

Приглашение к открытым конкурентным переговорам (типовая форма)

1. В целях удовлетворения нужд заказчика [**указывается полное наименование и почтовый адрес заказчика; если заказчик и организатор конкурса одно лицо, фраза не приводится**] организатор открытых конкурентных переговоров [**указывается полное наименование и почтовый адрес организатора переговоров, контактные телефоны, e-mail; если заказчик и организатор переговоров — одно лицо, используется оборот «заказчик, являющийся организатором открытых конкурентных переговоров...»**] (далее – организатор переговоров) настоящим приглашает заинтересованных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — участники) к участию в процедуре открытых конкурентных переговоров с предварительным квалификационным отбором на право заключения договора на [**указывается в общем предмет договора**] для нужд заказчика.

2. Открытые конкурентные переговоры проводятся в соответствии с правилами и регламентами электронной торговой площадки В2В-КЭС.

3. Подробное описание предмета конкурентных переговоров, условий Договора, а также требования к участникам содержатся в документации по конкурентным переговорам, которая предоставляется любому участнику в соответствии с правилами и регламентами ЭТП В2В-КЭС (<http://www.tender.ies-holding.com>).

4. Для участия в переговорах необходимо своевременно подать заявку в электронном виде через ЭТП В2В-КЭС в срок до _____ времени _____ г. в соответствии с правилами и регламентами, действующими в Системе В2В-КЭС. заявки, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены организатором переговоров без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

5. [**Указываются иные существенные условия конкурентных переговоров (при необходимости)**]

6. Для справок обращаться к: [**указывается Ф.И.О. и номера телефонов контактных лиц**].

7. Настоящее приглашение не является извещением о проведении конкурса и не имеет соответствующих правовых последствий.

«УТВЕРЖДАЮ»

[указывается наименование должности руководителя
организатора переговоров/заказчика или иного
уполномоченного лица]

_____ [И.О. Фамилия]
«__» _____ года [дата утверждения]

**Типовая
Документация по конкурентным переговорам**

ОТКРЫТЫЕ КОНКУРЕНТНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА [УКАЗЫВАЕТСЯ ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА] для нужд
[УКАЗЫВАЕТСЯ НАИМЕНОВАНИЕ ЗАКАЗЧИКА]

[указывается место утверждения]
[указывается текущий календарный год]

Содержание

ПРИГЛАШЕНИЕ К ОТКРЫТЫМ КОНКУРЕНТНЫМ ПЕРЕГОВОРАМ (ТИПОВАЯ ФОРМА)	1
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
1.1 Общие сведения о процедуре конкурентных переговоров	7
1.2 Правовой статус документов.....	7
1.3 Обжалование	8
1.4 Прочие положения	8
2. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ СОГЛАСНО ПРИЛОЖЕНИЮ 1 К НАСТОЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	10
3. ПРОЕКТЫ ДОГОВОРОВ	11
4. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПЕРЕГОВОРОВ	12
4.1 Общие требования	12
4.2 Общий опыт и специальный опыт	12
4.3 Требования к персоналу	13
4.4 Техническая оснащенность и использование местных ресурсов	13
4.5 Финансовое положение.....	13
5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ	14
5.1 Общий порядок проведения переговоров	14
5.2 Публикация Приглашения к участию в открытых конкурентных переговорах.....	14
5.3 Предоставление документации потенциальным участникам переговоров.....	14
5.4 Подготовка заявок	14
5.4.1 Общие требования к заявке	14
5.4.2 Требования к сроку действия заявки	17
5.4.3 Требования к языку заявки	17
5.4.4 Требования к валюте заявки.....	18
5.4.5 Начальная (предельная) цена	18
5.4.6 Разъяснение документации	18
5.4.7 Внесение поправок и/или изменений в документацию	18

5.4.8	Продление срока окончания приема заявок.....	18
5.5	Проведение предзаявочной встречи (раздел может быть исключен).....	18
5.6	Подача заявок и их прием	19
5.7	Вскрытие поступивших на переговоры конвертов	19
5.7.1	Вскрытие поступивших на переговоры заявок происходит на ЭТП В2В-КЭС автоматически в соответствии с правилами и регламентами работы электронной торговой площадки.....	19
5.8	Оценка заявок	19
5.8.1	Общие положения	19
5.8.2	Отборочная стадия.....	19
5.8.3	Принятие решения о проведении двухсторонних конфиденциальных переговоров.....	20
5.8.4	Проведение двухсторонних конфиденциальных переговоров	20
5.8.5	Оценочная стадия	21
5.8.6	Определение победителя конкурентных переговоров	21
5.9	Подписание договора	21
5.10	Уведомление участников переговоров о результатах переговоров.....	21
5.11	Участие генеральных исполнителей	22
5.12	Участие коллективных участников	22
5.13	Альтернативные предложения	22
6	ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ	25
6.1	Письмо о подаче оферты (форма 1).....	25
6.1.1	Форма письма о подаче оферты.....	25
6.2	Техническое предложение на выполнение работ/оказание услуг (форма 2).....	26
6.2.1	Форма Технического предложения на выполнение работ/оказание услуг.....	26
6.2.2	Инструкции по заполнению.....	26
6.3	График выполнения работ/оказания услуг (форма 3).....	27
6.3.1	Форма Графика выполнения работ/оказания услуг	27
6.3.2	Инструкции по заполнению.....	28
6.4	Сводная таблица стоимости работ (форма 4).....	29
6.4.1	Форма Сводной таблицы стоимости работ	29
6.4.2	Инструкции по заполнению.....	30
6.5	График оплаты выполнения работ (форма 5).....	31
6.5.1	Форма графика оплаты выполнения работ	31

6.5.2	Инструкции по заполнению.....	32
6.6	Протокол разногласий к проекту договора (форма 6)	33
6.6.1	Форма протокола разногласий к проекту договора.....	33
6.6.2	Инструкции по заполнению.....	34
7.	ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ КВАЛИФИКАЦИЮ УЧАСТНИКА ПЕРЕГОВОРОВ И ЕГО РЕСУРСНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ	35
7.1	Анкета участника переговоров (форма 7)	35
7.1.1	Форма анкеты	35
7.1.2	Инструкции по заполнению.....	36
7.2	Общие данные (форма 8)	37
7.2.1	Форма Общие данные.....	37
7.3	Справка об аналогичном договоре.....	38
7.4	справка о материально-технических ресурсах (форма 10).....	39
7.4.1	Форма справки	39
7.4.2	Инструкции по заполнению.....	40
7.5	Справка о финансовых возможностях (форма 11).....	41
7.5.1	Форма справки	41
7.5.2	Инструкции по заполнению.....	42
7.6	Справка о кадровых ресурсах (форма 12).....	43
7.6.1	Форма справки	43
7.6.2	Инструкции по заполнению.....	45
7.7	Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 13).....	46
7.7.1	Форма справки	46
7.7.2	Инструкции по заполнению.....	47
7.8	Справка о возможностях по послегарантийному техническому обслуживанию и ремонту, оказанию сопутствующих услуг	48
8.	ОБРАЗЦЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ	50
8.1	План распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками.....	50
8.1.1	Форма плана распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 15).....	50
8.1.2	Инструкции по заполнению.....	51
8.2	Информационное письмо о наличии у участника переговоров связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками заказчика/организатора переговоров	52
8.2.1	Форма письма (форма 16).....	52

8.2.2	Инструкции по заполнению.....	53
8.3	План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника (консорциума)	54
8.3.2	Инструкции по заполнению.....	55

1. Общие положения

1.1 Общие сведения о процедуре конкурентных переговоров

- 1.1.1 В целях удовлетворения нужд заказчика **[указывается полное наименование, юридический и почтовый адрес заказчика; если заказчик и организатор открытых конкурентных переговоров одно лицо, фраза не приводится]** организатор открытых конкурентных переговоров **[указывается полное наименование, юридический и почтовый адрес организатора открытых конкурентных переговоров, контактные телефоны, e-mail; если заказчик и организатор открытых конкурентных переговоров — одно лицо, используется оборот «заказчик, являющийся организатором открытых конкурентных переговоров...»]** (далее – организатор переговоров) опубликовал в Системе В2В-КЭС (<http://www.tender.ies-holding.com>) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — участники) приглашение к участию в процедуре открытых конкурентных переговоров **[для других вариантов переговоров делается соответствующая оговорка]** (далее — конкурентные переговоры/переговоры) на право заключения договора на **[указывается предмет договора]** для нужд заказчика.
- 1.1.2 Для справок обращаться: **[указывается фамилия, имя, отчество, телефон, факс, электронная почта одного или нескольких ответственных лиц организатора переговоров]**.
- 1.1.3 Конкурентные переговоры проводятся на основании **[указывается вид, дата и номер распорядительного документа о проведении конкурентных переговоров]**. Подробные требования к предмету конкурентных переговоров изложены в Приложении №1 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей документации). Проекты договоров для заключения по результатам переговоров, приведены в Приложениях №№2-5 документации. Порядок проведения переговоров и участия в них, а также инструкции по подготовке предложений, приведены в разделе 5,6. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе заявки, приведены в разделах 7, 8, 9.
- 1.1.4 Настоящие конкурентные переговоры могут проходить в несколько этапов по решению организатора переговоров. По результатам каждого из этапов в условия конкурентных переговоров могут быть внесены изменения (включая требования к участнику и заявке), в том числе существенные). Организатор переговоров/заказчик также вправе отказаться от проведения конкурентных переговоров на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной и иной ответственности перед участниками.
- 1.1.5 Данная процедура конкурентных переговоров не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой и статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура конкурентных переговоров не налагает на организатора переговоров/заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.2 Правовой статус документов

