

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В. Булгаков/

Председатель Закупочной комиссии

«15» декабря 2014 года

Ответственный секретарь Закупочной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В. Некрасов/

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по открытому запросу предложений в электронной форме**

**на право заключения договора на оказание услуг**

**по обслуживанию принтеров для печати квитанций**

для нужд ОАО «Томскэнергосбыт»

**ТОМ IV**

**ТИПОВЫЕ ФОРМЫ**

Томск

2014г.

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 уведомление о проведении запроса предложений [указывается тип и полное наименование запроса предложений], опубликованное в [указывается дата публикации Уведомления и издание, в котором оно было опубликовано], и Закупочную документацию, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений, включая установленный претензионный порядок обжалования,

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

(полное наименование Участника запроса предложений с указанием организационно-правовой формы)

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

(юридический адрес Участника запроса предложений)

предлагает заключить договор на выполнение следующих работ:

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

(предмет договора)

на условиях и в соответствии с коммерческим и техническими предложениями, являющимися неотъемлемыми приложениями 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 без НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (итоговая стоимость, рублей РФ, без НДС) |
| кроме того НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (НДС по итоговой стоимости, рублей) |
| **итого с НДС, руб.** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (НДС по итоговой стоимости, рублей) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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.** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (НДС по итоговой стоимости, рублей) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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.** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (НДС по итоговой стоимости, рублей) |

**Лот 4:** [наименование и номер лота]

|  |  |
| --- | --- |
| 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.** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (НДС по итоговой стоимости, рублей) |

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

Настоящая заявка на участие в закупке вместе с Закупочной документацией имеет силу письменного соглашения о неустойке в обеспечение обязательств, связанных с участием в запросе предложений, на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей. [если условиями запроса предложений неустойка в обеспечение исполнения обязательств Участника запроса предложений предусмотрена не была, весь абзац необходимо удалить]

Настоящая заявка на участие в закупке сопровождается [*указывается количество*] альтернативными предложениями (опционами, предлагаемыми нами на ваш выбор) по отдельным техническим аспектам (элементам) заявки на участие в закупке, а также [*указывается количество*] альтернативными предложениями по отдельным юридическим аспектам (элементам) заявки на участие в закупке – договорным условиям. При этом:

* альтернативное предложение №1, суть которого изложена в пункте \_\_\_ на страницах \_\_ заявки на участие в закупке (увеличивает/уменьшает – *нужное указать*) итоговую цену заявки по основному предложению на [*указывается сумма цифрами и прописью*] рублей РФ;
* альтернативное предложение №2, суть которого изложена в пункте \_\_\_ на страницах \_\_ заявки на участие в закупке (увеличивает/уменьшает – *нужное указать*) итоговую цену заявки по основному предложению на [*указывается сумма цифрами и прописью*] рублей РФ;
* … и т.д.»

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

1. Техническое предложение на выполнение работ (форма 2) – на \_\_\_\_ л;
2. Протокол разногласий к проекту Договора (форма 3) — на \_\_\_\_ л;
3. Календарный план выполнения работ (форма 4) – на \_\_\_\_ л;
4. Сводная таблица стоимости работ (форма 5) – на \_\_\_\_ л;
5. График оплаты выполнения работ (форма 6) – на \_\_\_\_ л;
6. Анкета Участника запроса предложений (форма 7) – на \_\_\_\_ л;
7. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8) – на \_\_\_\_ л;
8. Справка о материально-технических ресурсах (форма 9) – на \_\_\_\_ л;
9. Справка о кадровых ресурсах (форма 10) – на \_\_\_\_ л;
10. Информационное письмо о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки (форма 11) – на \_\_\_\_ л;
11. Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 13) – на \_\_\_\_ л.;
12. Форма гарантийного письма на предоставление сведений о цепочке собственников (форма 14) – на \_\_\_\_ л.;
13. Документы, подтверждающие соответствие выполняемых работ установленным требованиям (перечислить) – на \_\_\_\_ л.;
14. Документы, подтверждающие соответствие Участника запроса предложений установленным требованиям – на \_\_\_\_ л.;
15. Справка о соответствии/несоответствии Участника запроса предложений критериям субъектов малого или среднего предпринимательства.

