

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель комиссии
ООО «Энерготранзит»
Кочетков В.А.
от «3» октября 2013 г.

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОТКРЫТОМУ ЗАПРОСУ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

***Открытый запрос предложений
на право заключить договор на выполнение расчета и экспертизы нормативов потерь
электроэнергии при ее передаче по электрическим сетям ООО «Энерготранзит»,
подготовка экспертного заключения установленного образца.***

1. Общие положения проведения запроса предложений

- 1.1. Запрос предложений не является разновидностью торгов. При проведении запроса предложений извещение о запросе предложений вместе с документацией по запросу предложений является приглашением участникам размещения заказа делать oferty в адрес ООО «Энерготранзит» (далее - Заказчик); заявка на участие в запросе предложений является offerтой участника запроса предложений. При этом Заказчик не имеет обязанности заключения договора по его результатам.
- 1.2. Порядок проведения запроса предложений устанавливается в утвержденном извещении о запросе предложений и в настоящей документации по запросу предложений, подготовленных в соответствии с требованиями Положения о закупках Заказчика.
- 1.3. Закупочная документация размещается Заказчиком на официальном сайте www.zakupki.gov.ru (раздел «Закупки»).
- 1.4. Требования к услугам (работам) устанавливается в соответствии с техническим заданием (раздел 4 настоящей документации).

2. Требования к участникам

- 2.1. Заказчик ориентируется на работу с квалифицированными поставщиками, подрядчиками, исполнителями, имеющими положительную деловую репутацию и необходимые ресурсные возможности для своевременного и успешного выполнения договора.
- 2.2. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящей документацией.
- 2.3. Обладание участником закупочных процедур полной правоспособностью на участие в закупочной процедуре, заключение и исполнение договора по результатам такой закупочной процедуры;
- 2.4. Не проведение ликвидации участника закупочных процедур - юридического лица и Отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупочных процедур - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 2.5. Отсутствие у участника закупочных процедур 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 закупочных процедур по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупочных процедур считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупочной процедуре не принято.
- 2.6. Соответствие участников требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, а именно наличие у них лицензий, специальных разрешений, обязательное членство в саморегулируемых организациях (СРО).

3. Подготовка заявок на участие в запросе предложений

- 3.1. Участники запроса предложений подготавливают свои заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями настоящей документации.
- 3.2. Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений.

- 3.3. Предложение участника действует в течение срока, установленного в ней участником запроса предложений в соответствии с требованиями закупочной документации (по форме №1 «Письмо о подаче оферты»).
- 3.4. В закупочной документации участник в составе своей заявки (оферты) должен предоставить следующие документы:
- а) Сведения об участнике (по форме №3): фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), ИНН, номер контактного телефона и другие установленные Документацией сведения;
 - б) Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника:
 - копия решения о назначении или об избрании и приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо (руководитель) обладает правом действовать от имени Участника без доверенности.
 - В случае если от имени Участника действует иное лицо, также предоставляется доверенность на осуществление действий от имени Участника, заверенная печатью Участника и подписанную руководителем Участника или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника, Предложение должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.
 - в) Копии учредительных документов Участника, заверенные нотариально или заверенные печатью и подписью уполномоченного лица Участника (свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о внесении в единый государственный реестр юридических лиц, устав организации) (для юридических лиц), нотариально заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц);
 - г) Полученную не ранее чем за 1 (один) месяц до дня размещения извещения о проведении запроса предложений оригинал или нотариально заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
 - д) Иностранцы участники Запроса предложений предоставляют надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за 1 (один) месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений;
 - е) Копии документов, подтверждающих соответствие участников требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом запроса предложений, в случае если в соответствии с законодательством установлены такие требования (копии лицензий и иных разрешительных документов);
 - ж) Копии баланса вместе с отчетом о прибылях и убытках за последний завершённый финансовый год и последний отчетный период, предшествующий подаче Предложения, или копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, с отметкой налогового органа о приеме, за аналогичный период, в случае, если участник применяет упрощенную систему налогообложения, заверенные печатью и подписью уполномоченного лица Участника;
 - з) Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;
 - и) Справку в свободной форме о выполнении аналогичных (сопоставимых) по характеру и объему работ, оказания услуг, поставки товаров;
 - к) Копию уведомления налогового органа о применении участником упрощенной системы

налогообложения заверенную печатью и подписью уполномоченного лица Участника, в случае, если участник применяет упрощенную систему налогообложения;

- л) Иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
- 3.5. Все документы, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений, должны быть подписаны уполномоченным лицом участника запроса предложений.

4. Изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса предложений

- 4.1. Заказчик вправе внести изменения в извещении о запросе предложений и закупочную документацию. Заказчик размещает информацию на официальном сайте в течение 3-х дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.
- 4.2. В любой момент до окончания подачи заявок Заказчик, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте Заказчика.
- 4.3. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений вплоть до подведения итогов. Уведомление об отказе от проведения запроса предложений размещается на официальном сайте Заказчика.

5. Подача заявок на участие в запросе предложений

- 5.1. Заявка на участие в запросе предложений подается Заказчику запроса предложений в письменной форме на бумажном носителе по адресу Заказчика, если иное не указано в Извещении запроса предложений.
- 5.2. При представлении заявки в форме бумажного документа, участник должен соблюсти следующие необходимые требования:
- а) каждый документ, входящий в заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от имени Участника без доверенности.
 - б) каждый документ, входящий в заявку, должен быть скреплен печатью Участника;
 - в) должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц заявки;
 - г) заявка должна быть надежно запечатана в конверт (пакет, ящик и т.п.), обозначаемый словами «Оригинал Заявки»;
 - д) на конверте указывается следующая информация:
 - наименование и адрес Заказчика;
 - полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
 - предмет конкурентной процедуры в соответствии с опубликованным извещением.
- 5.3. Прием заявок заканчивается не позднее даты и времени, указанных в извещении о проведении закупочной процедуры и в закупочной документации в качестве даты окончания приема заявок. Заявки, полученные позднее установленного срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу.
- 5.4. Заказчик (Секретарь комиссии по размещению заказов) выдает по требованию участника, расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием даты и времени получения.
- 5.5. После получения заявки Заказчик обеспечивает ее регистрацию.

6. Изменение условий заявки

- 6.1. После подачи заявки на участие в запросе предложений, но до окончания срока подачи заявок, участник запроса предложений вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора, путем подачи заявки с дополнениями (изменениями) к основной заявке.
- 6.2. После окончания срока подачи заявки изменение ее условий, а также отзыв такой заявки, не допускаются.

7. Рассмотрение заявок

- 7.1. Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений производится тендерной комиссией (далее - Комиссия) в рамках отборочного и оценочного этапов (в соответствии с п.9.11 и п.9.1 Положения о закупках).

- 7.2. Комиссия вправе привлекать к процессу оценки экспертов, работников Заказчика.
- 7.3. Общий срок проведения Заказчиком отборочного и оценочного этапа должен составлять не более 15 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками. Данный срок может быть продлен Комиссией
- 7.4. Отборочный этап по решению Комиссии может совмещаться с оценочной стадией, но в любом случае заявки участников, которым отказано в допуске к участию в запросе предложений, не подлежат оценке.
- 7.5. Комиссия рассматривает заявки участников (поступившие заключения от инициатора закупки (экспертов), в случае если они привлекались) и осуществляет ранжирование предложений участников по предпочтительности, после чего определяет лучшее предложение. При принятии решений в рамках отборочной и оценочной стадии Комиссия также может принимать и любые самостоятельные решения.

8. Отборочный этап рассмотрения заявок

- 8.1. Отбор участников запроса предложений проводится из числа участников запроса предложений, своевременно подавших заявки на участие в запросе предложений. В рамках отбора Комиссия проверяет поданные заявки на соответствие установленным требованиям и условиям закупочной документации, в частности на:
 - а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
 - б) соответствие предлагаемых товаров, работ, услуг и предлагаемых условий договора;
 - в) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника запроса предложений в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, если таковое требовалось.
- 8.2. При проведении отборочного этапа Комиссия вправе затребовать от участников запроса предложений разъяснения положений заявок и представление недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении документов, направленные на существенное изменение заявки на участие в запросе предложений, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков).
- 8.3. В случае установления факта подачи одним участником 2-х и более заявок на участие в закупочной процедуре, все такие заявки данного участника могут быть отклонены.
- 8.4. Комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении заявок, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками заявок более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданную заявку.
- 8.5. В случае, если заявка участника запроса предложений и сам такой участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 9.1. настоящего Положения, данный участник допускается к участию в запросе предложений и признается участником запроса предложений, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.
- 8.6. Решение об отклонении заявок или о допуске участника к запросу предложений принимается членами Комиссии путем голосования, результаты которого фиксируются в протоколе. Всем лицам, подавшим заявки на участие в запросе предложений, сообщается о принятом в их отношении решении по электронной почте (факсу).
- 8.7. В случае, если по итогам запроса предложений поступила только одна заявка, либо решением Комиссии признан соответствующим требованиям закупочной документации только один участник, либо не поступило ни одной заявки, запрос предложений признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником запроса предложений, принятие решения о прямой закупке у единственного исполнителя или повторное проведение закупочной процедуры.
- 8.8. При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

9. Оценочный этап рассмотрения заявок

- 9.1. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется Комиссией в соответствии с процедурами и критериями, установленными в закупочной документации.
- 9.2. Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений могут касаться:

- а) цены предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
 - б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей Организатора запроса предложений (включая предлагаемые договорные условия);
 - в) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличие у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, ресурсов.
- 9.3. В ходе проведения оценки заявок Комиссия вправе принять решение о проведении переговоров с участниками, направленные на улучшение предложений участников, в том числе цены, с оформлением соответствующего протокола.