- 1.2.1 Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1 Приглашение к участию в открытых конкурентных переговорах вместе с настоящей документацией, являющейся неотъемлемым приложением Приглашения, не являются офертой заказчика и должны рассматриваться участниками в соответствии с этим в течение срока, определенного в Приглашении к участию в открытых конкурентных переговорах.
- 1.2.2 Заявка участника (вместе со всеми изменениями и дополнениями к заявке) должна иметь правовой статус оферты в соответствии со значением, придаваемым понятию «оферта» Гражданским кодексом Российской Федерации. Закупочная комиссия, заказчик/организатор переговоров вправе не рассматривать документы, имеющие иной правовой статус.
- 1.2.3 Официальным языком документации является русский. Приглашение к участию в открытых конкурентных переговорах и документация, дополнительно представляемые участнику на английском языке (по запросу участника), носят ознакомительный характер. При наличии расхождений в текстах на русском и английском языках, преимущественное значение будет иметь текст, составленный на русском языке.
- 1.2.4 Язык заявки участника определен в п. 5.4.3 документации.

- 1.2.5 Запросы, письма и иная корреспонденция, направляемая участником в адрес организатора переговоров, должны быть подготовлены на русском языке. Организатор переговоров вправе не рассматривать документы, подготовленные на ином (кроме русского) языке.
- 1.2.6 Заключенный по результатам переговоров договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
- 1.2.7 При определении условий договора с победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
- а) протоколы преддоговорных переговоров между заказчиком переговоров и победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей документации, ни в Протоколе о результатах переговоров, ни в протоколах двусторонних переговоров, ни в заявке победителя);
 - б) заявка победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, совместно с подписанным уполномоченным лицом участника проектом договора;
 - в) протоколы двусторонних конфиденциальных переговоров, проведенных в соответствии с подразделом 5.8.4 документации;
 - г) приглашение к участию в открытых конкурентных переговорах и настоящая документация со всеми дополнениями и разъяснениями.
- 1.2.8 Любые иные документы заказчика/организатора переговоров и участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данными переговорами.
- 1.2.9 Во всем, что не урегулировано Приглашением к участию в открытых конкурентных переговорах и настоящей документацией, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, если иное не указано в документации.
- 1.2.10 Настоящая документация (включая проект договора, как ее часть) и заявка победителя будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам любых иных нормативных правовых актов, действующих в отношении сторон настоящих переговоров и заключаемого по результатам переговоров договора.

1.3 Обжалование

- 1.3.1 Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением переговоров, в том числе касающиеся исполнения организатором и участниками своих обязательств в связи с проведением переговоров и участием в них, должны разрешаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента ее получения.
- 1.3.2 Если претензионный порядок, указанный в пункте 1.3.1, не привел к разрешению разногласий, участники имеют право оспорить решение или поведение организатора переговоров в связи с данной процедурой в Центральном закупочном органе _____.
- 1.3.3 Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4 Прочие положения

- 1.4.1 Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с участием в переговорах, подготовкой и подачей заявки, заключением договора. Организатор переговоров/заказчик не возмещает и не имеет обязательств в связи с такими расходами, независимо от хода и результатов переговоров.
- 1.4.2 Организатор переговоров обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от участников переговоров сведений, в том числе содержащихся в заявках. Предоставление этой информации другим участникам переговоров или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей документацией.
- 1.4.3 Организатор переговоров вправе отклонить заявку, если он установит, что участник переговоров прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил работнику организатора переговоров/заказчику вознаграждение в любой форме: работу, услугу, иное прямое или косвенное стимулирование, которое может повлиять на принятие закупочной комиссией решения по определению победителя.

- 1.4.4 Организатор переговоров вправе отклонить заявки участников, заключивших между собой какое-либо соглашение (вне зависимости от формы такого соглашения) с целью повлиять на определение победителя.
- 1.4.5 Организатор переговоров/заказчик вправе не выбирать победителя (либо не заключать договор с уже выбранным), а объявить закрытый конкурс, пригласив на него участников открытых переговоров по своему усмотрению.

2. Техническое задание согласно Приложению 1 к настоящей документации.

[Типовая форма технического задания при проведении конкурентных переговоров не приводится, т.к. выбор процедуры определяется сложным/нестандартным предметом]

3. Проекты договоров

[Данный раздел носит примерный и рекомендательный характер.

Вариант 1

В настоящей типовой закупочной документации приводятся два варианта типового договора подряда в зависимости от определения цены выполняемых работ (Приложения № 1 и №2 к настоящей документации). В зависимости от выбранного организатором вида закупки (работы/услуги) один из этих разделов должен быть удален.

При наличии у организатора иной типовой или специально разработанной для данных конкурентных переговоров формы договора организатор 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].

Вариант 2

В настоящей типовой закупочной документации приводятся два варианта типового договора оказания услуг в зависимости от порядка оплаты оказываемых услуг (Приложения № 3 и № 4 к настоящей документации). В зависимости от выбранного организатором вида закупки (работы/услуги) один из этих разделов должен быть удален.

При наличии у организатора иной типовой или специально разработанной для данных конкурентных переговоров формы договора организатор 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].

4. Требования к участникам переговоров

4.1 Общие требования

4.1.1 Участвовать в данной процедуре конкурентных переговоров может любое юридическое лицо, в том числе консорциум с солидарной ответственностью и.т. д., способное на законных основаниях исполнить договор. Чтобы претендовать на победу в конкурентных переговорах и получить право заключить с заказчиком договор, участник должен отвечать следующим требованиям:

Участники (члены консорциума с солидарной ответственностью) должны обладать общей и специальной гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора (должны быть зарегистрированы в установленном порядке, иметь соответствующие действующие лицензии к дате заключения договора и др.). В случае участия иностранного участника, не имеющего на момент подачи заявки всех необходимых лицензий и разрешений, он должен представить в составе заявки обязательство о предоставлении необходимых документов в дополнительный срок, установленный организатором.

4.1.2 Деятельность участника должна соответствовать целям и задачам, отраженным в учредительных документах участника;

4.1.3 Участник не должен являться неплатежеспособным или банкротом (должно отсутствовать решение арбитражного суда о признании участника банкротом и об открытии конкурсного производства), находиться в процессе ликвидации, на имущество участника в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность участника не должна быть приостановлена.

4.2 Общий опыт и специальный опыт

4.2.1 Общий и специальный опыт работы в качестве [] при реализации, как минимум, [] проектов за последние _ лет (реализованных на момент подачи заявки), включающих [] .

4.2.2 При этом минимальная сумма договора по каждому из реализованных проектов, указанных в п.4.2.1. документации должна быть не ниже ____ . -. Положительный опыт участника должен быть подтвержден отзывами и рекомендательными письмами энергокомпаний - заказчиков строительства и заверенными нотариально копиями договоров. (В случае, если по отношению к договорам с контрагентами участником установлен режим коммерческой тайны, такие договоры могут не включаться участником в конкурентную заявку. Заверенные нотариально копии договоров с контрагентами, подтверждающие опыт участника будут, в случае необходимости, запрошены организатором переговоров на стадии экспертизы заявок).

4.2.3 Участник должен иметь лицензии, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, на осуществление необходимых видов работ в соответствии с требованиями документации и для выполнения договора, заключаемого по результатам проведения конкурентных переговоров.

4.2.4 Участник должен быть зарегистрированным в налоговых органах РФ.

4.2.5 Участник переговоров должен обладать специальными знаниями и опытом работы в области [] не менее [] лет;

4.2.6 Участник (с учетом всех заявленных партнеров и соисполнителей) должен иметь достаточные для полного, своевременного и качественного выполнения договора квалификацию (в т.ч. персонал соответствующей квалификации) и ресурсные возможности (оборудование, трудовые ресурсы, профессиональные знания, компетентность);

4.2.7 Участник /каждый из членов коллективного участника не был(и) вовлечен(ы) в судебные процессы или тяжбы с предыдущими заказчиками; не показали неудовлетворительного исполнения договорных обязательств по отношению к другим лицам, принадлежащих вместе с заказчиком к одной группе лиц (в смысле Федерального Закона от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»), не находится в процессе судебных разбирательств, которые могут привести к его банкротству, не находится под риском объявления неплатежеспособным и не намерен объявлять себя банкротом, не имеет в прошлом судебных тяжб по другим договорам,

аналогичным договору, которые он завершил или исполняет в настоящее время в качестве подрядчика/исполнителя/поставщика или члена консорциума;

4.3 Требования к персоналу

4.3.1 Участник должен предоставить информацию о соответствующей квалификации руководящего персонала для следующих должностных позиций. По каждой позиции участник должен представить информацию по кандидату, который должен, удовлетворять требованиям по опыту работы, указанным ниже:

- _____
- _____
- _____

4.4 Техническая оснащенность и использование местных ресурсов

- _____
- _____
- _____

4.5 Финансовое положение

4.5.1 Участник должен продемонстрировать, что он имеет доступ или имеет в распоряжении ликвидные активы, не обремененные долговыми обязательствами реальные активы, открытые кредитные линии (документально подтвержденные договоренности об их возможном немедленном открытии) и других финансовые средства, достаточные для финансирования работ/услуг/поставки по договору.

