|  |  |
| --- | --- |
|  |  **УТВЕРЖДАЮ:**  Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Б.Конушкин «09» июля 2013 г. |

**Документация**

**по запросу предложений
на право заключения договора на выполнение работ по капитальному ремонту зданий ТП-67, ТП-85, ТП-78, ТП-119 г.Алексин Тульской области**

 **закупка №19-ЗП**

**г. Алексин**

**2013 г.**

**Содержание**

**1. Общие положения …………………………………………………….………. 3**

 **1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений………………………………. 3**

 **1.2. Правовой статус процедур и документов…………………………………………... 4**

 **1.3. Обжалование…………………………………………………………………………… 5**

 **1.4. Прочие положения……..……………..………………..……………………………….5**

**2. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке**

 **Предложений…………………………………………………………………... 6**

 **2.1. Общий порядок проведения запроса предложений………………………………... 6**

 **2.2. Публикация Извещения о проведении запроса предложений………………….. 6**

 **2.3. Предоставление Документации по запросу предложений Исполнителям….….. 6**

 **2.4. Подготовка Предложений…………….……………………………………………….. 6**

2.4.1 Общие требования к Предложению………………………………………….. 6

2.4.2 Требования к сроку действия Предложения………………………………….. 8

2.4.3 Требования к языку Предложения …………………………….………………..8

2.4.4 Требования к валюте Предложения……………………………………………. 8

2.4.5 Разъяснение Документации по запросу предложений………………………...8

2.4.6 Дата начала и дата окончания срока подачи предложений, продление срока окончания приема предложений…………………………… 9

2.4.7 Начальная (максимальная) цена, порядок формирования цены 9

2.4.8. Форма, сроки и порядок оплаты товара…………………………………………..9

2.4.9.Место, условия и сроки поставки товара………………………………………….10

2.4.10.Требования к качеству, техническим характеристикам товара, к функциональным характеристикам(потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара…………………………………………………………………………10

 **2.5. Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым**

 **Требованиям……………………………………………………………………………… 11**

2.5.1. Требования к Участникам……………………………………………..………… 11

 2.5.2. Документы, входящие в состав заявки………….…………………………….…..12

 **2.6. Подача Предложений и их прием………………………………………………….…… 13**

 **2.7. Вскрытие поступивших на запрос предложений…………………………………….. 14**

 **2.8. Оценка Предложений и принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя ……………… … 14**

 **2.9. Подписание Договора…………………………………………………………………. 16**

 **3. Дополнительные инструкции по подготовке Предложений………….18**

 **4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение****…19**

 **5.Приложение №1** Техническое задание.

**6.Приложение №2** Проект договора подряда

………………………………..…..…………

**1. Общие положения**

## Общие сведения о процедуре запроса предложений

Заказчик, Закрытое акционерное общество «Алексинская электросетевая компания», [Юридический/фактический адрес: 301361, Тульская область, г.Алексин, ул.Тургенева,34] (далее — ЗАО «АЭСК»), Извещением о проведении процедуры запроса предложений от 09.07.2013г, официально опубликованным на Общероссийском Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о закупках отдельными видами юридических лиц в сети Интернет по адресу: «www.zakupki.gov.ru» (далее по тексту Официальный сайт) и размещенным на сайте ЗАО «АЭСК» по адресу: [www.alesk.ru](http://www.alesk.ru) , приглашает юридических и физических лиц, а также объединения этих лиц, способных на законных основаниях выполнить требуемые Заказчику работы(далее —Участники), к участию в процедуре запроса предложений (далее — запрос предложений) **на выполнение работ по капитальному ремонту зданий ТП-67, ТП-85, ТП-78, ТП-119 г.Алексин Тульской области.**

**Наименование, характеристики и объем выполняемых работ:** указаны в Приложении №1 к настоящей закупочной документации «Техническое задание».

 **Основание закупки: план закупок ЗАО «АЭСК»**  на 2013г.

**Конкурсная** комиссия работает на основании приказа ЗАО «АЭСК» от 06.02. 2013г. № 7.

1.1.1. По всем вопросам, касательно проведения процедуры просим обращаться к юрисконсульту Землевской Татьяне Викторовне тел/факс. (48753 ) 4-02-17, моб.тел. 8-953-968-79-70;

По техническим вопросам обращаться к заместителю главного инженера по внедрению новой техники и технологии Машкину Александру Сергеевичу, контактный телефон – тел/факс. (48753 )4-02-17, моб.тел. 8-910-702-45-67.

Почтовый адрес: Тульская область, г. Алексин, ул.Тургенева, д.34, e-mail: info@alesk.ru.