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

**конец формы**

* 1. 1. Инструкции по заполнению
        1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника запроса предложений. Участник запроса предложений присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
        2. Участник запроса предложений должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
        3. Участник запроса предложений должен указать стоимость выполняемых работ словами, в рублях, раздельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости (графа «ИТОГО»). 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 запроса предложений должен указать срок действия заявки на участие в закупке согласно требованиям.
        5. Участник запроса предложений должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника запроса предложений.
        6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями.
  2. **Техническое предложение на выполнение работ (форма 2)**

(заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота)

* + 1. Форма Технического предложения на выполнение работ

**начало формы**

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

**Техническое предложение на выполнение работ**

Наименование и адрес Участника запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[*Здесь Участник запроса предложений в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на проект Технического задания на выполнение работ в соответствии с требованиями раздела 2 Технической части Закупочной документации (Том II)*]*.*

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

**конец формы**

* + 2. Инструкции по заполнению
       1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
       2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Техническое предложение заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота.
       4. В техническом предложении описываются все позиции коммерческого предложения.
       5. Техническое предложение будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника запроса предложений на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы ее 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 запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«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 запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный протокол.
       2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника запроса предложений требований или предложений по изменению проекта Договора (раздел 3 в Технической 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 запроса предложений предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник запроса предложений должен представить в составе своей заявки на участие в закупке данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Участник запроса предложений 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 запроса предложений от подписания Договора в случае признания его Победителем запроса предложений.
       5. Условия Договора будут определяться в соответствии с разделом 3 в Технической 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 Закупочной заявке Победителя запроса предложений.
       7. В любом случае Участник запроса предложений 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 запроса предложений протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту Договора не лишает Участника запроса предложений и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.
   1. **Календарный план выполнения работ (форма 4)**
      1. Форма календарного плана выполнения работ

**начало формы**

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

**Календарный план выполнения работ**

Наименование и адрес Участника запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало выполнения работ: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание выполнения работ: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование этапа | График выполнения, в неделях с момента подписания Договора | | | | | | | | |
| 1  неделя | 2  неделя | 3  неделя | 4  неделя | 5  неделя | 6  неделя | 7  неделя | 8  неделя | и т.д. |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный календарный план.
       2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. В данном Календарном плане выполнения работ приводятся объем, расчетные сроки выполнения всех видов работ и услуг в рамках Договора.
       4. Для указания сроков против каждого этапа/подэтапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование этапа | График выполнения, в неделях с момента подписания Договора | | | | | | | | |
| 1  неделя | 2  неделя | 3  неделя | 4  неделя | 5  неделя | 6  неделя | 7  неделя | 8  неделя | и т.д. |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
|  | **Работа 1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Работа 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Поставка 1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Работа 1.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + - 1. Календарный план выполнения работ может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т.п.).
      2. Календарный план выполнения работ будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи, в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника запроса предложений на подготовку Договора, данный Календарный план выполнения работ следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.
  1. **Сводная таблица стоимости работ (форма 5)**
     1. Форма сводной таблицы стоимости работ

**начало формы**

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

**Сводная таблица стоимости работ**

Наименование и адрес Участника запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ценах на момент подачи заявки на участие в закупке: «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работ | Ед. изм. | Кол-во | Единичная расценка, руб. (без НДС) | Общая стоимость, руб. (без НДС) | Примечания |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО без НДС, руб.** | | | | **х** |  |  |
| **НДС, руб.** | | | | **х** |  |  |
| **ИТОГО с НДС, руб.** | | | | **х** |  |  |

