|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Председатель Закупочной комиссии**  **ООО «Иркутскэнергосбыт»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Герасименко**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор**  **ООО «Иркутскэнергосбыт»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Бабкин**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.** |

**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОТКРЫТОМУ ЗАПРОСУ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПО ДОСТАВКЕ ЕДИНЫХ ПЛАТЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ (СЧЕТОВ) ДЛЯ НУЖД ООО «ИРКУТСКЭНЕРГОСБЫТ»**

**(10 Лотов)**

Телефон «Службы доверия»: +7 (916) 992-76-39.

Факс: +7 (495) 720-50-16.

Почтовый адрес: ул. Рочдельская, д.30, г. Москва, 123022, «Служба доверия КБЭ».

Электронная почта:  [kbedoverie@mail.ru](mailto:kbedoverie@mail.ru)

г. Иркутск

2014г.

**Содержание**

[1. Общие положения 4](#_Toc381089755)

[1.1 Общие сведения о процедуре открытого запроса предложений 4](#_Toc381089756)

[1.2 Правовой статус процедур и документов 5](#_Toc381089757)

[1.3 Обжалование 5](#_Toc381089758)

[1.4 Прочие положения 6](#_Toc381089759)

[2. Порядок проведения открытого запроса предложений. Инструкции по подготовке предложений 7](#_Toc381089760)

[2.1 Общий порядок проведения открытого запроса предложений 7](#_Toc381089761)

[2.2 Публикация Извещения о проведении открытого запроса предложений 7](#_Toc381089762)

[2.3 Предоставление документации по открытому запросу предложений Участникам 7](#_Toc381089763)

[2.4 Подготовка предложений 7](#_Toc381089764)

[2.4.1 Общие требования к предложению 7](#_Toc381089765)

[2.4.2 Требования к сроку действия предложения 9](#_Toc381089766)

[2.4.3 Требования к языку предложения 9](#_Toc381089767)

[2.4.4 Требования к валюте предложения 9](#_Toc381089768)

[2.4.5 Начальная (максимальная) цена Лота 9](#_Toc381089769)

[2.4.6 Порядок формирования цены 10](#_Toc381089770)

[2.4.7 Разъяснение документации по открытому запросу предложений 10](#_Toc381089771)

[2.4.8 Продление срока окончания приема предложений 10](#_Toc381089772)

[2.5 Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям 11](#_Toc381089773)

[2.5.1 Требования к Участникам 11](#_Toc381089774)

[2.5.2 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям 11](#_Toc381089775)

[2.6 Подача предложений и их прием 18](#_Toc381089776)

[2.7. Вскрытие поступивших конвертов 18](#_Toc381089777)

[2.8. Оценка предложений 19](#_Toc381089778)

[2.8.1. Общие положения 19](#_Toc381089779)

[2.8.2. Отборочная стадия 19](#_Toc381089780)

[2.8.3. Оценочная стадия 20](#_Toc381089781)

[2.9. Переторжка 20](#_Toc381089782)

[2.10. Определение победителя 22](#_Toc381089783)

[2.11. Подписание договора 22](#_Toc381089784)

[2.12. Уведомление Участников о результатах открытого запроса предложений 22](#_Toc381089785)

[2.13. Подготовка электронной копии заявки на участие в конкурсе 22](#_Toc381089786)

[3. Образцы основных форм документов, включаемых в предложение 23](#_Toc381089787)

[3.9. Письмо о подаче оферты (форма 1) 23](#_Toc381089788)

[3.9.1. Форма письма о подаче оферты 23](#_Toc381089789)

[3.9.2. Инструкции по заполнению 25](#_Toc381089790)

[3.10. Техническое предложение на выполнение работ/оказание услуг (форма 2) 26](#_Toc381089791)

[3.10.1. Форма Технического предложения на выполнение работ/оказание услуг 26](#_Toc381089792)

[3.10.2. Инструкции по заполнению 27](#_Toc381089793)

[3.11. Коммерческое предложение (форма 3) 28](#_Toc381089794)

[3.11.1. Форма Коммерческого предложения 28](#_Toc381089795)

[3.11.2. Инструкции по заполнению 29](#_Toc381089796)

[3.12. Протокол разногласий по проекту договора (форма 4) 30](#_Toc381089797)

[3.12.1. Форма Протокола разногласий по проекту договора 30](#_Toc381089798)

[3.12.2. Инструкции по заполнению 31](#_Toc381089799)

[3.13. Анкета Участника (форма 5) 32](#_Toc381089800)

[3.13.1. Форма Анкеты Участника 32](#_Toc381089801)

[3.13.2. Инструкции по заполнению 34](#_Toc381089802)

[3.14. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 6) 35](#_Toc381089803)

[3.14.1. Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров 35](#_Toc381089804)

[3.14.2. Инструкции по заполнению 36](#_Toc381089805)

# Общие положения

## Общие сведения о процедуре открытого запроса предложений

* + 1. Заказчик, ООО «Иркутскэнергосбыт», 664033, Российская Федерация, Иркутская область, г. Иркутск, Лермонтова, 257, являющийся Организатором закупки (далее - Заказчик, Организатор закупки), Извещением, опубликованным на сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)/223, объявляет о проведении процедуры открытого запроса предложений и приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — Участники) подавать свои предложения для заключения договоров(а) по **Лотам №1,2,3,4,5,6,7,8,9,10** на оказание услуг по доставке единых платежных документов (счетов) для нужд ООО «Иркутскэнергосбыт».
    2. Настоящий открытый запрос предложений разбит на **10** **Лотов**:

**Лот №1:** Доставка счетов на территории городской и сельской местности **по Ангарскому отделению.**

**Лот №2:** Доставка счетов на территории городской и сельской местности **по Восточному отделению.**

**Лот №3:** Доставка счетов на территории городской и сельской местности **по Центральному отделению и Иркутскому городскому отделению.**

**Лот №4:** Доставка счетов на территории городской и сельской местности **по Слюдянскому отделению.**

**Лот №5:** Доставка счетов на территории городской и сельской местности **по Усольскому отделению.**

**Лот №6:** Доставка счетов на территории городской и сельской местности **по Шелеховскому отделению.**

**Лот №7:** Доставка счетов на территории городской и сельской местности **по Черемховскому отделению.**

**Лот №8:** Доставка счетов на территории городской и сельской местности **по Саянскому отделению.**

**Лот №9:** Доставка счетов на территории городской и сельской местности **по Тайшетскому отделению.**

**Лот №10:** Доставка счетов на территории городской и сельской местности **по Тулунскому отделению.**

Для справок обращаться: Четверикова Ася Валерьевна тел.: (3952) 790-424, электронный адрес: Chetverikova\_av@es.irkutskenergo.ru;

Самохина Елена Александровна, тел.: (3952) 797-530, электронный адрес: Samohina\_ea@es.irkutskenergo.ru;

Бурминская Мария Александровна, тел. (3952) 795-569, электронный адрес: byrminskaya\_ma@es.irkutskenergo.ru.