1.1.2 Настоящий запрос предложений может проходить в несколько этапов по решению Заказчика. По результатам каждого из этапов в условия запроса предложений, прежде всего (но не ограничиваясь), в Приложение №1 к настоящей закупочной документации «Техническое задание», в Приложение №2 к настоящей закупочной документации «Проект Договора», в требования к Участникам и порядку подтверждения соответствия этим требованиям, могут быть внесены изменения, в том числе существенные; внесенные изменения будут учтены в Документации по запросу предложений на соответствующий этап. Заказчик вправе отказать любому из Участников в праве участвовать в последующих этапах данной процедуры запроса предложений, обосновав основную причину отказа, но не вдаваясь в объяснение всех оснований для принятия такого решения. Заказчик также вправе отказаться от проведения запроса предложений на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.

## Правовой статус процедур и документов

 Данная процедура запроса предложений не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

 Опубликованное Извещение вместе с настоящей Документацией по запросу предложений, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.

 Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим, однако Заказчик оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Заказчик оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что Предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.

 Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности. При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

* + - * 1. Извещение о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;
				2. Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям заказчика.

 Иные документы Заказчика и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.

 Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении запроса предложений и настоящей Документации по запросу предложений стороны руководствуются Положением о закупе товаров, работ, услуг Закрытого акционерного общества «Алексинская электросетевая компания», утвержденным решением Совета директоров, протокол №5/13 от 20.05.2013г, и Гражданским Кодексом Российской Федерации.

## Обжалование

 До заключения договора, разногласия направляются в Конкурсную комиссию Заказчика. На время рассмотрения разногласий процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

 Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, Конкурсная комиссия в течение 30 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:

* + - * 1. обоснование мотивов принятия решения;
				2. меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.

Конкурсная комиссия вправе принять одно или несколько из следующих решений:

* + - * 1. при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных участником в результате незаконного действия, решения либо использования незаконной процедуры. Если оговорка об одностороннем расторжении договора, в случае обнаружения нарушений процедуры его заключения, включена в договор, ответственный орган вправе предложить руководству принять решение об одностороннем расторжении договора после его заключения;
				2. признать заявление участника необоснованным.

Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и Участниками запроса предложений своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка разрешаются в  суде в соответствии с действующим законодательством РФ.

## Прочие положения

* + 1. Участники, использующие документацию с Официального сайта, самостоятельно отслеживают возможные изменения, внесенные в извещение и в документацию, размещенные на Официальном сайте.
		2. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение и документацию, размещенными надлежащим образом.

**1.4.3.**Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.

Заказчик обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по запросу предложений.

# Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений

## Общий порядок проведения запроса предложений

С учетом положений пункта 1.1 Запрос предложений проводится в следующем порядке:

2.1.1. Публикация Извещения о проведении запроса предложений (подраздел 2.2), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений;

2.1.2. Предоставление Документации по запросу предложений Участникам (подраздел 2.3), может повторяться на каждом из этапов Запроса предложений;

2.1.3. Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Заказчиком Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел 2.4), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;

2.1.4. Подача Предложений и их прием (подраздел 2.6), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;

2.1.5. Оценка Предложений и принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя, повторяется на каждом из этапов Запроса предложений; (подраздел 2.8)

2.1.7. Подписание Договора (подраздел 2.9), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений.

## Публикация извещения о проведении запроса предложений

Извещение о проведении запроса предложений было опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1, не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до окончания срока предоставления предложений участников.

## Предоставление Документации по запросу предложений Участникам

Участники вправе получить Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в извещении о проведении запроса предложений.

 Порядок предоставления Документации по запросу предложений на последующие этапы (пункт 1.1.2), в случае их проведения, будет доведен до сведения Участников дополнительно.

## Подготовка Предложений

2.4.1. Общие требования к Предложению

2.4.1.1. Участник должен подготовить Предложение, включающее документы, перечисленные в п.2.5.2.

2.4.1.2. На последующих этапах данной процедуры Запроса предложений (пункт 1.1.2) в случае их проведения состав документов, включаемых в Предложение, а также их формы и требования к ним, могут измениться.

2.4.1.3. Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.

2.4.1.4.Участник должен подать Предложение на весь объем, указанный в п.1.1. настоящей документации. Не допускается подача Предложения по отдельным позициям или на часть объема, указанного в настоящей документации.

2.4.1.5. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Предложению.

2.4.1.6. Каждый документ, входящий в состав Предложения объемом более чем один лист, должен быть прошит, страницы пронумерованы. Все документы должны быть скреплены подписью уполномоченного лица и печатью Участника в установленном порядке.

2.4.1.7. Требования пунктов 2.4.1.5. и 2.4.1.6. не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.

2.4.1.8. Дополнительные носители информации (дискеты, CD‑R, CD‑RW, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты.

2.4.1.9. Участник также должен подготовить 1 электронную копию заявки (подраздел 3.2.).

2.4.1.11. Никакие исправления в тексте Предложения не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

2.4.1.12. Предложение Участника должно содержать опись документов, входящих в состав Предложения.

2.4.1.10. Предложение участника представляется в конверте в запечатанном виде с сопроводительным письмом и доверенностью на право представления заявки (в случае направления заявки посыльным ). Предложение Участника должно содержать опись документов, входящих в состав Предложения.

