмотренных разделом 6, не применяется**].

5.2 Публикация извещения о проведении конкурса

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

5.2.2 Иные публикации не являются официальными и не влекут для организатора конкурса никаких последствий.

5.3 Предоставление конкурсной документации поставщикам

5.3.1 Поставщики должны получить конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса.

5.3.2 Организатор конкурса отвечает за выполнение условий извещения о проведении конкурса и конкурсной документации только перед теми участниками конкурса, которые получили конкурсную документацию в порядке, указанном в пункте 5.3.1.

5.4 Подготовка конкурсных заявок

5.4.1 Общие требования к конкурсной заявке

5.4.1.1 Участник конкурса должен подготовить конкурсную заявку, включающую:

- a) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей конкурсной документации (подраздел 7.1);

- b) Коммерческое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей конкурсной документации (подраздел 7.2);
 - c) Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей конкурсной документации (подраздел 7.3);
 - d) Протокол разногласий к проекту договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей конкурсной документации (подраздел 7.4);
 - e) документы, подтверждающие соответствие участника конкурса требованиям настоящей конкурсной документации (подраздел 5.5);
 - f) документы, подтверждающие соответствие предлагаемой продукции требованиям настоящей конкурсной документации (подраздел 3.3)
- 5.4.1.2 Участник конкурса имеет право подать только одну конкурсную заявку. В случае нарушения этого требования все конкурсные заявки такого участника конкурса отклоняются без рассмотрения по существу.
- 5.4.1.3 Каждый документ, входящий в конкурсную заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица участника конкурса без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (*далее — уполномоченного лица*). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к конкурсной заявке.
- 5.4.1.4 Каждый документ, входящий в конкурсную заявку, должен быть скреплен оттиском печати участника конкурса.
- 5.4.1.5 Требования пунктов 5.4.1.3 и 5.4.1.4 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.
- 5.4.1.6 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 конкурсной заявки. Входящие в состав конкурсной заявки копии документов, подтверждающих юридический статус участника конкурса (устав, учредительный договор и т.д.), помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.
- 5.4.1.7 После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов конкурсной заявки (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц конкурсной заявки; 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.
- 5.4.1.8 Документы (листы и информационные конверты), входящие в конкурсную заявку, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если конкурсная заявка состоит из

нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.

- 5.4.1.9 Участник конкурса также должен подготовить [указывается число копий конкурсной заявки, которые должен подготовить участник конкурса, обычно 1—3 копии] копии конкурсной заявки на бумажном носителе, а также 1 электронную копию заявки (подраздел 6.11). Копии конкурсной заявки подготавливаются путем ксерокопирования оригиналов каждого документа, входящего в конкурсную заявку после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.
- 5.4.1.10 Материалы, содержащиеся в информационных конвертах, копируются любым приемлемым для данного вида материалов способом. Соответствующие копии помещаются в конверты и помечаются «копия информационного конверта №1» и т.д.). При невозможности представить копии материалов, содержащихся в информационных конвертах, участник конкурса помещает в информационный конверт ссылку с указанием: «см. информационный конверт №... конкурсной заявки»).
- 5.4.1.11 Никакие исправления в тексте конкурсной заявки не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» удостоверенной собственноручной подписью уполномоченного лица и оттиска печати участника конкурса, расположенной рядом с каждым исправлением.
- 5.4.1.12 Организатор конкурса по окончании конкурса возвращает (по просьбе участника конкурса) оригиналы всех материалов, вложенные в информационные конверты, за исключением тех оригиналов, не имеющих копий, на основании рассмотрения которых было принято решение об отклонении или принятии конкурсной заявки данного участника конкурса.

5.4.2 **Требования к сроку действия конкурсной заявки**

- 5.4.2.1 Конкурсная заявка действительна в течение срока, указанного участником конкурса в письме о подаче оферты (подраздел 7.1). В любом случае этот срок не должен быть менее чем **[указывается количество дней, в течение которых конкурсная заявка должна оставаться в силе; обычно рассчитывается исходя из предполагаемого времени на оценку конкурсных заявок + предполагаемого времени на определение победителя конкурса + установленное в извещении о проведении конкурса время на заключение договора + запас 10—15 дней]** календарных дней со дня, следующего за днем проведения процедуры вскрытия поступивших на конкурс конвертов с конкурсными заявками (пункт 5.7.1).
- 5.4.2.2 Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения конкурсной заявки.

5.4.3 **Требования к языку конкурсной заявки**

- 5.4.3.1 Все документы, входящие в конкурсную заявку, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.

- 5.4.3.2 Документы, оригиналы которых выданы участнику конкурса третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке организатор конкурса будет принимать решение на основании русского перевода.
- 5.4.3.3 Организатор конкурса вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.
- 5.4.4 **Требования к валюте конкурсной заявки**
- 5.4.4.1 Все суммы денежных средств в документах, входящих в конкурсную заявку, 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 конкурсных заявок**] за исключением нижеследующего.
- 5.4.4.2 Документы, оригиналы которых выданы участнику конкурса третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления.
- 5.4.5 **Начальная (предельная) цена**
- 5.4.5.1 В соответствии с извещением о проведении конкурса, начальная (предельная) цена составляет [**указывается начальная (предельная цена)**].
- 5.4.5.2 Организатор конкурса вправе отклонить конкурсную заявку только на том основании, что предложенная участником конкурса цена превышает установленную начальную (предельную) цену [**данный пункт приводится только в случае, если в извещении о проведении конкурса была указана конкретная начальная (предельная) цена**].
- 5.4.6 **Разъяснение конкурсной документации**
- 5.4.6.1 Участники конкурса вправе обратиться к организатору конкурса за разъяснениями настоящей конкурсной документации. Запросы на разъяснение конкурсной документации должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного уполномоченного лица участника конкурса.
- 5.4.6.2 Организатор конкурса обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 10 календарных дней [**или указать иной разумный срок**] до истечения срока приема конкурсных заявок (пункт 5.6.6). При этом копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем участникам конкурса, официально получившим настоящую конкурсную документацию (подраздел 5.3).
- 5.4.7 **Внесение поправок в конкурсную документацию**
- 5.4.7.1 Организатор конкурса в любой момент до истечения срока приема конкурсных заявок (подпункт 5.6.6) вправе внести поправки в настоящую конкурсную документацию.

5.4.7.2 Все участники конкурса, официально получившие настоящую конкурсную документацию (подраздел 5.3), незамедлительно уведомляются о сути таких поправок с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с последующим направлением сообщения почтой или телеграммой.

5.4.7.3 При необходимости организатор конкурса может продлить срок приема конкурсных заявок (пункт 5.4.8).

5.4.8 **Продление срока окончания приема конкурсных заявок**

5.4.8.1 При необходимости организатор конкурса имеет право продлевать срок окончания приема конкурсных заявок, установленный в подпункте 5.6.6.

5.4.8.2 Все участники конкурса, официально получившие настоящую конкурсную документацию (подраздел 5.3), незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта). Дополнительно организатор конкурса направляет этим участникам конкурса письменное уведомление о переносе срока окончания приема конкурсных заявок.

5.4.8.3 Организатор конкурса также вправе попросить участников конкурса продлить срок действия конкурсных заявок. Участник конкурса вправе согласиться с такой просьбой, либо отклонить ее. Отклонение просьбы организатора конкурса о продлении срока действия конкурсных заявок не имеет никаких отрицательных последствий и конкурсная заявка такого участника конкурса действует в течение первоначально установленного срока.

5.5 **Требования к участникам конкурса. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

5.5.1 **Требования к участникам конкурса**

5.5.1.1 Участвовать в конкурсе может либо любое юридическое или физическое лицо. Однако чтобы претендовать на победу в конкурсе и получение права заключить с заказчиком договор, участник конкурса должен отвечать следующим требованиям:

- а) Участник конкурса должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые), управленческой компетентностью, опытом и репутацией; **[здесь могут быть приведены конкретные требования к опыту работы или ресурсным возможностям участников конкурса, 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 конкурса должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора (должен быть создан и зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии на выполнение видов деятельности в рамках договора **[данное требование приводится только в том**

случае, если в рамках договора выполняются подлежащие лицензированию виды деятельности; здесь также рекомендуется указать, на какие конкретно виды деятельности у участника конкурса должна быть лицензия])

- c) Участник конкурса не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации, на имущество участника конкурса в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность участника конкурса не должна быть приостановлена;
- d) Члены объединений, являющихся коллективными участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в конкурсе, заключением и последующем полным исполнением договора **[если участие объединений не допускается, вместо данного пункта должна быть вставлена соответствующая оговорка]**.