* + 1. Подробные требования к предоставляемым услугам по **Лотам №1,2,3,4,5,6,7,8,9,10** изложены в **Приложении №1** (здесь и далее ссылки относятся к настоящей документации по открытому запросу предложений). Проект договора, для заключения по результатам данной процедуры открытого запроса предложений, приведен в **Приложении №2**. Порядок проведения открытого запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке предложений, приведены в разделе . Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе предложения, приведены в разделе .
    2. Настоящее Извещение, документация по открытому запросу предложений составлены только на русском языке, вся переписка по вопросам проведения закупки ведется только на русском языке.
    3. Организатор закупки/Заказчик вправе отказаться от проведения отрытого запроса предложений в любое время, не неся при этом никакой материальной и иной ответственности перед Участниками.

## Правовой статус процедур и документов

* + 1. Данная процедура открытого запроса предложений не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура открытого запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура открытого запроса предложений не накладывает на Организатора закупки/Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.
    2. Опубликованное в соответствии с пунктом Извещение вместе с настоящей документацией по открытому запросу предложений, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.
    3. Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором закупки/Заказчиком в соответствии с этим.
    4. Заключенный(е) по результатам открытого запроса предложений договор(ы) фиксирует(ют) все достигнутые сторонами договоренности.
    5. При определении условий договора с победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
       - 1. извещение о проведении открытого запроса предложений и настоящая документация по открытому запросу предложений со всеми дополнениями и разъяснениями;
         2. предложение победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Заказчика.
    6. Иные документы Организатора закупки и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным открытым запросом предложений.
    7. Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении открытого запроса предложений и настоящей документацией по отрытому запросу предложений стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

## Обжалование

* + 1. Любой Участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав Заказчиком, Организатором закупки или отдельными членами Закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее — разногласий) Организатору закупки или в уполномоченные государственные органы.
    2. Рассмотрение разногласий:
       1. До заключения договора разногласия направляются директору ООО «Иркутскэнергосбыт» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
       2. На время рассмотрения разногласий процедура проведения закупки может быть приостановлена до вынесения решения директора ООО «Иркутскэнергосбыт», если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.
    3. Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
    4. При рассмотрении любых споров и разногласий, связанных с проведением данного открытого запроса предложений, стороны учитывают, что применению подлежит законодательство Российской Федерации.

## Прочие положения

* + 1. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей предложения, а Организатор закупки по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного открытого запроса предложений.
    2. Организатор закупки 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 открытому запросу предложений.

# Порядок проведения открытого запроса предложений. Инструкции по подготовке предложений

## Общий порядок проведения открытого запроса предложений

* + 1. Открытый запрос предложений проводится в следующем порядке:
       - 1. публикация Извещения о проведении открытого запроса предложений (подраздел );
         2. предоставление документации по открытому запросу предложений Участникам (подраздел );
         3. подготовка Участниками своих предложений и разъяснение Организатором закупки документации по открытому запросу предложений, если необходимо (подраздел );
         4. подача предложений и их прием (подраздел );
         5. вскрытие конвертов с предложениями (подраздел );
         6. оценка предложений (подраздел );
         7. определение победителя (подраздел );
         8. подписание договора (подраздел );
         9. уведомление Участников о результатах открытого запроса предложений (подраздел ).

## Публикация Извещения о проведении открытого запроса предложений

* + 1. Извещение о проведении открытого запроса предложений опубликовано в порядке, указанном в пункте .

## Предоставление документации по открытому запросу предложений Участникам

* + 1. Документация по открытому запросу предложений опубликована на сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)/223. По запросу Участника может быть дополнительно передана ему в форме электронного документа.

## Подготовка предложений

Общие требования к предложению

* + - 1. Участник должен подготовить предложение, включающее:
         1. письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации по запросу предложений (подраздел 3.1.);
         2. техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации по запросу предложений (подраздел );
         3. коммерческое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации по запросу предложений (подраздел ).
         4. протокол разногласий к проекту договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации по запросу предложений (подраздел ); в случае согласия с предложенным проектом договора, предоставить заполненный со стороны Участника проект договора;
         5. документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей документации по запросу предложений (подраздел ).
      2. Участник имеет право подать только одно предложение по каждому из **Лотов**. В случае нарушения этого требования все предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу. Участник вправе участвовать как во всех лотах, так и в любом из них по выбору Участника.
      3. 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 заверенным уполномоченным им лицом на основании доверенности, выданной в соответствии и с порядком согласно гражданскому законодательству Российской Федерации (*далее — уполномоченным лицом*). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к предложению.
      4. Каждый документ, входящий в предложение, должен быть скреплен оттиском печати Участника.
      5. Требования пунктов и не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.
      6. Дополнительные носители информации (брошюры, книги, электронные носители информации) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы предложения. Входящие в состав предложения копии документов, подтверждающих юридический статус Участника (уставы, учредительные договоры и т.д.), помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.
      7. После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов предложения (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц предложения; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт №1», «информационный конверт №2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.
      8. Документы (листы и информационные конверты), входящие в предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если предложение состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.
      9. Участник также должен подготовить 1 копию предложенияна бумажном носителе, а также 1 (одну) электронную копию предложения (подраздел 2.13). Копии предложения подготавливаются путем ксерокопирования оригиналов каждого документа, входящего в предложение после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц, но перед сшиванием.
      10. Материалы, содержащиеся в информационных конвертах, копируются любым приемлемым для данного вида материалов способом. Соответствующие копии помещаются в конверты и помечаются «копия информационного конверта №1» и т.д. При невозможности представить копии материалов, содержащихся в информационных конвертах, Участник помещает в информационный конверт ссылку с указанием: «см. информационный конверт №… предложения».
      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 и оттиска печати Участника.
      12. Организатор закупки по окончании открытого запроса предложений возвращает (по просьбе Участника) оригиналы всех материалов, вложенные в информационные конверты, за исключением оригиналов, не имеющих копий, на основании рассмотрения которых было принято решение об отклонении или принятии предложения данного Участника.

Требования к сроку действия предложения

* + - 1. Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (подраздел 3). В любом случае этот срок должен быть не менее чем 30 календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема предложений.
      2. Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения Предложения.