2.4.1.11. В случае, если на дату подачи Участником заявки у Заказчика уже имеется документ Участника из перечня необходимых документов, входящих в состав заявки, представленный Участником ранее по другой закупке, и если сведения, указанные в данном документе, остались неизменными на дату подачи заявки и соответствуют требованиям закупочной документации, Участник вправе не представлять повторно указанный документ, а представить соответствующую справку. В справке необходимо отразить: какие документы, когда и по какой закупке были представлены в адрес Заказчика и что, сведения указанные в данных документах остались неизменными.

* + 1. **Требования к сроку действия Предложения**

Предложение должно быть действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты: не менее 90 дней со дня, следующего за днем вскрытия конвертов.

2.4.3. Требования к языку Предложения

2.4.3.1. Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке, за исключением нижеследующего.

2.4.3.2.Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке, Заказчик будет принимать решение на основании перевода.

2.4.3.3.Заказчик вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

2.4.4. Требования к валюте Предложения

2.4.4.1.Все суммы денежных средств в документах, входящих в Предложение, должны быть выражены в российских рублях за исключением нижеследующего.

2.4.4.2.Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли, исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.

* + 1. Разъяснение Документации по запросу предложений

2.4.5.1.Участники вправе обратиться к Заказчику за разъяснениями настоящей Документации по запросу предложений. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.

Заказчик в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за **3 дня** до истечения срока приема Предложения. Если, по мнению Заказчика, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет опубликована на Официальном сайте и сайте Заказчика [www.alesk.ru](http://www.alesk.ru). в разделе «закупки».

* + 1. Дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие, продление срока приема Предложений

2.4.6.1.Дата начала приема заявок: со дня публикации извещения. Дата окончания приема заявок: 19.07.2013г. 10-00 (время московское).

 2.4.6.2. При необходимости Заказчик имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, информация о переносе срока публикуется на Официальном сайте и сайте Заказчика[www.alesk.ru](http://www.alesk.ru).в разделе «закупки».

* + - 1. Все изменения и дополнения к закупочной документации публикуется на Официальном сайте и сайте Заказчика [www.alesk.ru](http://www.alesk.ru). в разделе «закупки».

2.4.7. Начальная (максимальная ) цена, порядок её формирования.

2.4.7.1. В соответствии с извещением о проведении запроса предложений, начальная (максимальная) цена договора составляет: **861 314 (восемьсот шестьдесят одна тысяча триста четырнадцать ) рублей 00 копейки, в том числе НДС** (18%).

Участник должен указать в составе своего предложения конкретную стоимость цифрами и словами, с НДС, не выше указанной в настоящем пункте. Заказчик вправе отклонить предложения Участника только на том основании, что предложенная Участником цена превышает установленную начальную (максимальную) цену.

Цена Договора включает в себя все расходы, связанные с выполнением работ, включая все налоги, сборы (в том числе по страхованию), платежи (в том числе таможенные) и другие обязательные платежи, которые Подрядчик должен выплатить в связи с выполнением обязательств по Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также стоимость материалов и оборудования Подрядчика.

Работы выполняются с использованием материалов и оборудования Подрядчика согласно Приложению №1 к настоящей закупочной документации.

 **2.4.8.Форма, сроки и порядок оплаты работ**

2.4.8.1. Оплата за работы осуществляется по каждому объекту отдельно путем перечисления денежных средств Заказчика на расчетный счет Участника по окончании проведенных работ на объекте не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента подписания Заказчиком акта сдачи - приемки выполненных работ без замечаний (формы КС-2), справки о стоимости выполненных работ (форма КС-3), получения исполнительной документации и счетов-фактур.

Датой оплаты считается дата списания денежных средств с расчетного счета Заказчика.

2.4.8.2. По срокам перечисления платежа за выполненные работы рассматриваются предложения Участников. Участник должен указать в составе своего предложения конкретный срок в календарных днях, не хуже условий указанных в п. 2.4.8.1

**2.4.9 Место, условия и сроки выполнения работ .**

**2.4.9.1.** Выполнение работ Участником будет осуществляться на объектах Заказчика: ТП-67( г.Алексин, ул.Баумана, в районе д.№3), ТП-85 (г.Алексин, ул.Восточная, в районе д.№2), ТП-78 (г.Алексин, ул.Армейская, в районе д.№9), ТП-119( г.Алексин, ул.Арматурная, в районе д.№10).

**2.4.9.2.**Сроки выполнения работ: август-сентябрь 2013.

Участник приступает к выполнению работ: в течение 3 (трех) календарных дней со дня заключения договора подряда на выполнение работ Участник выполняет все работы, обозначенные в Приложении №1 к настоящей закупочной документации не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней со дня начала работ. Срок выполнения работ на каждом объекте не более 15 календарных дней.

Участник должен указать в составе своего предложения конкретный срок выполнения работ в календарных днях с момента начала работ, не хуже условий указанных в настоящем пункте.

Фактом начала производства работ считаются оформленный на площадке Акт-допуск, проведение у сотрудников Победителя инструктажа, присутствие на объекте работ техники, необходимой Победителю для выполнения работ.

