УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Председатель Закупочной комиссии

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по открытым конкурентным переговорам**

**на право заключения договора на оказание услуг:**

**Лот 1: Предоставление денежных средств со свободным графиком их получения;**

**Лот 2: Кредитование в форме овердрафта.**

**ТОМ IV**

**ТИПОВЫЕ ФОРМЫ**

Томск

2014 г.

1. **Образцы основных форм документов, включаемых в заявку на участие в закупке**
   1. **Письмо о подаче оферты** **(форма 1)**
      1. Форма письма о подаче оферты

**начало формы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БЛАНК ПРЕДПРИЯТИЯ** | | |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | |

**Уважаемые господа!**

Изучив извещение на участие в конкурентных переговорах [указывается тип и полное наименование конкурентных переговоров], опубликованное в [указывается дата публикации Извещения на участие в конкурентных переговорах и издание, в котором оно было опубликовано], и Закупочную документацию, и принимая установленные в них требования и условия конкурентных переговоров, включая установленный претензионный порядок обжалования,

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

(полное наименование Участника конкурентных переговоров с указанием организационно-правовой формы)

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

(юридический адрес Участника конкурентных переговоров)

предлагает заключить договор на оказание следующих услуг:

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

(предмет договора)

на условиях и в соответствии с коммерческим предложением и другими документами, являющимися неотъемлемым приложением к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом заявку на участие в закупке, на общую сумму:

Перечислить все лоты по порядку их следования, на которые подается оферта

**Лот 1:** [наименование и номер лота]

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость предложения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (сумма Договора и предельная сумма процентов за весь срок пользования, в российских рублях, в т.ч. НДС) |

**Лот 2:** [наименование и номер лота]

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость предложения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (сумма Договора и предельная сумма процентов за весь срок пользования, в российских рублях, в т.ч. НДС) |

**Лот 3:** [наименование и номер лота]

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость предложения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (сумма Договора и предельная сумма процентов за весь срок пользования, в российских рублях, в т.ч. НДС) |

Настоящая заявка на участие в закупке имеет правовой статус оферты и действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

Настоящая заявка на участие в закупке дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение на оказание услуг (форма 2) – на \_\_\_\_ л;
2. Протокол разногласий к проекту Договора (форма 3) — на \_\_\_\_ л;
3. Анкета Участника конкурентных переговоров (форма 4) – на \_\_\_\_ л;
4. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 5) – на \_\_\_\_ л;
5. Справка о кадровых ресурсах (форма 6) – на \_\_\_\_ л;
6. Информационное письмо о наличии у Участника конкурентных переговоров связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки (форма 7) – на \_\_\_\_ л;
7. Справка о финансовом положении Участника конкурентных переговоров (форма 8);
8. Справка об участии Участника конкурентных переговоров в судебных разбирательствах (форма 10);
9. Гарантийное письмо на предоставление сведений о цепочке собственников (форма 11);
10. Документы, подтверждающие соответствие оказываемых услуг установленным требованиям (перечислить) – на \_\_\_\_ л.;
11. Документы, подтверждающие соответствие Участника конкурентных переговоров установленным требованиям – на \_\_\_\_ л.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

* 1. 1. Инструкции по заполнению
        1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника конкурентных переговоров. Участник конкурентных переговоров присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
        2. Участник конкурентных переговоров должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
        3. Участник конкурентных переговоров должен указать стоимость оказываемых услуг цифрами и словами. Цену следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
        4. Участник конкурентных переговоров должен указать срок действия заявки на участие в закупке согласно требованиям.
        5. Участник конкурентных переговоров должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника конкурентных переговоров.
        6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями.
  2. **Коммерческое предложение на оказание услуг (форма 2)**

[заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота]