10. Оценочный этап рассмотрения заявок

- 10.1. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется Комиссией в соответствии с процедурами и критериями, установленными в закупочной документации (п. 9 Информационной карты).
- 10.2. Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений могут касаться:
- а) цены предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
 - б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей Организатора запроса предложений (включая предлагаемые договорные условия);
 - в) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличие у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, ресурсов.
- 10.3 В ходе проведения оценки заявок Комиссия вправе принять решение о проведении переговоров с участниками, направленные на улучшение предложений участников, в том числе цены, с оформлением соответствующего протокола.

11. Порядок оценки заявок участников закупочной процедуры

11.1. Оценка заявок по критерию «Цена предложения»:

Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию "цена предложения", определяется по формуле:

$$Ra_i = \frac{A_{\max} - A_i}{A_{\max}} \times 100$$

где:

Ra_i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

A_{\max} - начальная (максимальная) цена договора;

A_i - предложение i -го участника конкурса по цене договора;

Для расчета итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию "цена предложения", умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

11.2. Оценка заявок по критериям «Качество услуг» и «Квалификация участника».

Рейтинг, присуждаемый заявке по критериям «Качество услуг» и «Квалификация участника», определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов Комиссии, присуждаемых этой заявке по указанному критерию. При проставлении баллов члены комиссии основываются на требованиях настоящей документации. В соответствии с п.9 Информационной карты Раздела 2 оценивается совокупность данных, представленных в заявке, характеризующих значимость Участника запроса предложений на рынке добровольного медицинского страхования. Количество баллов по критерию, которое можно присвоить заявке, от 0 до 100 баллов.

В случае применения показателей рейтинг, присуждаемый i -й заявке по критериям «Качество услуг» и «Квалификация участника» определяется по формуле:

$$Rc_i = C_1^i + C_2^i + \dots + C_k^i,$$

где:

Rc_i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

C_k^i - значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов Комиссии), присуждаемое Комиссией i -й заявке на участие в запросе предложений по k -му показателю, где k - количество установленных показателей.

Для получения оценки (значения в баллах) по критерию (показателю) для каждой заявки вычисляется среднее арифметическое оценок в баллах, присвоенных всеми членами Комиссии по критерию (показателю).

Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критериям «Качество услуг» и «Квалификация участника, умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

- 11.3. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, установленному в настоящей документации, умноженных на их значимость.

Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в ней условий исполнения договора производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке.

Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер.

- 11.4. Все вычисления осуществляются Комиссией на заседании по оценке и сопоставлению заявок на участие в запросе предложений на оценочном этапе.
- 11.5. При равенстве баллов участников конкурса победителем признается участник, подавший заявку (оферту) ранее остальных участников конкурса.

12. Подведение итогов и определение победителя

- 12.1. По результатам оценки заявок на участие в запросе предложений Комиссия ранжирует заявки по степени уменьшения выгоды содержащихся в них условий, начиная с самой выгодной и заканчивая наименее выгодной.
- 12.2. Лучшим признается участник запроса предложений, предложивший, по мнению членов Комиссии лучшие условия исполнения договора. Принятое решение фиксируется в протоколе, который размещается на официальном сайте не позднее чем через 3 дня со дня подписания. Протокол содержит:
- сведения обо всех участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в запросе предложений;
 - сведения об участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения;
 - наименование участника, предоставившего лучшее предложение (1-й порядковый номер), а также следующим за ним участником (2-й порядковый номер).
- 12.3. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания указанного протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола.

13. Порядок заключения договора. Общие положения

- 13.1. Договор, право на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, подписывается Заказчиком и участником, чье предложение было признано лучшим, в течение установленного в закупочной документации срока (п.17 Информационной карты Раздела 2). Условия такого договора определяются согласно настоящей документации с одной стороны, и лучшему предложению участника закупочной процедуры с другой стороны.
- 13.2. В случае отказа участника, чье предложение было признано лучшим, либо победителя закупочной процедуры от подписания договора, Заказчик вправе обратиться с предложением о заключении договора к участнику, занявшему 2-е место, затем — 3-е место и так далее.