**2.4.9.3.** Победитель выполняет работы своими силами и средствами, организовывает обеспечение работ необходимой техникой, специальной технологической оснасткой, приспособлениями, инструментом, спецодеждой, индивидуальными средствами защиты и т.д., необходимыми для выполнения работ. Во время проведения работ Победитель за свой счет обеспечивает необходимые противопожарные мероприятия, а также мероприятия по технике безопасности и охране окружающей среды в полном соответствии с требованиями законодательства РФ.

**2.4.10 Требования к качеству, техническим характеристикам работы, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия выполняемой работы потребностям Заказчика.**

**2.4.10.1.** Качество работ должно соответствовать технической документации, действующим строительным нормам, правилам и техническим условиям, действующим правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, правилам устройства электроустановок (ПУЭ), межотраслевым правилам охраны труда при эксплуатации электроустановок. Результат выполненных работ должен в момент передачи Заказчику обладать свойствами, определенными обычно предъявляемыми требованиями, и в пределах гарантийного срока быть пригодным для обычного использования результата работ такого рода.

Подрядчик обеспечивает выполнение работ материалами и оборудованием. Монтируемое оборудование, комплектующие, используемые материалы по качеству должны соответствовать требованиям ГОСТ, ТУ, техническим требованиям Заказчика, иметь сертификаты соответствия и соответствующую маркировку, технические паспорта и другие документы, удостоверяющие их качество. Оборудование должно быть новым (ранее не использованным). Срок изготовления не ранее 2013г.

**2.4.10.2.** Гарантия на выполненные работы составляет не менее чем 36 (тридцать шесть) месяцев. Срок гарантии начинает исчисляться с момента подписания акта выполненных работ**.**

**2.4.10.3.** Если во время гарантийного срока обнаружатся дефекты и (или) другие недостатки, то Участник обязан их устранить за свой счет в порядке и в сроки согласованные сторонами в договоре. (Приложение №2 к закупочной документации)

**2.4.10.4.** Участник процедур закупки при оформлении заявки на участие должен чётко указывать наименование работ их функциональные, технические и другие характеристики, являющиеся предметом закупки, двусмысленность в формулировках не допускается. Описание характеристик работ, имеющих четкие показатели, не должно быть указано с пороговыми значениями (не допускается указание слов: «не более», «не менее»). Функциональные, качественные и количественные характеристики предлагаемых к выполнение работ должны быть описаны так, чтобы было возможно определить их соответствие техническим требованиям и характеристикам, установленным Заказчиком в настоящей закупочной документации.

2.4.10.5. Другие требования Заказчика указаны в Приложении №1( Техническое задание) и Приложении №2 (Проект договора).

## Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям.

* + 1. **Требования к Участникам.**

Участвовать в данной процедуре Запроса предложений может любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях выполнить требуемые работы (коллективный Участник). Дополнительные требования к коллективным Участникам и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 2.5.1.2. Участник открытого запроса предложений должен удовлетворять следующим требованиям:

**2.5.1.1.**Участник открытого запроса предложения должен:

1. Не находиться в процессе ликвидации;
2. Его организационно-правовая форма должна соответствовать законодательству РФ;
3. В отношении его не должно быть возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротству);
4. На его имущество не должен быть наложен арест;
5. Экономическая деятельность не должна быть приостановлена;
6. У Участника должна отсутствовать задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник считается соответствующим установленному требованию в случае, если обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в отборе не принято.
7. иметь соответствующие действующие свидетельства о допуске СРО (лицензии) на выполнение видов деятельности в рамках Договора;
8. обладать профессиональной компетентностью, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, надежностью, опытом и репутацией, а также людскими ресурсами, необходимыми для исполнения Договора на выполнения работ, предусмотренных настоящей закупочной документацией.
9. отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
10. отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

 **2.5.1.2.**Каждая организация, входящая в состав коллективного Участника, должна отвечать требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 2.5.1.1.). Организации, представляющие коллективного Участника, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, и отвечающее следующим требованиям:

* + - * 1. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в данной процедуре Запроса предложений, так и в рамках исполнения Договора;
				2. в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов и стоимости выполняемых каждой организацией, а также сроков выполнения работ;
				3. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в коллективного Участника, во взаимоотношениях с Заказчиком;
				4. в соглашении должна быть установлена солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение Договора;
				5. соглашением должно быть предусмотрено, что все операции по выполнению Договора в целом, включая платежи, совершаются исключительно с лидером, однако, по желанию Заказчика или по его инициативе, данная схема может быть изменена.

Любая организация, входящая в состав коллективного Участника, может входить только в одного коллективного Участника и не имеет права принимать участие в данной процедуре Запроса предложений самостоятельно. В случае невыполнения этого требования предложения с участием таких организаций будут отклонены без рассмотрения по существу.