5.5.2 **Требования к документам, подтверждающим соответствие участника установленным требованиям**

5.5.2.1 В связи с вышеизложенным участник конкурса должен включить в состав конкурсной заявки следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:

- a) заверенную **[указать, кем заверенную: участником или нотариусом]** копию свидетельства о внесении записи об участнике конкурса в Единый государственный реестр юридических лиц **[при проведении ответственных закупок или в случае, когда организатор конкурса желает дополнительно проверить участников конкурса, здесь вместо свидетельства можно запросить оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц]**;
- b) заверенную **[указать, кем заверенную: участником или нотариусом]** копию устава в действующей редакции;
- c) заверенные участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего конкурсную заявку, а также его право на заключение соответствующего договора по результатам конкурса. Если конкурсная заявка подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
- d) копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках за **[указываются периоды времени, за которые организатор конкурса запрашивает эти документы; обычно это один—три истекших полных года и завершившийся отчетный период текущего года; например (по состоянию: за I полугодие 2009 года) можно указать «за 2007, 2008 и 6 месяцев 2009 года»]**;

- е) заверенные **[указать, кем заверенную: участником или нотариусом]** копии действующих лицензий на виды деятельности, связанные с выполнением договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые у участника конкурса есть лицензия **[данное требование приводится только в том случае, если в рамках договора выполняются подлежащие лицензированию виды деятельности]**;
- ф) анкету по установленной в настоящей конкурсной документации форме — Анкета участника конкурса (форма 5);
- г) оригинал справки о выполнении аналогичных по характеру и объему работ договоров по установленной в настоящей конкурсной документации форме — Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 6);
- h) оригинал справки о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения договора по установленной в настоящей конкурсной документации форме — Справка о материально-технических ресурсах (форма 7);
- i) оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения договора, по установленной в настоящей конкурсной документации форме — Справка о кадровых ресурсах (форма 8);
- j) оригинал информационного письма о наличии у участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками заказчика или организатора конкурса по установленной в настоящей конкурсной документации форме — Информационное письмо о наличии у участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками заказчика или организатора конкурса (форма 9);
- к) заверенный участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении крупной сделки, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для участника крупной) – справку в произвольной форме;

[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»]

- l) заверенный участником 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»]

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

5.5.2.2 В случае, если участник конкурса зарегистрирован вне Российской Федерации, он обязан представить все документы, предусмотренные п.5.5.2.1 настоящей конкурсной документации. В случае, если в соответствии с законодательством страны участника представление тех или иных документов не возможно – участник обязан представить справку с объяснением таких причин, а также (насколько это возможно) аналогичный документ, близкий по содержанию к запрашиваемому.

5.5.2.3 Все указанные документы прилагаются участником конкурса к конкурсной заявке.

5.5.2.4 В случае, если по каким-либо причинам участник конкурса не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленный в произвольной форме справку, объясняющую

причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения организатору конкурса в соответствии участника данному требованию.

5.6 Подача конкурсных заявок и их прием

5.6.1 Перед подачей конкурсная заявка и ее копии должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Конкурсная заявка запечатывается в конверт, обозначаемый словами «конкурсная заявка». Копии конкурсной заявки запечатываются в конверты, обозначаемые словами «копия-1», «копия-2» и т.д.

5.6.2 На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:

- a) Наименование, юридический и почтовый адрес организатора конкурса в соответствии с пунктом 1.1.1;
- b) полное фирменное наименование участника конкурса и его юридический и почтовый адрес;
- c) предмет договора в соответствии с пунктом 1.1.1.

5.6.3 Запечатанные конверты с конкурсной заявкой и ее копиями помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:

- a) наименование и адрес организатора конкурса в соответствии с пунктом 1.1.1;
- b) предмет договора в соответствии с пунктом 1.1.1;
- c) слова «не вскрывать до [**указать дату и время начала процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками в соответствии с пунктом 5.6.6.**]». Вскрывать только на заседании конкурсной комиссии».

5.6.4 Если иное не предусмотрено правилами почтовой или курьерской пересылки, на внешнем конверте не следует указывать адрес участника конкурса.

5.6.5 Участники конкурса должны обеспечить доставку своих конкурсных заявок по адресу организатора конкурса [**указывается почтовый адрес, подъезд, номер этажа и комнаты, где будут приниматься конкурсные заявки; дополнительно указывается фамилия, имя и отчество ответственного за прием конкурсных заявок специалиста организатора конкурса, его контактные телефоны, или приводится ссылка на контактное лицо (пункт 1.1.2)**]. При этом участникам конкурса рекомендуется предварительно [**описываются действия участника конкурса, которые следует выполнить, как то: «предварительно заказать пропуск», «позвонить из проходной», «следовать указателям» и т.п.**]. В случае направления конкурсной заявки через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки конкурсной заявки.

5.6.6 Организатор конкурса заканчивает принимать конкурсные заявки в [**указываются часы и минуты окончания приема конкурсных заявок (местное время, по которому организатор конкурса проводит отсчет срока; например «по московскому времени» или «по местному времени организатора конкурса»)**], **указывается дата окончания приема конкурсных заявок**]. Конкурсные заявки, полученные позже установленного выше

срока, будут отклонены организатором конкурса без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

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

5.6.8 За час до окончания срока приема заявок представители участников конкурса (не более двух от одного участника), доставивших заявку в этот промежуток времени, вправе находиться в помещении, где принимаются и хранятся заявки с целью визуального контроля (наблюдения) за своими заявками. При этом в комнате с поданными заявками в указанное время должны непрерывно находиться не менее двух членов конкурсной комиссии, а вскрытие проводится незамедлительно по окончании срока приема конкурсных заявок. **[при проведении конкурсов на сумму менее 30 миллионов рублей без НДС данный пункт можно исключить. В противном случае необходимо правильно назначить время вскрытия, чтобы между окончанием срока приема заявок и вскрытием не было перерыва. Заявки в этом случае в последний день должны приниматься непосредственно в месте вскрытия, а не менее 2-х членов конкурсной комиссии за час до окончания срока приема заявок должны явиться в указанное место и неотлучно находиться там]**

5.7 Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

5.7.1 Организатор конкурса проводит публичную процедуру вскрытия поступивших конвертов начиная с **[указывается дата и время проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками (указывается местное время, по которому организатор конкурса проводит отсчет срока; например «по московскому времени» или «по местному времени организатора конкурса»)]** по адресу **[указывается адрес и помещение, в котором будет проводиться процедура вскрытия конвертов с конкурсными заявкам]** в присутствии не менее чем двух членов конкурсной комиссии.

5.7.2 На этой процедуре могут присутствовать представители участников конкурса, своевременно подавших конкурсные заявки. Для присутствия на данной процедуре участникам конкурса рекомендуется заблаговременно связаться с **[указывается должность, фамилия, имя и отчество специалиста организатора конкурса, с которым следует связаться, а также его контактный телефон, или приводится ссылка на контактное лицо (пункт 1.1.2)]** и предупредить о своем намерении присутствовать на данной процедуре. Для подтверждения права присутствия на процедуре вскрытия конвертов представителям участников конкурса следует иметь при себе оригиналы расписок организатора конкурса в получении конвертов.

5.7.3 Присутствующие представители участников конкурса регистрируются, а лист регистрации прикладывается к протоколу вскрытия конвертов.

5.7.4 В ходе данной процедуры конкурсная комиссия вскрывает каждый полученный конверт и оглашает следующие сведения, основываясь на материалах конкурсной заявки:

а) наименование и адрес (юридический и почтовый) участника конкурса;

- b) краткое описание предлагаемой к поставке продукции и общей цены конкурсной заявки;
- c) иные сведения, которые конкурсная комиссия считает нужным огласить.

5.7.5 По ходу процедуры вскрытия конкурсная комиссия ведет соответствующий протокол, в котором отражена вся информация, оглашенная конкурсной комиссией.

5.8 Оценка конкурсных заявок

5.8.1 Общие положения

5.8.1.1 Оценка конкурсных заявок осуществляется конкурсной комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными конкурсной комиссией.

5.8.1.2 Оценка конкурсных заявок включает отборочную стадию (пункт 5.8.2) и оценочную стадию (пункт 5.8.3).

5.8.2 Отборочная стадия

5.8.2.1 В рамках отборочной стадии конкурсная комиссия проверяет:

- a) правильность оформления конкурсных заявок и их соответствие требованиям настоящей конкурсной документации по существу;
- b) соответствие участников конкурса требованиям настоящей конкурсной документации (правоспособность, квалификация, наличие лицензий);
- c) соответствие предлагаемой продукции требованиям настоящей конкурсной документации;
- d) соответствие предлагаемых договорных условий требованиям настоящей конкурсной документации.