* + 1. Форма Коммерческого предложения на оказание услуг

**начало формы**

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

**Коммерческое предложение на оказание услуг**

Наименование и адрес Участника конкурентных переговоров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии (условия)** | **Предложение Участника** |
| **Лот n** |
| **1.** |  | **Договор предоставления денежных средств со свободным графиком их получения/ Договор кредитования в форме овердрафта** |
| 1.1. | Максимальный размер единовременной задолженности Заемщика по Договору/ лимит овердрафта |  |
| 1.2. | Срок действия договора |  |
| 1.3. | Срок окончательного возврата заемных ресурсов по договору |  |
| 1.4. | Период наличия/ доступности заемных ресурсов по Договору |  |
| 1.5. | Целевое использование |  |
| 1.6. | Техника предоставления заемных ресурсов |  |
| 1.7. | Использование заемных ресурсов производится частями (траншами), каждый из которых может быть предоставлен на срок |  |
| 1.8. | Возможность досрочного погашения заемных ресурсов по Договору |  |
| 1.9. | Порядок формирования ставки |  |
| 1.10. | Комиссия/затраты Кредитора за организацию финансирования/ выдачу заемных ресурсов/ открытие лимита заимствования денежных ресурсов |  |
| 1.11. | Комиссия за осуществление досрочного погашения заемных ресурсов по Договору |  |
| 1.12. | Прочие комиссии в Договоре, за исключением перечисленных в п. 1.10, 1.11 настоящего Технического задания |  |
| 1.13. | Суммарный размер процентов за пользование заемными ресурсами и комиссий, указанных в п. 1.10 и 1.11 настоящего Технического задания, рассчитанный в нижеследующем порядке, за период 24 месяцев.  Порядок расчета:  Максимальный размер единовременной задолженности Заемщика по Договору × Срок действия договора в годах × Размер годовой процентной ставки ÷ 100 |  |
| 1.14. | Максимально допустимый размер процентной ставки, в процентах годовых |  |
| 1.15. | Обязательства Заемщика по поддержанию Поступлений на расчетный счет Заемщика, открытый в Банке Кредитора |  |
| 1.16. | Порядок начисления и оплаты процентов по ссудной задолженности Заемщика по Договору |  |
| 1.17. | Обеспечение/ поручительство/ залог по Договору |  |
| 1.18. | Наличие у Кредитора долгосрочного кредитного рейтинга от одного из крупнейших международных агентств |  |
| 1.19. | Возможность снижения процентной ставки за пользование заемными ресурсами по Договору при изменении конъюнктуры рынка, а также снижении ставки рефинансирования Центральным банком России |  |
| 1.20. | Возможность повышения процентной ставки за пользование заемными ресурсами по Договору при изменении конъюнктуры рынка, а также повышении ставки рефинансирования Центральным банком России |  |
| 1.21. | Дополнительные условия |  |
| 1.22. | Открытие расчетного (банковского) счета в Банке Кредитора при выдаче заемных ресурсов по Договору (в валюте РФ) с предоставлением услуги по дистанционному банковскому обслуживанию с использованием системы Банк Клиент/ Интернет Клиент |  |
| **2** |  | **Договор расчетного (банковского) счета в валюте Российской Федерации** |
| 2.1. | Открытие банковского (расчетного) счета |  |
| Ведение банковского (расчетного) счета |  |
| Закрытие банковского (расчетного) счета |  |
| 2.2. | Зачисление денежных средств на банковский (расчетный) счет |  |
| 2.3. | Перевод денежных средств внутри Кредитной организации/ Банка |  |
| Перевод денежных средств с предоставлением платежных инструкций через систему электронного проведения платежей на счет в другой(ом) Кредитной организации/ Банке |  |
| Проведение расследований по суммам в валюте РФ |  |
| 2.4. | Выдача выписки по банковскому (расчетному) счету |  |
| Выдача дубликата выписки по банковскому (расчетному) счету, дубликата платежного (расчетного) документа |  |
| Выдача копии выписки по банковскому (расчетному) счету, копии платежного (расчетного) документа |  |
| Выдача справки в связи с запросом аудиторов |  |
| Другие справки по ведению банковского (расчетного) счета |  |
| 2.5. | Предоставление программного обеспечения АРМ «Клиента» системы «Клиент-Банк» без выезда специалиста |  |
| Предоставление программного обеспечения АРМ «Клиента» системы «Клиент-Банк» с выездом специалиста, при наличии возможности у Кредитной организации/ Банка |  |
| Выезд специалиста для переустановки, обновления и восстановления АРМ «Клиента» системы «Клиент-Банк» на компьютере Клиента, при наличии возможности у Кредитной организации/ Банка |  |
| Предоставление обновления АРМ «Клиента» системы «Клиент-Банк» |  |
| Ежемесячная плата за обслуживание с использованием системы «Клиент-Банк» |  |
| Выдача сертификата ключа подписи в связи с его внеплановой заменой |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