В связи с вышеизложенным коллективный Участник готовит Предложение с учетом следующих дополнительных требований:

* + - * 1. Предложение должно включать сведения, подтверждающие соответствие каждой организации, составляющей коллективного Участника, установленным требованиям (пункт 4.5.1);
				2. Предложение подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного Участника;
				3. в состав Предложения дополнительно включается нотариально заверенная копия соглашения между организациями, составляющими коллективного Участника;
				4. Предложение дополнительно должно включать сведения о распределении объемов работ между организациями, составляющими коллективного Участника, по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме (2.7.План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного Подрядчика(форма 5)).

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

Предложение, которое подает коллективный Участник, может быть отклонено, если в процессе данной процедуры Запроса предложений до подписания Договора выяснится, что из состава коллективного Участника вышла одна или несколько организаций, а оставшиеся организации, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.

2.5.2 . Документы, входящие в состав заявки:

Участник должен подготовить Предложение включающее:

2.5.2.1. **Письмо о подаче оферты** по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 4.1);

2.5.2.2. **Документы, подтверждающие соответствие** Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений:

1. **Оригинал или нотариально заверенная копия Выписки** из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированная не ранее 30 дней со дня вскрытия конвертов.
2. Заверенная и скрепленная печатью Участника **копия устава** с приложением изменений в действующей редакции;
3. Заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие **полномочия лица**, подписавшего Предложение, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам запроса предложений. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
4. Копии **балансов** вместе с отчетами о прибылях и убытках за последний год и отчетный период;
5. **Анкета**, по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Анкета Участника (подраздел 4.2.).
6. **Отзывы** о выполнении договорных обязательств и качестве выполненных аналогичных работ, с указанием телефонов и Ф.И.О. руководителей (от 3-х до 7 отзывов) за последние 2 года
7. Оригинал справки по выполнению **аналогичных** (сопоставимых) по характеру и объему договоров за 2010 -2013г. с указанием стоимости, объёма (подраздел 4.3.).
8. заверенные Участником копии разрешающих документов на виды деятельности (допуски СРО, лицензии), связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые у Участника есть разрешающие документы;
9. сметная документация (локальные сметы на каждый объект и сводный сметный расчет) на работы, предусмотренные настоящей закупочной документацией;
10. Оригинал справки о материально-технических ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей закупочной документации (подраздел 4.4.);
11. Оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей закупочной документации (подраздел 4.5.);
12. Заверенная и скрепленная печатью Участника Копия Штатного расписания;
13. **Иные документы**, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов:

**2.6. Подача Предложений и их прием**

2.6.1.Перед подачей Предложение должны быть надежно запечатано в конверт (пакет, ящик и т.п.). На конверте указывается следующая информация:

2.6.1.1. наименование и адрес Заказчика в соответствии с пунктом 1.1.;

2.6.1.2 полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;

2.6.1.3. предмет Договора в соответствии с пунктом 1.1.

2.6.2. Участники должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Заказчика: 301361, Тульская обл., г.Алексин, ул.Тургенева, д.34.

2.6.3. Заявки предоставляются в запечатанных конвертах по адресу: 301361 Тульская область, г.Алексин. ул.Тургенева, д.34. Заказчик заканчивает принимать Предложения 19.07.2013г. в 10.00 (время московское). Предложения, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

2.6.4. Заказчик регистрирует поступившую заявку. В случае необходимости, делает на втором экземпляре сопроводительного письма Участника ( или на его копии) отметку о  получении заявки с указанием времени получения и возвращает лицу, доставившему конверт.

2.6.5.Сведения о сроке и месте окончания приема Предложений на последующие этапы (пункт 1.1.3.), в случае их проведения, будут доведены до сведения Участников дополнительно.

## 2.7. Вскрытие поступивших на запрос Предложений

2.7.1. Заказчик проводит публичную процедуру вскрытия поступивших предложений 19.07.2013г. в 10-30 **(время московское)** по адресу 301361, Тульская обл., г.Алексин, ул.Тургенева, д.34 в присутствии не менее чем двух членов Конкурсной комиссии или на заседании Конкурсной комиссии.

2.7.2. На этой процедуре могут присутствовать представители Участников запроса предложений, своевременно подавших предложения. Для присутствия на данной процедуре Участникам запроса предложений рекомендуется заблаговременно связаться с ответственным лицом, указанным в п.1.1.1. настоящей документации и предупредить о своем намерении присутствовать на данной процедуре. Для подтверждения права присутствия на процедуре вскрытия предложений представителям Участников запроса предложений следует иметь при себе **доверенность и оригиналы отметок** Организатора запроса предложений в получении конвертов.

2.7.3. Присутствующие представители Участников запроса предложений регистрируются, а лист регистрации прикладывается к протоколу вскрытия конвертов.

2.7.4. В ходе данной процедуры Конкурсная комиссия вскрывает каждый полученный конверт и оглашает следующие сведения, основываясь на материалах предложения:

-о содержимом конверта (предложение, ее изменение, отзыв, иное);

-наименование, юридический и фактический адрес участника запроса предложений;

-краткое описание предложенной в заявке продукции и цену предложения (или иное указание на общую стоимость предложения участника запроса предложений), если цена предусмотрена;

-для конвертов с изменениями и отзывами предложений — существо изменений или факт отзыва предложения;

 -иные сведения, которые Конкурсная комиссия считает нужным огласить.