5.8.2.2 В рамках отборочной стадии конкурсная комиссия может запросить участников конкурса разъяснения или дополнения их конкурсных заявок, в том числе представления отсутствующих документов. При этом конкурсная комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть конкурсной заявки.

5.8.2.3 При проверке правильности оформления конкурсных заявок конкурсная комиссия вправе не обращать внимание на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо конкурсной заявки. Конкурсная комиссия с письменного согласия участника конкурса также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.

5.8.2.4 По результатам проведения отборочной стадии конкурсная комиссия отклоняет конкурсные заявки, которые:

- a) в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей конкурсной документации;
- b) поданы участниками конкурса, которые не отвечают требованиям настоящей конкурсной документации;
- c) поданы участниками конкурса, не предоставившими документы, требуемые настоящей документацией, либо в представленных документах имеются недостоверные сведения об участнике или о предлагаемой им продукции;

- d) содержат предложения, не соответствующие установленным условиям настоящей конкурсной документации;
- e) поданные участниками конкурса, которые не согласились с предложениями конкурсной комиссией по исправлению очевидных арифметических или грамматических ошибок в их конкурсных заявках.

5.8.2.5 В случае, если подавшие заявки участники удовлетворяют любому из следующих условий:

- В состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;
- Одна из компаний владеет более чем 50% другой;
- 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 Конкурсная комиссия имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

5.8.2.6 Конкурсная комиссия также вправе отклонить конкурсную заявку в случае, если ее цена превышает установленную начальную (предельную) цену (пункт 5.4.5.2). **[Данный пункт следует включать только в случае, если организатор конкурса предусмотрел в извещении начальную (предельную) цену предложений]**

5.8.3 **Оценочная стадия**

5.8.3.1 В рамках оценочной стадии конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки и проводит их предварительное ранжирование по степени предпочтительности для заказчика в соответствии с утвержденным Регламентом конкурсной комиссии исходя из следующих критериев:

- 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.).

5.8.3.2 Результаты предварительного ранжирования учитываются при проведении переторжки, если таковая проводится (5.9.2). Заявки с изначально (в расчете на переторжку) с завышенными ценами могут не попасть в верхние места предварительной ранжировки и, следовательно, в переторжке не участвовать.

5.9 **Переторжка (регулирование цены)**

[Данный раздел следует включать только в случае, если организатор конкурса считает нужным предусмотреть возможность добровольного снижения цен в ходе проведения конкурса. В любом случае переторжка не предусматривается и проводится, если результатом проведения конкурса является заключение рамочного соглашения с последующим проведением закрытого запроса цен (либо закрытого ценового конкурса)]

5.9.1 Организатор конкурса оставляет за собой право предоставить участникам конкурса возможность добровольно повысить предпочтительность их конкурсных заявок путем снижения

первоначальной (указанной в заявке) цены (далее - процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

- 5.9.2 Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает Конкурсная комиссия самостоятельно согласно нормам настоящей конкурсной документации. Ожидается, что переторжка будет проводиться в случаях, если цены, заявленные участниками в заявках, по мнению конкурсной комиссии значительно завышены, либо организатором после вскрытия конвертов (подраздел 5.7) до определения победителя конкурса (подраздел 5.10) будет получена просьба о проведении переторжки от одного из участников, чья заявка заняла место не ниже четвертого в предварительной ранжировке заявок.
- 5.9.3 Вне зависимости от того, по каким причинам проводится переторжка, при ее проведении на нее в обязательном порядке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое. Остальные участники конкурса, чьи заявки не были отклонены, могут быть приглашены на процедуру переторжки по решению конкурсной комиссии в любом составе. Комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения учитываются наравне с основными.
- 5.9.4 Переторжка может быть проведена только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования не отклоненных заявок. При этом результаты оценки заявок по неценовым критериям могут как сообщаться, так и не сообщаться участникам переторжки; если результаты оценки участников по неценовым критериям сообщаются, они должны быть сообщены всем участникам конкурса, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.
- 5.9.5 В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных. участник конкурса, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители таких участников на процедуру переторжки не допускаются.
- 5.9.6 Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения.
- 5.9.7 На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие конкурсную заявку, либо лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в конкурсную комиссию документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности в соответствии с подпунктом 5.5.2.1с) либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки).
- 5.9.8 Эти лица должны иметь с собой конверты, в которых содержится документ, в котором (в свободной форме) четко указана минимальная цена заявки, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя участника и руководителя экономической службы участника (при отсутствии — главным бухгалтером), а также скрепляется оттиском печати участника конкурса.

5.9.9 Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом с минимальной ценой под роспись сдаются в конкурсную комиссию. Участники, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой, в переторжке не участвуют, и их конкурсные заявки остаются действующими с ранее объявленной ценой. При обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.

5.9.10 При очной переторжке организатор конкурса в лице председателя или ответственного секретаря конкурсной комиссии вскрывает поданные участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов конкурсной комиссии (без оглашения участникам), предлагает всем приглашенным участникам публично объявлять новые цены. Переторжка проводится в присутствии не менее чем двух членов конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае организатор конкурса предупредит об этом участников в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с участниками определить его в процессе проведения переторжки. Переторжка ведется последовательно со всеми участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, конкурсная комиссия по согласованию с участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.

Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с документом с минимальной ценой у данного участника, конкурсная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки, и делает соответствующее объявление.

5.9.11 Если цена, заявленная участником в ходе переторжки, в какой-то момент окажется ниже, чем это указано в конверте в документе с минимальной ценой у данного участника, конкурсная комиссия огласит содержащуюся в таком конверте цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой заявки после переторжки, а заявленную отвергнет; при этом данный участник не вправе давать новые предложения по цене.

5.9.12 По ходу проведения переторжки организатор конкурса вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. В обязательном порядке результаты процедуры переторжки оформляются протоколом. Участники переторжки также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры.

5.9.13 При заочной переторжке участники конкурса, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе выслать в адрес организатора конкурса до заранее установленного срока запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. В приглашении на заочную переторжку будет прописан порядок их маркировки и предоставления, в целях их не вскрытия ранее проведения переторжки. Участники, подавшие такие конверты, имеют право на их замену или отзыв в период между принятием решения организатором о проведении переторжки и ее проведением. Указанные конверты вскрываются

одновременно, в присутствии не менее чем двух членов конкурсной комиссии, при этом окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол. На данной процедуре вскрытия имеют право присутствовать представители каждого из участников, своевременно представивших конверт с документом с новой ценой.

- 5.9.14 При очно-заочной (смешанной) переторжке участники конкурса, которые были приглашены организатором конкурса на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес организатора конкурса конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного участника конкурса. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен очно присутствующими участниками, конкурсная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от участников, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.
- 5.9.15 Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями участников, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры. Организатор конкурса в течение 3 (трёх) рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем участникам конкурса информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.
- 5.9.16 Участники конкурса, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу организатора конкурса откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки либо предложения кроме ценовых.
- 5.9.17 Предложения участника конкурса по повышению цены не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке.
- 5.9.18 После проведения переторжки конкурсная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке заявок и построении итоговой ранжировки предложений. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.
- 5.9.19 Участие в переторжке не расценивается организатором конкурса как нарушение требований пункта 5.4.1.2

5.10 Определение победителя конкурса

- 5.10.1 Конкурсная комиссия на своем заседании определяет победителя конкурса, как участника конкурса, конкурсная заявка которого заняла первое место в итоговой ранжировке конкурсных заявок по степени предпочтительности для заказчика.

- 5.10.2 Перед окончательным определением победителя организатор конкурса вправе потребовать от любого участника конкурса, занявшего одно из верхних мест в ранжировке, прохождения постквалификации — подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя. Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или конкурсной документации. Конкурсная заявка участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а организатор конкурса может продолжить процедуру отбора в отношении участника конкурса со следующим наиболее выгодным предложением **[Постквалификация, как правило, проводится в случае сложных и длительно идущих конкурсов, а также если организатор конкурса имеет сведения о том, что победитель конкурса перестал соответствовать требованиям к нему]**.
- 5.10.3 Решение конкурсной комиссии по определению победителя конкурса оформляется протоколом заседания комиссии.
- 5.10.4 Участник конкурса незамедлительно уведомляется о признании его победителем конкурса и о месте и порядке подписания протокола о результатах конкурса (подраздел 5.11).