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

**конец формы**

* + 1. Приложение №1 к форме сводной таблице стоимости работ

**начало формы**

Приложение №1 к сводной таблице стоимости работ

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

|  |  |
| --- | --- |
| Название закупки |  |
| Лот |  |
| Год выполнения работ |  |
| Предложение от |  |
| Номер предложения |  |
| Дата предложения |  |
| Номер альтернативного предложения |  |
| Комментарий |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Филиал заказчика | № позиции | Номенклатурная позиция заказчика | | | Ед. изм | Аналог участника | | Цена за единицу, без НДС с ТЗР | Цена за единицу, с НДС с ТЗР | Общая стоимость, без НДС | Общая стоимость, с НДС | Общее количество, требуемое | Общее количество, предлагаемое | Количество по месяцам | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Переходящие периоды | | | |
| Код позиции в справочнике | Наименование позиции | ГОСТ, ОСТ, ТУ, чертеж[[1]](#footnote-1) | Наименование позиции | ГОСТ, ОСТ, ТУ, чертеж | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | |
| Требуемое | Предлагаемое | Требуемое | Предлагаемое | Требуемое | Предлагаемое | Требуемое | Предлагаемое | Требуемое | Предлагаемое | Требуемое | Предлагаемое | Требуемое | Предлагаемое | Требуемое | Предлагаемое | Требуемое | Предлагаемое | Требуемое | Предлагаемое | Требуемое | Предлагаемое | Требуемое | Предлагаемое | Требуемая дата | Требуемое количество | Предлагаемая дата | Предлагаемое количество |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общая стоимость предложения без НДС: | | | | | | | | | | 0,00 | | |
| Общая стоимость предложения с НДС: | | | | | | | | | | 0,00 | | |

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная сводная таблица стоимости работ.
       2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Участник запроса предложений указывает дату, на которую он рассчитывал Сводную таблицу стоимости работ.
       4. В Сводной таблице стоимости работ приводятся соответственно наименование выполняемых работ, единица измерения объема работ, объем работ в указанных единицах измерения, единичная расценка и общая стоимость выполнения работ, полученная путем умножения объема работ на единичную расценку. Также могут быть приведены примечания и комментарии.
       5. Сводная таблица стоимости работ будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника запроса предложений на подготовку Договора данную Сводную таблицу стоимости работ следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор в виде сметы.
       6. Приложение №1 к Сводной таблице стоимости работ необходимо заполнить в формате Excel и предоставить в составе заявки (в электронной копии).
  1. **График оплаты выполнения работ (форма 6)**
     1. Форма графика оплаты выполнения работ

**начало формы**

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

**График оплаты выполнения работ**

Наименование и адрес Участника запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа | Номер этапа в графике выполнения работ (приложение №\_\_\_ к Договору) | Срок платежа | Сумма платежа, руб. (с НДС) |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **ИТОГО общая сумма, руб. с НДС** | | **х** | **х** |  |

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

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный график оплаты.
       2. Участник запроса предложений указывает дату и номер заявки на участие в закупке, в соответствии с письмом о подаче оферты (форма 1).
       3. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       4. График оплаты должен быть подготовлен на основе Календарного плана (приложение №\_\_\_ к Договору) и должен содержать ссылки на отдельные этапы/подэтапы, предусмотренные календарным планом.
       5. График оплаты будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника запроса предложений на подготовку Договора данный График оплаты следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.
  1. **Анкета Участника запроса предложений (форма 7)**
     1. Форма Анкеты Участника запроса предложений

**начало формы**

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

**Анкета Участника запроса предложений**

Наименование и адрес Участника запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**конец формы**

* + 2. Инструкции по заполнению
       1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
       2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Участники запроса предложений 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 8)**
     1. Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

**начало формы**

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

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

Наименование и адрес Участника запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| №  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 работ, 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 «2010 год»] | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** за полный год [указать, например «2011 год»] | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** [указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2012 года» и т.д.] | | | |  | **х** |

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

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
       2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. В этой форме Участник запроса предложений указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения 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 запроса предложений может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
       5. Участник запроса предложений может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.
  1. **Справка о материально-технических ресурсах (форма 9)**
     1. Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о материально-технических ресурсах**

Наименование и адрес Участника запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| №  п/п | Наименование | Место  нахождение | Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления) | Предназначение (с точки зрения выполнения Договора) | Состояние | Примечания |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

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

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
       2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник запроса предложений считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора (склады, транспортные средства, средства обеспечения условий хранения товаров в процессе перевозки, средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).
  1. **Справка о кадровых ресурсах (форма 10)**
     1. Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о кадровых ресурсах**

Наименование и адрес Участника запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
       2. Участник запроса предложений 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 запроса предложений в ходе выполнения Договора.
       4. В таблице 2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника запроса предложений.
       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 запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки (форма 11)**
     1. Форма письма о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки

**начало формы**

Приложение №10 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 запроса предложений]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 данного запроса предложений], а именно:

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

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

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.
       2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Участник запроса предложений 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 запроса предложений таких лиц нет, то в письме пишется фраза «При рассмотрении нашей заявки на участие в закупке просим учесть, что у [*указывается наименование Участника запроса предложений*] 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 данного запроса предложений.
       4. При составлении данного письма Участник запроса предложений должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником запроса предложений 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 данного запроса предложений, может быть признано Закупочной комиссией существенным нарушением условий данного запроса предложений, и повлечь отклонение заявки такого Участника.
  1. **Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке (форма 12)**
     1. Форма описи документов, содержащихся в заявке на участие в закупке

**начало формы**

Приложение №11 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование и адрес Участника запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Содержание заявки на участие в закупке | Информация о представленных документах (да/нет) |
| --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* |
|  | Предложение и Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям Организатора |  |
|  | Письмо о подаче оферты (форма 1) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации |  |
|  | Техническое предложение на выполнение работ (форма 2) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации |  |
|  | Протокол разногласий к проекту Договора (форма 3) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации |  |
|  | Календарный план выполнения работ (форма 4) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации |  |
|  | Сводная таблица стоимости работ (форма 5) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации |  |
|  | График оплаты выполнения работ (форма 6) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации |  |
|  | Анкета Участника запроса предложений (форма 7) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации |  |
|  | Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации |  |
|  | Справка о материально-технических ресурсах (форма 9) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации |  |
|  | Справка о кадровых ресурсах (форма 10) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации |  |
|  | Информационное письмо о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки (форма 11) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации |  |
|  | Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке (форма 12) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации |  |
|  | Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 13) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации |  |
|  | Форма гарантийного письма на предоставление сведений о цепочке собственников (форма 14) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации |  |
|  | 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 |  |
|  | Заверенная Участником копия свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц |  |
|  | Заверенная Участником копия свидетельства о перерегистрации в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц» для Участников запроса предложений зарегистрированных до 01.07.2001 г. по месту государственной регистрации |  |
|  | Заверенная Участником копия свидетельства о государственной регистрации, о постановке на учет в налоговые органы |  |
|  | Заверенная Участником копия справки из Госкомстата о присвоении кодов с отметкой о внесении в Единый государственный реестр |  |
|  | Заверенная Участником копия свидетельства о регистрации юридического лица или выписки из торгового/коммерческого реестра для участников – нерезидентов Российской Федерации |  |
|  | Заверенная Участником копия разрешения эмиграционной службы на трудовую деятельность в России иностранцам и лицам без российского гражданства (если указанное лицо является генеральным директором) |  |
|  | Заверенная Участником копия Устава в действующей редакции |  |
|  | 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 запроса предложений. Если заявка на участие в закупке Участника подписывается по доверенности, представляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности, и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность |  |
|  | Заверенная Участником копия приказа о назначении главного бухгалтера |  |
|  | 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 |  |
|  | Копию 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 |  |
|  | 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) |  |
|  | 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) |  |
|  | Участники - резиденты РФ, применяющие общий режим налогообложения предоставляют заверенные копии балансов (Форма №1) и отчеты о прибылях и убытках (форма №2), за два последних завершенных года и завершившийся отчетный период текущего года с обязательным наличием отметок об их приеме в инспекцию ФНС России; участники, сдающие отчетность в ИФНС России в электронном виде совместно с квитанциями о приеме и вводе предоставляют файл выгрузки этих отчетов в XML формате; |  |
|  | Участники - резиденты РФ, применяющие специальные режимы налогообложения предоставляют - заверенные копии уведомлений ФНС России о разрешении применения специальных режимов налогообложения за два последних завершенных года и завершившийся отчетный период текущего года; заверенные копии отчетных налоговых деклараций по применяемому специальному режиму налогообложения за два последних завершенных года и завершившийся отчетный период текущего года с обязательным наличием отметок об их приеме в инспекцию ФНС России; участники, сдающие декларации в ИФНС России в электронном виде совместно с квитанциями о приеме и вводе предоставляют файл выгрузки этих деклараций в XML формате; |  |
|  | Участники - резиденты РФ, являющиеся бюджетными организациями, предоставляют заверенные копии балансов бюджетной организации за три последних завершенных года и заверенные копии налоговых деклараций по налогу на прибыль с обязательной отметкой о приеме их в ФНС России; участники, сдающие декларации в ИФНС России в электронном виде совместно с квитанциями о приеме и вводе предоставляют файл выгрузки этих деклараций в XML формате; |  |
|  | Участники - нерезиденты РФ предоставляют: заверенные копии своих финансовых отчетных документов, за два последних завершенных года и завершившийся отчетный период текущего года, с нотариально заверенным переводом их на русский язык и в переводе суммовых показателей по курсу ЦБ РФ на последний отчетный день отчетного (финансового) периода с валюты государства участника в валюту РФ; пояснительные записки с расшифровкой доходной и расходной частей, предоставленной отчетности; заверенные копии налоговых деклараций по налогу на прибыль иностранной организации с обязательной отметкой о приеме их в ФНС России. |  |
|  | Образцы дополнительных форм документов  Банковская гарантия [при необходимости] |  |
|  | Иные документы подтверждающие, по мнению Участника запроса предложений, его соответствие установленным требованиям с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов |  |
|  | Справка о соответствии/несоответствии Участника запроса предложений критериям субъектов малого или среднего предпринимательства |  |

