

Открытое акционерное общество «Межрегиональная распределительная сетевая компания Центра»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Председатель закупочной комиссии -

начальник Управления логистики и МТО

филиала ОАО «МРСК Центра»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Клушин А.В.

« » апреля 2012 г.

**Согласовано на заседании**

**закупочной комиссии**

**Протокол № \_\_\_\_\_**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2012 года**

**Документация по открытому запросу предложений**

ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПОСТАВКИ   
бензина и дизельного топлива

для нужд ОАО «МРСК Центра» (филиала «Ярэнерго»)

г. Ярэнерго

2012 г.

Содержание

[1. Общие положения 4](#_Toc320626638)

[1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений 4](#_Toc320626639)

[1.2 Правовой статус процедур и документов 4](#_Toc320626640)

[1.3 Обжалование 5](#_Toc320626641)

[1.4 Прочие положения 6](#_Toc320626642)

[2. Техническое задание на поставку продукции. 7](#_Toc320626643)

[2.1 Общие требования к условиям поставки продукции 7](#_Toc320626644)

[2.2 Перечень, объемы и характеристики закупаемой продукции 7](#_Toc320626645)

[2.3 Требование к поставляемой продукции 7](#_Toc320626646)

[2.4 Требование к Поставщику 7](#_Toc320626647)

[2.5 Иные требования 7](#_Toc320626648)

[3. Проект Договора 8](#_Toc320626649)

[4. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений 9](#_Toc320626650)

[4.1 Общий порядок проведения запроса предложений 9](#_Toc320626651)

[4.2 Публикация Уведомления о проведении запроса предложений 9](#_Toc320626652)

[4.3 Предоставление Документации по запросу предложений Поставщикам 9](#_Toc320626653)

[4.4 Подготовка Предложений 9](#_Toc320626654)

[4.5 Требования к Поставщикам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям 12](#_Toc320626655)

[4.6 Подача Предложений и их прием 15](#_Toc320626656)

[4.7 Вскрытие поступивших на запрос предложений. 15](#_Toc320626657)

[4.8 Оценка Предложений и проведение переговоров 16](#_Toc320626658)

[4.9 Переторжка (регулирование цены) 17](#_Toc320626659)

[4.10 Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя 19](#_Toc320626660)

[4.11 Подписание Договора 20](#_Toc320626661)

[4.12 Уведомление Поставщиков о результатах запроса предложений 20](#_Toc320626662)

[5. Дополнительные инструкции по подготовке Предложений 21](#_Toc320626663)

[5.1 Статус настоящего раздела 21](#_Toc320626664)

[5.2 Подготовка электронной копии предложения на участие в запросе предложений 21](#_Toc320626665)

[5.3 Альтернативные предложения 22](#_Toc320626666)

[6. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 23](#_Toc320626667)

[6.1 Письмо о подаче оферты (форма 1) 23](#_Toc320626668)

[6.2 Техническое предложение (форма 2) 25](#_Toc320626669)

[6.3 График поставки продукции (форма 3) 27](#_Toc320626670)

[6.4 Коммерческое предложение (форма 4) 29](#_Toc320626671)

[6.5 Протокол разногласий по проекту Договора (форма 5) 31](#_Toc320626672)

[6.6 План распределения объемов поставки продукции внутри коллективного Поставщика (форма 6) 33](#_Toc320626673)

[6.7 Анкета Поставщика (форма 7) 35](#_Toc320626674)

[6.8 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8) 37](#_Toc320626675)

[6.9 Справка о материально-технических ресурсах (форма 9) 39](#_Toc320626676)

[6.10 Справка о кадровых ресурсах (форма 10) 41](#_Toc320626677)

[6.11 Информационное письмо о наличии у Поставщика связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 11) 43](#_Toc320626678)

[6.12 Информация о собственниках Поставщика (включая конечных бенефециаров) (форма 12) 45](#_Toc320626679)

# Общие положения

## Общие сведения о процедуре запроса предложений

* + 1. Заказчик, являющийся Организатором запроса предложений - ОАО «МРСК Центра», расположенный по адресу: РФ, 127018, г. Москва, ул. 2-я Ямская, 4 (далее – Заказчик или Организатор), Уведомлением о проведении открытого запроса предложений, опубликованным на официальном сайте ОАО «МРСК Центра» [www.mrsk-1.ru](http://www.mrsk-1.ru) в разделе «Закупки», копия публикации на информационно-аналитической и торгово-операционной системе «Рынок продукции, услуг и технологий для электроэнергетики» [www.b2b-energo.ru](http://www.b2b-energo.ru): **«27» апреля 2012 года**, объявляет о проведении процедуры открытого конкурентного запроса предложений (далее – запрос предложений) и приглашает юридических и физических лиц, а также объединения этих лиц, способных на законных основаниях поставить требуемую Заказчику продукцию (далее — Поставщики), подавать свои предложения для заключения Договора на поставку на поставку бензина и дизельного топлива для нужд ОАО «МРСК Центра» (филиала «Ярэнерго»), расположенного по адресу: РФ, 150003, г. Ярославль, ул. Воинова, д. 12; согласно технического задания на поставку продукции, изложенного в разделе 2 настоящей документации.
    2. Для справок обращаться:
       - 1. По вопросам, связанным с организацией и проведением процедуры открытого запроса предложений – к ответственному сотруднику Организатора: Митрофановой Екатерине Николаевне, контактный телефон: (4852) 78-14-78 или по адресу электронной почты: [Mitrofanova.en@mrsk-1.ru](mailto:Mitrofanova.en@mrsk-1.ru);
         2. По вопросам, связанным с разъяснением технического задания – к ответственному сотруднику Организатора: Клейну Александру Людвиговичу, контактные телефоны - (4852) 78-12-27**,** адрес электронной почты: [Klein.al@mrsk-1.ru](mailto:Klein.al@mrsk-1.ru).
    3. Подробное описание и требуемый объем продукции изложен в разделе . Проект Договора, который будет заключен по результатам данной процедуры запроса предложений, приведены в разделе . Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке Предложений, приведены в разделах и . Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Предложения, приведены в разделе 6.
    4. Настоящий запрос предложений может проходить в несколько этапов по решению Заказчика. По результатам каждого из этапов в условия запроса предложений, прежде всего (но не ограничиваясь), в Техническое задание на поставку (раздел ), в проект Договора (раздел ), в требования к Поставщикам и порядку подтверждения соответствия этим требованиям (подраздел ), могут быть внесены изменения, в том числе существенные; внесенные изменения будут учтены в Документации по запросу предложений на соответствующий этап. По результатам каждого из этапов по решению Заказчика также могут быть проведены переговоры с одним или несколькими Поставщиками. Заказчик также вправе отказать любому из Поставщиков в праве участвовать в последующих этапах данной процедуры запроса предложений, обосновав основную причину отказа, но не вдаваясь в объяснение всех оснований для принятия такого решения. Заказчик также вправе отказаться от проведения запроса предложений на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Поставщиками.