5.11 Подписание Протокола о результатах конкурса

- 5.11.1 Подписание протокола о результатах конкурса назначается (предварительно) на **[указывается дата и время подписания протокола о результатах конкурса (местное время, по которому организатор конкурса проводит отсчет срока; например, «по московскому времени» или «по местному времени организатора конкурса»)]** по адресу **[указывается адрес и помещение, в котором будет проводиться процедура подписания протокола о результатах конкурса]**. Конкурсная комиссия в особых случаях может продлить данный срок в большую сторону. Точное время и место подписания протокола о результатах конкурса указывается в уведомлении победителю конкурса (пункт 5.10.4).
- 5.11.2 Протокол о результатах конкурса подписывается в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу по одному экземпляру для каждой из сторон.
- 5.11.3 С каждой из сторон протокол о результатах конкурса подписывается лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица участника конкурса без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — *уполномоченного лица*), а также скрепляется отпечатками печати сторон. При этом каждая из сторон вправе потребовать подтверждения правомочия лица, подписывающего протокол о результатах конкурса.
- 5.11.4 Организатор конкурса/заказчик имеет право расторгнуть протокол о результатах конкурса в одностороннем порядке, если победитель конкурса:
- а) не подпишет договор в установленные протоколом о результатах конкурса сроки, либо;
 - б) откажется от подписания договора на условиях, определяемых в соответствии с пунктом 1.2.5, либо;
 - в) не выполнит другие условия, предусмотренные настоящей конкурсной документацией,

то он утрачивает статус победителя, а организатор конкурса имеет право **[если в условиях конкурса было предусмотрено предоставление участниками конкурса обеспечения в форме соглашения о неустойке или банковской гарантии, то также приводятся слова «удержать обеспечение исполнения его обязательств»]** выбрать иного победителя из числа остальных действующих заявок.

5.12 Подписание договора

5.12.1 Договор между заказчиком и победителем конкурса подписывается на основании протокола о результатах конкурса (подраздел 5.11), в течение **[указывается максимальный срок подписания договора в соответствии с извещением о проведении конкурса]**.

5.12.2 В случае, если в соответствии с действующим законодательством РФ и учредительными документами заказчика и победителя конкурса потребуется предварительное согласование (одобрение, утверждение) заключаемого договора компетентными органами управления заказчика и победителя конкурса (Общим собранием акционеров, Советом директоров и т.п.), договор с победителем заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения), а указанный в п.5.12.1 срок отсчитывается после получения такого согласования (одобрения, утверждения).

[Примечание: это может потребоваться, например, для одобрения крупных сделок или сделок, в совершении которых имеется заинтересованность]

5.12.3 По всем вопросам, не нашедшим отражение в извещении о проведении конкурса, настоящей конкурсной документации и конкурсной заявке победителя конкурса, стороны имеют право вступить в переговоры. Ход переговоров и достигнутые результаты фиксируются в протоколе преддоговорных переговоров.

5.12.4 Условия договора определяются в соответствии с пунктом 1.2.5.

5.13 Уведомление участников конкурса о результатах конкурса

5.13.1 Организатор конкурса незамедлительно после подписания протокола о результатах конкурса направит всем участникам конкурса письменное уведомление, в котором указывает:

- а) Наименование и адрес (юридический и почтовый) победителя конкурса, подписавшего договор;
- б) Краткое изложение предмета и общей цены договора.

5.13.2 Организатор конкурса публикует вышеприведенные сведения о результатах конкурса или о том, что конкурс не состоялся **[указывается источник, как минимум — сайт организатор конкурса и иные ... Интернет-ресурсы]**.

5.13.3 Если между подписанием протокола и договора изменится победитель (например, вследствие отказа), участники извещаются о новом победителе в том же порядке.

6. Дополнительные условия проведения конкурса. Дополнительные инструкции по подготовке конкурсных заявок

[Приведенные ниже требования и условия носят характер дополнения к требованиям и процедурам раздела 5, т.е. являются дополнительными «модулями», используемыми по мере необходимости в любой комбинации, если в примечаниях к модулю не оговорено иного.

Ненужные модули необходимо исключить из конкурсной документации. Из текста используемых модулей следует исключить комментарии.]

6.1 Статус настоящего раздела

[Подраздел приводится в случае, если имеет место хотя бы одно из нижеприведенных дополнительных условий конкурса.

Важность данного подраздела в том, что в нем даны правила устранения противоречий между положениями настоящего раздела и изложенными выше, а также между положениями внутри данного подраздела. Такая ситуация может возникнуть, когда в данном разделе применяется несколько дополнительных условий из приведенных ниже, или же применяются иные дополнительные условия, разработанные заказчиком или организатором конкурса.]

6.1.1 Настоящий подраздел дополняет условия проведения конкурса и инструкции по подготовке конкурсных заявок, приведенные в разделе 5.

6.1.2 В случае противоречий между требованиями настоящего раздела и раздела 5 применяются требования настоящего раздела.

6.1.3 В случае противоречий между требованиями подразделов настоящего раздела применяются те требования, которые приведены последними **[разработчики конкурсной документации могут предусмотреть иной порядок трактовки положений разделов 5 и 6, обязательно описав его здесь; однако с точки зрения технологии работы с документом рекомендуется использовать именно такой порядок].**

6.2 Изменение и отзыв конкурсных заявок

[В ряде случаев участники конкурса желают изменить уже поданные конкурсные заявки, либо же отозвать их. Данный модуль следует включить в конкурсную документацию, если организатор конкурса намерены предоставить участникам конкурса право изменить или отозвать свои конкурсные заявки. Разрешать изменять или отзывать конкурсные заявки следует только до истечения срока их приема (пункт 5.6.6).

Ситуация с изменением и отзывом конкурсных заявок встречается достаточно редко, и не всегда это удобно организатору конкурса. В этой связи данные условия вынесены в дополнительный модуль.]

6.2.1 Участник конкурса вправе изменить или отозвать поданную конкурсную заявку при условии, что его соответствующее письменное обращение поступит к организатору конкурса до истечения срока окончания приема конкурсных заявок (пункт 5.6.6), в указанном выше порядке (пункт

5.6.5). Обращения об изменении или отзыве конкурсной заявки, полученные с нарушением указанного срока или порядка, рассматриваться не будут.

6.2.2 В случае изменения конкурсной заявки участник конкурса должен подготовить следующие документы:

- a) обращение к организатору конкурса с просьбой об изменении конкурсной заявки на бланке участника конкурса;
- b) перечень изменений в конкурсной заявке с указанием документов первоначальной конкурсной заявки, которых данные изменения касаются;
- c) новые версии документов, которые изменяются.

6.2.3 В случае отзыва конкурсной заявки участник конкурса должен направить организатору конкурса соответствующее обращение на бланке участника конкурса.

6.2.4 Любые документы, касающиеся изменения или отзыва конкурсной заявки, необходимо оформить в соответствии с пунктом 5.4.1. Также должны быть сделаны копии соответствующих обращений и прилагаемых документов. Отзыв конкурсной заявки подается только в одном экземпляре (без копий).

6.2.5 Обращение об изменении или отзыве конкурсной заявки вместе со всеми прилагающимися документами и их копиями должно быть запечатано в конверты, оформленные в соответствии с пунктами 5.6.1—5.6.4. На внешний конверт при этом следует дополнительно нанести маркировку «изменение конкурсной заявки» или «отзыв конкурсной заявки».

6.2.6 На процедуре вскрытия поступивших на конкурс конвертов организатор конкурса в первую очередь вскрывает конверты, маркированные как «отзыв конкурсной заявки»; при этом по отозванной конкурсной заявке не будет оглашен перечень сведений, предусмотренный пунктом 5.7.4. Во вторую очередь вскрываются конверты, маркированные как «изменение конкурсной заявки»; при этом конкурсная комиссия оглашает все обновленные сведения, предусмотренные пунктом 5.7.4. В последнюю очередь вскрывает все остальные конверты.

6.3 Дополнительные требования к финансовым условиям заявок

[Данный модуль следует включать в случае, если заказчик не исключает возможности подачи всех или нескольких заявок с отклонением по условиям оплаты от требований проекта договора]

6.3.1 При подаче конкурсной заявки с требованием об оплате аванса за поставляемые товары/выполняемые работы/оказываемые услуги, поставщик/подрядчик/исполнитель (если аванс не предусмотрен конкурсной документацией) должен учитывать следующее:

6.3.1.1 В случае неприемлемости условий авансирования для заказчика, конкурсная заявка может быть им отклонена как не соответствующая предъявляемым требованиям конкурсной документации независимо от содержания коммерческого/техничко-коммерческого предложения.

6.3.1.2 В случае принятия к рассмотрению заказчиком конкурсной заявки с условиями авансирования, поставщик/подрядчик/исполнитель должен предоставить заказчику банковское обеспечение в размере 100% от суммы аванса, в срок не позднее _____. **[Дополнительно заказчиком**

может быть установлен любой иной способ обеспечения аванса за исключением неустойки].