4.5.2 **Необходимо представить прошедшие аудит балансовые ведомости, как минимум, за последние _ года, которые должны продемонстрировать прочность финансового положения участника, с указанием долговременной рентабельности. В случае необходимости, организатор переговоров имеет право направить запросы в банки участника.**

5. Порядок проведения конкурентных переговоров. Инструкции по подготовке предложений

5.1 Общий порядок проведения переговоров

5.1.1 Переговоры проводятся в следующем порядке:

- a) публикация Приглашения к участию в открытых конкурентных переговорах (подраздел 5.2);
- b) предоставление документации потенциальным участникам переговоров (подраздел 5.3);
- c) подготовка участниками своих заявок; разъяснение организатором переговоров документации, если необходимо (подраздел 5.4.6);
- d) проведение организатором переговоров предзаявочной встречи с участниками (подраздел 5.5)
- e) подача заявок с первоначальными предложениями и их прием (подраздел 5.6);
- f) вскрытие конвертов с первоначальными заявками (подраздел 5.7);
- g) отборочная стадия рассмотрения заявок (пункт 5.8.2);
- h) проведение двусторонних конфиденциальных переговоров между организатором переговоров/заказчиком и участниками переговоров, не отклоненными по итогам отборочного этапа (подраздел 5.8.4);
- i) подача участниками конвертов с уточненными технико-коммерческими предложениями (офертами), с учетом достигнутых в ходе переговоров договоренностей (аналогично п. 5.6);
- j) публичное вскрытие уточненных заявок (аналогично п. 5.7);
- k) оценочная стадия рассмотрения заявок (пункт 5.8.5);
- l) определение победителя (пункт 5.8.6);
- m) проведение преддоговорных переговоров (при необходимости);
- n) подписание договора (подраздел 5.9);
- o) уведомление участников о результатах конкурентных переговоров в соответствии с документацией (подраздел 5.10).

5.1.2 Дополнительные условия и процедуры переговоров описаны в разделах 5.11-5-13.

5.1.3 Разделы 2 («Техническое задание») и 3 («Проект договора») содержат условия реализации Проекта (включая проведение переговоров), приемлемые для заказчика. В случае наличия противоречий между требованиями разделов 2 («Техническое задание») и раздела 3 («Проект договора») и иными разделами настоящей документации применяются требования разделов 2 («Техническое задание») и раздела 3 («Проект договора»).

5.2 Публикация Приглашения к участию в открытых конкурентных переговорах

5.2.1 Приглашение к участию в открытых конкурентных переговорах публикуется в порядке, указанном в пункте 1.1.1.

5.2.2 Иные публикации не являются официальными и не влекут для организатора переговоров/заказчика никаких последствий.

5.3 Предоставление документации потенциальным участникам переговоров

5.3.1 Потенциальные участники должны получить документацию в порядке, указанном в приглашении к участию в открытых конкурентных переговорах.

5.3.2 Организатор переговоров отвечает за выполнение условий Приглашения к участию в открытых конкурентных переговорах и документации только перед теми участниками, которые получили документацию в порядке, указанном в пункте 5.3.1.

5.4 Подготовка заявок

5.4.1 Общие требования к заявке

5.4.1.1 Участник должен подготовить заявку, включающую:

- a) Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации (подраздел 6.1);
- b) Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации (подраздел 6.2) с обязательным приложением к нему организационной схемы работы;
- c) График выполнения работ/услуг (подраздел 6.3);
- d) Сводная таблица стоимости работ/услуг (подраздел 6.4);
- e) График оплаты выполнения работ/оказания услуг (подраздел 6.5);
- f) Заполненный и подписанный уполномоченным лицом участника проект договора, а также подписанный уполномоченным лицом участника Протокол разногласий, при наличии разногласий к проекту договора (подраздел 6.6);
- g) Иные документы в соответствии с требованиями настоящей документации.

5.4.1.2 Кроме указанных основных форм в подтверждение соответствия предъявляемым требованиям, Участники переговоров должны приложить к своей заявке следующие документы:

- нотариально заверенные копии документов, подтверждающих регистрацию юридического лица по месту его нахождения (для российских юридических лиц — нотариально заверенную копию свидетельства о внесении записи об участнике переговоров в ЕГРЮЛ. Для иностранных юридических лиц – документы, выданные органом, осуществляющим регистрацию юридических лиц в соответствии с законодательством страны местонахождения такого иностранного юридического лица (при этом организатор переговоров имеет право запрашивать у участников переговоров правовое заключение международно-признанных юридических фирм (legal opinion), подтверждающее статус участника переговоров, а также иные документы (по усмотрению организатора переговоров));
- нотариально заверенную копию свидетельства участника о регистрации в налоговых органах по месту нахождения на территории Российской Федерации (для российских юридических лиц);
- нотариально заверенные копии действующих лицензий на виды деятельности, связанные с исполнением обязательств по договору, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности (для иностранных участников переговоров возможно предоставление обязательств по получению необходимых лицензий и разрешений к предварительной дате подписания протокола о результатах переговоров (в отдельных случаях с разрешения заказчика – к дате заключения договора));
- нотариально заверенные копии документов, определяющих порядок управления деятельностью участника переговоров (действующих на дату подачи заявок);
- заверенные участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя, доверенности и т.д.), подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявку, а также его право на подачу оферты и заключение договора по результатам переговоров; Если заявка подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность.
- заверенные участником копии документов (протокол собрания совета директоров, общего собрания участников/акционеров) подтверждающих одобрение заключения договора органами управления участника (при необходимости), либо письменное подтверждение отсутствия необходимости одобрения заключения договора в порядке предусмотренном для одобрения крупной сделки, либо в ином порядке, предусмотренном уставом участника;
- выписку из ЕГРЮЛ выданную не ранее 10 (десяти) календарных дней до даты подачи заявки;
- документы, подтверждающие, что участник:
 - не находится в процессе ликвидации;
 - на его имущество, в части существенной для исполнения договора, не наложен арест или запрет отчуждения;
 - операции по счетам не приостановлены;
 - является платежеспособным и в отношении него не проводятся меры предусмотренные законом от 26.10.2002 №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
 - бухгалтерские отчеты и отчеты о движении денежных средств за период с [] по [] годы (включительно) и на последнюю отчетную дату (предшествующую дате подачи заявки);

- анкета участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в подразделе 7.1;
- Форма общих данных о годовом обороте по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в подразделе 7.2;
- Справка об аналогичном договоре по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в подразделе 7.3;
- Справка о материально-технических ресурсах по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в подразделе 7.4;
- Справка о финансовых условиях по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в подразделе 7.5;
- Справка о кадровых ресурсах по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в подразделе 7.6;
- Справка об участии в судебных разбирательствах по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в подразделе 7.7;
- Справка, содержащая подробную информацию (сведения) о субподрядчиках, субпоставщиках, которых участник планирует привлечь для исполнения своих обязательств по договору. К справке должны быть приложены оферты от (1) поставщиков основного оборудования (либо иным образом обязывающие поставщиков документы), (2) генерального проектировщика и (3) основных субподрядчиков с указанием сроков исполнения их обязательств и иных существенных условий таких договоров с обязательным указанием срока действия таких оферт не менее срока действия заявки участника);
- Справка о возможностях по сервисному обслуживанию и ремонту, оказанию сопутствующих услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации (подраздел 7.8);
- План распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (подраздел 8.1) (при наличии субподрядных организаций);
- Информационное письмо о наличии связей, носящих характер аффилированности (подраздел 8.2);
- План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника (подраздел 8.3) (только для коллективных участников);
- иные документы, которые, по мнению участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

- 5.4.1.3 Все указанные документы прилагаются участником к заявке (протокол разногласий прилагается при наличии разногласий). Отсутствие любого из вышеуказанных документов может служить основанием для отклонения заявки.
- 5.4.1.4 Если по каким-либо причинам участник переговоров не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения организатору переговоров о соответствии участника переговоров данному требованию.
- 5.4.1.5 Участник переговоров имеет право подать только одну заявку. При этом заявка наряду с основным предложением может содержать одно или несколько альтернативных предложений участника. В случае нарушения этого требования все заявки такого участника отклоняются без рассмотрения по существу.
- 5.4.1.6 Каждый документ, входящий в заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от имени участника переговоров без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным представителем участника переговоров на основании доверенности. Если документ, входящий в заявку подписан лицом, Уполномоченным на основании доверенности, оригинал такой доверенности прикладывается к заявке.
- 5.4.1.7 Каждый документ, входящий в заявку, должен быть скреплен оттиском печати участника. Требования настоящего пункта не распространяются на нотариально заверенные копии документов.
- 5.4.1.8 Заявка должна быть отсканирована в формате файла «.pdf» и подписана электронной цифровой подписью (ЭЦП) участника.
- 5.4.1.9 Все без исключения страницы заявки должны быть пронумерованы (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц заявки).
- 5.4.1.10 Никакие исправления в тексте заявки не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью Уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

5.4.2 **Требования к сроку действия заявки**

- 5.4.2.1 Заявка действительна в течение срока, указанного участником переговоров в письме о подаче оферты (подраздел 6.1). В любом случае этот срок не должен быть менее чем () календарных дней со дня, следующего за днем проведения процедуры вскрытия поступивших на переговоры конвертов с заявками (пункт 5.7.).
- 5.4.2.2 Указание меньшего срока действия заявки может служить основанием для отклонения заявки.