## Правовой статус процедур и документов

* + 1. Запрос предложений проводится в соответствии с «Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «МРСК Центра», утвержденным решением Совета Директоров ОАО «МРСК Центра» (Протокол № 27/11 от «26» декабря 2011 года).
    2. Данная процедура запроса предложений не является конкурсом и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1065 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Организатора соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.
    3. Уведомление вместе с настоящей документацией по запросу предложений, являющиеся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Поставщиками в соответствии с этим.
    4. Предложение Поставщика имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим, однако Заказчик оставляет за собой право разрешать или предлагать Поставщикам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Заказчик оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что Предложения Поставщиков, поданные на данный этап, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.
    5. Заключенный по результатам запроса предложений Договор, фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
    6. При определении условий Договора с Победителем, используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
       - 1. Протокол преддоговорных переговоров между Организатором и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);
         2. Уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;
         3. Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Заказчика.
    7. Иные документы Организатора и Поставщиков не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.
    8. Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении запроса предложений и настоящей Документацией по запросу предложений стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

## Обжалование

* + 1. До заключения договора разногласия направляются в Центральный закупочный орган (ЦЗО). О 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.
    2. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их Поставщика и лиц, производивших закупку, ЦЗО в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:
       - 1. обоснование мотивов принятия решения;
         2. меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.
    3. ЦЗО вправе принять одно или несколько из следующих решений:
       - 1. при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных Поставщиком 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 предложить руководству принять решение об одностороннем расторжении договора после его заключения;
         2. признать заявление Поставщика необоснованным.
    4. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Поставщиками своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, обращения в ответственный орган, в ЦЗО заказчика, разрешаются в Третейском суде при ЗАО «ИнКонТех» в соответствии с документами, определяющими его правовой статус и порядок разрешения споров, действующими на дату подачи искового заявления.
    5. Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством РФ.

## Прочие положения

* + 1. Поставщик самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Организатор по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.
    2. Организатор обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Поставщиков сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Поставщикам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по запросу предложений.

# Техническое задание на поставку продукции.

## Общие требования к условиям поставки продукции

* + 1. Срок поставки: с момента заключения договора по декабрь 2012г.
    2. Отгрузочные реквизиты/базис поставки: на условиях DDP (Согласно ИНКОТЕРМС 2000) по адресу филиала ОАО «МРСК Центра»:

Тутаевский район, левый берег волги, вблизи Тутаевского РЭС;

* + 1. Форма и порядок оплаты: 100% предоплата за месяц, счет-фактура предоставляется покупателю один раз в месяц – последнего числа месяца.
    2. Поставщик должен указать в составе своего предложения конкретные условия оплаты, не хуже условий указанных в п. 2.1.3.
    3. Продукция должна быть новой и ранее неиспользованной.
    4. В цену продукции должны быть включены все налоги, обязательные платежи; стоимость тары, страхование груза.
    5. Продукция должна соответствовать ГОСТ, ТУ и Технической политике ОАО «МРСК Центра».

## Перечень, объемы и характеристики закупаемой продукции

* + 1. Техническое задание на поставку бензина и дизельного топлива для нужд ОАО «МРСК Центра» (филиала «Ярэнерго») изложено в Приложении №1 к настоящей документации, которое является неотъемлемым приложением к настоящей документации и предоставляется Поставщикам вместе с ней в качестве отдельного документа.

## Требование к поставляемой продукции

* + 1. Поставщик в составе своего предложения должен представить отсканированные копии сертификатов качества (соответствия) продукции (*на продукцию, подлежащую обязательной сертификации*), ***(желательное условие Заказчика)***;
    2. Оборудование, впервые поставляемое для нужд ОАО «МРСК Центра», должно иметь положительное заключение об опытной эксплуатации сроком не менее одного года и опыт применения в энергосистемах сроком не менее трех лет;
    3. Оборудование, не использовавшееся ранее на энергообъектах ОАО «МРСК Центра» (выводимые на рынок зарубежные или отечественные опытные образцы), допускается к рассмотрению как альтернативный вариант;

## Требование к Поставщику

* + 1. Необходимо предоставить документы, подтверждающие полномочия Поставщика на предложение, поставку и обслуживание предлагаемой им продукции, если он не является ее производителем (копии дистрибьюторских или дилерских соглашений; оригиналы писем производителей продукции в адрес Заказчика, предоставляющие Поставщику право на предложение этой продукции; иные документы);
    2. Непредставление Поставщиком технических параметров на предлагаемую к поставке продукцию в форме может являться причиной для отклонения предложения Поставщика.

## Иные требования

* + 1. Поставщик должен принять во внимание, что ссылка на тип (марку) продукции, носит описательный, а не обязательный характер. В случае, если Поставщиком предлагаются аналоги требуемой Заказчику продукции в составе своего предложения он должен в обязательном порядке предоставить подробное техническое описание предлагаемого к поставке аналога. Отсутствие в составе предложения подробного технического описания аналогов продукции может являться причиной отклонения предложения Поставщика

# Проект Договора

* 1. Проект договора на поставку изложен в Приложении №2 к настоящему запросу предложений.

# Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений

## Общий порядок проведения запроса предложений

* + 1. С учетом положений пункта 1.1.4 запрос предложений проводится в следующем порядке:
       - 1. Публикация Уведомления о проведении запроса предложений (подраздел ), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений;
         2. Предоставление Документации по запросу предложений Поставщикам (подраздел ), может повторяться на каждом из этапов Запроса предложений;
         3. Подготовка Поставщиками своих Предложений и разъяснение Организатором Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел ), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
         4. Подача Предложений и их прием (подраздел ), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
         5. Оценка Предложений (подраздел ), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
         6. Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя (подраздел ), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
         7. Подписание Договора (подраздел ), в течение всей процедуры Запроса предложений;
         8. Уведомление Поставщиков о результатах запроса предложений (подраздел ), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений.

## Публикация Уведомления о проведении запроса предложений

* + 1. Уведомления о проведении запроса предложений было опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.1.

## Предоставление Документации по запросу предложений Поставщикам

* + 1. Поставщики должны получить Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в Уведомлении о проведении открытого запроса предложений.
    2. Организатор отвечает за выполнение условий Уведомления о проведении открытого запроса предложений и Документации по запросу предложений только перед теми Поставщиками, которые получили Документацию в порядке, указанном в пункте .
    3. Порядок предоставления Документации по запросу предложений на последующие этапы (пункт 1.1.4), в случае их проведения, будет доведен до сведения Поставщиков дополнительно.