* + 2. Инструкции по заполнению
       1. Участник конкурентных переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
       2. Участник конкурентных переговоров указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Коммерческое предложение заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота.
       4. Коммерческое предложение заполняется в соответствии и с учетом предельных тарифов/требований, указанных в Технической части (раздел 2 том II Закупочной документации).
       5. Коммерческое предложение будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника конкурентных переговоров на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.
  1. **Протокол разногласий к проекту Договора (форма 3)**
     1. Форма Протокола разногласий к проекту Договора

**начало формы**

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

**Протокол разногласий к проекту Договора**

Наименование и адрес Участника конкурентных переговоров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Обязательные» условия Договора**

| № п/п | № пункта проекта Договора (Том II) | Исходные формулировки | Предложения Участника | Примечания, обоснование |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**«Желательные» условия Договора**

| № п/п | № пункта проекта Договора (Том II) | Исходные формулировки | Предложения Участника | Примечания, обоснование |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению Протокола разногласий к проекту Договора
       1. Участник конкурентных переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный протокол.
       2. Участник конкурентных переговоров указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника конкурентных переговоров требований или предложений по изменению проекта Договора (раздел 3 в Специальной части Закупочной документации (Том II)), 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 Участника конкурентных переговоров предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник конкурентных переговоров должен представить в составе своей заявки на участие в закупке данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Участник конкурентных переговоров должен четко разделить обязательные и желательные для него условия Договора. «Обязательными» здесь считаются предложения и условия, в случае непринятия которых он откажется подписать Договор. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Организатора закупки, но отклонение которых Организатором закупки не повлечет отказа Участника конкурентных переговоров от подписания Договора в случае признания его Победителем конкурентных переговоров.
       5. Условия Договора будут определяться в соответствии с разделом 3 в Специальной части Закупочной документации (Том II).
       6. Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием Договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к Договору. В случае если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать Договор на условиях, изложенных в настоящей Закупочной документации и заявке на участие в закупке Победителя конкурентных переговоров.
       7. В любом случае Участник конкурентных переговоров должен иметь в виду что:

1. если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Организатора закупки, такая заявка на участие в закупке будет отклонена независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
2. в любом случае, предоставление Участником конкурентных переговоров протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту Договора не лишает Участника конкурентных переговоров и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.
   1. **Анкета Участника конкурентных переговоров (форма 4)**
      1. Форма Анкеты Участника конкурентных переговоров

**начало формы**

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

**Анкета Участника конкурентных переговоров**

Наименование и адрес Участника конкурентных переговоров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| №  п/п | Наименование | Сведения об Участнике  *(заполняется Участником)* |
| --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника конкурентных переговоров |  |
|  | 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 (если применимо) |  |
|  | ИНН Участника конкурентных переговоров (если применимо) |  |
|  | ОКПО Участника конкурентных переговоров (если применимо) |  |
|  | ОКВЭД Участника конкурентных переговоров (если применимо) |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника конкурентных переговоров в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника конкурентных переговоров (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Участника конкурентных переговоров (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Участника конкурентных переговоров |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника конкурентных переговоров, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника конкурентных переговоров, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника конкурентных переговоров с указанием должности и контактного телефона |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