5.4.3 **Требования к языку заявки**

- 5.4.3.1 Все документы, входящие в заявку, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.
- 5.4.3.2 Документы, оригиналы которых выданы участнику переговоров третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык. Документы, выданные органами государственной власти или органов, наделенных властными полномочиями, на ином языке (кроме русского) должны быть апостилированы. При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке организатор переговоров будет принимать решение на основании перевода такого документа на русский язык.
- 5.4.3.3 Организатор переговоров вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

5.4.4 Требования к валюте заявки

- 5.4.4.1 Все суммы денежных средств в документах, входящих в предложение, должны быть выражены в российских рублях [или указывается иная валюта и порядок ее пересчета в российские рубли (дата, источник информации о валютном курсе) в целях оценки и сопоставления предложения, например:
- 5.4.4.2 Все суммы денежных средств в документах, входящих в заявку, могут быть выражены в российских рублях, долларах США или евро.
- 5.4.4.3 К предложениям участников переговоров, в заявках которых денежные средства выражены в долларах США или евро, должны быть приложены комментарии с указанием курса перевода этих сумм в российские рубли.
- 5.4.4.4 В случае отсутствия комментариев, перевод средств, выраженных в иностранной валюте, устанавливается по курсу на дату вскрытия конвертов.]

5.4.5 Начальная (предельная) цена

В соответствии с Приглашением к участию в открытых конкурентных переговорах начальная (предельная) цена не объявляется/определяется равной _____ руб. .

5.4.6 Разъяснение документации

- 5.4.6.1 Участники вправе обратиться к организатору конкурентных переговоров за разъяснениями настоящей документации. Вопросы по документации должны задаваться через ЭТП b2b-КЭС (<http://www.tender.ies-holding.com>) в разделе «Запросы разъяснений».
- 5.4.6.2 Организатор переговоров обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 10 дней (или указать иной разумный срок) до истечения срока приема предложений. При этом ответ будет автоматически направлен всем участникам переговоров системой ЭТП b2b-КЭС (<http://www.tender.ies-holding.com>).

5.4.7 Внесение поправок и/или изменений в документацию

- 5.4.7.1 Организатор переговоров в любой момент до истечения срока приема Заявок (подпункт 5.6.1) вправе внести поправки и/или изменения в настоящую документацию.
- 5.4.7.2 Все участники, официально получившие настоящую документацию (подраздел 5.3), незамедлительно уведомляются о сути таких поправок и/или изменений через ЭТП b2b-КЭС.

5.4.8 Продление срока окончания приема заявок

- 5.4.8.1 При необходимости организатор переговоров имеет право продлевать срок окончания приема заявок, установленный в подпункте 5.6.1.
- 5.4.8.2 Все участники, официально получившие настоящую документацию (подраздел 5.3), незамедлительно уведомляются об этом.
- 5.4.8.3 Организатор переговоров также вправе попросить от участников переговоров продления срока действия заявок. участник вправе согласиться с такой просьбой, либо отклонить ее. Отклонение просьбы организатора о продлении срока действия заявок не имеет никаких отрицательных последствий, и заявка такого участника действует в течение первоначально установленного в заявке срока.

5.5 Проведение предзаявочной встречи (раздел может быть исключен)

- 5.5.1 Организатор переговоров не менее чем за 1 (один) день до срока окончания приема заявок, указанного в п. 5.6.1, проведет предзаявочную встречу с потенциальными участниками.
- 5.5.2 Принять участие в предзаявочной встрече смогут участники, получившие документацию в порядке, указанном в приглашении к участию в открытых конкурентных переговорах. Информация о месте, дате и времени проведения встречи будет размещена в системе ЭТП b2b-КЭС (<http://www.tender.ies-holding.com>) дополнительно.
- 5.5.3 Предзаявочная встреча проводится для разъяснений относительно процедуры открытых конкурентных переговоров, в том числе в связи с изменением функционала открытых конкурентных переговоров в Системе b2b-КЭС.

5.6 Подача заявок и их прием

- 5.6.1 Заявки предоставляются в электронном виде на ЭТП **b2b-КЭС** (<http://www.tender.ies-holding.com>) в срок до _____ (по - _____ времени) _____ г. в соответствии с правилами и регламентами, действующими на ЭТП **b2b-КЭС** (<http://www.tender.ies-holding.com>).
- 5.6.2 Предложение участника может содержать так называемые открытую и закрытую части:
- а) открытая часть заявки участника содержит материалы, документы (файлы), не представляющие коммерческой тайны с точки зрения участника. Данная информация может быть доступна для ознакомления другими участниками конкурентных переговоров. Цена предложения участника указывается только в открытой части заявки;
 - б) закрытая часть заявки участника содержит материалы, документы (файлы), представляющие коммерческую тайну с точки зрения участника: в основном это технологические аспекты предлагаемой продукции, выполнения работ, оказания услуг;
 - в) в случае если заявка участника содержит закрытую часть, файлы закрытой части заявки целесообразно зашифровать паролем или иным способом закрытия информации. Пароль необходимо предоставить организатору переговоров к моменту вскрытия поступивших заявок (сообщить секретарю закупочной комиссии);
 - г) участник обязан своевременно разместить в своем электронном сейфе файлы закрытой части заявки;
 - д) отсутствие файлов закрытой части заявки приравнивается к фактическому отсутствию иных закрытых документов (файлов) заявки участника. При этом организатор переговоров должен отразить в итоговом протоколе сведения об имевших место ограничениях на получение информации по заявке, связанных с шифрованием или иным закрытием информации одним из участников.
- 5.6.3 Организатор переговоров оставляет за собой право в любой момент после вскрытия электронных заявок запросить любого участника переговоров (или всех участников) любой документ, входящий в заявку участника или всю заявку целиком на бумажном носителе с предоставлением необходимых документов в место нахождения организатора переговоров в трехдневный срок.

5.7 Вскрытие поступивших на переговоры конвертов

- 5.7.1 Вскрытие поступивших на переговоры заявок происходит на ЭТП **B2B-КЭС** автоматически в соответствии с правилами и регламентами работы электронной торговой площадки.

5.8 Оценка заявок

- 5.8.1 Общие положения
- 5.8.1.1 Оценка заявок осуществляется Экспертной группой - экспертами и специалистами, привлеченными закупочной комиссией. Состав экспертной группы и Руководство по экспертной оценке заявок утверждаются решением закупочной комиссией до вскрытия предложений.
- 5.8.1.2 Оценка заявок включает отборочную стадию (пункт 5.8.2) и оценочную стадию (пункт 5.8.5).
- 5.8.2 Отборочная стадия
- 5.8.2.1 В рамках отборочной стадии закупочная комиссия проверяет:
- надежность участника;
 - квалификацию и опыт участника;
 - соответствие коммерческого и технического предложения (технические характеристики предлагаемых работ/услуг и предлагаемые договорные условия) требованиям настоящей документации.
- 5.8.2.2 В рамках отборочной стадии закупочная комиссия может запросить участников разъяснения или дополнения их заявок, в том числе представления отсутствующих документов. При этом комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть предложения.
- 5.8.2.3 При проверке правильности оформления заявок закупочная комиссия вправе не обращать внимание на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо предложения. Закупочная комиссия с письменного согласия участника также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.