## Подготовка Предложений

Общие требования к Предложению

* + - 1. Поставщик должен подготовить Предложение, включающее:
         1. Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );
         2. Техническое предложение на поставку продукции по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );
         3. График поставки продукции по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );
         4. Коммерческое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );
         5. Протокол разногласия к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел )
         6. Документы, подтверждающие соответствие Поставщика требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подразделы , 2.4);
         7. Документы подтверждающие соответствие поставляемой Поставщиком продукции, установленным требованием пункта ;
         8. Информация о собственниках Поставщика (включая конечных бенефециаров) (подраздел 6.12).
      2. На последующих этапах данной процедуры Запроса предложений (пункт ) в случае их проведения состав документов, включаемых в Предложение, а также их формы и требования к ним, могут измениться.
      3. Поставщик имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Поставщика отклоняются без рассмотрения по существу.
      4. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Поставщика без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Предложению.
      5. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Поставщика.
      6. Требования пунктов и не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.
      7. Дополнительные носители информации (дискеты, CD‑R, CD‑RW, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы Предложения. Входящие в состав Предложения копии документов, подтверждающих юридический статус Поставщика (уставы, учредительные договоры и т.д.), помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.
      8. После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Предложения (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Предложения; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт №1», «информационный конверт №2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.
      9. Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если Предложение состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.
      10. Поставщик также должен подготовить 1 (одну) копию Предложения. Копия Предложения подготавливаются путем ксерокопирования оригиналов каждого документа, входящего в Предложение после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.
      11. 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, Поставщик помещает в информационный конверт ссылку с указанием: «см. информационный конверт №… Предложения».
      12. Никакие исправления в тексте Предложения не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.
      13. Организатор по окончании запроса предложений возвращает (по просьбе Поставщика) 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 Предложения данного Поставщика.
      14. Поставщик должен подать Предложение на весь объем, указанный в техническом задании. Не допускается подача Предложения по отдельным позициям технического задания или на часть объема, указанного в техническом задании.
      15. Заказчик должен отклонить Предложение Поставщика, в случае непредоставления указанных в подразделе 6.12 настоящей Документации сведений.
      16. Заказчик вправе отклонить Предложение Поставщика, в случае непредоставления указанных в подразделе 6.12 настоящей Документации сведений по ранее заключенным с Заказчиком договорам, не имеющим отношения к предмету данного запроса предложений.

Требования к сроку действия Предложения

* + - 1. Предложение действительно в течение срока, указанного Поставщиком в письме о подаче оферты (подраздел ). В любом случае этот срок не должен быть менее чем 90 календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений (пункт ).
      2. Указание меньшего срока действия может являться основанием для отклонения предложения Поставщика.

Требования к языку Предложения

* + - 1. Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.
      2. Документы, оригиналы которых выданы Поставщику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор будет принимать решение на основании перевода.
      3. Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

Начальная (предельная) цена

* + - 1. В соответствии с уведомлением о проведении запроса предложений, начальная (предельная) цена составляет **584 999,16 (пятьсот восемьдесят четыре тысячи девятьсот девяносто девять) рублей 16 копеек, в рублях РФ с учетом НДС**.
      2. Организатор запроса предложений вправе отклонить предложения Поставщика только на том основании, что предложенная Поставщиком цена превышает установленную начальную (предельную) цену.
      3. Цена в письме о подаче оферты (форма 1), поданном Поставщиком, должна соответствовать цене, указанной в Коммерческом предложении (форма 4). В противном случае Предложение Поставщика будет отклонено без рассмотрения по существу.

Разъяснение Документации по запросу предложений

* + - 1. Поставщики вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей Документации по запросу предложений. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Поставщика.
      2. Организатор в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 5 (пять) дней до истечения срока приема Предложений (пункт ). Если, по мнению Организатора, ответ на данный вопрос будет интересен всем Поставщикам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Поставщикам, официально получившим настоящую Документацию по запросу предложений (подраздел ).

Продление срока окончания приема Предложений

* + - 1. При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в подпункте . с уведомлением всех Поставщиков.
      2. Все Поставщики, официально получившие настоящую Документацию, незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта).

## Требования к Поставщикам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

* + 1. Требования к Поставщикам
       1. Участвовать в данной процедуре Запроса предложений может любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях выполнить поставку требуемой продукции (коллективный Поставщик). Дополнительные требования к коллективным Поставщикам и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте .
       2. На последующих этапах Запроса предложений, в случае их проведения, требования к Поставщикам и к документам, подтверждающих их соответствие указанным требованиям, могут быть изменены с уведомлением всех Поставщиков.
       3. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре Запроса предложений и на право заключения Договора, Поставщик самостоятельно или коллективный Поставщик в целом должен отвечать следующим требованиям:
          1. Поставщик должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, иметь ресурсные возможности (финансовыми, материально-техническими, производственными, трудовыми), управленческой компетентностью, положительной репутацией;
          2. Должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке);
          3. Поставщик должен иметь необходимые полномочия от производителей, предлагаемого им оборудования, на предложение в рамках настоящего запроса предложений этого оборудования, его поставку, монтаж, наладку, пуск в эксплуатацию, дальнейшее его гарантийное обслуживание (для дилеров - дилерские сертификаты);
          4. Поставщик не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации, на имущество Поставщика в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Поставщика не должна быть приостановлена;
          5. Поставщик должен иметь опыт выполнения аналогичных договоров, за последние 3 (три) года, в объеме не менее 50% от объема закупаемой продукции.
       4. Организатор Запроса предложений вправе отклонить предложение Поставщика в случае наличия отрицательных отзывов и рекламаций по выполненным договорам от ОАО «МРСК Центра» или сторонних Заказчиков.
    2. Требования к документам, подтверждающим соответствие Поставщика установленным требованиям
       1. В связи с вышеизложенным Поставщик должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:
          1. анкету по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме (форма 7);
          2. Заказчик вправе запросить от Участника запроса предложений, а Участник в течение 2-х дней с момента поступления запроса, обязан предоставить следующие документы:
          - заверенную Поставщиком либо нотариусом копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (аналогичного документа для индивидуальных предпринимателей) с указанием сведений, что Поставщик не находится в состоянии реорганизации или ликвидации, выданной соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 6 месяцев до срока окончания приема Предложений;
          - заверенную Поставщиком либо нотариусом копию устава в действующей редакции;
          - заверенные Поставщиком копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам запроса предложений. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
          - копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках за один истекший год и завершившийся отчетный период текущего года;
          - оригинал справки о выполнении аналогичных (сопоставимых) по характеру и объему оказываемых договоров по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — ;
          - оригинал справки о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения Договора по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме - ;
          - оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — ;
          - Информационное письмо о наличии у Поставщика связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 11);
          - заверенный Поставщиком 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 Поставщика 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 Поставщика, 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 Поставщик 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»)*
      * + заверенный Поставщиком 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 Поставщика 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 Поставщика, 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 Поставщик 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»).*
      * + иные документы, которые, по мнению Поставщика, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель представления этих документов.
      1. В случае, если Поставщик зарегистрирован вне Российской Федерации, он обязан представить все документы, предусмотренные п. настоящей документации. В случае, если в соответствии с законодательством страны Поставщика представление тех или иных документов не возможно – Поставщик обязан представить справку с объяснением таких причин, а также (насколько это возможно) аналогичный документ, близкий по содержанию к запрашиваемому.
      2. Все указанные документы прилагаются Поставщиком к Предложению.
      3. В случае если по каким-либо причинам Поставщик не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору о соответствии Поставщика данному требованию.
    1. Участие коллективных Поставщиков
       1. Каждая организация, входящая в состав коллективного Поставщика, должна отвечать требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 4.5).
       2. Организации, представляющие коллективного Поставщика, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, и отвечающее следующим требованиям:
          1. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в данной процедуре Запроса предложений, так и в рамках исполнения Договора;
          2. в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов и стоимости выполняемых каждой организацией, а также сроков поставки продукции;
          3. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в коллективного Поставщика, во взаимоотношениях с Заказчиком;
          4. в соглашении должна быть установлена солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение Договора;
          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.
       3. Любая организация, входящая в состав коллективного Поставщика, может входить только в одного коллективного Поставщика и не имеет права принимать участие в данной процедуре Запроса предложений самостоятельно. В случае невыполнения этого требования предложения с участием таких организаций будут отклонены без рассмотрения по существу.
       4. В связи с вышеизложенным коллективный Поставщик готовит Предложение с учетом следующих дополнительных требований:
          1. Предложение должно включать сведения, подтверждающие соответствие каждой организации, составляющей коллективного Поставщика, установленным требованиям (пункт 4.5.1);
          2. Предложение подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного Поставщика;
          3. в состав Предложения дополнительно включается нотариально заверенная копия соглашения между организациями, составляющими коллективного Поставщика;
          4. Предложение дополнительно должно включать сведения о распределении объемов поставки продукции между организациями, составляющими коллективного Поставщика, по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме ().
       5. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.
    2. Предложение, которое подает коллективный Поставщик, может быть отклонено, если в процессе данной процедуры Запроса предложений до подписания Договора выяснится, что из состава коллективного Поставщика вышла одна или несколько организаций, а оставшиеся организации, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.