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

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная опись.
       2. Участник запроса предложений 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. Если какой-либо из документов отсутствует – должно быть приложено письменное обоснование отсутствия справки или документа.
  1. **Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 13)**
     1. Форма справки об участии в судебных разбирательствах

**начало формы**

**Справка об участии в судебных разбирательствах**

Наименование и адрес Участника запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящим подтверждаю, что Участник запроса предложений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации Участника запроса предложений)

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

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

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
       2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Участник запроса предложений 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 14)**
     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 запросе предложений [*указать название запроса предложений*], подтвержденной протоколом выбора победителя, мы [*полное наименование организации - Участника закупки по учредительным документам*] в лице [*наименование должности руководителя, его фамилия, имя, отчество полностью*] обязуемся в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты размещения Организатором закупки Протокола по выбору Победителя представить Организатору закупки сведения о цепочке собственников ((форма 18) настоящей закупочной документации (Том IV)), бенефициаров Участника закупки, 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 запроса предложений мы обязуемся в течение 5 (пяти) календарных дней представить Организатору закупки актуализированные сведения с приложением копий подтверждающих документов.

Непредоставление нами указанных сведений дает Организатору закупки 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 закупе.

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

**конец формы**

* 1. **Справка о соответствии/несоответствии критериям субъекта малого или среднего предпринимательства (форма 15)**
  2. Форма справки о соответствии/несоответствии критериям субъекта малого или среднего предпринимательства

**начало формы**

[*дата*]

**Уважаемые господа!**

Настоящим

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

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

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

(юридический адрес Участника конкурентных переговоров)

заверяет Вас в том, что согласно статье 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

является/не является *(выбрать нужный вариант)* субъектом малого/среднего *(выбрать нужный вариант)* предпринимательства.

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

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

несет всю ответственность за достоверность данного заверения и обязуется возместить все убытки, причинённые Заказчику и(или) Организатору закупки в результате недостоверности этого заверения, если таковая будет выявлена.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя, отчество подписавшего)* |

**конец формы**

1. **Образцы дополнительных форм документов**
   1. **Банковская гарантия на возврат аванса (форма 16)**
      1. Форма банковской гарантии на возврат аванса

**начало формы**

Банковская гарантия № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на возврат аванса

|  |
| --- |
| Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [*наименование предприятия*]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [*адрес предприятия*]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПОСКОЛЬКУ [*наименование предприятия*] (далее – Принципал) принял на себя обязательство в соответствии с Договором [*реквизиты договора, вид договора, наименование проекта*] (далее – Договор), заключенному между Принципалом и [*наименование Заказчика*] (далее – Бенефициар);