* + 2. Инструкции по заполнению
       1. Участник конкурентных переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
       2. Участник конкурентных переговоров указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Участники конкурентных переговоров должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
       4. В графе 10 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.
  1. **Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 5)**
     1. Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

**начало формы**

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

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

Наименование и адрес Участника конкурентных переговоров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| №  п/п | Сроки оказания (*год и месяц начала оказания – год и месяц фактического или планируемого окончания оказания услуг, для незавершенных договоров — процент выполнения*) | Заказчик (*наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны*) | Описание договора (*объем и состав услуг, описание основных условий договора)* | Сумма договора  (*в рублях*) | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** за полный год [указать, например «2011 год»] | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** за полный год [указать, например «2012 год»] | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** [указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2013 года» и т.д.] | | | |  | **х** |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник конкурентных переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
       2. Участник конкурентных переговоров указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. В этой форме Участник конкурентных переговоров указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам оказания услуг и прочим требованиям по разделу 2 Технической части Закупочной документации (Том II).
       4. Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. Участник конкурентных переговоров может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
       5. Участник конкурентных переговоров может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.
  1. **Справка о кадровых ресурсах (форма 6)**
     1. Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о кадровых ресурсах**

Наименование и адрес Участника конкурентных переговоров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Таблица 1. Основные кадровые ресурсы**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество специалиста | Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность) | Должность | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководящее звено [руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист] | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Специалисты [в том числе специалисты по товарам, менеджеры по закупкам, менеджеры по продажам, менеджеры по гарантийному обслуживанию] | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| 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. Участник конкурентных переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
       2. Участник конкурентных переговоров 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 Участником конкурентных переговоров в ходе выполнения Договора.
       4. В таблице 2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника конкурентных переговоров.
       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.
  1. **Информационное письмо о наличии у Участника конкурентных переговоров связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки (форма 7)**
     1. Форма письма о наличии у Участника конкурентных переговоров связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки

**начало формы**

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

**Уважаемые господа!**

При рассмотрении нашей заявки на участие в закупке просим учесть следующие сведения о наличии у [указывается наименование Участника *конкурентных переговоров*]связей, носящих характер аффилированности с лицами, являющимися [указывается кем являются эти лица, пример: учредители, сотрудники, и т.д.]Заказчика [и/или Организатора закупки, или иной организации, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы, непосредственно связанные с проведением данных *конкурентных переговоров*], а именно:

1. [указывается Ф.И.О. лица, его место работы, должность; кратко описывается, почему связи между данным лицом и Участником конкурентных переговоров могут быть расценены как аффилированность];
2. [указывается Ф.И.О. лица, его должность, кратко описывается, почему связи между данным лицом и Участником конкурентных переговоров могут быть расценены как аффилированность];
3. *……*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник конкурентных переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.
       2. Участник конкурентных переговоров указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Участник конкурентных переговоров должен заполнить приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц, которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если, по мнению Участника конкурентных переговоров таких лиц нет, то в письме пишется фраза «При рассмотрении нашей заявки на участие в закупке просим учесть, что у [*указывается наименование Участника конкурентных переговоров*] НЕТ связей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором закупки, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данных конкурентных переговоров.
       4. При составлении данного письма Участник конкурентных переговоров должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником конкурентных переговоров и любыми лицам, так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором закупки, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данных конкурентных переговоров, может быть признано Закупочной комиссией существенным нарушением условий данных конкурентных переговоров, и повлечь отклонение заявки такого Участника.