- 5.8.2.4 По результатам проведения отборочной стадии закупочная комиссия имеет право отклонить заявки, которые не отвечают следующим отборочным критериям:
- a) общая правоспособность участника;
 - b) репутация и опыт работы;
 - c) специальная правоспособность участника переговоров (лицензии, возможность их получения при необходимости);
 - d) финансовая надежность участника переговоров;
 - e) представление участником приемлемых финансовых гарантий участия в переговорах;
 - f) наличие приемлемого предложения организационной структуры управления Проектом;
 - g) приемлемость технического предложения участника переговоров;
 - h) приемлемость коммерческого предложения участника переговоров;
 - i) согласие участника с проектом договора по условиям, существенным для заказчика;
 - j) представление участником переговоров документов и сведений, требуемых настоящей документацией;
 - k) соблюдение участником переговоров иных существенных требований к оформлению заявки.
- 5.8.3 Принятие решения о проведении двухсторонних конфиденциальных переговоров
- 5.8.3.1 После одобрения закупочной комиссией отчета о проведении отборочного этапа, руководитель экспертной группы совместно с экспертами формирует перечень вопросов к участникам, прошедшим отборочный этап, для проведения двухсторонних конфиденциальных переговоров с каждым из них.
- 5.8.3.2 Закупочная комиссия на своем заседании одобряет перечень вопросов, определяет группу переговорщиков со стороны организатора переговоров/заказчика и срок проведения двухсторонних конфиденциальных переговоров.
- 5.8.4 Проведение двухсторонних конфиденциальных переговоров
- 5.8.4.1 Участники, прошедшие отборочную стадию приглашаются организатором переговоров к двухсторонним конфиденциальным переговорам (далее – переговоры). Переговоры проводятся в отдельности с каждым из приглашенных участников. По решению закупочной комиссии переговоры могут проводиться в один или несколько этапов. Очередность переговоров устанавливает закупочная комиссия.
- 5.8.4.2 При проведении переговоров организатор переговоров будет избегать раскрытия другим участникам содержания полученных заявок, а также хода и содержания переговоров, т.е.:
- любые переговоры между организатором переговоров и участником носят конфиденциальный характер;
 - ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.
- 5.8.4.3 Организатор переговоров проводит переговоры с участниками в отношении их технико-коммерческих предложений и может запрашивать или разрешать пересмотр таких предложений.
- 5.8.4.4 Организатор переговоров при проведении переговоров оставляет за собой право на внесение уточнений и изменений в техническую часть закупочной документации, одинаковых для всех участников.
- 5.8.4.5 На процедуру переговоров должны прибыть представители участника, уполномоченные от его имени представлять интересы участника в переговорах и заявлять окончательные для участника условия исполнения договора.
- 5.8.4.6 Организатор переговоров/заказчик в ходе переговоров может предложить:
- выступить любому из участников в качестве генерального исполнителя и привлечь в качестве соисполнителя как любого из участников, так и стороннюю организацию;
 - объединиться несколькими конкретными участниками в коллективного участника.
- 5.8.4.7 Любой из участников вправе отказаться от этого предложения без каких-либо последствий и участвовать в дальнейшей процедуре конкурентных переговоров самостоятельно.
- 5.8.4.8 Все достигнутые в ходе переговоров договоренности между участником и организатором переговоров/заказчиком протоколируются, после чего протокол подписывается представителями обеих сторон. Процедура сопровождается аудиозаписью.
- 5.8.4.9 В случае необходимости уточнения технических предложений участников, которое, по мнению организатора переговоров, не будет окончательным, организатор переговоров вправе запросить

уточнение только технической части предложения, с предоставлением уточненного коммерческого предложения на завершающем этапе переговоров.

- 5.8.4.10 После завершения этапа переговоров участники обязаны представить свои уточненные технико-коммерческие предложения (уточненные оферты) с учетом достигнутых в ходе переговоров договоренностей, в срок, установленный заказчиком, через **ЭТП b2b-КЭС**.
- 5.8.4.11 После получения организатором уточненных технико-коммерческих предложений участников на **ЭТП b2b-КЭС** формируется протокол вскрытия заявок участников в соответствии с регламентом ЭТП.
- 5.8.4.12 Оферта представляется в виде уточненного протокола разногласий (при наличии разногласий), а также иных уточнений к первоначальной оферте. Оферта должна быть представлена с сопроводительным письмом. В сопроводительном письме должен быть указан срок действия оферты (не менее срока действия первоначальной оферты), а также перечень документов содержащих условия на которых, участник считает себя заключившим договор. Данный перечень в том числе должен включать **подписанный уполномоченным лицом участника договор (представлен в первоначальной оферте), протокол разногласий (при наличии), который представляется вместе с сопроводительным письмом.**
- 5.8.4.13 В случае непредставления в установленный срок уточненной оферты, рассматривается последняя оферта из ранее поданных участником.
- 5.8.4.14 Этапы конкурентных переговоров могут проводиться столько раз, сколько необходимо для выбора победителя, либо до отказа заказчика от закупки.
- 5.8.4.15 Организатор переговоров/заказчик вправе после проведения очередного этапа конкурентных переговоров не выбирать победителя либо не заключать договор с уже выбранным, а объявить закрытый конкурс с обязательным приглашением участников переговоров.

5.8.5 **Оценочная стадия**

- 5.8.5.1 После получения организатором уточненных (окончательных) технико-коммерческих предложений участников переговоров, осуществляется их оценка по двум основным направлениям:
1. техническая часть;
 2. коммерческая часть: приведенная (эффективная) цена заявки, финансовые условия договора.

5.8.6 **Определение победителя конкурентных переговоров**

- 5.8.6.1 По результатам проведения оценки заявок участников (окончательной оферты) экспертной группой закупочная комиссия сопоставляет заявки и проводит их ранжирование. Победителем признается участник, занявший первое место в итоговом ранжировании по степени предпочтительности для организатора переговоров/заказчика.
- 5.8.6.2 Решение закупочной комиссии оформляется протоколом.

5.9 **Подписание договора**

- 5.9.1 Договор между заказчиком и победителем переговоров подписывается заказчиком на основании Протокола заседания закупочной комиссии по выбору победителя в течение _____ месяцев (дней).
- 5.9.2 По всем вопросам, не нашедшим отражение в Приглашении к участию в открытых конкурентных переговорах, настоящей документации, Протоколах двухсторонних конфиденциальных переговоров, заявке победителя и протоколе по выбору победителя, стороны (заказчик и победитель) имеют право вступить в переговоры. Ход переговоров и достигнутые результаты фиксируются в Протоколе преддоговорных переговоров.
- 5.9.3 При подписании договора заказчиком подписывается представленный в составе заявки договор, подписанный участником (в этом случае заказчиком подписывается также протокол разногласий и иные документы, являющиеся неотъемлемой частью договора), либо стороны формируют итоговый вариант договора с учетом условий договора определяемых по пункту 1.2.7 настоящей документации.

5.10 **Уведомление участников переговоров о результатах переговоров**

- 5.10.1 Организатор переговоров публикует сведения о результатах переговоров на **ЭТП b2b-КЭС** (<http://www.tender.ies-holding.com>).

5.11 Участие генеральных исполнителей

[если участие объединений не допускается, данный пункт изымается]

- 5.11.1 Генеральный исполнитель готовит заявку с учетом следующих дополнительных требований:
- 5.11.1.1.1 в предложение включается письмо от имени каждого соисполнителя (оригинал; составляется в произвольной форме), подтверждающего его согласие на привлечение в качестве соисполнителя, с указанием объема и стоимости возлагаемых на него работ/услуг, а также сроков выполнения этих работ/услуг;
- 5.11.1.1.2 Предложение должно включать сведения, подтверждающие соответствие каждого соисполнителя установленным требованиям (раздел 4 документации);
- 5.11.2 Любая организация может являться соисполнителем у произвольного числа генеральных исполнителей, при этом она не имеет права самостоятельно принимать участие в данной процедуре конкурентных переговоров, а также не может входить в состав коллективных участников (п. 5.12).

5.12 Участие коллективных участников

[если участие объединений не допускается, данный пункт изымается]

- 5.12.1 Коллективный участник дополнительно включает в состав предложения нотариально заверенную копию соглашения между организациями, составляющими коллективного участника, которое должно соответствовать нормам Гражданского кодекса РФ и отвечать следующим требованиям:
- 5.12.1.1.1 в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в данной процедуре конкурентных переговоров, так и в рамках исполнения договора;
- 5.12.1.1.2 в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов и стоимости выполняемых каждой организацией работ/услуг, а также сроков их выполнения/оказания;
- 5.12.1.1.3 в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой организации, входящей в состав коллективного участника, во взаимоотношениях с заказчиком;
- 5.12.1.1.4 в соглашении должна быть установлена солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение договора;
- 5.12.1.1.5 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.
- 5.12.2 Предложение коллективного участника должно также включать сведения, подтверждающие соответствие каждого соисполнителя установленным требованиям настоящей документации (раздел 4 документации).
- 5.12.3 Любая организация может входить только в состав одного коллективного участника и не имеет права принимать участие в процедуре конкурентных переговоров самостоятельно, а также в качестве генерального исполнителя или соисполнителей (п. 5.11).

5.13 Альтернативные предложения

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

Основным должно быть предложение, в наибольшей степени соответствующее требованиям и условиям переговоров. Альтернативные предложения обычно касаются отдельных элементов основного технико-коммерческого предложения, но могут исходить и из

иных концепций удовлетворения нужд заказчика по сравнению с указанными в документации. Все зависит от того, каким образом сформулированы требования к предмету конкурентных переговоров.

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

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

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

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

... и т.д.»]