## Подача Предложений и их прием

* + 1. Перед подачей Предложение и его копии должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Предложение запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Оригинал Предложения». Копии Предложения запечатываются в конверты, обозначаемые словами «Копия-1 Предложения», «Копия-2 Предложения» и т.д.
    2. Запечатанные конверты с Предложением и его копиями помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:
    3. На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:
       - 1. наименование и адрес Заказчика в соответствии с пунктом ;
         2. полное фирменное наименование Поставщика и его почтовый адрес;
         3. предмет Договора в соответствии с пунктом .
         4. Поставщики должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу: РФ, 150003, г. Ярославль, ул. Северная подстанция, д.9, кабинет отдела логистики, исполнительный сотрудник – Митрофанова Екатерина Николаевна, контактный телефон **(4852) 78-14-78**. Допускается подача Предложений в электронном виде по следующему адресу электронной почты: [Mitrofanova.en@mrsk-1.ru](mailto:Mitrofanova.en@mrsk-1.ru);
    4. В случае направления Предложения через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки предложения.
    5. Организатор заканчивает принимать Предложения в **11 часов 00 минут,** по московскому времени, **10.05.2012 г.**  Предложения, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены без рассмотрения их по существу, независимо от причин опоздания.
    6. Заказчик выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.
    7. Сведения о сроке и месте окончания приема Предложений на последующие этапы (пункт ), в случае их проведения, будут доведены до сведения Поставщиков дополнительно.

## Вскрытие поступивших на запрос предложений.

* + 1. Организатор запроса предложений проводит публичную процедуру вскрытия поступивших конвертов начиная с **11 часов 00 минут,** по московскому времени, **10.05.2012 г.** по адресу РФ, 150003, г. Ярославль, ул. Северная подстанция, дом 9, кабинет логистики в присутствии не менее чем двух членов закупочной комиссии.
    2. На этой процедуре могут присутствовать представители Поставщиков, своевременно подавших предложения. Для присутствия на данной процедуре Поставщикам рекомендуется заблаговременно связаться с Митрофановой Екатерине Николаевне, контактный телефон **(4852) 78-14-78** или по электронному адресу: [Mitrofanova.en@mrsk-1.ru](mailto:Mitrofanova.en@mrsk-1.ru) и предупредить о своем намерении присутствовать на данной процедуре. Для подтверждения права присутствия на процедуре вскрытия конвертов представителям Поставщиков следует иметь при себе оригиналы расписок Организатора запроса предложений в получении конвертов.
    3. Присутствующие представители Поставщиков регистрируются, а лист регистрации прикладывается к протоколу вскрытия конвертов.
    4. В ходе данной процедуры Комиссия вскрывает каждый полученный конверт и оглашает следующие сведения, основываясь на материалах предложения:
       - 1. наименование и адрес Поставщика;
         2. наименование поставляемой продукции и общую цену предложения;
         3. иные сведения, которые Комиссия считает нужным огласить.
    5. По ходу процедуры вскрытия Комиссия ведет соответствующий протокол, в котором отражена вся информация, оглашенная комиссией.

## Оценка Предложений и проведение переговоров

Общие положения

* + - 1. Оценка Предложений осуществляется закупочной комиссией (далее - Комиссия по запросу предложений) и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Комиссией по запросу предложений.
      2. Оценка Предложений включает отборочную стадию (пункт 4.10.2), проведение при необходимости переговоров (пункт 4.10.4) и оценочную стадию (пункт 4.10.5).
      3. Порядок, критерии и методики оценки Предложений на последующие этапы (пункт ), в случае их проведения, могут быть изменены. Это будет отражено в Документации по запросу предложений на последующие этапы с уведомлением Поставщиков, прошедших на этот этап.