6.4 Определение соответствия продукции в добровольной системе сертификации

[Данный модуль следует включать в случае, если заказчик требует, чтобы продукция была сертифицирована в добровольной системе сертификации. При этом в методике оценки поступивших заявок организатор конкурса устанавливает весовые показатели, учитывающие наличие соответствующего сертификата]

6.4.1 В дополнение к требованиям пункта 5.5.1, продукция, предлагаемая участником конкурса **[или сам участник конкурса — указать нужно]**, должна быть сертифицирована в системе добровольной сертификации, отвечающей требованиям Федерального закона «О техническом регулировании» от 27.12.2002 года № 184-ФЗ (в действующей редакции) и зарегистрированной в Госстандарте России.

6.4.2 В состав конкурсной заявки в качестве приложения к техническому предложению дополнительно следует включить копии сертификатов соответствия продукции, полученные в добровольной системе сертификации.

6.5 Участие в конкурсе коллективных участников

[Условия конкурса могут допускать участие в конкурсе коллективных участников (т.н. «консорциумов»). В этом случае в текст конкурсной документации следует включить данный модуль.

Следует помнить, что приведенный выше проект договора (раздел 4) напрямую не предусматривает такую схему осуществления поставок и, вполне возможно, потребует соответствующей доработки.]

6.5.1 В конкурсе могут участвовать не только юридические и физические лица самостоятельно (подпункт 5.5.1.1), но и их объединения, способные на законных основаниях поставить требуемую продукцию.

6.5.2 Если конкурсная заявка подается коллективным участником, дополнительно должны быть выполнены нижеприведенные требования.

6.5.3 Каждая организация, входящая в состав коллективного участника, должна отвечать требованиям настоящей конкурсной документации (подраздел 5.5).

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

- a) в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в конкурсе, так и в рамках исполнения договора;
- b) в соглашении должно быть приведено четкое распределение номенклатуры, объемов, стоимости и сроков осуществления поставок между членами коллективного участника;
- c) в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в коллективного участника, во взаимоотношениях с организатором конкурса и заказчиком;

- d) в соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в конкурсе, заключением и последующим полным исполнением договора;
 - e) соглашением должно быть предусмотрено, что все операции по выполнению договора в целом, включая платежи, совершаются исключительно с лидером, однако, по желанию заказчика или по его инициативе, данная схема может быть изменена.
- 6.5.5 Любая организация может входить только в одного коллективного участника и не имеет права принимать участие в конкурсе самостоятельно.
- 6.5.6 В связи с вышеизложенным коллективный участник готовит конкурсную заявку с учетом следующих дополнительных требований:
- a) конкурсная заявка должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждого члена коллективного участника установленным требованиям (пункт 5.5.2);
 - b) конкурсная заявка подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника;
 - c) в состав конкурсной заявки дополнительно включается нотариально заверенная копия соглашения между организациями, составляющими коллективного участника;
 - d) конкурсная заявка дополнительно должна включать сведения о распределении номенклатуры, объемов, стоимости и сроков осуществления поставок между членами коллективного участника (в произвольной форме).
- 6.5.7 При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.
- 6.5.8 Конкурсная заявка, которую подает коллективный участник, может быть отклонена, если в процессе конкурса до подписания протокола о результатах конкурса выяснится, что из состава коллективного участника вышла одна или несколько организаций, а оставшиеся организации, с точки зрения организатора конкурса, не способны самостоятельно выполнить договор.
- 6.5.9 Организатор конкурса/заказчик имеет право на одностороннее расторжение протокола о результатах конкурса или договора, если из состава коллективного участника вышла одна или несколько организаций.

6.6 Обеспечение исполнения обязательств участника конкурса в форме неустойки

[Конкурсная заявка участника конкурса является его офертой и накладывает на него определенный объем обязательств, а именно: в случае признания участника конкурса победителем конкурса (т.е. акцепта оферты и оформления соответствующего протокола о результатах конкурса), он обязан заключить договор по тем ценам и на тех условиях, которые указаны в условиях конкурса и конкурсной заявке победителя. Соответствующие правила предусмотрены в настоящей конкурсной документации — см. подраздел 1.2.]

Однако возможны случаи, когда участник конкурса после признания его победителем отказывается подписать договор или требует пересмотра цен или других условий его конкурсной заявки; при этом он может ссылаться на самые разные обстоятельства (изменение

курсов валют, рост отпускных цен, повышение транспортных тарифов и т.д. и т.п.). Иными словами, победитель конкурса не исполняет свои обязательства, возникшие в связи с подачей им конкурсной заявки.

Наиболее простой законный способ воздействия на недобросовестного победителя конкурса — затребование в составе конкурсной заявки обеспечения исполнения обязательств участника конкурса и его удержание в случае неисполнения участником конкурса своих обязательств. Самой простой и необременительной для участника конкурса формой обеспечения является соглашение о неустойке, заключаемое по следующей схеме: в конкурсной документации содержится текст соглашения о неустойке; при подаче конкурсной заявки участник конкурса акцептует (принимает) эти условия, что отражается в письме о подаче оферты (подраздел 7.1). После этого соглашение о неустойке является заключенным. Данная схема не требует от участника конкурса никаких действий, кроме вышеописанных, и никаких расходов.

В то же время следует понимать, что исполнение соглашения о неустойке носит во многом добровольный характер: в случае отказа участника конкурса выполнить свои обязательства в связи с подачей конкурсной заявки он таким же образом может отказаться выполнять свои обязательства по выплате заказчику неустойки и ее истребование будет возможно только в судебном порядке. Поэтому включать соглашение о неустойке в конкурсную документацию следует в тех случаях, когда конкурс проводится с привлечением известных и положительно зарекомендовавших себя поставщиков, когда риски недобросовестного поведения невелики и когда организатор конкурса не желает обременять участников конкурса дополнительными расходами.

В случае заключения соглашения о неустойке в форму письма о подаче оферты (подраздел 7.1) участнику дополнительно необходимо включить слова:

«Настоящее конкурсная заявка вместе с конкурсной документации имеет силу письменного соглашения о неустойке в обеспечение обязательств, связанных с участием в конкурсе в размере _____ (цифры прописью) руб.»

В случае использования данного подхода к обеспечению исполнения обязательств участника конкурса модуль с обеспечением исполнения обязательств в форме банковской гарантии, в форме договора залога следует исключить; совместно указанные модули применяться не могут.]

6.6.1 Обязательства участников конкурса, связанные с подачей конкурсных заявок, обеспечиваются неустойкой на сумму [указывается сумма обеспечения, в руб. (не более 3% от предполагаемой стоимости договора), или порядок расчета суммы обеспечения, например «2% от предлагаемой участником цены договора (с учетом налогов)»].

6.6.2 Неустойкой обеспечиваются следующие обязательства участника конкурса:

- a) обязательство не изменять и не отзывать конкурсную заявку в течение срока ее действия после истечения срока окончания приема конкурсных заявок;
- b) обязательство не предоставлять заведомо ложные сведения или намеренно не искажать информацию или документы, приведенные в составе конкурсной заявки;

- с) обязательство подписать протокол о результатах конкурса в порядке, предусмотренном в подразделе 5.11 в случае признания участника конкурса победителем конкурса и должного его уведомления об этом;
- д) обязательство заключить договор в установленном настоящей конкурсной документацией порядке и условиях (подраздел 5.12).

6.6.3 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения вышеупомянутых обязательств, участник конкурса обязан в течение 10 (десяти) календарных дней после выставления заказчиком требования об уплате неустойки перечислить сумму неустойки по указанным в этом требовании банковским реквизитам.

6.6.4 Текст настоящего раздела вместе с текстом поданного в составе заявки предложения имеют силу письменного соглашения о неустойке.

6.6.5 Заказчик оставляет за собой право по своему усмотрению истребовать только часть суммы неустойки.

6.6.6 Отсутствие в тексте конкурсной заявки обязательств участника конкурса о выплате неустойки в соответствии с конкурсной документацией или отражение в заявке обязательств о неустойке, не соответствующих вышеизложенным требованиям, может являться основанием для отклонения конкурсной заявки участника конкурса.

6.7 Обеспечение исполнения обязательств участника конкурса в форме банковской гарантии

[Другой достаточно удобной для организатора конкурса формой обеспечения исполнения обязательств участника конкурса является банковская гарантия (общие сведения об обеспечении исполнения обязательств — см. подраздел 6.5)].