5.13.1 Участник помимо заявки (основного предложения) (подраздел **Ошибка! Источник ссылки не найден.**) вправе подготовить и подать одно **[или указывается иное максимально допустимое количество альтернативных предложений]** альтернативных предложений, касающихся отдельных элементов основного технико-коммерческого предложения.

5.13.2 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.]**.

5.13.3 Альтернативные предложения могут сопровождаться альтернативными ценами. Альтернативные цены могут превышать установленную начальную (предельную) цену, указанную в Приглашении к участию в конкурентных переговорах, 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.

5.13.4 К альтернативным предложениям требования подпункта 5.4.1.6 не относятся.

5.13.5 Альтернативное предложение должно быть ясно выделено в составе заявки (указываются те пункты, разделы и т.д. основного предложения, вместо которых предлагаются альтернативные).

5.13.6 При значительном объеме альтернативное предложение может быть подготовлено в соответствии с общими требованиями, изложенными в подразделе **Ошибка! Источник ссылки не найден.** с

соблюдением, по мере возможности, форм, приведенных в разделе 6 или аналогичных. Тогда альтернативное предложение следует дополнительно обозначить: «Альтернативное предложение №... (указать номер альтернативного предложения)» и «Копия альтернативного предложения №... (указать номер альтернативного предложения)».

5.13.7 В альтернативном предложении не следует дублировать документы, подтверждающие соответствие участника установленным требованиям.

6 Образцы основных форм документов, включаемых в 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.

6.1 Письмо о подаче оферты (форма 1)

6.1.1 Форма письма о подаче оферты

начало формы

« _____ » _____ года
№ _____

Уважаемые господа!

_____ /
(полное наименование участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу:

_____ /
(юридический и почтовый адрес участника)

выражает свою заинтересованность в участии в открытых конкурентных переговорах на право заключения договора на:

_____ .
(краткое описание предмета договора)

Настоящая заявка дополняется следующими документами:

1. Техническое предложение на выполнение работ/оказание услуг (форма 2) — на ____ л.;
2. График выполнения работ/оказания услуг (форма 3) — на ____ л.;
3. Сводная таблица стоимости работ (форма 4) — на ____ л.;
4. График оплаты выполнения работ (форма 5) — на ____ л.;
5. Договор; (протокол разногласий к проекту договора) (форма 6) – на ____ л.;
6. Документы, подтверждающие соответствие участника переговоров установленным требованиям — на ____ л.;
7. [указываются иные документы, прилагающиеся к письму].

_____ /
(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

Инструкции по заполнению

- 6.1.1.1 Письмо следует оформить на официальном бланке участника. участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
- 6.1.1.2 Участник должен указать свое полное фирменное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический и почтовый адрес.
- 6.1.1.3 Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями п. 5.4.1.7 – 5.4.1.8.

6.2 Техническое предложение на выполнение работ/оказание услуг (форма 2)

6.2.1 Форма Технического предложения на выполнение работ/оказание услуг

начало формы

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

Наименование и адрес участника переговоров: _____

Техническое предложение на выполнение работ

(Здесь участник переговоров приводит свое техническое предложение, опираясь на Техническое задание на выполнение работ в соответствии с требованиями приложений №1 и №2 к настоящей закупочной документации.).

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

6.2.2 Инструкции по заполнению

1. Участник переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
2. Участник переговоров указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму), а также юридический и почтовый адрес.
3. В техническом предложении описываются все позиции Технического задания (приложение 1) с учетом предлагаемых условий договора (приложение 2).
4. Техническое предложение по работам будет служить основой для подготовки приложения №1 к договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени заказчика и участника переговоров на подготовку договора данное предложение следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в договор.

6.3 График выполнения работ/оказания услуг (форма 3)

6.3.1 Форма Графика выполнения работ/оказания услуг

начало формы

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

Наименование и адрес участника переговоров: _____

График выполнения работ

Начало выполнения работ: «___» _____ года.

Окончание выполнения работ: «___» _____ года.

№ п/п	Наименование Комплекса Работ	График выполнения, в неделях с момента подписания договора								
		1	2	3	4	5	6	7	8	...
1.										
2.										
3.										
...										

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

6.3.2 Инструкции по заполнению

1. Участник переговоров указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
2. Участник переговоров указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму), а также юридический и почтовый адрес.
3. В данном Графике выполнения работ приводятся расчетные сроки выполнения всех видов работ в рамках договора, перечисленных в Сводной таблице стоимости работ (подраздел 6.4).
4. Для указания сроков против каждого Комплекса Работ следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

№ п/п	Наименование Комплекса Работ	График выполнения, в неделях с момента подписания договора								
		...	7	8	9	10	11	12	13	...
...										
3.	Работа 3									
3.1	Работа 3.1									
3.2	Поставка 3.2									
3.3	Работа 3.3									
...										

Либо указать начальный и конечный сроки выполнения соответствующего Комплекса Работ календарными датами;

5. График может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами Primavera (версия программного обеспечения - не ниже 5.0) или MS Project;
6. График будет служить основой для подготовки приложения №11 («График выполнения Комплексов Работ») к договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени заказчика и участника переговоров на подготовку договора данное предложение следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в договор.

6.4 Сводная таблица стоимости работ (форма 4)

6.4.1 Форма Сводной таблицы стоимости работ

начало формы

Приложение 3 к письму о подаче оферты

от «___» _____ г. № _____

Наименование и адрес участника переговоров: _____

Сводная таблица стоимости работ

В ценах на момент подачи заявки: «___» _____ года

№№ п/п	Наименование Статей затрат, Комплексов и Видов работ	Общие прямые затраты (без НДС), руб.	Расчетная стоимость (без НДС), руб.
1			
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			
1.5			
1.6			
2			
2.1			
2.1.1			
2.1.2			
2.1.3			
2.1.4			
2.1.5			
4.3			
5			
5.1			
5.2			
5.3			
	ИТОГО без НДС, руб.:		
	НДС, руб.:		
	ИТОГО с НДС, руб.:		

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

6.4.2 **Инструкции по заполнению**

1. Участник переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное коммерческое предложение.
2. Участник переговоров указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму), а также юридический и почтовый адрес.
3. Участник переговоров указывает дату, на которую он рассчитывал Сводную таблицу стоимости работ.
4. В Сводной таблице стоимости работ приводятся соответственно наименование выполняемых работ (Комплекса Работ), общая стоимость выполнения работ (Комплекса Работ). Также могут быть приведены примечания и комментарии.

6.5 График оплаты выполнения работ (форма 5)

6.5.1 Форма графика оплаты выполнения работ

начало формы

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

Наименование и адрес участника переговоров: _____

График оплаты выполнения работ

№№ П/П	Наименование Статей затрат, Комплексов и Видов работ	Срок платежа (с указанием того, является ли данный платеж авансовым или уплачивается за фактически выполненный объем работ)	Сумма платежа, руб. (с НДС)
1			
1.1			
1.2			
1.3			
2			
2.1			
2.1.1			
2.1.2			
2.1.3			
2.2			
2.2.1			
2.2.2			
2.2.3			
5			
5.1			
5.2			
5.3			
		ИТОГО с НДС, руб.:	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

6.5.2 **Инструкции по заполнению**

1. Участник переговоров указывает дату и номер письма о подаче оферты, приложением к которому является данный График оплаты выполнения работ (подраздел 6.1).
2. Участник переговоров указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму), а также юридический и почтовый адрес.
3. График оплаты выполнения работ должен быть подготовлен на основе Графика выполнения работ (приложение №2 к письму о подаче оферты) и Сводной таблицы стоимости работ (приложение №3 к письму о подаче оферты) и должен содержать ссылки на отдельные Комплексы Работ, предусмотренные этим Графиком выполнения работ (подраздел 6.3).

6.6 Протокол разногласий к проекту договора (форма 6)

6.6.1 Форма протокола разногласий к проекту договора

начало формы

Приложение 5 к письму о подаче оферты
от «___» _____ г. № _____

Наименование и адрес участника: _____

«Обязательные» условия договора

№ п/п	№ пункта проекта договора (раздел 3)	Исходные формулировки	предложения участника конкурса	Примечания, обоснование
1.				
2.				
3.				
...				

«Желательные» условия договора

№ п/п	№ пункта проекта договора (раздел 3)	Исходные формулировки	предложения участника конкурса	Примечания, обоснование
1.				
2.				
3.				
...				