ПОСКОЛЬКУ Вами установлено в названном Договоре, что Принципал должен предоставить Банковскую гарантию банка на сумму, определенную в данном документе, в качестве обеспечения выполнения его обязательств по возврату авансового платежа (как определено в Договоре) в случаях, предусмотренных Договором;

ПОСКОЛЬКУ мы согласились выдать Принципалу банковскую Гарантию;

НАСТОЯЩИМ мы заявляем, что мы, [*полное, без сокращений, наименование банка*], являемся Гарантом и безотзывно обязуемся выплатить Вам без споров и возражений любую сумму или суммы в пределах [*сумма цифры (сумма прописью)*] рублей (долларов США, евро и т.д.), не требуя от Вас доказательств или обоснования Вашего требования на указанную в данном документе сумму, по получению нами Вашего первого требования в письменной форме и Вашего письменного заявления, в котором указывается, что Принципал нарушил свое (свои) обязательство(а) по Договору и перечисляются положения, которые нарушены Принципалом, в обеспечение исполнения которых выдана настоящая Гарантия.

К требованию платежа по настоящей Гарантии, подписанного руководителем Бенефициара, должна быть приложена заверенная руководителем Бенефициара копия платежного поручения из обслуживающего Бенефициара банка с отметкой банка об осуществлении авансового платежа в пользу Принципала в соответствии с Договором.

Настоящим мы освобождаем Вас от необходимости взыскивать названный долг с Принципала до предъявления требования нам.

Кроме того, мы соглашаемся с тем, что никакие изменения или дополнения или иной пересмотр положений договора, совершенные Вами и Принципалом, никоим образом не освобождают нас от обязательств по данной Гарантии, и мы настоящим отказываемся от права на уведомление о таких изменениях, дополнении или пересмотре.

Оплата Гарантом любой суммы или сумм по настоящей Гарантии производится в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения требования об уплате.

Гарантия возврата авансового платежа уменьшается по мере погашения авансового платежа фактически выполненными и надлежащим образом принятыми Бенефициаром работами/услугами/товарами. Уменьшение Гарантии возврата авансового платежа происходит по предоставлению в адрес Гаранта уведомления об освобождении Гаранта от обязательств по настоящей Гарантии в части соответствующей суммы, подписанного руководителем Бенефициара и скрепленного печатью, с указанием стоимости фактически выполненных и надлежащим образом принятых Бенефициаром за отчетный месяц работ.

Настоящая Гарантия вступает в силу с даты выдачи и действует вплоть по [*дата*] (включительно).

В соответствии с этим любое требование о платеже должно быть получено нами до такой даты включительно.

Эта Гарантия подчиняется Унифицированным правилам для платежных гарантий, публикация ICC № 758.

Применимым правом к этой Гарантии является право Российской Федерации. Любой спор между Гарантом и Вами по поводу этой Гарантии или какого-либо платежа по ней в конечном итоге подлежит передаче на рассмотрение в Арбитражный суд г. Москвы.

Наименование Гаранта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[*наименование Гаранта*]

Адрес Гаранта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[*адрес Гаранта*]

Дата: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Руководитель Гаранта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись ) (Ф.И.О.)*

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

*(подпись ) (Ф.И.О.)*

**М.П.**

**конец формы**

* 1. **Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов организации Участника запроса предложений (форма 17)**
     1. Форма доверенности на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов организации Участника запроса предложений

**начало формы**

[*дата, исходящий номер*]

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_**

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

*(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)*

Юридическое лицо – участник запроса предложений:

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

*(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 форм**

* 1. **Банковская гарантия (работы) (форма 18)**
     1. Форма банковской гарантии (работы)

**начало формы**

Банковская гарантия № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [*наименование предприятия*]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [*адрес предприятия*]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПОСКОЛЬКУ [*наименование предприятия*] (далее – Принципал) принял на себя обязательство в соответствии с Договором [*реквизиты договора, вид договора, наименование проекта*] (далее – Договор), заключенному между Принципалом и [*наименование Заказчика*] (далее – Бенефициар);

ПОСКОЛЬКУ Вами установлено в названном Договоре, что Принципал должен предоставить Банковскую гарантию банка на сумму, определенную в данном документе, в качестве обеспечения выполнения его обязательств, неисполнение которых является основанием для взыскания по данной Гарантии в соответствии с Договором;