2.7.5 По ходу процедуры вскрытия Конкурсная комиссия ведет соответствующий протокол, в котором отражена вся информация, оглашенная комиссией.

## Оценка Предложений, принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя.

2.8.1.Оценка Предложений осуществляется Конкурсной комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными комиссией.

2.8.2.Порядок, критерии и методики оценки Предложений на последующие этапы (пункт 1.1.2.), в случае их проведения, могут быть изменены. Это будет отражено в Документации по запросу предложений на последующие этапы с уведомлением участников, прошедших на этот этап.

2.8.3.Оценку предложений Конкурсная комиссия (далее - Комиссия) начинает с проверки :

2.8.3.1.правильности оформления Предложений и их соответствия требованиям настоящей Документации по запросу предложений;

2.8.3.2.соответствия Участников требованиям настоящей Документации по запросу предложений;

2.8.3.3.соответствия предложения коммерческим, техническим и договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений.

2.8.4.Комиссия может запросить Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.

2.8.5.При проверке правильности оформления Предложения, Конкурсная комиссия вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения.

2.8.6.По результатам проверки Комиссия по запросу предложений имеет право отклонить Предложения, которые:

2.8.6.1.не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;

2.8.6.2.поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;

2.8.6.3.поданы Участниками, не предоставившими документы, требуемые настоящей документацией, либо в представленных документах имеются недостоверные сведения об Участнике или о предлагаемой им продукции, работах;

2.8.6.4.содержат предложения, не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений;

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

2.8.8.Комиссия по запросу предложений оценивает и сопоставляет Предложения исходя из следующих критериев оценки и сопоставления заявок на участие в закупке:

стоимость предложения; надежность Подрядчика (опыт, деловая репутация и т.д.); сроки выполнения работ; срок оплаты выполненных работ, гарантийные обязательства.

2.8.9. Комиссия на своем заседании примет решение либо по определению Победителя, либо по проведению дополнительных этапов Запроса предложений, либо по завершению данной процедуры Запроса предложений без определения Победителя и заключения Договора:

2.8.9.1.в случае если Предложение какого-либо из Участников окажется существенно лучше Предложений остальных Участников, и это Предложение полностью удовлетворит Заказчика, Заказчик определит данного Участника Победителем и подпишет с ним Договор; процедура Запроса предложений на этом будет завершена;

2.8.9.2.в случае если самое лучше Предложение не удовлетворит Заказчика полностью, Комиссия вправе принять решение о проведении дополнительных этапов Запроса предложений и внесении изменений в условия Запроса предложений;

2.8.9.3.если, по мнению Комиссии возможностей для улучшения Предложений Участников не предвидится и проведение дальнейших этапов бессмысленно, Комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры Запроса предложений.

2.8.10.Критерии выбора победителя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Ед.изм. | Весовое значение |
| Цена договора | рублей | 40 |
| Срок осуществления оплаты с момента подписания акта выполненных работ  | дней | 30 |
| Срок выполнения работ с момента начала работ | дней | 10 |
| Опыт выполнения аналогичных работ за последние 2 года | рублей | 10 |
| Гарантийные обязательства | Месяц | 10 |
| ИТОГО: | 100 |

Заявки, допущенные к участию будут оценивать следующим образом:

Каждой заявке по отдельно взятому критерию присваиваются баллы: заявке имеющей лучшее значение по критерию присваивается наивысший предусмотренный таблицей балл. Остальным заявкам баллы присваиваются пропорционально их отношению к наилучшей в соответствии с формулой:

1. В случае, если наилучшим признается наибольший показатель:

Бi = Зi/З1\*Бm,

2. В случае, если наилучшим признается наименьший показатель:

Бi = З1/Зi\*Бm,

где Бi – балл присваиваемый i-той заявке

Зi – значение показателя в i-той заявке

З1 – значение показателя, признанного наилучшим

Бm – весовое значение балла по критерию.

Итоговый балл рассчитывается как сумма баллов заявки по всей совокупности критериев. Наилучшей признается заявка, сумма баллов в которой наиболее близка к 100.

2.8.11.Решение Комиссии по запросу предложений оформляется протоколом заседания комиссии, итоговый протокол публикуется на Официальном сайте и сайте Заказчика [www.alesk.ru](http://www.alesk.ru).в разделе «закупки» не позднее чем через три дня со дня его подписания.

## Подписание Договора

**2.9.1. Договор** между Заказчиком и Победителем подписывается **в течение 20 дней со дня подписания итогового протокола.**

**2.9.2.**В случае если в соответствии с действующим законодательством РФ и учредительными документами Заказчика, потребуется предварительное согласование (одобрение, утверждение) заключаемого на предложенных Победителем условиях договора компетентными органами управления Заказчика (Общим собранием акционеров, Советом директоров и т.п.), договор с Победителем заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения), а указанный в п. 2.10.4 срок отсчитывается после получения такого согласования (одобрения, утверждения).