14. Условия заключаемого договора

- 14.1. Договор заключается путем объединения исходного проекта договора, приведенного в закупочной документации (Раздел 5), и лучшего предложения участника, с учетом преддоговорных переговоров.
- 14.2. Заключение договора возможно по форме, предложенной Победителем закупочной процедуры.

15. Преддоговорные переговоры

- 15.1. Между Заказчиком и участником, предложение которого признано лучшим по результатам проведения конкурентной процедуры, могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора, а также с целью улучшения технико-коммерческого предложения.

9.	Срок оказания услуг: Не позднее 90 календарных дней с даты подписания акта приёмки-передачи документации Место оказания услуг: г. Москва
10.	Срок опубликования Протокола вскрытия конвертов и протокола решения комиссии на официальном сайте заказчика В течение 3-х рабочих дней после дня подписания указанных протоколов.
11.	Дата и время подведения итогов: Место, дата и время подведения итогов: 117042, г. Москва, Чечёрский проезд, дом 24, Офис 1. «17» января 2014 года в 15-00 часов.

**РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В СОСТАВЕ
ЗАЯВКИ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ УЧАСТНИКА**

3.1. Письмо о подаче оферты

форма 1

начало формы

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

«__» _____ 2013 года

№ _____

Председателю Комиссии по размещению
заказов
ООО «Энерготранзит»
Таишев А.О.

Письмо о подаче оферты

Уважаемые господа!

Изучив уведомление о проведении открытого запроса предложений, опубликованное
_____ 2013 г. на официальном сайте _____ 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 оказание по _____ на
условиях и в соответствии с Коммерческим предложением, и другими неотъемлемыми
приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом
предложение (далее – Предложение).

Цена договора	<i>Сумма цифрами и прописью</i>
----------------------	---------------------------------

Данное предложение подается с пониманием того, что:

- Вы не отвечаете и не имеете обязательств по нашим расходам, связанным с подготовкой и подачей предложения, за исключением случаев, прямо оговоренных в законодательстве;
- Вы оставляете за собой право:
- принять или отклонить любое предложение в соответствии с условиями документации;
- отклонить все предложения.

Я, нижеподписавшийся, настоящим удостоверяю, что на момент подписания настоящего предложения _____ (Наименование Участника) полностью удовлетворяет требованиям к Участникам данного запроса предложений в частности:

- обладает необходимыми квалификационными данными, финансовыми ресурсами, управленческой компетентностью, опытом и репутацией;
- обладает гражданской правоспособностью для заключения договора оказания услуг;
- размер задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год не превышает _____ % (значение указать цифрами и прописью) балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
- не является неплатежеспособным или банкротом, не находится в процессе ликвидации, на его имущество в части, существенной для исполнения договора, не наложен арест, его экономическая деятельность не приостановлена.

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до «_____» _____
2014 года.

Условия оплаты: Согласно условиям проекта договора Раздела 4 закупочной документации.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

№ приложения	Наименование приложения	№ страницы	Число страниц
1.	Коммерческое предложение (форма №2)		
2.	и т.д.....		
3...			

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность)

М.П.

к о н е ц ф о р м ы

Инструкция по заполнению

- Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
- Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
- Участник должен указать итоговую стоимость услуг цифрами и словами, в рублях, с НДС в соответствии с итоговой стоимостью. Цену цифрами следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX 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.)».
- Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.
- Письмо должно быть подписано и скреплено печатью.

начало формы

Приложение № 1 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

Открытый запрос предложений на право заключения Договора на

Коммерческое предложение (предложение о цене договора)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность)

М.П.

конец формы

Примечание: Коммерческое предложение подается в соответствии с требованиями технического задания Раздела 4, заполняется в произвольной форме с расшифровкой (структурой) цены договора.

начало формы

Приложение № 2 к письму о подаче оферты
от « ____ » _____ г. № _____

Открытый запрос предложений на право заключения Договора на

Сведения об участнике

Наименование и адрес Участника: _____

№ п/п	Наименование	Сведения об участнике
Общие сведения		
1.	Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника	
2.	Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
3.	Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано)	
4.	ИНН/КПП Участника	
5.	ОГРН Участника	
6.	Юридический адрес	
7.	Почтовый адрес	
8.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
9.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
10.	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
11.	Факс Участника (с указанием кода города)	
12.	Адрес электронной почты Участника	
13.	Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона	
14.	Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника	

15.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	
16.	Информация о соисполнителях (субподрядчиках)	
17.	Размер уставного капитала, тыс.р.	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность)

М.П.

к о н е ц ф о р м ы