## Справка о финансовом положении Участника конкурентных переговоров (форма 8)

* + 1. Форма Справки о финансовом положении Участника конкурентных переговоров

**начало формы**

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

**Справка о финансовом положении Участника конкурентных переговоров**

Наименование и адрес Участника конкурентных переговоров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Финансовые сведения**  **(в валюте отчетности)** | **По факту за последние три года** | | |
| **2010** | **2011** | **2012** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. Выручка (нетто) |  |  |  |
| 2. Размер собственного капитала |  |  |  |
| 3. Прибыль до налогообложения |  |  |  |
| 4. Чистая прибыль |  |  |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник конкурентных переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.
       2. Участник конкурентных переговоров указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Участник конкурентных переговоров должен заполнить приведенную выше таблицу, указав финансовые сведения за последние 3 года.
  1. **Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке (форма 9)**
     1. Форма описи документов, содержащихся в заявке на участие в закупке

**начало формы**

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

**Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке**

Наименование и адрес Участника конкурентных переговоров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

| № п/п | Содержание заявки на участие в закупке[[1]](#footnote-2) | Информация о представленных документах (да/нет) |
| --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Предложение и Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям Организатора |  |
| 2. | Письмо о подаче оферты (форма 1) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации |  |
| 3. | Коммерческое предложение на оказание услуги (форма 2) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации |  |
| 4. | Протокол разногласий к проекту Договора (форма 3) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации |  |
| 5. | Анкета Участника конкурентных переговоров (форма 4) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации |  |
| 6. | Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 5) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации |  |
| 7. | Справка о кадровых ресурсах (форма 6) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации |  |
| 8. | Информационное письмо о наличии у Участника конкурентных переговоров связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки (форма 7) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации |  |
| 9. | Справка о финансовом положении Участника конкурентных переговоров (форма 8) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации |  |
| 10. | Справка об участии Участника конкурентных переговоров в судебных разбирательствах (форма 10) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации |  |
| 11. | Гарантийное письмо на предоставление справки о цепочке собственников компании (форма 11) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации |  |
| 12. | Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке (форма 9) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации |  |
| 13. | Оригинал или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц с указанием сведений, что Участник не находится в состоянии реорганизации или ликвидации, выданной соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за один месяц до срока окончания приема заявок на участие в закупке |  |
| 14. | Заверенная Участником копия свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц |  |
| 15. | Заверенная Участником копия свидетельства о перерегистрации в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц» для Участников конкурентных переговоров, зарегистрированных до 01.07.2001 г. по месту государственной регистрации |  |
| 16. | Заверенная Участником копия свидетельства о государственной регистрации |  |
| 17. | Заверенная Участником копия свидетельства о постановке на учет в налоговые органы |  |
| 18. | Заверенная Участником копия справки из Госкомстата о присвоении кодов с отметкой о внесении в Единый государственный реестр |  |
| 19. | Заверенная Участником копия Устава в действующей редакции |  |
| 20. | Заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку на участие в закупке Участника, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам закупочной процедуры. Если заявка на участие в закупке Участника подписывается по доверенности, представляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности, и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность  Доверенность, выданная нерезидентом доверенному лицу, должна быть удостоверена нотариально с проставлением апостиля, с нотариально заверенным переводом на русский язык. |  |
| 21. | Заверенная Участником копия приказа о назначении главного бухгалтера (если применимо) |  |
| 22. | Нотариально заверенные копии лицензий/разрешений на осуществление видов деятельности, связанных с выполнением Договора, в случае, если для осуществления таких видов деятельности необходимо наличие лицензии/разрешения |  |
| 23. | Копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках, за три истекших года и завершившийся отчетный период текущего года с наличием отметок о сдаче в инспекцию ФНС России |  |
| 24. | Копия справки об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, либо справки о состоянии расчетов с бюджетами всех уровней, выданной соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы |  |
| 25. | Заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении крупной сделки, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника крупной) |  |
| 26. | Заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность) |  |
| 27. | Копии свидетельств рейтинговых агентств о присвоении рейтингов финансовой устойчивости (если имеются) |  |
| 28. | Иные документы подтверждающие, по мнению Участника конкурентных переговоров, его соответствие установленным требованиям с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник конкурентных переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная опись.
       2. Участник конкурентных переговоров указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке, заполняется Участником по результатам подготовки заявки на участие в закупке (с приложением данной информации на электронном носителе)
       4. В случае если Заявку на участие в конкурентных переговорах подает нерезидент РФ, то вместо пп. 13-19 и пп. 23-26, в составе Заявки на участие в конкурентных переговорах, необходимо предоставить следующие документы:

1. Учредительные документы (Устав, Учредительный договор, Решение о создании или иной документ, предусмотренный законодательством страны регистрации юридического лица), копии изменений и дополнений к учредительным документам. Копии указанных документов должны быть засвидетельствованы нотариально с проставлением апостиля и с нотариально заверенным переводом на русский язык;
2. Копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (выписку/копию выписки из торгового/коммерческого реестра страны регистрации юридического лица, свидетельство о регистрации или иной документ, подтверждающий правовой статус юридического лица по законодательству страны, где создано это юридическое лицо), засвидетельствованного нотариально с проставлением апостиля и с нотариально заверенным переводом на русский язык;
3. Документы, свидетельствующие о регистрации контрагента в качестве плательщика в налоговых органах РФ и Пенсионном фонде РФ. Копии указанных документов должны быть засвидетельствованы нотариально с проставлением апостиля и с нотариально заверенным переводом на русский язык (если применимо);
4. Заверенная Участником копия разрешения эмиграционной службы на трудовую деятельность в РФ иностранцам/лицам без российского гражданства, если указанное лицо является генеральным директором (если применимо);
5. Финансовая отчетность за три истекших года и завершившийся отчетный период текущего года;
6. Для представительств и филиалов нерезидентов в РФ:

* дубликат разрешения/свидетельства об аккредитации представительства/филиала нерезидента;
* выписка из сводного государственного реестра аккредитованных на территории РФ представительств иностранных компаний со сроком давности не более 1 (одного) месяца до срока окончания приема заявок на участие в закупке.
  + - 1. Если какой-либо из документов отсутствует – должно быть приложено письменное обоснование отсутствия справки или документа.
  1. **Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 10)**
     1. Форма справки об участии в судебных разбирательствах

**начало формы**

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

**Справка об участии в судебных разбирательствах**

Наименование и адрес Участника конкурентных переговоров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование суда | Предмет и цена иска (в рублях) | Решение суда и дата вступления решения в законную силу | Форма процессуального участия Участника конкурентных переговоров (истец, ответчик, третье лицо) | Полное наименование других сторон с указанием их формы процессуального участия |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Настоящим подтверждаю, что Участник конкурентных переговоров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации Участника конкурентных переговоров)

не имеет: судебных разбирательств, касающихся невыполнения своих обязательств по ранее заключенным договорам, решения по которым принимались судом не в пользу Участника конкурентных переговоров.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник конкурентных переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
       2. Участник конкурентных переговоров указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Участник конкурентных переговоров предоставляет данные о своем участии в судебных процессах в арбитражных судах и судах общей юрисдикции в связи с хозяйственной деятельностью по договорам, заключенным в течение [*указывается период*].
  1. **Форма гарантийного письма на предоставление сведений о цепочке собственников (форма 11)**
     1. Форма гарантийного письма на предоставление сведений о цепочке собственников

**начало формы**

|  |
| --- |
| **БЛАНК ПРЕДПРИЯТИЯ** |

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ЦЕПОЧКЕ СОБСТВЕННИКОВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

В случае нашей победы в открытых конкурентных переговорах [*указать название открытых конкурентных переговоров*], подтвержденной протоколом выбора победителя, мы [*полное наименование организации - Участника открытых конкурентных переговоров по учредительным документам*] в лице [*наименование должности руководителя, его фамилия, имя, отчество полностью*] обязуемся в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты размещения Организатором открытых конкурентных переговоров Протокола по выбору Победителя представить Организатору открытых конкурентных переговоров сведения о цепочке собственников по форме 13 настоящей конкурсной документации (Том IV)), бенефициаров Участника открытых конкурентных переговоров, в том числе о конечном бенефициаре – физическом лице (ФИО, № документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства), с приложением подтверждающих документов.