ПОСКОЛЬКУ мы согласились выдать Принципалу банковскую Гарантию;

НАСТОЯЩИМ мы заявляем, что мы, [*полное, без сокращений, наименование банка*], являемся Гарантом и безотзывно обязуемся выплатить Вам без споров и возражений любую сумму или суммы в пределах [*сумма цифры (сумма прописью)*] рублей (долларов США, евро и т.д.), не требуя от Вас доказательств или обоснования Вашего требования на указанную в данном документе сумму, по получению нами Вашего первого требования в письменной форме и Вашего письменного заявления, в котором указывается, что Принципал нарушил свое (свои) обязательство(а) по Договору и перечисляются положения, которые нарушены Принципалом, в обеспечение исполнения которых выдана настоящая Гарантия.

Настоящим мы освобождаем Вас от необходимости взыскивать названный долг с Принципала до предъявления требования нам.

Кроме того, мы соглашаемся с тем, что никакие изменения или дополнения или иной пересмотр положений договора, совершенные Вами и Принципалом, никоим образом не освобождают нас от обязательств по данной Гарантии, и мы настоящим отказываемся от права на уведомление о таких изменениях, дополнении или пересмотре.

Оплата Гарантом любой суммы или сумм по настоящей Гарантии производится в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения требования об уплате.

Настоящая Гарантия вступает в силу с даты выдачи и действует вплоть по [*дата*] (включительно).

В соответствии с этим любое требование о платеже должно быть получено нами до такой даты включительно.

Эта Гарантия подчиняется Унифицированным правилам для платежных гарантий, публикация ICC № 758.

Применимым правом к этой Гарантии является право Российской Федерации. Любой спор между Гарантом и Вами по поводу этой Гарантии или какого-либо платежа по ней в конечном итоге подлежит передаче на рассмотрение в Арбитражный суд г. Москвы.

Наименование Гаранта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[*наименование Гаранта*]

Адрес Гаранта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[*адрес Гаранта*]

Дата: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

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

[*подпись Гаранта*]

**М.П.**

**конец формы**

* 1. **Акт приема Банковской гарантии (форма 19)**
     1. Форма акта приемки Банковской гарантии

**начало формы**

**Акт приема-передачи**

**Банковской гарантии**

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

[Н*аименование организации*]**,** в лице [*Ф.И.О. представителя организации*], действующего на основании [*устав/доверенность*], именуемое в дальнейшем «**Принципал/Исполнитель»**, с одной стороны и, [н*аименование организации*] именуемое в дальнейшем «**Бенефициар/Заказчик»,** в лице [*Ф.И.О. представителя организации*], действующего на основании [*устав/доверенность*], вместе именуемые Стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Во исполнение Договора [*реквизиты договора*] (далее по тексту Договор) «**Бенефициар/Заказчик»** принял, а «**Принципал/Исполнитель»** передал следующую банковскую гарантию:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер и дата банковской гарантии** | **Сумма банковской гарантии (цифрами, прописью, валюта банковской гарантии)** | **Срок банковской гарантии** | **Бенефициар** |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
|  |  |  |  |

1. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

**ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **От Бенефициара/Заказчика:** |  | **От Принципала/Исполнителя:** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |
| м.п. |  | м.п. |

**конец формы**

* 1. **Справка о цепочке собственников компании (форма 20)**
     1. Форма справки о цепочке собственников компании