Требования к языку предложения

* + - 1. Все документы, входящие в предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.
      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 русского перевода.
      3. Организатор закупки вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

Требования к валюте предложения

Все суммы денежных средств в документах, входящих в предложение, должны быть выражены в российских рублях за исключением нижеследующего:

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.

Начальная (максимальная) цена Лота

Начальная (максимальная) цена **Лота №1** установлена в размере **146 144,7** руб. (сто сорок шесть тысяч сто сорок четыре рубля, семь копеек), без учета НДС (18%) (ежемесячная максимальная стоимость). Расчеты ведутся исходя из количества фактически доставленных ЕПД за месяц при фиксированной цене доставки одного ЕПД.

Начальная (максимальная) цена **Лота №2** установлена в размере **84 448,0** руб. (восемьдесят четыре тысячи четыреста сорок восемь рублей, ноль копеек), без учета НДС (18%) (ежемесячная максимальная стоимость). Расчеты ведутся исходя из количества фактически доставленных ЕПД за месяц при фиксированной цене доставки одного ЕПД.

Начальная (максимальная) цена **Лота №3** установлена в размере **297 254,1** руб. (двести девяносто семь тысяч двести пятьдесят четыре рубля, одна копейка), без учета НДС (18%) (ежемесячная максимальная стоимость). Расчеты ведутся исходя из количества фактически доставленных ЕПД за месяц при фиксированной цене доставки одного ЕПД.

Начальная (максимальная) цена **Лота №4** установлена в размере **22 720,1** руб. (двадцать две тысячи семьсот двадцать рублей, одна копейка), без учета НДС (18%) (ежемесячная максимальная стоимость). Расчеты ведутся исходя из количества фактически доставленных ЕПД за месяц при фиксированной цене доставки одного ЕПД.

Начальная (максимальная) цена **Лота №5** установлена в размере **67 288,0** руб. (шестьдесят семь тысяч двести восемьдесят восемь рублей, ноль копеек), без учета НДС (18%) (ежемесячная максимальная стоимость). Расчеты ведутся исходя из количества фактически доставленных ЕПД за месяц при фиксированной цене доставки одного ЕПД.

Начальная (максимальная) цена **Лота №6** установлена в размере **33 294,3** руб. (тридцать три тысячи двести девяносто четыре рубля, три копейки), без учета НДС (18%) (ежемесячная максимальная стоимость). Расчеты ведутся исходя из количества фактически доставленных ЕПД за месяц при фиксированной цене доставки одного ЕПД.

Начальная (максимальная) цена **Лота №7** установлена в размере **68 944,2** руб. (шестьдесят восемь тысяч девятьсот сорок четыре рубля, две копейки), без учета НДС (18%) (ежемесячная максимальная стоимость). Расчеты ведутся исходя из количества фактически доставленных ЕПД за месяц при фиксированной цене доставки одного ЕПД.

Начальная (максимальная) цена **Лота №8** установлена в размере **73 975,2** руб. (семьдесят три тысячи девятьсот семьдесят пять рублей, две копейки), без учета НДС (18%) (ежемесячная максимальная стоимость). Расчеты ведутся исходя из количества фактически доставленных ЕПД за месяц при фиксированной цене доставки одного ЕПД.

Начальная (максимальная) цена **Лота №9** установлена в размере **67 618,2** руб. (шестьдесят семь тысяч шестьсот восемнадцать рублей, две копейки), без учета НДС (18%) (ежемесячная максимальная стоимость). Расчеты ведутся исходя из количества фактически доставленных ЕПД за месяц при фиксированной цене доставки одного ЕПД.

Начальная (максимальная) цена **Лота №10** установлена в размере **102 687,0** руб. (сто две тысячи шестьсот восемьдесят семь рублей, ноль копеек), без учета НДС (18%) (ежемесячная максимальная стоимость). Расчеты ведутся исходя из количества фактически доставленных ЕПД за месяц при фиксированной цене доставки одного ЕПД.

Порядок формирования цены

Цена включает в себя: транспортировку и экспедирование единых платежных документов (счетов) от места, установленного Организатором закупки, доставка ЕПД по адресам проживания потребителей электрической и тепловой энергии (жилое помещение, почтовый ящик, нарочно) по территории Иркутской области, все расходы, связанные с исполнением перечисленных работ, в том числе расходы на уплату налогов (кроме НДС), сборов и других обязательных платежей.

Разъяснение документации по открытому запросу предложений

* + - 1. Участники вправе обратиться к Организатору закупки за разъяснениями настоящей документации по открытому запросу предложений. Запросы на разъяснение документации по открытому запросу предложений должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя Участника или иного уполномоченного лица Участника и оттиска печати Участника.
      2. Организатор закупки в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 3 календарных дня до истечения срока приема предложения (пункт ). Если, по мнению Организатора закупки, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам, официально получившим настоящую документацию по открытому запросу предложений (подраздел ).

Продление срока окончания приема предложений

* + - 1. При необходимости Организатор закупки имеет право продлевать срок окончания приема предложений, установленный в подпункте . с уведомлением всех Участников.
      2. Участники, получившие настоящую документацию по открытому запросу предложений у Заказчика по индивидуальному запросу (подраздел ), незамедлительно уведомляются о продлении срока окончания приема предложений - с использованием средств оперативной связи (телефон, факс, электронная почта).

## Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

Требования к Участникам

* + - 1. Участвовать в данной процедуре открытого запроса предложений может любое юридическое или физическое лицо, способное на законных основаниях исполнить договор оказания услуг.
      2. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре открытого запроса предложений и на право заключения договора, Участник должен отвечать следующим требованиям:
         1. Участник должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора (должен быть создан в установленном законодательством РФ порядке);
         2. Участник должен соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
         3. Участник не должен являться неплатежеспособным или банкротом (должно отсутствовать решение Арбитражного суда о признании Участника банкротом и об открытии конкурсного производства), находиться в процессе ликвидации, на имущество Участника в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена;
         4. Неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;
         5. Отсутствие у участника закупки задолженности 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 закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
         6. 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»;
         7. 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»;
         8. Участник должен иметь положительный опыт аналогичных поставок не менее 2-х лет (наличие опыта осуществления поставок по предмету закупки, отсутствие срывов сроков выполнения работ, оказания услуг по ранее заключенным договорам за последние два года; отсутствие недостатков результатов выполненных работ, оказанных услуг, нарушений технологии выполнения работ, использования некачественных материалов по ранее заключенным договорам за последние два года);
         9. Участник должен выполнять требования закупочной документации;

Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям

* + - 1. В связи с вышеизложенным Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:

**а) Участники, являющиеся акционерными обществами, представляют следующие документы:**

* Устав, содержащий отметку Федеральной налоговой службы (далее – ФНС) о регистрации, и все внесенные в него изменения, содержащие отметку ФНС о регистрации. В случае если юридическое лицо, его устав или внесенные в него изменения были зарегистрированы до 01 июля 2002 г., возможно представление нотариально заверенных копий устава и внесенных в него изменений, содержащих отметку органа, осуществляющего регистрацию юридических лиц до 01 июля 2002 г.
* Нотариально заверенное Свидетельство о государственной регистрации юридического лица либо свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ либо свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 г.
* Оригинал или нотариально заверенная Выписка из ЕГРЮЛ, выданная территориальным подразделением ФНС не ранее, чем за 1 месяц до даты предоставления.
* Оригинал или нотариально заверенное Свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ записи о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица.
* Заверенный Участником протокол общего собрания акционеров (выписка из него) об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа либо решение совета директоров (выписка из него), если уставом контрагента решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесено к компетенции совета директоров.
* Заверенный Участником протокол общего собрания акционеров (выписка из него) об избрании совета директоров в составе, действующем на дату избрания единоличного исполнительного органа (в случае, если уставом контрагента в редакции, действующей на дату избрания единоличного исполнительного органа, решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа было отнесено к компетенции совета директоров).
* Заверенный Участником протокол общего собрания акционеров (выписка из него) об избрании совета директоров в составе, действующем на текущую дату (в случае, если уставом контрагента в редакции, действующей на текущую дату, предусмотрено избрание совета директоров и принятие решения о заключении договора согласно уставу в действующей на текущую дату редакции и/или согласно действующему законодательству Российской Федерации относится к компетенции совета директоров).
* Заверенный Участником протокол органа управления контрагента, к компетенции которого согласно редакции устава, действующей на дату избрания правления, было отнесено избрание правления контрагента, об избрании правления в составе, действующем на текущую дату (в случае, если уставом контрагента в редакции, действующей на текущую дату, предусмотрено избрание правления и принятие решения о заключении договора согласно уставу в действующей на текущую дату редакции и согласно действующему законодательству Российской Федерации относится к компетенции правления).
* В случае если функции единоличного исполнительного органа контрагента переданы коммерческой организации или индивидуальному предпринимателю (управляющей организации), то предоставляются:
* заверенная подписью уполномоченного лица и печатью контрагента копия протокола общего собрания акционеров (выписка из него) о принятом решении о передаче полномочий;
* заверенная подписью уполномоченного лица и печатью контрагента копия договора, заключенного с управляющей организацией (управляющим) от имени контрагента председателем совета директоров или лицом, уполномоченным советом директоров (в этом случае представляется также копия решения (выписка из него) совета директоров о предоставлении указанных полномочий), пакет

документов на управляющую организацию (управляющего) (такой же, как на любого Участника договора);

* заключение Федеральной антимонопольной службы (ее территориального органа) о согласии на передачу функций единоличного исполнительного органа управляющей организации (в случае, если в соответствии с действующим законодательством требуется такое согласие), либо справка об отсутствии оснований для получения согласия Федеральной антимонопольной службы, если документ, оформляющий договор, не содержит гарантий контрагента об отсутствии необходимости получения согласия.
* заверенная подписью уполномоченного лица и печатью контрагента копия протокола совета директоров об избрании председателя совета директоров, подписавшего от имени контрагента договор с единоличным исполнительным органом контрагента (в случае, если уставом контрагента в редакции, действующей на дату заключения трудового договора с руководителем, предусмотрено создание совета директоров).
* Доверенность на уполномоченных лиц (в случае, если предполагается заключение договора от имени контрагента представителем по доверенности).
* Заверенные Участником внутренние документы контрагента (положения о совете директоров, правлении, генеральном директоре и т.п.), если в уставе имеются ссылки на эти документы (в части полномочий органов управления юридического лица на совершение сделок).
* Решение об одобрение крупной сделки / сделки, в которой имеется заинтересованность, (либо выписка из него) общего собрания акционеров (в случае, если совет директоров не предусмотрен уставом контрагента либо не избирался) либо совета директоров об одобрении договора в случае, если необходимость одобрения договора предусмотрена действующим законодательством либо уставными документами контрагента, либо справка уполномоченного органа контрагента об отсутствии необходимости одобрения договора, если документ, оформляющий договор, не содержит гарантий контрагента об отсутствии необходимости одобрения договора.

**Участники, являющиеся обществами с ограниченной ответственностью, представляют следующие документы:**

* Устав, содержащий отметку ФНС о регистрации, и изменения к нему, содержащие отметку ФНС о регистрации. В случае если юридическое лицо, его устав и внесенные в него изменения были зарегистрированы до 01 июля 2002 г., возможно представление устава и внесенных в него изменений, содержащих отметку органа, осуществляющего регистрацию юридических лиц до 01 июля 2002 г.
* Нотариально заверенное Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, либо свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ, либо свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года.
* Оригинал или нотариально заверенная копия выписка из ЕГРЮЛ, выданная территориальным подразделением ФНС России не ранее, чем за 1 месяц до даты предоставления.
* Нотариально заверенная копия Свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ записи о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица.
* Заверенный Участником протокол (выписка из него) общего собрания Участников об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа либо решение совета директоров (выписка из него) об избрании единоличного исполнительного органа, если уставом контрагента предусмотрено образование совета директоров и решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесено к компетенции совета директоров.
* Заверенный Участником Протокол общего собрания Участников (выписка из него) об избрании совета директоров в составе, действующем на дату избрания единоличного исполнительного органа (в случае, если уставом контрагента в редакции, действующей на дату избрания единоличного исполнительного органа, решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа было отнесено к компетенции совета директоров).
* Заверенный Участником Протокол общего собрания Участников (выписка из него) об избрании совета директоров в составе, действующем на текущую дату (в случае, если уставом контрагента в редакции, действующей на текущую дату, предусмотрено избрание совета директоров).
* В случае если функции единоличного исполнительного органа контрагента переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему), то представляются:
* заверенная подписью уполномоченного лица и печатью Контрагента копия протокола общего собрания Участников (выписка из него) о принятом решении о передаче полномочий и утверждении условий договора с управляющей организацией (управляющим);
* заверенная подписью уполномоченного лица и печатью контрагента заверенная подписью уполномоченного лица и печатью контрагента копия договора, заключенного с управляющей организацией (управляющим) от имени контрагента лицом, председательствовавшим на общем собрании Участников контрагента, утвердившим условия договора с управляющей организацией (управляющим), или Участником контрагента, уполномоченным решением общего собрания Участников контрагента;
* пакет документов на управляющую организацию (такой же, как на любого Участника договора) или копия документа, подтверждающего регистрацию управляющего в качестве индивидуального предпринимателя;
* копия заключения территориального органа Федеральной антимонопольной службы о согласии на передачу функций единоличного исполнительного органа управляющей организации.
* Доверенность на уполномоченных лиц (в случае, если предполагается заключение договора от имени контрагента представителем по доверенности).
* Заверенные Участником Внутренние документы юридического лица (положений о совете директоров, правлении, генеральном директоре и т.п.), если в учредительных документах имеются ссылки на эти документы (в части полномочий органов управления юридического лица на совершение сделок).
* Решение об одобрении крупной сделки / сделки, в которой имеется заинтересованность, (либо выписка из него) общего собрания Участников (в случае, если совет директоров не предусмотрен уставом контрагента либо не избирался) либо совета директоров об одобрении договора в случае, если необходимость одобрения договора предусмотрена действующим законодательством либо уставными документами контрагента, либо справка уполномоченного органа контрагента об отсутствии необходимости одобрения договора, если документ, оформляющий договор, не содержит гарантий контрагента об отсутствии необходимости одобрения договора.