В случае изменения вышеуказанных сведений до даты заключения договора по результатам процедуры открытых конкурентных переговоров мы обязуемся в течение 5 (пяти) календарных дней представить Организатору открытых конкурентных переговоров актуализированные сведения с приложением копий подтверждающих документов.

Непредоставление нами указанных сведений дает Организатору открытых конкурентных переговоров право считать нас уклонившимся от заключения договора Победителем.

С условиями и требованиями, предъявляемыми к раскрытию информации и предоставлению документов, ознакомлены и согласны.

Настоящее гарантийное письмо является неотъемлемой частью нашей заявки на участие в открытых конкурентных переговорах.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

1. **Образцы дополнительных форм документов**
   1. **Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов организации Участника конкурентных переговоров (форма 12)**
      1. Форма доверенности на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов организации Участника конкурентных переговоров

**начало формы**

[*дата, исходящий номер*]

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_**

г. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Юридическое лицо – участник конкурентных переговоров:

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

(наименование юридического лица)

доверяет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

представлять интересы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на закупочных процедурах, проводимых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

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

органа - организатора закупки)

В целях выполнения данного поручения он уполномочен представлять Закупочной комиссии необходимые документы, подписывать и получать от имени организации - доверителя все документы, связанные с его выполнением.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)

удостоверяем.

Доверенность действительна по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**конец формы**

* 1. **Справка о цепочке собственников компании (форма 13)**
     1. Форма справки о цепочке собственников компании

**начало формы**

**Справка о цепочке собственников компании**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности) | | | | | | Информация о цепочке собственников, включая бенефициаров(в том числе конечных) | | | | | | | |
| ИНН | ОГРН | Наименование краткое | Код ОКВЭД | Фамилия, Имя, Отчество руководителя | Серия и номер документа удостоверяющего личность руководителя | № | ИНН | ОГРН | Наименование / ФИО | Адрес регистра ции | Серия и номер документа удостоверяющего личность руководителя (для физических лиц) | Руководитель/участник/бенефициар | Информация о подтверждающих документов (наименование, номера и тд) |
| *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**

2.2.2. Инструкции по заполнению

* + - 1. Форма изменению не подлежит. Все сведения и подтверждающие документы обязательны к предоставлению, в том числе по всем участникам – юридическим лицам, указанным в цепочке собственников.
      2. Указываются наименование, дата, номер и иные реквизиты прилагаемых документов, подтверждающих сведения о цепочке собственников.
      3. Документами, подтверждающими сведения о цепочке собственников, в частности, являются:
    1. В отношении Российских обществ с ограниченной ответственностью, включенных в цепочку:
    - Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
    - В случае отсутствия паспортных данных и ИНН физических лиц в выписке ЕГРЮЛ - предоставляются иные документы, подтверждающие идентификационные данные участников (протокол общего собрания, уставы, учредительные документы и т.п.);
    - Согласие на обработку персональных данных от каждого учредителя/руководителя – физического лица (до конечного бенефициара);
    1. В отношении Российских акционерных обществ:
    - Выписки из реестра акционеров;
    - Документы, подтверждающие паспортные и иные идентификационные данные участников;
    - Согласие на обработку персональных данных от каждого учредителя/руководителя – физического лица (до конечного бенефициара);
    1. В отношении государственных, муниципальных и иных образований, а также некоммерческих организаций:
    - Документы об образовании юридического лица;
    - Справка (заверенная печатью организации) о создании организации;
    - Согласие на обработку персональных данных руководителя организации;
    1. В отношении лиц-нерезидентов:
    - Соответствующие документы, аналогичные указанным в пунктах а) и б) настоящей сноски, в соответствии с правом страны юрисдикции такого лица;
    - Скрепленные апостилем с нотариальным переводом на русский язык копии выше описанных документов.

1. документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с переводом на русский язык, заверенным нотариально. [↑](#footnote-ref-2)