Отборочная стадия

* + - 1. В рамках отборочной стадии Комиссия по запросу предложений проверяет:
         1. правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений по существу;
         2. соответствие Поставщиков требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
         3. соответствие коммерческого и технического предложения требованиям настоящей Документации по запросу предложений.
      2. В рамках отборочной стадии Комиссия по запросу предложений может запросить Поставщиков разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Комиссия по запросу предложений не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.
      3. При проверке правильности оформления Предложения Комиссия по запросу предложений вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения. Комиссия по запросу предложений с письменного согласия Поставщика также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
      4. По результатам проведения отборочной стадии Комиссия по запросу предложений имеет право отклонить Предложения, которые:
         1. в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;
         2. поданы Поставщиками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
         3. поданы Поставщиками, не предоставившими документы, требуемые настоящей документацией, либо в представленных документах имеются недостоверные сведения об Поставщике или о предлагаемой им продукции
         4. содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
         5. содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Поставщик.
      5. В случае, если подавшие предложения Поставщики 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 представлено одно единое предложение, впротивном случае Комиссия по запросу предложений имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц предложения.

Особенности оценки предложений объединений

* + - 1. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.

Проведение переговоров

* + - 1. После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переговоры с любым из Поставщиков по любому положению его Предложения.
      2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Организатор. При проведении переговоров Организатор будут избегать раскрытия другим Поставщикам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:
         1. любые переговоры между Организатором и Поставщиком носят конфиденциальный характер;
         2. 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.
      3. Организатор в ходе переговоров может предложить:
         1. выступить любому из Поставщиков в качестве Лидера (пункт ) и привлечь в качестве коллективного Поставщика, как любого из Поставщиков, так и стороннюю организацию;
         2. объединиться нескольким конкретным Поставщикам в коллективного Поставщика (пункт ).

Любой из Поставщиков вправе отказаться от этого предложения без каких-либо последствий и участвовать в дальнейшей процедуре Запроса предложений самостоятельно.

Оценочная стадия

* + - 1. В рамках оценочной стадии Комиссия по запросу предложений оценивает и сопоставляет Предложения с учетом результатов переговоров (пункт 4.10.4) и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика в соответствии с утвержденным Регламентом Комиссии по запросу предложений, исходя из следующих критериев:
* Стоимость предложения;
* Технические и качественные характеристики продукции;
* Условия поставки продукции;
* Условия оплаты продукции;
* Надежность Поставщика (опыт, ресурсные возможности, деловая репутация и т.д.).

## Переторжка (регулирование цены)

* + 1. Организатор запроса предложений оставляет за собой право предоставить Поставщикам возможность добровольно повысить предпочтительность их Предложений путем снижения первоначальной (указанной в Предложении) цены (далее – процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений Предложения без изменений.
    2. Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает Комиссия по запросу предложений самостоятельно согласно нормам настоящей документации. Ожидается, что переторжка будет проводиться в случаях, если цены, заявленные Поставщиками в предложениях, по мнению Комиссии значительно завышены, либо организатором после вскрытия конвертов до определения Победителя будет получена просьба о проведении переторжки от одного из Поставщиков, чье предложение заняла место не ниже четвертого в предварительной ранжировке предложений.
    3. Вне зависимости от того, по каким причинам проводится переторжка, при ее проведении на нее в обязательном порядке приглашаются Поставщики, предложения которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое. Остальные Поставщики, чьи предложения не были отклонены, могут быть приглашены на процедуру переторжки по решению Комиссии по запросу предложений в любом составе. Комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения Поставщиков, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения учитываются наравне с основными.
    4. Переторжка может быть проведена только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных предложений. При этом результаты оценки предложений по неценовым критериям могут как сообщаться, так и не сообщаться участникам переторжки; если результаты оценки Поставщикам по неценовым критериям сообщаются, они должны быть сообщены всем Поставщикам, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.
    5. В переторжке может участвовать любое количество Поставщиков из числа приглашенных. Поставщик, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его предложение остается действующим с ранее объявленной ценой. Представители таких Поставщиков на процедуру переторжки не допускаются.
    6. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения.
    7. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие Предложение, либо лица, уполномоченные Поставщиком от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для Поставщика цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в Комиссию по запросу предложений документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки).
    8. Эти лица должны иметь с собой конверты, в которых содержится документ, в котором (в свободной форме) четко указана минимальная цена предложения, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель Поставщика торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя Поставщика и руководителя экономической службы Поставщика (при отсутствии — главным бухгалтером), а также скрепляется печатью организации.
    9. Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом с минимальной ценой под роспись сдаются в Комиссию по запросу предложений. Поставщики, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой, в переторжке не участвуют, и их предложения остаются действующими с ранее объявленной ценой. При обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой, любая цена Поставщика, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.
    10. При очной переторжке организатор запроса предложений в лице председателя или ответственного секретаря Комиссии по запросу предложений вскрывает поданные Поставщиками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов Комиссии (без оглашения Поставщикам), предлагает всем приглашенным Поставщикам публично объявлять новые цены. Переторжка проводится в присутствии не менее чем двух членов Комиссии по запросу предложений. Комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае организатор запроса предложений предупредит об этом Поставщиков в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с Поставщиками, приглашенными на процедуру переторжки, определить его в процессе проведения переторжки. Переторжка ведется последовательно со всеми Поставщиками, приглашенными на процедуру переторжки, 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, Комиссия по согласованию с участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.
    11. Если окончательная цена, заявленная Поставщиком по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с документом с минимальной ценой у данного Поставщика, Комиссия по запросу предложений принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки и делает соответствующее объявление.
    12. Если цена, заявленная Поставщиком в ходе переторжки, в какой-то момент окажется ниже, чем это указано в конверте в документе с минимальной ценой у данного Поставщика, Комиссия огласит содержащуюся в таком конверте цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой предложения после переторжки, а заявленную отвергнет; при этом данный Поставщик не вправе давать новые предложения по цене.
    13. По ходу проведения переторжки организатор 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.
    14. При заочной переторжке Поставщики, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе выслать в адрес организатора 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. Поставщики, 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 Комиссии по запросу предложений, при этом окончательная цена предложения каждого Поставщика объявляется и заносится в протокол.
    15. При очно-заочной (смешанной) переторжке Поставщики, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес организатора конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой предложения данного Поставщика. 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 Поставщиками, Комиссия по запросу предложений вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от Поставщиков, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.
    16. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями Поставщиков, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры. Организатор в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем Поставщикам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.
    17. В случае проведения очных переговоров Поставщики, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны представить Организатору 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, кроме ценовых. В остальных случаях поставщики сразу подают документы, подтверждающие новую цену.
    18. Предложения Поставщика по повышению цены не рассматриваются, такой Поставщик считается не участвовавшим в переторжке.
    19. После проведения переторжки Комиссия по запросу предложений производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке предложений и построении итоговой ранжировки предложений. Предложения Поставщиков, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.
    20. Участие в переторжке не расценивается Организатором запроса предложений как нарушение требований пункта .

## Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя

* + 1. Комиссия по запросу предложений на своем заседании примет решение либо по определению Победителя, либо по проведению дополнительных этапов Запроса предложений, либо по завершению данной процедуры Запроса предложений без определения Победителя и заключения Договора:
       - 1. в случае если Предложение какого-либо из Поставщиков окажется существенно лучше Предложений остальных Поставщиков, и это Предложение полностью удовлетворит требованиям Заказчика, Организатор определит данного Поставщика Победителем, а Заказчик подпишет с ним Договор (подраздел ), процедура Запроса предложений на этом будет завершена;
         2. в случае если самое лучшее Предложение не удовлетворит требованиям Заказчика полностью, Комиссия по запросу предложений вправе принять решение о проведении дополнительных этапов Запроса предложений и внесении изменений в условия Запроса предложений;
         3. если, по мнению Комиссии по запросу предложений возможностей для улучшения Предложений Поставщиков не предвидится и проведение дальнейших этапов бессмысленно, Комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры Запроса предложений.
    2. Решение Комиссии по запросу предложений оформляется Протоколом заседания комиссии.

## Подписание Договора

* + 1. Договор между Заказчиком и Победителем открытого запроса предложений, подписывается на основание Протокола о выборе победителя открытого запроса предложений, оформленного в соответствии с подразделом 4.10, в течение 20 (двадцати) рабочих дней после подписания Протокола. Победитель открытого запроса предложений, обязан предоставить полной комплект документов, указанных в **п.4.5.2.1 б)** закупочной документации, в течение 5 (пяти) рабочих дней подписания Протокола о выборе победителя открытого запроса предложений, в следующем порядке: на бумажном носителе по адресу: РФ, 150003, г. Ярославль, ул. Северная подстанция, дом 9, исполнительные сотрудники – Митрофанова Екатерина Николаевна, контактный телефон: **(4852) 78-14-78**; в электронном виде по следующему адресу электронной почты: [Mitrofanova.en@mrsk-1.ru](mailto:Mitrofanova.en@mrsk-1.ru)**.**
    2. В случае, если в соответствии с действующим законодательством РФ и учредительными документами Заказчика потребуется предварительное согласование (одобрение, утверждение) заключаемого на предложенных Победителем условиях Договора компетентными органами управления Заказчика (Общим собранием акционеров, Советом директоров и т.п.), договор с Победителем заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения), а указанный в п. срок отсчитывается после получения такого согласования (одобрения, утверждения).
    3. Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика и пунктом .

## Уведомление Поставщиков о результатах запроса предложений

* + 1. Организатор открытого запроса предложений не позднее 10 дней с момента подписания Договора разместит на официальном сайте ОАО «МРСК Центра» www.mrsk-1.ru в разделе «Закупки» и на информационно-аналитической и торгово-операционной системе «Рынок продукции, услуг и технологий для электроэнергетики» [www.b2b-energo.ru](http://www.b2b-energo.ru) для всех Поставщиков Уведомление, в котором указывает:
       - 1. Наименование и адрес Победителя;
         2. Краткое изложение предмета и общей цены Предложения Победителя.
    2. Организатор опубликует Уведомление о результатах открытого запроса предложений на официальном сайте ОАО «МРСК Центра» [www.mrsk-1.ru](http://www.mrsk-1.ru) в разделе «Закупки».
    3. Организатор вправе опубликовать в других средствах массовой информации вышеприведенные сведения о результатах запроса предложений или о том, что запрос предложений не состоялся.

# Дополнительные инструкции по подготовке Предложений

## Статус настоящего раздела

* + 1. Настоящий подраздел дополняет условия проведения запроса предложений и инструкции по подготовке Предложений, приведенные в разделе .
    2. В случае противоречий между требованиями настоящего раздела и раздела применяются требования настоящего раздела.
    3. В случае противоречий между требованиями подразделов настоящего раздела применяются те требования, которые приведены последними.

## Подготовка электронной копии предложения на участие в запросе предложений

* + 1. Поставщик также должен подготовить электронную копию предложения на участие в запросе предложений.
    2. Электронная копия предложения должна быть представлена на компакт-диске CD-R или CD-RW (допускается также DVD±R или DVD±RW). Диск должен быть вложен в отдельный информационный конверт (пункт 4.4.1.7), подшиваемый в состав оригинала предложения.
    3. В состав электронной копии предложения должны входить следующие документы:
       - 1. Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 6.1);
         2. Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 6.2);
         3. График поставки продукции по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 6.3);
         4. Коммерческое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 6.4);
         5. Протокол разногласия к проекту договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 6.5)
         6. заверенная Поставщиком либо нотариусом копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (аналогичного документа для индивидуальных предпринимателей) с указанием сведений, что Поставщик не находится в состоянии реорганизации или ликвидации, выданная соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 6 месяцев до срока окончания приема Предложений;
         7. заверенная Поставщиком либо нотариусом копия устава в действующей редакции
         8. заверенные Поставщиком копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам запроса предложений. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
         9. копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках за два истекших полных года и завершившийся отчетный период текущего года;
         10. заверенные Поставщиком копии разрешающих документов на виды деятельности (допуски СРО, лицензии), связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые у Поставщика есть разрешающие документы;
         11. анкета по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме -Анкета Поставщика (форма 7);
         12. оригинал справки о выполнении аналогичных (сопоставимых) по характеру и объему оказываемых договоров по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8);
         13. оригинал справки о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения Договора по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Справка о материально-технических ресурсах (форма 9)
         14. оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Справка о кадровых ресурсах (форма 10);
         15. Информационное письмо о наличии у Поставщика связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 11);
         16. заверенный Поставщиком 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 Поставщика крупной) – справку в произвольной форме;
         17. заверенный Поставщиком 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 Поставщика сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность) – справку в произвольной форме;
         18. иные документы, которые, по мнению Поставщика, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
    4. Все требуемые документы должны быть предоставлены Поставщиком в отсканированном виде (в формате Portable Document Format (\*.pdf) – желательное требование Организатора). При этом сканироваться документы должны после того, как они будут оформлены в соответствии с требованиями, указанными в настоящей документации, после их подписания (пункт 4.4.1.4) и заверения печатью (пункт 4.4.1.5), а также нанесения сквозной нумерации страниц (пункт 4.4.1.8). Каждый документ должен быть предоставлен в отдельном файле, наименование файла должно содержать информацию о предмете отсканированного документа (желательное требование Заказчика). Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати.
    5. Электронные версии документов должны полностью соответствовать печатным версиям документов.
    6. Электронная копия предложения предназначена для ускорения процесса оценки и сопоставления предложений на участие в запросе предложений. После проведения запроса предложений электронная копия будет храниться вместе с оригиналом предложения.

## Альтернативные предложения

* + 1. Подготовка и подача Поставщиками альтернативных предложений, касающихся отдельных элементов основного технико-коммерческого предложения, условиями настоящего открытого запроса предложений, не предусмотрены.

# Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

## Письмо о подаче оферты (форма 1)

* + 1. Форма письма о подаче оферты

**начало формы**

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

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

Уважаемые господа!

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

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

(полное наименование Поставщика с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(юридический адрес Поставщика)

предлагает заключить Договор на поставку следующей продукции:

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

(краткое описание продукции)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Графиком поставки, и коммерческое предложение, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму:

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость предложения без НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (итоговая стоимость, рублей РФ, без НДС) |
| кроме того НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (НДС по итоговой стоимости, рублей) |
| итого с НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полная итоговая стоимость, рублей, с НДС) |

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

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. — на \_\_\_\_ листах;
2. — на \_\_\_\_ листах;
3. Коммерческое предложение (форма 4) — на \_\_\_\_ листах;
4. Документы, подтверждающие соответствие Поставщика установленным требованиям — на \_\_\_\_ листах.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Письмо следует оформить на официальном бланке Поставщика. Поставщик присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
       2. Поставщик должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
       3. Поставщик должен указать стоимость поставки продукции цифрами и словами, в рублях, с НДС в соответствии с Коммерческим предложением (подраздел , таблица -2, графа «ИТОГО»). Цену цифрами следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., а также дополнить расшифровкой словами, например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
       4. Поставщик должен указать срок действия Предложения согласно требованиям подпункта .
       5. Поставщик должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Поставщика.
       6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпунктов и .

## Техническое предложение (форма 2)

* + 1. Форма Технического предложения

**начало формы**

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

**Техническое предложение на поставку продукции**

Наименование и адрес Поставщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Требуемая Заказчику продукция | Технические характеристики/комплектация продукции | Предлагаемая Поставщиком продукция | Технические характеристики/комплектация предлагаемой продукции |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Гарантии на предлагаемое к поставке оборудование:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок службы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Поставка продукции будет осуществлена в полном соответствии с требованиями Технического задания и Проекта договора Заказчика.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Поставщик указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
       2. Поставщик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Техническое предложение готовится на основании раздела 2 документации и будет служить основой для подготовки Договора. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Поставщика на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## График поставки продукции (форма 3)

* + 1. Форма Графика поставки продукции

**начало формы**

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

**График поставки продукции**

Наименование и адрес Поставщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование продукции | Срок поставки продукции | |
| Требования Заказчика | Предложение Поставщика |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Поставщик указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
       2. Поставщик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой юридический адрес.
       3. В данном Графике поставки продукции приводятся расчетные сроки поставки в рамках Договора, перечисленных в коммерческом предложении (подраздел 6.4).

## Коммерческое предложение (форма 4)

* + 1. Форма Коммерческого предложения

**начало формы**

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

**Коммерческое предложение**

Наименование и адрес Поставщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование продукции | Наименование производителя и страна происхождения | Ед. изм. | Кол-во | Цена единицы, руб. | Общая цена, руб. |
| филиал ОАО «МРСК Центра» «………………….» | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО без НДС** | | | **х** | **х** | **х** |  |
| **НДС** | | | **х** | **х** | **х** |  |
| **ИТОГО с НДС** | | | **х** | **х** | **х** |  |

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование статьи расходов | Стоимость, руб. |
| 1. филиал ОАО «МРСК Центра» «………………….» | | |
| 1.1. | Стоимость продукции (итого таблицы-1) |  |
| 1.2. | Стоимость дополнительных услуг [расшифровать, какие дополнительные услуги должны быть включены в стоимость] |  |
| 1.3. | Прочие расходы (расшифровать) |  |
| 1.4. | **…** |  |
| 1.5. | **…** |  |
| **ИТОГО без НДС** | |  |
| **НДС** | |  |
| **ИТОГО с НДС** | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Требования Заказчика | Предложение Поставщика |
| Условия оплаты продукции: | безналичный расчет, в течение 30 рабочих дней с момента подписания актов приема-передачи |  |

Поставка продукции будет осуществлена в полном соответствии с требованиями Технического задания и Проекта договора Заказчика.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Поставщик указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
       2. Поставщик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой юридический адрес.
       3. В Коммерческом предложении приводятся соответственно наименование статьи расходов и величина расходов по этой статье (без НДС и с НДС). Также могут быть приведены примечания и комментарии.
       4. Все суммы коммерческого предложения должны быть представлены в формате XXX XXX XXX,XX руб. например: «1 234 567,89 руб.». Округление, указанных сумм в коммерческом предложении не допускается.
       5. Арифметические ошибки в коммерческом предложении могут быть причиной отклонения Предложения.

## Протокол разногласий по проекту Договора (форма 5)

* + 1. Форма Протокола разногласий по проекту Договора

**начало формы**

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

**Протокол разногласий к проекту Договора**

Наименование и адрес Поставщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Обязательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора (раздел 3) | Исходные формулировки | Предложения Поставщика | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**«Желательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора (раздел 3) | Исходные формулировки | Предложения Поставщика | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Поставщик указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
       2. Поставщик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Данная форма заполняется как в случае наличия у Поставщика требований или предложений по изменению проекта Договора (раздел 3), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора».
       4. В случае наличия у Поставщика предложений по внесению изменений в проект Договора, Поставщик должен представить в составе своем Предложении данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Поставщик должен четко разделить обязательные и желательные для него условия Договора. «Обязательными» здесь считаются предложения и условия, в случае непринятия которых он откажется подписать Договор. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Заказчика, но отклонение которых Заказчиком не повлечет отказа Поставщика от подписания Договора в случае признания его Победителем.
       5. Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием Договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к Договору. В случае если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать Договор на условиях, изложенных в настоящей Документации по запросу предложений и Предложении Победителя.
       6. В любом случае Поставщик должен иметь в виду что:
          1. если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Поставщиком, будет неприемлемо для Заказчика, такое Предложение будет отклонено независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
          2. в любом случае, предоставление Поставщиком протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту Договора не лишает Поставщика и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

## План распределения объемов поставки продукции внутри коллективного Поставщика (форма 6)

* + 1. **Форма плана распределения объемов поставки продукции внутри коллективного Поставщика**

**начало формы**

Приложение 5 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План распределения объемов поставки продукции   
внутри коллективного Поставщика**

Наименование и адрес лидера коллективного Поставщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование продукции | Наименование организации, поставляющей данный объем продукции | Стоимость продукции | | Сроки поставки (начало и окончание) |
| в денежном выражении, руб. (без НДС) | в % от общей стоимости продукции |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | |  | **100%** | **Х** |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается коллективным Поставщиком (подраздел 4.9).
       2. Поставщик указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
       3. Поставщик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой юридический адрес.
       4. В данной форме лидер коллективного Поставщика указывает:
          1. перечень поставляемой каждой организацией продукции;
          2. распределение стоимости продукции в денежном и процентном выражении в соответствии с Коммерческим предложением (подраздел ) между всеми организациями, входящими в коллективного Поставщика;