**Участники, являющиеся государственным или муниципальным унитарным предприятием, представляют следующие документы:**

* Нотариально заверенную копию Устава, содержащего отметку ФНС о регистрации и все внесенные в него изменения, содержащие отметку ФНС о регистрации. В случае если юридическое лицо, его устав и внесенные в него изменения были зарегистрированы до 01 июля 2002 г., возможно представление устава и внесенных в него изменений, содержащих отметку органа, осуществляющего регистрацию юридических лиц до 01 июля 2002 г.
* Нотариально заверенную копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, либо свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ, либо свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 г.
* Оригинал или нотариально заверенную копию Выписки из ЕГРЮЛ, выданная территориальным подразделением ФНС не ранее, чем за 1 месяц до даты предоставления.
* Нотариально заверенную копию Свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ записи о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица.
* Заверенные Участником:
* Решение уполномоченного органа государственной власти (местного самоуправления) о назначении руководителя государственного или муниципального унитарного предприятия.
* Документы, подтверждающие полномочия лица, назначившего руководителя государственного или муниципального унитарного предприятия осуществлять такое назначение.
* Контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя.
* Доверенность на уполномоченных лиц (в случае, если предполагается заключение договора от имени контрагента представителем по доверенности).
* Внутренние документы контрагента, если в его учредительных документах имеются ссылки на эти документы (в части полномочий органов управления предприятия на совершение сделок).
* Письмо Федерального агентства по управлению федеральным имуществом (или его территориального подразделения, подтверждающее, что каких-либо решений уполномоченных органов власти о приватизации федерального государственного унитарного предприятия до настоящего времени не принималось). Дата письма – не ранее, чем за 1 месяц до даты предоставления.
* Письмо Федерального агентства по управлению федеральным имуществом (или его территориального подразделения) об одобрении договора в случае, если такое одобрение требуется в соответствии с действующим законодательством.
* Согласие уполномоченного органа власти (местного самоуправления), осуществляющего полномочия собственника предприятия на совершение договора, в случае, если такое согласие требуется в соответствии с действующим законодательством.
* Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего письмо о согласовании договора от имени уполномоченного органа власти (местного самоуправления), если это лицо не является руководителем (главой) этого органа, заверенные этим органом власти (местного самоуправления).

**Участники, являющиеся некоммерческими организациями, представляют следующие документы:**

* Нотариально заверенную копию Устава, содержащий отметку ФНС о регистрации, и изменения к нему, содержащие отметку ФНС о регистрации. В случае если юридическое лицо, его устав и внесенные в него изменения были зарегистрированы до 01 июля 2002 г., возможно представление устава и внесенных в него изменений, содержащих отметку органа, осуществляющего регистрацию юридических лиц до 01 июля 2002 г.
* Нотариально заверенную копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, либо свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ, либо свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года.
* Оригинал или нотариально заверенную копию Выписки из ЕГРЮЛ, выданная территориальным подразделением ФНС не ранее, чем за 1 месяц до даты предоставления.
* Нотариально заверенную копию Свидетельства о внесении в ЕГРЮЛ записи о государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица.
* Заверенный Участником Протокол (выписка из него) общего собрания Участников либо коллегиального высшего органа управления об избрании (назначении) исполнительного органа либо решение иного органа, уполномоченного принимать решение об избрании (назначении) исполнительного органа, если уставом некоммерческой организации предусмотрено образование такого органа и решение вопроса об избрании исполнительного органа отнесено к его компетенции.
* Заверенный Участником Протокол общего собрания Участников либо коллегиального высшего органа управления (выписка из него) об избрании органа, принявшего решение о назначении (избрании) исполнительного органа, в составе, действующем на дату назначения (избрания) исполнительного органа (в случае, если уставом некоммерческой организации в редакции, действующей на дату избрания единоличного исполнительного органа, решение вопроса об избрании исполнительного органа было отнесено к компетенции такого органа).
* Заверенный Участником Протокол общего собрания либо высшего коллегиального органа об избрании органа, уполномоченного принимать решение о совершении договора.
* В случае если функции исполнительного органа некоммерческой организации переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему), то представляются:
  + заверенная подписью уполномоченного лица и печатью некоммерческой организации копия протокола общего собрания Участников либо коллегиального высшего органа управления (выписка из него) о принятом решении о передаче полномочий и утверждении условий договора с управляющей организацией (управляющим);
  + заверенная подписью уполномоченного лица и печатью некоммерческой организации копия договора, заключенного с управляющей организацией (управляющим) от имени некоммерческой организации лицом, председательствовавшим на общем собрании Участников, утвердившим условия договора с управляющей организацией (управляющим), или Участником некоммерческой организации, уполномоченным решением общего собрания Участников;
  + пакет документов на управляющую организацию (такой же, как на любого Участника договора) или копия документа, подтверждающего регистрацию управляющего в качестве индивидуального предпринимателя;
  + копия заключения территориального органа Федеральной антимонопольной службы о согласии на передачу функций единоличного исполнительного органа управляющей организации в случае, если такое согласие требуется в соответствии с действующим законодательством, либо справка об отсутствии оснований для получения согласия Федеральной антимонопольной службы, если документ, оформляющий договор, не содержит гарантий контрагента об отсутствии необходимости получения согласия.
* Протокол общего собрания Участников либо иного органа, уполномоченного назначать (избирать) исполнительный орган, о назначении лица, которому были предоставлены полномочия на заключение контракта с исполнительным органом некоммерческой организации от ее имени.
* Протокол о принятии органом, уполномоченным в соответствии с учредительными документами контрагента принимать решение о совершении (одобрении) договора, содержащий решение такого органа о совершении (одобрении) договора.
* Доверенность на уполномоченных лиц (в случае, если предполагается заключение договора от имени некоммерческой организации представителем по доверенности).
* Внутренние документы некоммерческой организации (положений о совете директоров, правлении, генеральном директоре и т.п.), если в учредительных документах контрагента имеются ссылки на эти документы (в части полномочий органов управления юридического лица на совершение сделок).

**Лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, предоставляют следующие документы:**

* Нотариально заверенную копию Свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.
* Нотариально заверенную копию Свидетельства о постановке на учет физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в ФНС.
* Копия документа, удостоверяющего личность.
* Оригинал или нотариально заверенную Выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную территориальным подразделением ФНС не ранее, чем за 1 месяц до даты предоставления.

**Участники, являющиеся юридическими лицами - нерезидентами в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют следующие документы:**

* Нотариально заверенную копию Свидетельства (сертификат) о государственной регистрации юридического лица (Certificate of Incorporation) и (или) Выписка из Торгового и/или иного Реестра в соответствии с личным законом иностранного юридического лица, включая дополнительные (о регистрации изменений и дополнений в юридическом статусе и/или реквизитах).
* Нотариально заверенную копию Устава и Учредительного договора (Меморандум) с изменениями к ним, иные документы об учреждении иностранного юридического лица.
* Нотариально заверенную копию Сертификата о правоспособности (юридическом статусе) компании Certificate/ Certificate of Good Standing.
* Нотариально заверенную копию Сертификата Акционеров (в случае ведения открытого Реестра компаний в стране регистрации).
* Нотариально заверенную копию Сертификата о резидентности компании/ Налоговый сертификат (справка) / Certificate of Tax Residency.
* Нотариально заверенную копию Сертификата о зарегистрированном агенте.
* Нотариально заверенную копию Сертификата о зарегистрированном офисе.
* Заверенные Участником:
  + Документы, подтверждающие полномочия Директора (-ов) компании (Протоколы решений органов управления иностранного юридического лица об избрании (назначении) исполнительного органа (лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности)).
  + Сертификат о должностных лицах компании (Директор(а), Секретарь)/ Сертификат сведений о компании (Certificate of Incumbency).
  + Доверенность на представителя иностранного юридического лица (на заключение и/или подписание соответствующего договора или иного документа, если от имени юридического лица действует его представитель);

b) анкету по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — ;

* + - * 1. оригинал справки о выполнении аналогичных (сопоставимых) по характеру и объему оказываемых договоров по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — ;
        2. иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
      1. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.
      2. В случае если по каким-либо причинам Участник не может представить требуемый документ, он должен приложить составленный в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Заказчику в соответствии Участника данному требованию.

## Подача предложений и их прием

1. * 1. Перед подачей предложения и его копии должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Предложение запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Оригинал предложения». Копии предложения запечатываются в конверты, обозначаемые словами «Копия-1 предложения», «Копия-2 предложения» и т.д.
     2. Запечатанные конверты с предложением и его копиями помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан.
     3. На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:
        1. наименование, юридический и почтовый адрес Организатора закупки/Заказчика в соответствии с пунктом ;
        2. полное фирменное наименование Участника, его юридический и почтовый адрес;
        3. предмет договора в соответствии с пунктом .
     4. Участники должны обеспечить доставку своих предложений по следующему адресу: 664033, Российская Федерация, Иркутская область, г. Иркутск, Лермонтова, 257, каб. 614 (6 этаж, приемная главного инженера) в режиме рабочего времени Организатора закупки (понедельник-четверг: с 8:00-17:15, пятница: с 8:00-16:00; суббота, воскресенье: выходные дни). Ответственный за прием предложений: Каткова Полина Викторовна, тел.: (3952) 790-334. При этом Участникам рекомендуется предварительно позвонить по указанному телефону. В случае направления Предложений через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.
     5. Организатор закупки заканчивает принимать предложения в 16:00ч. местного времени 26 марта 2014г. Предложения, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Организатором закупки без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.
     6. Представитель Организатора закупки выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

## Вскрытие поступивших конвертов

* + 1. Организатор закупки проводит публичную процедуру вскрытия поступивших конвертов начиная с 14:00ч. местного времени 27 марта 2014г.по адресу Российская Федерация, Иркутская область, г. Иркутск, Лермонтова, 257, каб. 808 в присутствии не менее чем двух членов комиссии.
    2. На этой процедуре могут присутствовать представители Участников открытого запроса предложений, своевременно подавших предложения. Для присутствия на данной процедуре Участникам открытого запроса предложений рекомендуется заблаговременно связаться с Самохиной Е.А. т.(3952) 797-530 и предупредить о своем намерении присутствовать на данной процедуре. Для подтверждения права присутствия на процедуре вскрытия конвертов представителям Участников открытого запроса предложений следует иметь при себе оригиналы расписок Организатора закупки в получении конвертов.
    3. Присутствующие представители Участников открытого запроса предложений регистрируются, а лист регистрации прикладывается к протоколу вскрытия конвертов.
    4. В ходе данной процедуры комиссия вскрывает каждый полученный конверт и оглашает следующие сведения, основываясь на материалах предложения:
       1. наименование и адрес Участников открытого запроса предложений;
       2. наименование поставляемой продукции и выполняемых работ;
       3. сведения о соответствии пакета документов по его перечню требованиям Документации по открытому запросу предложений;
    5. По ходу процедуры вскрытия конвертов секретарь комиссии ведет соответствующий протокол, в котором отражается вся информация, оглашенная комиссией.