**2.9.3.**Условия Договора определяются в соответствии с требованиями заказчика.

Проект договора подряда изложен в Приложении №2 к настоящей закупочной документации.

**Примечание:**

* 1. Настоящий проект Договора не является окончательным, редакция Договора может быть изменена Заказчиком.

# Дополнительные инструкции по подготовке Предложений

## 3.1. Статус настоящего раздела

3.1.1.Настоящий подраздел дополняет условия проведения запроса предложений и инструкции по подготовке Предложений, приведенные в разделе 2.

3.1.2.В случае противоречий между требованиями настоящего раздела и раздела 2 применяются требования настоящего раздела.

3.1.3.В случае противоречий между требованиями подразделов настоящего раздела применяются те требования, которые приведены последними.

## 3.2. Подготовка электронной копии Предложения на участие в запросе предложений

3.2.1.Участник запроса предложений должен подготовить электронную копию предложения на участие в запросе предложений.

3.2.2.Электронная копия предложения должна быть представлена на компакт-диске CD-R или CD-RW (допускается также DVD±R или DVD±RW). Диск должен быть вложен в отдельный информационный конверт, подшиваемый в состав оригинала заявки.

3.2.3.Электронные версии документов должны иметь один из распространенных форматов документов: Microsoft Word Document (\*.doc), Rich Text Format (\*.rtf), Microsoft Excel Sheet (\*.xls), Portable Document Format (\*.pdf) и т.п. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было бы понятно, какой документ в каком файле находится.

3.2.4.Электронные версии документов должны полностью соответствовать печатным версиям документов.

* + 1. Электронная копия предложения предназначена для ускорения процесса оценки и сопоставления предложений на участие в запросе предложений. После проведения запроса предложений электронная копия будет храниться вместе с оригиналом предложения.

# Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

##  Письмо о подаче оферты (форма 1)

* + 1. Форма письма о подаче оферты

**начало формы**

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

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

Уважаемые господа!

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

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

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

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

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на **выполнение работ по капитальному ремонту зданий ТП-67, ТП-85, ТП-78, ТП-119.**

на общую сумму

|  |  |
| --- | --- |
| Предложения с учетом НДС, руб. | (итоговая стоимость, рублей, с учетом НДС) |

В соответствии со следующими условиями:

**Сводная таблица стоимости работ**

Таблица 1. Сводная стоимость работ,

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работ | Ед. изм. | Кол-во | Единичная расценка, руб. (без НДС) | Общая стоимость, руб. (без НДС) | Примечания |
|  | выполнение работ по капитальному ремонту здания ТП-67 |  |  |  |  |  |
|  | выполнение работ по капитальному ремонту здания ТП-85 |  |  |  |  |  |
| 3… | выполнение работ по капитальному ремонту здания ТП-78 | **х** | **х** | **х** |  |  |
| 4… | выполнение работ по капитальному ремонту здания ТП-119 |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО без НДС, руб.** | **х** |  |  |
| **НДС, руб.** | **х** |  |  |
| **ИТОГО с НДС, руб.** | **х** |  |  |

**Таблица-3 Основные условия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Ед.изм. | Значение показателя |
| Итоговая стоимость Предложения с учетом НДС | руб. |  |
| Срок оплаты с момента подписания акта выполненных работ | дней |  |
| Срок выполнения работ с момента начала работ |  дней |  |
| Опыт выполнения аналогичных работ за последние 2 года. |  рублей |  |
| Гарантийные обязательства.  |  месяц |  |
|  |  |

*Работы будут выполнены:*

 *- в соответствии с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приводится полный список нормативных документов);*

 *- в следующем объеме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (приводятся пункты Технического задания которые Подрядчик обязуется выполнить в полном объеме и соответствии с требованиями документации).*

*В случае иных Предложений по выполнению работ Подрядчик заполняет таблицу разногласий к техническому заданию раздела 2 документации).*

*Таблица разногласий*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Требования Заказчика | Предложения Подрядчика |
|  |  |  |
|  |  |  |

Технологические и организационно – технические предложения по выполнению работ:

*(Подрядчик в свободной форме приводит свои технические и организационно - технически предложения, опираясь на Техническое задание на выполнение работ в соответствии требованиями разделов 2 и 3. Предложения должны содержать детальное описание технологии выполнения каждого этапа работ, включать в себя перечень нормативных, правовых и технических актов, а так же других документов, в соответствии с которыми будут выполняться работы, а так же организационную схему выполнения работ с описанием бизнес-процессов).*

Гарантии на выполненные работы:

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

Работы будут выполнены в полном соответствии с техническими требованиями и Проектом договора Заказчика.

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до……………..

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Анкета Участника — на \_\_\_\_ листах;
2. **Документы, подтверждающие соответствие** Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений— на \_\_\_\_ листах:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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

4.1.2.7. В техническом предложении описываются все позиции Технического задания с учетом предлагаемых условий проекта Договора. Участник вправе указать, что он согласен с техническими требованиями Заказчика , Документацией по запросу предложений, за исключением таких-то изменений (и указать их).