сроки поставки продукции отдельно для каждой из организаций, входящих в коллективного Поставщика, в соответствии с Графиком поставки продукции (подраздел )

## Анкета Поставщика (форма 7)

* + 1. Форма Анкеты Поставщика

**начало формы**

Приложение 6 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Поставщика**

Наименование и адрес Поставщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Поставщик указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
       2. Поставщик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Поставщики должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
       4. В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

## Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8)

* + 1. Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

**начало формы**

Приложение 7 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров**

Наименование и адрес Поставщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| №  п/п | Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения) | Заказчик  (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны) | Описание договора (объем и состав поставок, описание основных условий договора) | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый год [**указать год, например «2007»**]** | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый год [**указать год, например «2008»**]** | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за [**указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2009 года», «I—II кварталы 2009 года» и т.д.**]** | | | |  | **х** |

Заказчик рекомендует Поставщикам приложить оригиналы или копии отзывов об их работе, данные контрагентами.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Поставщик указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
       2. Поставщик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. В этой форме Поставщик указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям разделов и 3.
       4. Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. Поставщик может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
       5. Поставщик может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

## Справка о материально-технических ресурсах (форма 9)

* + 1. Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

Приложение 8 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о материально-технических ресурсах**

Наименование и адрес Поставщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Местонахождение | Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления) | Предназначение (с точки зрения выполнения Договора) | Состояние | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Поставщик указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
       2. Поставщик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Поставщик 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).

## Справка о кадровых ресурсах (форма 10)

* + 1. Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

Приложение 9 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о кадровых ресурсах**

Наименование и адрес Поставщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Таблица-1. Основные кадровые ресурсы**

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

**Таблица-2. Прочий персонал**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Поставщик указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
       2. Поставщик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Поставщиком в ходе выполнения Договора.
       4. В таблице-2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Поставщика.
       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.

## Информационное письмо о наличии у Поставщика связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 11)

* + 1. **Форма информационного письма о наличии у Поставщика, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений**

**начало формы**

Приложение 10 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

При рассмотрении нашего Предложения просим учесть следующие сведения о наличии у ***{указывается наименование Поставщика}***связей, носящих характер аффилированности с лицами, являющимися ***{указывается кем являются эти лица, пример: учредители, сотрудники, и т.д.}***Заказчика ***{и/или Организатора запроса предложений, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного запроса предложений}*** а именно:

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Поставщиком.
       2. Поставщик приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.
       3. Поставщик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       4. Поставщик должен заполнить приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц, которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если, по мнению Поставщика таких лиц нет, то в письме пишется фраза «При рассмотрении нашего предложения просим учесть, что у {указывается наименование Поставщика} НЕТ связей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором запроса предложений, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного запроса предложений.
       5. При составлении данного письма Поставщик должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Поставщиком и любыми лицам так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором запроса предложений, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного запроса предложений может быть признано закупочной комиссией существенным нарушением условий данного запроса предложений, и повлечь отклонение предложения такого Поставщика.

## 

## Информация о собственниках Поставщика (включая конечных бенефециаров) (форма 12)

* + 1. Форма информации о собственниках Поставщика (включая конечных бенефециаров)

Приложение 12 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Информация о собственниках Поставщика (включая конечных бенефециаров)**

Наименование и адрес Поставщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **наименование Поставщика** | | | | | | **информация о цепочке собственников Поставщика, включая бенефициаров (в том числе конечных)** | | | | | | | |
| **№ п.п.** | **ИНН** | **ОГРН** | **наименование краткое** | **код ОКВЭД** | **ФИО руководителя** | **Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя** | **№** | **ИНН** | **ОГРН** | **Наименование/ ФИО** | **адрес регистрации** | **серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физ.лиц)** | **руководитель/участник /акционер /бенефициар** | **информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)** |
|
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Поставщик указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
       2. Поставщик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Форма заполняется на все предприятия группы, включая дочерние и зависимые общества, совокупная доля прямого и (или) косвенного участия которых составляет более 50%.
       4. При заполнении формы в отношении участников, являющихся зарубежными компаниями, также необходимо раскрытие информации об акционерах, владеющих более 5 процентами акций.
       5. Разделы «ИНН» (№2 и №9) и «ОГРН» (№3 и №10) - указываются регистрационные данные Поставщика.
       6. Раздел «Наименование краткое» (№4) - указывается краткое наименование Поставщика в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 6 месяцев до срока окончания приема Предложений.
       7. Раздел «Код ОКВЭД» (№5) - указывается код (основные коды) ОКВЭД.
       8. Раздел «ФИО руководителя» (№6) - фамилия, отчество и имя указываются полностью.
       9. Раздел «Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя» (№7) - паспортные данные указываютсяв формате: **ХХХХХХХХХХ** (10 знаков), то есть без слов «серия», «номер» и т.п.
       10. Раздел «Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физ. лиц)» (№13) - паспортные данные указываютсяв формате: **ХХХХХХХХХХ** (10 знаков), то есть без слов «серия», «номер» и т.п.
       11. Раздел «№» (№8) – заполняется в следующем формате:

1. собственник Поставщика.

1.1. собственник собственника №1.

1.2. собственник собственника №1.

1.1.1. собственник собственника №1.1.

1.2.1. собственник собственника №1.2.

1.2.1.1. собственник собственника 1.2.1 и так далее.

Каждый собственник указывается в отдельной строке Формы.

* + - 1. Раздел «Наименование/ФИО» (№11) –для юридических лиц указывается краткое наименование собственника в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 6 месяцев до срока окончания приема Предложений; для физических лиц - фамилия, имя и отчество (указываются полностью).
      2. Раздел «Адрес регистрации» (№12) – для юридических лиц указывается адрес регистрации собственника в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 6 месяцев до срока окончания приема Предложений; для физического лица - адрес регистрации физического лица.
      3. Раздел «руководитель/участник/акционер/бенефициар» (№14) – указывается, кем является лицо или организация, отраженные в «Наименование/ФИО» (№11) - руководителем; участником (для собственников ООО); акционером (для собственников ЗАО и ОАО); бенефициаром (иностранные компании, по которым не известны конечные бенефициары); конечным бенефициаром (Российская Федерация, гос. учреждения РФ, физические лица, кроме руководителей).
      4. Раздел «Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)» (№15) – указывается документ (документы), на основании которого вносились данные. Скан-копии документов, указанных в данном разделе, должны быть приложены Поставщиком к Приложению №12 к письму о подаче оферты и войти в состав Предложения.