## Оценка предложений

* + 1. Общие положения
       1. Оценка предложений осуществляется комиссией по открытому запросу предложений и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными комиссией по открытому запросу предложений.
       2. Оценка предложений включает отборочную стадию (пункт ) и оценочную стадию (пункт 2.8.3).
    2. Отборочная стадия
       1. В рамках отборочной стадии закупочная комиссия (далее - комиссия по открытому запросу предложений) проверяет:
          1. правильность оформления предложений и их соответствие требованиям настоящей документации по открытому запросу предложений по существу;
          2. соответствие Участников требованиям настоящей документации по открытому запросу предложений;
          3. соответствие коммерческого и технического предложения требованиям настоящей документации по открытому запросу предложений.
       2. В рамках отборочной стадии комиссия по открытому запросу предложений может запросить Участников разъяснения или дополнения их предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом комиссия по открытому запросу предложений не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть предложения.
       3. При проверке правильности оформления предложения комиссия по открытому запросу предложений вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо предложения. Комиссия по открытому запросу предложений с письменного согласия Участника также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
       4. По результатам проведения отборочной стадии комиссия по открытому запросу предложений имеет право отклонить предложения, которые:
       5. в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей документации по открытому запросу предложений;
       6. поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей документации по открытому запросу предложений;
       7. поданы Участниками, не предоставившими документы, требуемые настоящей документацией, либо в представленных документах имеются недостоверные сведения об Участнике или о предлагаемой им продукции;
       8. содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей документации по открытому запросу предложений;
       9. содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.
       10. В случае если подавшие заявки Участники удовлетворяют любому из следующих условий:
* В состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;
* Одна из компаний владеет более чем 50% другой;
* Исполнительный орган один и тот же,

то в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена одна единая заявка, в противном случае комиссия по открытому запросу предложений имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

2.8.2.11.Участники, удовлетворяющие всем требованиям отборочной стадии, допускаются к переторжке.

* + 1. Оценочная стадия

В рамках оценочной стадии комиссия по открытому запросу предложений оценивает и сопоставляет предложения и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика в соответствии с утвержденным Положением о работе комиссии по открытому запросу предложений, исходя из следующих критериев:

* + - 1. наименьшая стоимость оказания услуг;
      2. наилучшее условие оплаты;
      3. наилучший срок оказания услуг;
      4. наличие положительного, либо отрицательного опыта совместной работы с ООО «Иркутскэнергосбыт».

## Переторжка

* + 1. Организатор закупки оставляет за собой право предоставить Участникам открытого запроса предложений возможность добровольно повысить предпочтительность их предложений путем снижения первоначальной (указанной в предложении) цены (далее - процедура переторжки, переторжка), а также других условий оказания услуг (сроки выполнения работ, сроки оплаты).
    2. Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает Закупочная комиссия по открытому запросу предложений самостоятельно.
    3. Переторжка имеет очную форму проведения.
    4. При проведении переторжки на нее в обязательном порядке приглашаются только те Участники, предложения которых не были отклонены. Закупочная комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения Участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения учитываются наравне с основными.
    5. Переторжка может быть проведена только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных предложений.
    6. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие предложение, либо лица, уполномоченные Участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для Участника цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в Закупочную комиссию по открытому запросу предложений документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки).
    7. В случае прибытия на переторжку лиц, не являющихся руководителями юридического лица – участника, эти лица должны иметь с собой конверты, в которых содержится документ, в котором (в свободной форме) четко указана минимальная цена предложения, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель Участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя Участника и руководителя экономической службы Участника (при отсутствии — главным бухгалтером), а также скрепляется оттиском печати Участника.
    8. Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом с минимальной ценой под роспись сдаются в Закупочную комиссию по открытому запросу предложений. Участники, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой, в переторжке не участвуют, и их предложения остаются действующими с ранее объявленной ценой. При обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой, любая цена Участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.
    9. При переторжке Организатор закупки в лице председателя или секретаря Закупочной комиссии по открытому запросу предложений вскрывает поданные Участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов Закупочной комиссии (без оглашения Участникам), предлагает приглашенным Участникам в индивидуальном порядке объявлять новые цены комиссии. Переторжка проводится в присутствии не менее чем двух членов Закупочной комиссии по открытому запросу предложений. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае Организатор закупки открытого запроса предложений предупредит об этом Участников в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с Участниками определить его в процессе проведения переторжки. Переторжка ведется последовательно со всеми Участниками в индивидуальном порядке с соблюдением требования п.8.3.4.3. «Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд общества с ограниченной ответственностью «Иркутская Энергосбытовая компания» (ООО «Иркутскэнергосбыт») в новой редакции» (опубликовано на официальном сайте zakupki.gov.ru), до тех пор, пока каждый участник переторжки не объявит о том, что заявил окончательную цену и далее уменьшать ее не будет. В случае если шаг переторжки был определен заранее, Закупочная комиссия по согласованию с Участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.
    10. Если окончательная цена, заявленная Участником по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с документом с минимальной ценой у данного Участника, Закупочная комиссия по открытому запросу предложений принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки и делает соответствующее объявление.
    11. Если цена, заявленная Участником в ходе переторжки, в какой-то момент окажется ниже, чем это указано в конверте в документе с минимальной ценой у данного Участника, Закупочная комиссия огласит содержащуюся в таком конверте цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой предложения после переторжки, а заявленную отвергнет; при этом данный Участник не вправе давать новые предложения по цене.
    12. По ходу проведения переторжки Организатор закупки вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. В обязательном порядке результаты процедуры переторжки оформляются протоколом. Участники переторжки также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры, за исключением переговоров с другими участниками (см. п. 8.3.4.3. «Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд общества с ограниченной ответственностью «Иркутская Энергосбытовая компания» (ООО «Иркутскэнергосбыт») в новой редакции» (опубликовано на официальном сайте zakupki.gov.ru).
    13. Цены, другие условия (пункт 2.9.1), полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами Закупочной комиссии, и считаются окончательными для каждого из Участников этой процедуры.
    14. Участники открытого запроса предложений, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, изменившие другие условия, обязаны дополнительно представить по запросу Организатора закупки откорректированные с учетом новой цены и других условий, полученных после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий предложения, кроме ценовых.
    15. Предложения Участника открытого запроса предложений по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в переторжке.
    16. После проведения переторжки Закупочная комиссия по открытому запросу предложений производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке предложений и построении итоговой ранжировки предложений. Предложения Участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.
    17. Участие в переторжке не расценивается Организатором закупки как нарушение требований пункта .

## Определение победителя

* + 1. Комиссия по открытому запросу предложений на своем заседании принимает решение либо по определению победителя, либо по завершению данной процедуры открытого запроса предложений без определения победителя и заключения договора (пункт ).
    2. Комиссия по открытому запросу предложений еще раз с учетом результатов переторжки оценивает и сопоставляет предложения и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика.
    3. В случае если самое лучшее предложение не удовлетворит Организатора закупки полностью, комиссия вправе принять решение об отказе от дальнейшего проведения процедуры открытого запроса предложений и выбора победителя.
    4. Решение комиссии по открытому запросу предложений оформляется протоколом заседания комиссии.