**начало формы**

**Справка о цепочке собственников компании**

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

Наименование и адрес Участника запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности) | | | | | | Информация в отношении всей цепочки 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  (при наличии) | ОГРН | Наименование / Ф.И.О. | Адрес регистрации | Серия и номер документа удостоверяющего личность физического лица | Руководитель /участник /бенефициар | Информация о подтверждающих документах (наименование, номера и т.д.) |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* | *15* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. Контрагент (указать: Исполнитель/Подрядчик/ иное наименование контрагента) гарантирует Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества), что сведения и документы в отношении всей цепочки собственников и руководителей, включая бенефициаров (в том числе конечных), передаваемые Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) являются полными, точными и достоверными.
  2. Контрагент (указать: Исполнитель/Подрядчик/ иное наименование контрагента) настоящим выдает согласие и подтверждает получение им всех требуемых в соответствии с действующим законодательством РФ (в том числе о коммерческой тайне и о персональных данных) согласий всех упомянутых в сведениях, заинтересованных или причастных к сведениям лиц на обработку, а также на раскрытие Обществом (указать: Заказчиком/иное наименование Общества) полностью или частично представленных сведений компетентным органам государственной власти (в том числе, но, не ограничиваясь, Федеральной налоговой службе РФ, Минэнерго России, Росфинмониторингу, Правительству РФ) и последующую обработку сведений такими органами (далее - Раскрытие). Контрагент (указать: Исполнитель/Подрядчик/ иное наименование контрагента) настоящим освобождает Общество (указать: Заказчика/иное наименование Общества) от любой ответственности в связи с Раскрытием, в том числе возмещает Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) убытки, понесенные в связи с предъявлением Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) претензий, исков и требований любыми третьими лицами, чьи права были или могли быть нарушены таким Раскрытием.
  3. Для индивидуальных предпринимателей обязательными для заполнения являются столбцы 1-7 Формой по раскрытию информации.
  4. Для физических лиц обязательными для заполнения являются столбцы 1,2,6,7 Формой по раскрытию информации.

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

**конец формы**

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. Форма согласия на обработку персональных данных

**начало формы**

[*дата*]

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, [*фамилия имя, отчество, адрес, номер документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе*], даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, место жительства, ИНН, номер документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе) следующим операторам:

* Открытое акционерное общество «Томскэнергосбыт» (634034, Россия, г. Томск, ул. Котовского, д. 19);
* Открытое акционерное общество «Интер РАО ЕЭС» (119435, Россия, г. Москва, ул. Большая Пироговская, д. 27, стр. 2);
* Общество с ограниченной ответственностью «ИНТЕР РАО – Центр управления закупками» (119435, г. Москва, ул. Большая Пироговская, д. 27, стр. 3);
* Правительство Российской Федерации (103274, г. Москва, Краснопресненская наб., д. 2);
* Министерство энергетики Российской Федерации (109074, г. Москва, Китайгородский проезд, д. 7);
* Федеральная служба по финансовому мониторингу (107450, г. Москва, К-450, ул. Мясницкая, д. 39, стр. 1);
* Федеральная налоговая служба (127381, г. Москва, ул. Неглинная, д. 23).

Действия по обработке моих персональных данных указанными операторами включают: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), [указать: передачу (предоставление доступа) персональных данных компаниям, входящими в Группы Интер РАО  *или* исключить данное положение] извлечение, блокирование, удаление, уничтожение.

Любые действия по обработке моих персональных данных допускается осуществлять указанными операторами исключительно в целях выполнения Поручений Председателя Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2011 года № ВП-П13-9308, от 5 марта 2012 года № ВП-П24-1269.

Обработка моих персональных данных допускается, как с использованием автоматизированных информационных систем, так и без их использования в объёме, необходимом для цели обработки моих персональных данных.

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует в течение 1 (одного) года или до его отзыва мною путём направления вышеуказанным операторам письменного уведомления по указанным в согласии адресам.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя, отчество подписавшего)* |

**конец формы**

* 1. **План распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 21)**
     1. Форма плана распределения объемов выполнения работмежду генеральным подрядчиком и субподрядчиками

**начало формы**

**План распределения объемов выполнения работ**

**между генеральным подрядчиком и субподрядчиками**

Наименование и адрес генерального подрядчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Наименование организации, выполняющих данный объем работ | Стоимость услуг | | Сроки выполнения (начало и окончание) |
| в денежном выражении, руб. (без НДС) | в % от общей стоимости работ |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **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 заявка подается генеральным подрядчиком.
       2. Участник указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты.
       3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       4. В данной форме генеральный подрядчик указывает:
       - перечень выполняемых генподрядчиком и каждым субподрядчиком работ;
       - стоимость работ по генеральному подрядчику и субподрядчикам в денежном и процентном выражении в соответствии со Сметной стоимостью работ;
       - сроки выполнения работ генеральным подрядчиком и каждым субподрядчиком в соответствии с Календарным планом выполнения работ.

1. НД производителя [↑](#footnote-ref-1)