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

6.6.2 **Инструкции по заполнению**

- 6.6.2.1. Участник указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты.
- 6.6.2.2. Участник указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой юридический и почтовый адрес.
- 6.6.2.3. Данная форма заполняется в случае наличия у участника требований по изменению проекта договора.
- 6.6.2.4. В случае наличия у участника предложений по внесению изменений в проект договора, участник должен представить в составе своей заявки данный протокол разногласий.
- 6.6.2.5. Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к договору.
- 6.6.2.6. В любом случае участник должен иметь в виду что:
 - а) если какое-либо из договорных предложений и условий, выдвинутых участником, будет неприемлемо для заказчика, такое предложение будет отклонено независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
 - б) в любом случае, предоставление участником протокола разногласий по подготовленному заказчиком исходному проекту договора не лишает участника и заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

7. Образцы документов, подтверждающих квалификацию участника переговоров и его ресурсные возможности

7.1 Анкета участника переговоров (форма 7)

7.1.1 Форма анкеты

начало формы

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

Наименование и адрес участника переговоров: _____

АНКЕТА УЧАСТНИКА ПЕРЕГОВОРОВ

№ п/п	Наименование	Сведения об участнике переговоров
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование участника переговоров	
2.	Учредители/участники/акционеры (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 переговоров	
5.	Юридический адрес	
6.	Почтовый адрес	
7.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
8.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета участника переговоров в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
9.	Телефоны участника переговоров (с указанием кода города)	
10.	Факс участника переговоров (с указанием кода города)	
11.	Адрес электронной почты участника переговоров	
12.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя участника переговоров, имеющего право подписи согласно учредительным документам участника переговоров, с указанием должности, контактного телефона и адреса электронной почты	
13.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица участника переговоров с указанием должности, контактного телефона и адреса электронной почты	

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

7.1.2 **Инструкции по заполнению**

1. Участник переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты (подраздел 6.1), приложением к которому является данная Анкета участника переговоров.
2. Участники переговоров должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
3. В графе 8 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении договора.
4. Анкета участника переговоров должна быть подписана и скреплена оттиском печати в соответствии с требованиями пунктов 5.4.1.6 и 5.4.1.7.

7.2 Общие данные (форма 8)

7.2.1 Форма Общие данные

начало формы

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

Наименование и адрес участника переговоров

Всем участникам (каждому партнеру консорциума) необходимо заполнить все графы настоящей форма. Должна быть представлена информация о годовом обороте участника в суммах счетов, выставленных клиентом за каждый год выполняемых в настоящее время или завершенных работ, конвертированных в евро по обменному курсу на конец отчетного периода.

На каждого участника консорциума заполняется отдельный лист.

От участника не требуется прилагать к своим заявлениям свидетельства, сертификаты и рекламные материалы; они не будут приниматься во внимание при оценке квалификации.

№	Год	Оборот	Итого (млн. евро)
1.	2005		1€ =
2.	2006		1€ =
3.	2007		1€ =
4.	2008		1€ =

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

7.3 Справка об аналогичном договоре

7.3.1 Форма справки (форма 9)

начало формы

Приложение 8 к письму о подаче оферты

от «___» _____ г. № _____

Наименование и адрес участника переговоров: _____

СПРАВКА ОБ АНАЛОГИЧНОМ ДОГОВОРЕ

№ п/п	Наименование	Характеристика договора
1.	Наименование, дата и номер договора	
2.	Наименование заказчика	
3.	Адрес заказчика	
4.	Телефон ответственного представителя заказчика	
5.	Факс заказчика	
6.	Характер, особенности и объем работ в натуральном выражении	[указать характер, особенности и объем работ в натуральном выражении, вид оборудования, объем поставок, место проведения работ и тому подобное]
7.	Особые требования заказчика, особые условия договора	
8.	Роль в осуществлении договора	[выбрать: единственный исполнитель, генеральный подрядчик или субподрядчик, поставщик]
9.	Общая стоимость договора (в валюте договора на дату завершения; по текущим договорам — на дату заключения)	
9.1	в том числе стоимость поставок, работ или услуг, выполненных собственными силами, в руб.	
9.2	в том числе стоимость поставок, работ или услуг, выполненных собственными силами, в % от общей стоимости договора	
9.3	Эквивалент общей стоимости договора в рублях (по текущему курсу)	
9.4	Эквивалент общей стоимости договора в долларах США (по текущему курсу ЦБ)	
10.	Дата завершения поставок, работ и услуг по договору	
11.	Срок выполнения договора, месяцев	

_____ (подпись, М.П.)

_____ (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

7.4 справка о материально-технических ресурсах (форма 10)

7.4.1 Форма справки

начало формы

Приложение 9 к письму о подаче оферты
от «___» _____ г. № _____

Наименование и адрес участника переговоров: _____

СПРАВКА О МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕСУРСАХ

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

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

7.4.2 **Инструкции по заполнению**

1. Участник переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты (подраздел 6.1), приложением к которому является данная правка о материально-технических ресурсах.
2. Участник переговоров указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму), а также юридический и почтовый адрес.
3. В данной справке перечисляются материально-технические и иные ресурсы, которые участник переговоров считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения договора (склады, транспортные средства, средства обеспечения условий хранения продукции в процессе перевозки, техника, средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).
4. правка о материально-технических ресурсах должны быть подписаны и скреплены оттиском печати в соответствии с требованиями пунктов 5.4.1.6 и 5.4.1.7.

7.5 Справка о финансовых возможностях (форма 11)

7.5.1 Форма справки

начало формы

Приложение 10 к письму о подаче оферты
от «____» _____ г. № _____

Наименование и адрес участника переговоров: _____

СПРАВКА О ФИНАНСОВЫХ ВОЗМОЖНОСТЯХ: ДАННЫЕ О ДОХОДАХ И РАСХОДАХ (PROFIT AND LOSS STATEMENT; INCOME STATEMENT; STATEMENT OF EARNINGS) ЗА ПЕРИОД _____

№ п/п	Наименование показателя	Сумма, в тыс. денежных единиц, за год
1.	Выручка от реализации (Net sales)	Ф №2 стр.010 гр.3
2.	Себестоимость реализации (Cost of sales)	Ф №2 стр.020 гр.3
3.	Валовая прибыль (Gross income)	поз.1 - поз.2
4.	Балансовая прибыль (Operating income)	Ф №2 стр.140 гр.3
5.	Чистая прибыль (Net income)	Ф №2 стр.190 гр.3
6.	Уровень платежеспособности	
6.1.	Движение денежных средств Остаток на начало года Получено денежных средств Остаток на конец года	Ф №4 [стр. 010, стр. 020, стр. 120, стр. 260] гр.3 «+»; «-» (для российских организаций)
6.2.	Коэффициент ликвидности (отношение денежных средств к краткосрочным обязательствам)	Ф №1 [(сумма стр.250+260), (сумма стр.610+620)] гр.4

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

7.5.2 **Инструкции по заполнению**

1. Участник переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты (подраздел 6.1), приложением к которому является данная Справка о финансовых возможностях.
2. Участник переговоров указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму), а также юридический и почтовый адрес.
3. Данная форма должна быть приведена отдельно за 2003, 2004, 2005, 2007 и 2008 годы.
4. Обозначения:
 - а) «Ф №№1, 2, 3» — номер соответствующей формы бухгалтерской отчетности;
 - б) «стр.» — код строки формы отчетности;
 - в) «гр.» — графы форм отчетности.
5. Участникам переговоров при заполнении данной таблицы следует использовать формы действующей в России бухгалтерской отчетности по указанным в таблице позициям и годам.
6. Иностранные фирмы (партнеры по консорциуму) заполняют предлагаемую форму по ежегодной отчетности по формам, рекомендованным Международным Комитетом бухгалтерских стандартов по требуемым для оценки позициям.
7. Форма должна быть подписана и скреплена печатью в соответствии с требованиями пунктов 5.4.1.6 и 5.4.1.7.

7.6 Справка о кадровых ресурсах (форма 12)

7.6.1 Форма справки

начало формы

Приложение 11 к письму о подаче оферты
от «___» _____ г. № _____

Наименование и адрес участника переговоров: _____

СПРАВКА О КАДРОВЫХ РЕСУРСАХ

ЧАСТЬ 1 . МЕНЕДЖМЕНТ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество специалиста	Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность)	Должность / функция в проекте	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет
Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист)				
1.				
2.				
...				
Ключевые специалисты, привлекаемые к исполнению договора (в том числе специалисты по производству продукции, по монтажу и наладке, по техническому обслуживанию и ремонту)				
1.				
2.				
...				
Прочий персонал				
1.				
2.				
...				

ЧАСТЬ 2 СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ И ИНЫЕ ЛИЦА, ВЛИЯЮЩИЕ НА ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица (в случае необходимости, Ф.И.О. единоличного исполнительного органа юридического лица)	Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность)	Статус (член совета директоров, голосующий акционер и т.д.)	Стаж в управлении компанией
1.				
2.				
...				

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

7.6.2 **Инструкции по заполнению**

1. Участник переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты (подраздел 6.1), приложением к которому является данная Справка о кадровых ресурсах.
2. Участник переговоров указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму), а также юридический и почтовый адрес.
3. В данной справке перечисляются работники, которые будут непосредственно привлечены Участником переговоров в ходе выполнения договора.
4. К данной справке подлежат приложению копии документов об образовании, возрасте, предыдущих местах работы для высшего менеджмента и ключевого персонала.
5. По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории.
6. Справка о кадровых ресурсах должна быть подписана и скреплена печатью в соответствии с требованиями пунктов 5.4.1.6 и 5.4.1.7.
7. В части 2 участник переговоров предоставляет информацию о лицах, влияющих на принятие решений (об акционерах, иных учредителях, владельцах, в составе правления, совета директоров).