Банковская гарантия представляет собой (в данном случае) безусловное безотзывное одностороннее обязательство банка-гаранта выплатить заказчику некоторую сумму (обычно не более 3% от общей стоимости конкурсной заявки) по первому требованию заказчика. Банковская гарантия (оригинал) представляется участником конкурса и включается в состав конкурсной заявки. В случае, если победитель конкурса не выполнит условия конкурса, конкурсная заявка такого участника отклоняется и заказчик обращается в банк-гарант с требованием выплатить сумму обеспечения. Она должна покрыть расходы заказчика на заключение договора с участником конкурса, занявшим следующее место в ранжировке конкурсных заявок по степени их предпочтительности. В противном случае после заключения договора банковская гарантия возвращается победителю конкурса; остальным участникам конкурса банковская гарантия также возвращается (по их запросам).

Для получения банковской гарантии участник конкурса на этапе подготовки своей конкурсной заявки обращается в банк, оплачивает его услуги; стоимость банковской гарантии составляет до 10% годовых от ее суммы на срок ее действия. Таким образом, за недобросовестные действия победитель конкурса будет «наказан» на сумму, равную стоимости банковской гарантии + стоимость банковских услуг.

В то же время следует учитывать, что требование банковской гарантии требует от участника конкурса дополнительных усилий и расходования средств. Поэтому данный модуль включают только в случае, если риски недобросовестных действий участников конкурса оцениваются, как высокие.

В случае использования данного подхода к обеспечению исполнения обязательств участника конкурса модуль с обеспечением исполнения обязательств в форме неустойки, в форме договора залога следует исключить. Одновременно эти модули использоваться не могут.]

- 6.7.1 Участник конкурса в составе своей конкурсной заявки представляет обеспечение исполнения обязательств, связанных с участием в конкурсе и подачей конкурсной заявки, на сумму **[указывается сумма обеспечения, в руб. (не более 3% от предполагаемой стоимости договора), или порядок расчета суммы обеспечения, например «2% от предлагаемой участником цены договора (с учетом налогов)»]**.
- 6.7.2 Обеспечение исполнения обязательств участника конкурса должно иметь форму банковской гарантии, составленной с учетом требований статей 368—378 Гражданского кодекса РФ и следующих условий:
- 6.7.2.1 Банковская гарантия должна быть безотзывной.
- 6.7.2.2 Сумма банковской гарантии должна быть выражена в российских рублях **[или указываются другие допустимые валюты]**.
- 6.7.2.3 Банковская гарантия должна действовать в течение срока действия конкурсной заявки плюс **[указывается число дней, в течение которых банковская гарантия действует дополнительно по отношению к сроку действия конкурсной заявки; обычно 5—10 дней]** календарных дней.
- 6.7.2.4 Бенефициаром в банковской гарантии должен быть указан заказчик, принципалом — участник конкурса, гарантом — банк, выдавший банковскую гарантию.
- 6.7.2.5 В банковской гарантии должно быть предусмотрено безусловное право заказчика на истребование суммы банковской гарантии полностью или частично в следующих случаях:
- изменения или отзыва конкурсной заявки в течение срока ее действия после истечения срока окончания приема конкурсных заявок;
 - предоставления заведомо ложных сведений или намеренного искажения информации или документов, приведенных в составе конкурсной заявки;
 - отказа победителя конкурса подписать протокол о результатах конкурса в порядке, предусмотренном в подразделе 5.11;
 - отказа победителя конкурса заключить договор в установленном настоящей конкурсной документацией порядке (подраздел 5.12).
- 6.7.2.6 В банковской гарантии должно быть предусмотрено, что для истребования суммы обеспечения заказчиком направляет гаранту только письменное требование и оригинал банковской гарантии.
- 6.7.2.7 Платеж по банковской гарантии должен быть осуществлен в течение 5 (пяти) рабочих дней после обращения бенефициара.

- 6.7.2.8 В банковской гарантии не должно быть условий или требований, противоречащих вышеизложенному или делающих вышеизложенное неисполнимым.
- 6.7.3 В состав копий конкурсных заявок должны быть включены оригинал и копии банковской гарантии.
- 6.7.4 Банковская гарантия должна быть выдана банком, страховой компанией или иной кредитной организацией, отвечающим следующим требованиям: **[указываются требования к гаранту; например, его надежности по какому-либо общедоступному и распространенному рейтингу]**. В любом случае, банковская гарантия должна быть выдана банком, страховой компанией или иной кредитной организацией, о которых достоверно известно, что они не являются убыточными, банкротами, не находятся под внешним управлением или их лицензия не приостановлена полностью или частично.
- 6.7.5 Победителю конкурса банковскую гарантию возвращают в момент подписания им договора. Остальным участникам конкурса банковская гарантия возвращается (по их запросам) в течение 10 рабочих дней после подписания договора, объявления конкурса несостоявшимся или истечения срока действия заявки (в зависимости от того, что наступит ранее).
- 6.7.6 Банковская гарантия может быть предъявлена банку-гаранту для выплаты суммы обеспечения исполнения обязательств по решению заказчика в случае нарушения участником конкурса своих обязательств (подпункт 6.7.2.5).
- 6.7.7 Непредставление обеспечения обязательств участника конкурса может являться основанием для отклонения конкурсной заявки.

6.8 Обеспечение исполнения обязательств участника конкурса в форме договора залога
[В случае использования данного подхода к обеспечению исполнения обязательств участника конкурса модуль с обеспечением исполнения обязательств в неустойки, банковской гарантии следует исключить. Одновременно эти модули использоваться не могут]

- 6.8.1 Обеспечение исполнения обязательств участника конкурса должно иметь форму договора залога составленного с учетом требований статей 334-357 Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 6.8.2 Договор залога составляется в письменной форме и должен быть подписан сторонами до истечения срока окончания приема конкурсных заявок.
- 6.8.3 Предметом договора залога может быть банковский вексель. Форма договора приведена в приложении №_3_ к настоящей типовой документации.
- 6.8.4 Договор залога должен действовать в течение срока действия конкурсной заявки плюс 10 календарных дней.
- 6.8.5 Залогодержателем по договору залога является заказчик.
- 6.8.6 В договоре залога предусматривается право заказчика получить удовлетворение из стоимости заложенного имущества полностью или частично в следующих случаях:
- 6.8.6.1 изменения или отзыва конкурсной заявки в течение срока ее действия после истечения срока окончания приема конкурсных заявок;

- 6.8.6.2 отказа победителя конкурса подписать протокол о результатах конкурса в порядке, предусмотренном в подразделе 5.11;
- 6.8.6.3 отказа победителя конкурса заключить договор на условиях согласно извещению о проведении конкурса, настоящей конкурсной документации, конкурсной заявки и протокола о результатах конкурса.
- 6.8.7 В договоре залога должны быть условия возврата заказчиком заложенного имущества залогодателю (участнику конкурса).
- 6.8.8 Оригинал договора залога должна входить в состав конкурсной заявки и ее копий.
- 6.8.9 Непредставление обеспечения обязательств участника конкурса может являться основанием для отклонения конкурсной заявки.

6.9 Закупка продукции с разбиением заказа на лоты

[Часто весь объем закупаемой продукции разбит на лоты (части) по видам продукции, в зависимости от объема конкурса, места поставки, ее сроков, или иных параметров. При этом обычно разрешается подача конкурсных заявок на любой лот, любые несколько лотов или все лоты по выбору участника конкурса. Оценка конкурсных заявок осуществляется также отдельно по каждому из лотов и по каждому лоту определяется победитель. Фактически, одновременно проводится несколько конкурсов (по числу лотов), оформленных одним комплектом документов и одним набором процедур.

Проведение конкурса с разбиением на лоты требует дополнительных условий. В частности, изменения касаются следующих разделов:

- **(Письмо о подаче оферты (форма 1) содержит номер и название каждого из лотов и цену по этому лоту отдельно**
- **«Заказ на поставку продукции» содержит перечень и названия лотов, а также требования по каждому из лотов;**
- **«Проект договора» (по каким-то из лотов могут быть предусмотрены особые условия);**
- **«Порядок проведения конкурса. Инструкции по подготовке конкурсных заявок» (порядок проведения конкурса и подготовки конкурсной заявки; учтено в настоящем подразделе).**
- **«Образцы форм документов, включаемых в конкурсную заявку»**

Коммерческое предложение (форма 2) и Техническое предложение (форма 3) заполняются отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота.

Несколько иной порядок оформления письма о подаче оферты, в которое включают следующий текст:

«...предлагаем заключить договор на поставку продукции на условиях и в соответствии с коммерческим и техническими предложениями, являющимися неотъемлемыми приложениями

к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом конкурсную заявку, на следующих условиях:

(номер и название лота)	(общая сумма по лоту, рублей)
(номер и название лота)	(общая сумма по лоту, рублей)
...»	

Настоящий модуль следует включать в конкурсную документацию в случае проведения закупки с разбиением заказа на лоты.]