## Подписание договора

* + 1. Договор между Заказчиком и победителем подписывается в течение 20 рабочих дней с момента подписания итогового протокола по выбору победителя.
    2. Условия договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика и пунктом .

## Уведомление Участников о результатах открытого запроса предложений

* + 1. Организатор закупки в течение 3-х рабочих дней после подписания протокола заседания Закупочной комиссии, опубликует результаты закупки на сайте [www.zakupki.gov.ru/223](http://www.zakupki.gov.ru/223)

## Подготовка электронной копии заявки на участие в конкурсе

* + 1. Участник конкурса также должен подготовить электронную копию заявки на участие в конкурсе.
    2. Электронная копия заявки должна быть представлена на компакт-диске CD-R или DVD-R. Диск должен быть вложен в отдельный информационный конверт, подшиваемый в состав оригинала заявки на участие в конкурсе.
    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.
    4. Электронные версии документов должны полностью соответствовать печатным версиям документов.
    5. Электронная копия заявки предназначена для ускорения процесса оценки и сопоставления заявок. После проведения процедуры закупки электронная копия будет храниться вместе с оригиналом заявки.

# 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 открытого запроса предложений, опубликованное на сайте [www.zakupki.gov.ru/223](http://www.zakupki.gov.ru/223) номер извещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и документацию по открытому запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия открытого запроса предложений,

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

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу:

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

(юридический и почтовый адрес Участника)

предлагает заключить договор на:

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

(краткое описание оказываемых ус луг/выполняемых работ)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Коммерческим предложением, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом предложение, на общую сумму

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость предложения с НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (итоговая стоимость, рублей, с НДС) |

Настоящее предложение имеет правовой статус оферты и действует по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года (включительно).

Настоящее предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. — на \_\_\_\_ листах;
2. — на \_\_\_\_ листах;
3. — на \_\_\_\_ листах;
4. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям — на \_\_\_\_ листах.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Письмо следует оформить на официальном бланке 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), юридический и почтовый адрес.
       3. Участник должен указать стоимость оказания услуг с коммерческим предложением. 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 согласно требованиям подпункта .
       5. Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.
       6. Письмо должно быть подписано и скреплено оттиском печати в соответствии с требованиями подпунктов и 4.

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

* + 1. Форма Технического предложения на выполнение работ/оказание услуг

**начало формы**

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

**Техническое предложение**

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

| № позиции в таблице-1 коммерческого предложения: **1** Наименование услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Требования Заказчика | Предложение Участника закупки |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| … |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник указывает дату и номер предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 3).
       2. Участник указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму), свой юридический и почтовый адрес.
       3. В техническом предложении описываются все позиции таблицы-1 коммерческого предложения.
       4. В колонке «Требования Заказчика» отдельно приводится каждое отдельное требование, указанное в Приложении №1.
       5. В колонке «Предложение Участника конкурса» указывается конкретное описание соответствующих характеристик предлагаемой продукции, значения технических и иных показателей качества продукции.

## Коммерческое предложение (форма 3)

* + 1. Форма Коммерческого предложения

**начало формы**

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

**Коммерческое предложение**

**Таблица-1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Услуга | Кол-во | Ед. | Цена, руб. | Сумма, руб. |
| 1 |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО** |  |  |  |  |

**Таблица-2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование статьи расходов | Стоимость, руб. |
|  | Стоимость услуги (итого таблицы-1) |  |
|  | Стоимость дополнительных услуг [расшифровать, какие дополнительные услуги должны быть включены в стоимость] |  |
|  | **ИТОГО (1+2+…+N)** |  |

**Таблица-3. Прочие коммерческие условия оказания услуг**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Значение |
|  | Срок оказания услуг |  |
|  | Условия оплаты |  |
|  | Наличие положительного, либо отрицательного опыта совместной работы с ООО «Иркутскэнергосбыт» |  |
| … | и т.д. |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник указывает дату и номер предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 3).
       2. Участник указывает свое полное фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой юридический и почтовый адрес.
       3. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником запроса предложений.
       4. Цена единицы и общая стоимость в таблице-1 должны включать стоимость транспортировки и экспедирования единых платежных документов (счетов) от места, установленного Организатором закупки, доставка ЕПД по адресам проживания потребителей электрической и тепловой энергии (жилое помещение, почтовый ящик, нарочно) по территории Иркутской области, все расходы, связанные с исполнением перечисленных работ, в том числе расходы на уплату налогов (кроме НДС), сборов и других обязательных платежей по **Лоту**.
       5. В зависимости от того, с НДС или без НДС указывается цена заявки, в таблицах могут быть указаны как цены с НДС, так и без НДС (а НДС – отдельной строкой или вообще не указываться). В любом случае, цена предложения должна совпадать с итоговой суммой по итоговой строке таблицы-2.

## Протокол разногласий по проекту договора (форма 4)

* + 1. Форма Протокола разногласий по проекту договора

**начало формы**

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

**Протокол разногласий к проекту договора**

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

**«Обязательные» условия договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта договора (указать раздел, пункт) | Исходные формулировки | предложения Участника | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**«Желательные» условия договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта договора (указать раздел, пункт) | Исходные формулировки | предложения Участника | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник указывает дату и номер предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 3).
       2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой юридический и почтовый адрес.
       3. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта договора (Приложение №2), 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 предложений по внесению изменений в проект договора, в подготовленном протоколе разногласий Участник 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 от подписания договора в случае признания его победителем.
       5. Условия договора будут определяться в соответствии с пунктом .
       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 документации по открытому запросу предложений и предложении победителя.
       7. В любом случае Участник должен иметь в виду что:
          1. если какое-либо из обязательных договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Заказчика, такое предложение будет отклонено независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
          2. в любом случае, предоставление Участником протокола разногласий по подготовленному Организатором закупки/Заказчиком исходному проекту договора не лишает Участника и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

## Анкета Участника (форма 5)

* + 1. Форма Анкеты Участника

**начало формы**

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

**Анкета Участника**

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и полное 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, ОГРН Участника |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и адреса постановки на налоговый учет филиала, затем указать почтовый адрес филиала, в случае его отличия от предшествующего адреса. |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, БИК, корреспондентский счет, 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**

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

## Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 6)

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

**начало формы**

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

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

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

| №  п/п | Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения) | Заказчик  (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны) | Описание договора (объем и состав поставок, описание основных условий договора) | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый год [**указать год, например «2012»**]** | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за целый год [**указать год, например «2013»**]** | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за [**указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2014 года»**]** | | | |  | **х** |

Организатор закупки рекомендует Участникам приложить оригиналы или копии отзывов об их работе, данные контрагентами.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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