7.7 Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 13)

7.7.1 Форма справки

начало формы

Приложение 12 к письму о подаче оферты
от «___» _____ г. № _____

Наименование и адрес участника переговоров: _____

СПРАВКА ОБ УЧАСТИИ В СУДЕБНЫХ РАЗБИРАТЕЛЬСТВАХ

№ п/п	Год начала и окончания судебного разбирательства	Наименование и адрес истца	Наименование и адрес ответчика	Принятое решение	Предмет иска, оспоренная сумма, тыс. руб.
1.					
2.					
3.					
...					

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

7.7.2 **Инструкции по заполнению**

1. Участник переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты (подраздел 6.1), приложением к которому является данная Справка об участии в судебных разбирательствах.
2. Участник переговоров указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму), а также юридический и почтовый адрес.
3. В этой справке участник переговоров указывает все судебные разбирательства, которые были инициированы им, партнерами по выполненным (выполняемым) договорам, аналогичным заключаемому по результатам переговоров, или третьими лицами, в связи с выполнением аналогичных договоров, начиная с 2004 года, а также иные судебные разбирательства, оказавшие (оказывающие) существенное влияние (или те, которые могли оказать существенное влияние) на деятельность участника переговоров.
4. Если участник переговоров не участвовал в судебных разбирательствах, в данной таблице приводятся слова «В СУДЕБНЫХ РАЗБИРАТЕЛЬСТВАХ НЕ УЧАСТВОВАЛ».
5. Справка об участии в судебных разбирательствах должна быть подписана и скреплена оттиском печати в соответствии с требованиями пунктов 5.4.1.6 и 5.4.1.7.

7.8 Справка о возможностях по послегарантийному техническому обслуживанию и ремонту, оказанию сопутствующих услуг

7.8.1 Форма справки (форма 14)

начало формы

Приложение 13 к письму о подаче оферты

от «___» _____ г. № _____

Наименование и адрес участника переговоров: _____

Справка о возможностях по сервисному обслуживанию и ремонту, оказанию сопутствующих услуг

1. Необходимость и возможности по техническому обслуживанию оборудования

[Здесь описываются необходимые операции по сервисному обслуживанию оборудования, их периодичность и возможности участника по техническому обслуживанию оборудования, в том числе:

- Перечень видов оборудования, которые могут обслуживаться силами участника
- Поставки необходимых запчастей, материалов, комплектующих;
- Указание на возможные объемы обслуживаемого оборудования силами участника;
- Характеристика количества и квалификации обслуживающего персонала участника;
- Характеристика применяемых технологий, методов и приемов технического обслуживания оборудования;
- Характеристика применяемого оборудования, инструментов и приспособлений, используемых для технического обслуживания оборудования, их местонахождение и состояние.]
- Стоимость, сложившаяся сейчас по соответствующим видам технического обслуживания и прогнозы по ее изменению в будущем.

2. Возможности по ремонту оборудования

[Здесь описываются возможности участника по ремонту оборудования, в том числе:

- Перечень видов оборудования, которые могут ремонтироваться силами участника;
- Указание на возможные объемы выполняемого ремонта силами участника;
- Характеристика количества и квалификации ремонтного персонала участника;
- Характеристика применяемых технологий, методов и приемов ремонта оборудования;
- Характеристика применяемого оборудования, инструментов и приспособлений, используемых для ремонта оборудования, их местонахождение и состояние.]

3. Возможности по оказанию сопутствующих услуг

[Здесь описываются возможности участника по оказанию сопутствующих услуг, в том числе:

- Перечень сопутствующих услуг, которые могут быть оказаны силами участника;
- Указание на возможные объемы услуг, оказываемые силами участника;
- Характеристика количества и квалификации персонала участника, привлекаемого в процесс оказания услуг;
- Характеристика применяемых технологий, методов и приемов для оказания сопутствующих услуг;
- Характеристика применяемого оборудования, инструментов и приспособлений, используемых для оказания сопутствующих услуг, их местонахождение и состояние.]

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

7.8.2 Инструкции по заполнению

1. Участник переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты (подраздел 6.1), приложением к которому является данная Справка о возможностях по послегарантийному техническому обслуживанию и ремонту, оказанию сопутствующих услуг.
2. Участник указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой юридический и почтовый адрес.
3. Участник описывает свои возможности отдельно в отношении технического обслуживания и ремонта поставленного оборудования, оказания соответствующих услуг.
4. В отношении каждого вида работ и услуг следует в произвольной форме указать соответствующие сведения по примерной структуре, приведенной в форме. Объем сведений должен быть достаточным для того, чтобы организатор переговоров смог бы оценить соответствующие возможности участника.
5. **ВНИМАНИЕ! Данная справка предназначена для ознакомления организатора переговоров с последствиями выбора того или иного оборудования, т.е. все цены, указанные здесь, В ЦЕНУ КОНКУРЕНТНОЙ ЗАЯВКИ входить не должны.**
6. Справка о возможностях по послегарантийному техническому обслуживанию и ремонту, оказанию сопутствующих услуг должна быть подписана и скреплена оттиском печати участника в соответствии с требованиями настоящей документации.

8. Образцы дополнительных форм документов, включаемых в заявку

8.1 План распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками

8.1.1 Форма плана распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 15)

начало формы

Приложение 14 к письму о подаче оферты
от «___» _____ г. № _____

Наименование участника переговоров: _____

План распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками

Наименование и адрес генерального подрядчика: _____

№ п/п	Наименование работ	Наименование организации, выполняющий данный объем работ (Комплекс Работ)	Стоимость работ		Сроки выполнения (начало и окончание)
			в денежном выражении, руб. (без НДС)	в % от общей стоимости работ	
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО				100%	X

Приложение:

1. копия оферты субподрядчика ...;
2. ...

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

8.1.2 **Инструкции по заполнению**

1. Участник переговоров указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
2. Участник переговоров указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму), а также юридический и почтовый адрес.
3. В данной форме генеральный подрядчик указывает:
 - а) перечень выполняемых генподрядчиком и каждым субподрядчиком работ;
 - б) стоимость работ, выполняемых генеральным подрядчиком и субподрядчиком в денежном и процентном выражении в соответствии со Сводной таблицей стоимости работ (подраздел 6.4);
 - в) сроки выполнения работ генеральным подрядчиком и каждым субподрядчиком в соответствии с Графиком выполнения работ (подраздел 6.3).
4. К данной форме прикладываются оферты (иным образом обязывающие субподрядчика документы) субподрядчиков на указанный в «Плане распределения объемов выполнения ...» объем работ или заверенные субподрядчиками их копии.

8.2 Информационное письмо о наличии у участника переговоров связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками заказчика/организатора переговоров

8.2.1 Форма письма (форма 16)

начало формы

Приложение 15 к письму о подаче оферты
от «___» _____ г. № _____

Наименование и адрес участника переговоров: _____

Уважаемые господа!

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

1. **{указывается Ф.И.О. лица, его место работы, должность; кратко описывается почему по мнению связи между данным лицом и участником переговоров могут быть расценены, как аффилированность };**
2. **{указывается Ф.И.О. лица, его должность, кратко описывается почему связи между данным лицом и участником переговоров могут быть расценены, как аффилированность };**
3.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

8.2.2 **Инструкции по заполнению**

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

8.3 План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника (консорциума)

8.3.1 Форма плана распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника (консорциума) (форма 17)

начало формы

Приложение 16 к письму о подаче оферты
от «___» _____ г. № _____

Наименование и адрес участника переговоров: [указать наименования лидера коллективного участника, а также всех лиц, входящих в состав коллективного участника]

План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника

№ п/п	Наименование работ	Наименование организации, выполняющий данный объем работ (Комплекс Работ)	Стоимость работ		Сроки выполнения (начало и окончание)
			в денежном выражении, млн. руб. (без НДС)	в % от общей стоимости работ	
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО				100%	X

Приложение:

Заверенная копия (либо оригинал (в зависимости от того, что применимо)) соглашения о консорциуме
№ ___ от «__» _____ 200_ г.

(подпись, М.П.)

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

конец формы

8.3.2 **Инструкции по заполнению**

1. Данная форма заполняется только в том случае, если заявка подается коллективным участником (подраздел 5.12).
2. Участник переговоров указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 6.1).
3. Участник переговоров указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму), а также юридический и почтовый адрес.
4. В данной форме лидер коллективного участника (консорциума) указывает:
 - а) перечень выполняемых каждой организацией работ;
 - б) стоимость работ по каждому члену коллективного участника (консорциума) в денежном и процентном выражении в соответствии со Сводной таблицей стоимости работ (подраздел 6.4);
 - в) сроки выполнения работ каждым членом коллективного участника (консорциума) в соответствии с Графиком выполнения работ (подраздел 6.3).
5. К данной форме прикладывается заверенная всеми членами коллективного участника (консорциума) копия соглашения о консорциуме, либо его оригинал.