- 6.9.1 Участник конкурса может подать конкурсную заявку на любой лот, любые несколько лотов или все лоты по собственному выбору. Разбиение на лоты установлено в разделе 2. При этом не допускается разбиение отдельного лота на части, то есть подача конкурсной заявки на часть лота по отдельным его позициям или на часть объема лота.
- 6.9.2 В случае подачи конкурсной заявки на несколько лотов в дополнение к требованиям подраздела 5.4 должны быть соблюдены следующие требования:
- 6.9.2.1 Письмо о подаче оферты (форма 1) должно содержать указание номера и названия каждого лота, а в качестве общей суммы — сумму по каждому из лотов.
- 6.9.2.2 Коммерческое предложение (форма 2) и Техническое предложение (форма 3) должны быть подготовлены отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота.
- 6.9.2.3 В дополнение к требованиям подраздела 5.5 участник конкурса должен отвечать следующим требованиям: **[данный пункт приводится только в том случае, если по какому-либо лоту к участнику конкурса предъявляются дополнительные требования, не описанные в общей части (подраздел 5.5)]**
- а) по лоту **[указывается номер и название лота]** — **[указываются дополнительные требования и порядок подтверждения соответствия этим требованиям]**;
- б) и т.д.
- 6.9.3 Обеспечение исполнения обязательств участника конкурса оформляется на сумму, равную суммарной стоимости предлагаемой продукции по всем лотам с указанием суммы обеспечения по каждому из лотов; также допускается оформление обеспечения отдельно по каждому из лотов. Удержание обеспечения может производиться только по тем лотам, на которые участник конкурса подал конкурсную заявку и по которым он был признан победителем конкурса **[данный пункт следует включать только в случае, если обеспечение исполнения обязательств участника конкурса требуется и соответствующий модуль включен в конкурсную документацию]**.
- 6.9.4 На внутренних конвертах с конкурсной заявкой и ее копиями следует дополнительно обозначить номера и названия лотов, на которые подается конкурсная заявка.
- 6.9.5 Оценка конкурсных заявок, определение победителя конкурса и подписание протокола о результатах конкурса (подраздел 5.11) будет осуществляться отдельно и независимо по каждому из лотов. По каждому из лотов будет определен один победитель конкурса.

6.10 Альтернативные предложения

[В ряде случаев участники могут предложить на выбор организатора конкурса (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 конкурса вместе с конкурсной заявкой. При этом правила подачи только одной конкурсной заявки на альтернативные предложения не распространяются; при этом альтернативные предложения не рассматриваются как не соответствующие требованиям конкурсной документации.]

Основным должно быть предложение, в наибольшей степени соответствующее требованиям и условиям конкурса. 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 конкурсной 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 конкурса, 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 конкурсной 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 конкурсной документации, как желательные.

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

«...конкурсная заявка сопровождается ____ (указать количество) альтернативными предложениями (опционами, предлагаемыми нами на ваш выбор) по отдельным техническим аспектам (элементам) конкурсной заявки, а также __ (указать количество) альтернативными предложениями по отдельным юридическим аспектам (элементам) конкурсной заявки — контрактным условиям. При этом:

альтернативное предложение №1, суть которого изложена в п.п. _____ на страницах _____ конкурсной заявки (увеличивает/уменьшает — нужное

**указать) итоговую цену заявки по основному предложению на _____
(_____) _____ (цифрами и прописью, валюта);**

**альтернативное предложение №2, суть которого изложена в п.п. _____ на
страницах _____ конкурсной заявки (увеличивает/уменьшает — нужно
указать) итоговую цену заявки по основному предложению на _____
(_____) _____ (цифрами и прописью, валюта);**

... и т.д.»]

- 6.10.1 Участник конкурса помимо конкурсной заявки (основного предложения) (подраздел 5.4) вправе подготовить и подать одно [**или указывается иное максимально допустимое количество альтернативных предложений**] альтернативных предложений, касающихся отдельных элементов основного технико-коммерческого предложения.
- 6.10.2 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.**].
- 6.10.3 Альтернативные предложения могут сопровождаться альтернативными ценами. Альтернативные цены могут превышать установленную начальную (предельную) цену, указанную в извещении о проведении конкурса и пункте 5.4.5, 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.
- 6.10.4 К альтернативным предложениям требования подпункта 5.4.1.2 не относятся.
- 6.10.5 Альтернативное предложение должно быть ясно выделено в составе заявки (указываются те пункты, разделы и т.д. основного предложения, вместо которых предлагаются альтернативные).
- 6.10.6 При значительном объеме альтернативное предложение может быть подготовлено в соответствии с общими требованиями, изложенными в подразделе 5.4 с соблюдением, по мере возможности, форм, приведенных в разделе 7 или аналогичных. Тогда альтернативное предложение и его копии следует запечатать в конверты в соответствии с требованиями подраздела 5.6, дополнительно обозначив на этих конвертах: «альтернативное предложение №... (указать номер альтернативного предложения)» и «копия альтернативного предложения №... (указать номер альтернативного предложения)». Эти конверты помещаются в один внешний конверт вместе с конкурсной заявкой и ее копиями.
- 6.10.7 В альтернативном предложении не следует дублировать документы, подтверждающие соответствие участника конкурса установленным требованиям (подраздел 5.5).

6.11 Подготовка электронной копии заявки на участие в конкурсе

- 6.11.1 Участник конкурса также должен подготовить электронную копию заявки на участие в конкурсе.
- 6.11.2 Электронная копия заявки 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 заявки на участие в конкурсе.

- 6.11.3 В состав электронной копии конкурсной заявки должны входить следующие документы:
- а) **[Здесь перечисляются все необходимые документы, которые организатор конкурса желает получить в электронном виде]**
- 6.11.4 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 бы понятно, какой документ в каком файле находится.
- 6.11.5 Электронные версии документов должны полностью соответствовать печатным версиям документов.
- 6.11.6 Электронная копия заявки предназначена для ускорения процесса оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. После проведения конкурса электронная копия будет храниться вместе с оригиналом заявки.

7. Образцы форм документов, включаемых в конкурсную заявку

Примечание: Раздел (за исключением формы 1) является рекомендательным, при отсутствии в необходимости каких-либо форм они могут не использоваться. В этом случае ссылки на них удаляются.

7.1 Письмо о подаче оферты (форма 1)

7.1.1 Форма письма о подаче оферты

начало формы

« ____ » _____ года
№ _____

Уважаемые господа!

Изучив извещение о проведении конкурса, опубликованное в [**указывается дата публикации извещения о проведении конкурса и издание, в котором оно было опубликовано**], и конкурсную документацию, и принимая установленные в них требования и условия конкурса, включая установленный претензионный порядок обжалования,

(полное наименование участника конкурса с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

(юридический адрес участника конкурса, , и почтовый в случае его отличия от юридического)

предлагает заключить договор на поставку следующей продукции:

(краткое описание предлагаемой продукции)

на условиях и в соответствии с коммерческим и техническими предложениями, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом конкурсную заявку, на общую сумму

(общая сумма конкурсной заявки, рублей, с НДС)

Настоящая конкурсная заявка имеет правовой статус оферты и действует до « ____ » _____ года.

Настоящая конкурсная заявка вместе с конкурсной документацией имеет силу письменного соглашения о неустойке в обеспечение обязательств, связанных с участием в конкурсе **в размере _____ (цифры прописью) руб.** [**если условиями конкурса неустойка в обеспечение исполнения обязательств участника конкурса предусмотрена не была, весь абзац необходимо удалить**]

К настоящей конкурсной заявке прилагаются следующие документы, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение (форма 2) — на ____ л;
2. Техническое предложение (форма 3) — на ____ л;

3. Протокол разногласий по проекту договора (форма 4) — на ____ л;
4. Документы, подтверждающие соответствие продукции установленным требованиям (перечислить) — на ____ л.;
5. Документы, подтверждающие соответствие участника конкурса установленным требованиям — на ____ л.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

7.1.2 **Инструкции по заполнению**

- 7.1.2.1 Письмо следует оформить на официальном бланке участника конкурса. участник конкурса присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
- 7.1.2.2 Участник конкурса должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
- 7.1.2.3 Участник конкурса должен указать стоимость поставляемой продукции цифрами и словами, в рублях, с НДС, в соответствии с Коммерческим предложением (подраздел 7.2, 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.)»
- 7.1.2.4 Участник конкурса должен указать срок действия Заявки на участие в конкурсе согласно требованиям подпункта 5.4.2.1.
- 7.1.2.5 Участник конкурса должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника конкурса.
- 7.1.2.6 Письмо должно быть подписано и скреплено оттиском печати в соответствии с требованиями подпунктов 5.4.1.3 и 5.4.1.4.