4.1.2.8. Техническое предложение на выполнение работ будет служить основой для подготовки приложения №1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## 4.2. Анкета Участника (форма 2)

4.2.1.Форма Анкеты Участника

**начало формы**

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

**Анкета Участника**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, М.П.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) **конец формы**

4.2.2.Инструкции по заполнению

4.2.2.1.Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 4.1).

4.2.2.2.Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

4.2.2.3.Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

4.2.2.4.В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

4.3.Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

4.3.1. Форма справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 3)

**начало формы**

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

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

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

| №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, рублей | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный год [**указать год, например «2010»**]** |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный год [**указать год, например «2011»**]** |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный год [**указать год , например «2012» например «I квартал 20012 года», «I—II кварталы 20012 года» и т.д.**]** |  | **х** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за[**указатьв зависимости от обстоятельств, I—II кварталы 2013года» **]**  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

4.3.2 Инструкции по заполнению

4.3.2.1. В этой форме Участник запроса указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям и следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. Участник запроса может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.

4.3.2.2. Участник запроса может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

## 4.4. Справка о материально-технических ресурсах (форма 4)

4.4.1.Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о материально-технических ресурсах**

Наименование запроса предложений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лот \_\_\_

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Таблица 1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МТР | Местонахождение | Основные тех. характеристики | Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления) | Предназначение (с точки зрения выполнения Договора) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В данной таблице указываются сведения только об основных машинах и механизмах, которые будут применяться при выполнении договора.

**Таблица 2**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Местонахождение | Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления) | Предназначение (с точки зрения выполнения Договора) | Состояние | Примечания |
| **Здания и помещения** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Оборудование, инвентарь, специализированное ПО** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

В данной таблице перечисляются имеющиеся у организации на правах собственности или на ином законном основании производственные площади, необходимые для выполнения договора (зданий и помещений с указанием их адресов), а также оборудование и инвентарь, необходимый для осуществления деятельности.

Участник указывает сведения об обеспеченности Участника действующей по направлению деятельности методической, нормативно-технической и распорядительной документацией и сведения о наличии у Участника современного компьютерного парка и соответствующего программно-информационного обеспечения.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

## Справка о кадровых ресурсах (форма 5)

 4.5.1.Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

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

**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) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Инженерно-технический персонал |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Рабочие и специалисты |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Наладчики, инженеры-наладчики |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Прочий персонал (в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.) |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Таблица-2. Общая штатная численность персонала и суммарная численность персонала, привлекаемого для выполнения работ по договору**

|  |  |
| --- | --- |
| **Штатный персонал** | **Численность** |
| **Общая численность** | **В т.ч. для выполнения обязательств по данном договору** |
| Руководящий, чел.  |  |  |
| Инженерно-технический, чел., в т.ч.  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Рабочие и специалисты, в т.ч.:  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Прочие специальности, в т.ч. |  |  |
|  |  |  |
| ИТОГО |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

4.5.2.Инструкции по заполнению

4.5.2.1.Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.

4.5.2.2.Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

4.5.2.3.В таблице-1 данной справки указывается в общем штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника.

4.5.2.4.В таблице-2 данной справки указываются работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора.

4.5.2.5.По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории.

**4.6.Доверенность представителя**

**4.6.1.Форма доверенности**

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

**Доверенность № \_\_\_\_\_**

*Место выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Настоящая доверенность выдана от имени представляемого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующего (ей) на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, представителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего (ей) на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на совершение от имени и в интересах представляемого следующих действий:

быть представителем в Закрытом акционерном обществе «Алексинская электросетевая компания» по вопросу участия в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_запросе предложений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для чего предоставляются следующие права:

• на предоставление закупочной заявки,

• на внесение изменений и дополнений в закупочную заявку,

• на подписание проекта договора по результатам запроса предложений и всех иных необходимых документов,

• на совершение всех иных юридических и фактических действий, необходимых для выполнения настоящего поручения.

Доверенность выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный (ая) по месту жительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

подпись которого (ой) удостоверяю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Доверенность выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года сроком до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

**Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**М.П.**

## 2.7.План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного Подрядчика(форма 5)

**2.7.1.Форма плана распределения объемов выполнения работ внутри коллективного Подрядчика**

**начало формы**

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

**План распределения объемов выполнения работ
внутри коллективного Подрядчика**

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**2.5.2.Инструкции по заполнению**

2.5.2.1.Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается коллективным Участником

2.5.2.2.Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).

2.5.2.3.Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой юридический адрес.

2.5.2.4.В данной форме лидер коллективного Подрядчика указывает:

* + - * 1. перечень выполняемой каждой организацией работы;
				2. распределение стоимости работы в денежном и процентном выражении между всеми организациями, входящими в коллективного Участника;
				3. сроки выполнения работы отдельно для каждой из организаций, входящих в коллективного Подрядчика.