7.2 Коммерческое предложение (форма 2)

7.2.1 Форма коммерческого предложения

начало формы

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

Коммерческое предложение

Наименование и юридический адрес участника конкурса: _____

Таблица-1. Расчет стоимости поставляемой продукции

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

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 [расшифровать, какие дополнительные услуги должны быть включены в стоимость]	
3.	Прочие расходы (расшифровать с указанием каждого конкретного вида расходов)	
...	и т.д.	
	ИТОГО (1 + 2 + ...)	

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

7.2.2 **Инструкции по заполнению**

- 7.2.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное коммерческое предложение.
- 7.2.2.2 Участник конкурса указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 7.2.2.3 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 требованиям разделов 2 «Заказ на поставку продукции» и 4 «Проект договора».
- 7.2.2.4 В таблице-2 приводится расчет стоимости дополнительных услуг. При этом в графе 1 таблицы-2 указывается общая стоимость продукции из таблицы-1 (графа «ИТОГО»).
- 7.2.2.5 В таблице-3 приводятся иные параметры коммерческого предложения участника конкурса.
- 7.2.2.6 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 конкурса на подготовку договора данное Коммерческое предложение следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в договор.

7.3 Техническое предложение (форма 3)

7.3.1 Форма Технического предложения

начало формы

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

Техническое предложение

Наименование и юридический адрес участника конкурса: _____

№ позиции в таблице-1 коммерческого предложения: 1 Наименование продукции: _____		
№ п/п	Требования заказчика	Предложение участника конкурса
1.		
2.		
3.		
...		

№ позиции в таблице-1 коммерческого предложения: 2 Наименование продукции: _____		
№ п/п	Требования заказчика	Предложение участника конкурса
1.		
2.		
3.		
...		

№ позиции в таблице-1 коммерческого предложения: и т.д. для каждой позиции Наименование продукции: _____		
№ п/п	Требования заказчика	Предложение участника конкурса
1.		
2.		
3.		
...		

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

7.3.2 **Инструкции по заполнению**

- 7.3.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
- 7.3.2.2 Участник конкурса указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 7.3.2.3 В техническом предложении описываются все позиции таблицы-1 коммерческого предложения.
- 7.3.2.4 В колонке «Требования заказчика» отдельно приводится каждое отдельное требование, указанное в разделе 3 «Технические требования к продукции».
- 7.3.2.5 В колонке «предложение участника конкурса» указывается конкретное описание соответствующих характеристик предлагаемой продукции, значения технических и иных показателей качества продукции.
- 7.3.2.6 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 конкурса на подготовку договора данное предложение (правая колонка таблиц) следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в договор.

7.4 Протокол разногласий по проекту договора (форма 4)

7.4.1 Форма Протокола разногласий по проекту договора

начало формы

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

Протокол разногласий к проекту договора

Наименование и юридический адрес участника конкурса: _____

«Обязательные» условия договора

№ п/п	№ пункта проекта договора (раздел 4)	Исходные формулировки	Предложения участника конкурса	Примечания, обоснование
...				

«Желательные» условия договора

№ п/п	№ пункта проекта договора (раздел 4)	Исходные формулировки	Предложения участника конкурса	Примечания, обоснование
...				

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

7.4.2 **Инструкции по заполнению протокола разногласий по проекту договора**

- 7.4.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
- 7.4.2.2 Участник конкурса указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 7.4.2.3 Данная форма заполняется как в случае наличия у участника конкурса требований или предложений по изменению проекта договора (раздел 4), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом договора».
- 7.4.2.4 В случае наличия у участника конкурса предложений по внесению изменений в проект договора, участник конкурса должен представить в составе своей конкурсной заявки данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий участник конкурса 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 организатора конкурса/заказчика, но отклонение которых организатором конкурса/заказчиком не повлечет отказа участника конкурса от подписания договора в случае признания его победителем конкурса.
- 7.4.2.5 Условия договора будут определяться в соответствии с пунктом 1.2.5.
- 7.4.2.6 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 конкурсной документации и конкурсной заявке победителя конкурса.
- 7.4.2.7 В любом случае участник конкурса должен иметь в виду что:
- a) если какое-либо из обязательных договорных предложений и условий, выдвинутых участником, будет неприемлемо для заказчика, такая конкурсная заявка будет отклонена независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
 - b) в любом случае, предоставление участником конкурса протокола разногласий по подготовленному заказчиком исходному проекту договора не лишает участника конкурса и заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

7.5 Анкета участника конкурса (форма 5)

7.5.1 Форма Анкеты участника конкурса

начало формы

Приложение 4 к письму о подаче оферты
от «___» _____ г. № _____

+

Анкета участника конкурса

Наименование и юридический адрес участника конкурса: _____

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

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

7.5.2 **Инструкции по заполнению**

- 7.5.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
- 7.5.2.2 Участник конкурса указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 7.5.2.3 Участники конкурса должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
- 7.5.2.4 В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении договора.

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

7.6.1 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 юридический адрес участника конкурса: _____

№ 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.					
...					
ИТОГО за полный год [указать год, например «2007»]					х
1.					
2.					
...					
ИТОГО за полный год [указать год, например «2008»]					х
1.					
2.					
...					
ИТОГО за полный год [указать год, например «2009»]					
ИТОГО за [указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2008 года», «I—II кварталы 2009 года» и т.д.]					х

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

7.6.2 **Инструкции по заполнению**

- 7.6.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче oferty, приложением к которому является данная справка.
- 7.6.2.2 Участник конкурса указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 7.6.2.3 В этой форме участник конкурса указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям разделов 2 и 4.
- 7.6.2.4 Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. Участник конкурса может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
- 7.6.2.5 Участник конкурса может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

7.7 Справка о материально-технических ресурсах (форма 7)

7.7.1 Форма справки о материально-технических ресурсах

начало формы

Приложение 6 к письму о подаче оферты
от «___» _____ г. № _____

Справка о материально-технических ресурсах

Наименование и юридический адрес участника конкурса: _____

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Право собственности и или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления)	Предназначение (с точки зрения выполнения договора)	Состояние	Примечания
1.						
2.						
3.						
...						

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

7.7.2 **Инструкции по заполнению**

- 7.7.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
- 7.7.2.2 Участник конкурса указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 7.7.2.3 В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые участник конкурса 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).

7.8 Справка о кадровых ресурсах (форма 8)

7.8.1 Форма Справки о кадровых ресурсах

начало формы

Приложение 7 к письму о подаче оферты
от «___» _____ г. № _____

Наименование и юридический адрес участника конкурса: _____

Справка о кадровых ресурсах

Таблица-1. Основные кадровые ресурсы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество специалиста	Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность)	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)				
1.				
2.				
3.				
...				
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	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

7.8.2 **Инструкции по заполнению**

- 7.8.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
- 7.8.2.2 Участник конкурса указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 7.8.2.3 В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены участником конкурса в ходе выполнения договора.
- 7.8.2.4 В таблице-2 данной справки указывается в общем штатная численность всех специалистов, находящихся в штате участника конкурса.
- 7.8.2.5 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.

8. Образцы дополнительных форм документов, включаемых в конкурсную заявку

8.1 Информационное письмо о наличии у участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками заказчика или организатора конкурса (форма 9)

8.1.1 Форма письма о наличии у участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками заказчика или организатора конкурса

начало формы

Приложение 8 к письму о подаче оферты
от «___» _____ г. № _____

Уважаемые господа!

При рассмотрении нашей конкурсной заявки просим учесть следующие сведения о наличии у **{указывается наименование участника конкурса}** связей, носящих характер аффилированности с лицами, являющимися **{указывается кем являются эти лица, пример: учредители, сотрудники, и т.д.}** заказчика **{и/или организатора конкурса, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного конкурса}** а именно:

{указывается Ф.И.О. лица, его место работы, должность; кратко описывается почему по мнению связи между данным лицом и участником конкурса могут быть расценены как аффилированность};

{указывается Ф.И.О. лица, его должность, кратко описывается почему связи между данным лицом и участником конкурса могут быть расценены как аффилированность};

.....

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

8.1.2 **Инструкции по заполнению**

- 8.1.2.1 Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.
- 8.1.2.2 Участник конкурса указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
- 8.1.2.3 Участники конкурса должны заполнить приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц, которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если, по мнению участника конкурса таких лиц нет, то в письме пишется фраза «При рассмотрении нашей конкурсной заявки просим учесть, что у **{указывается наименование участника конкурса}** НЕТ связей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами так или иначе связанными с заказчиком, организатором конкурса, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного конкурса.
- 8.1.2.4 При составлении данного письма участник конкурса должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между участником конкурса и любыми лицами так или иначе связанными с заказчиком, организатором конкурса, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного конкурса может быть признано конкурсной комиссией существенным нарушением условий данного конкурса, и повлечь отклонение заявки такого участника.