УТВЕРЖДАЮ
Председатель постоянно действующей Закупочной комиссии ОАО «ХПРК»
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Манушин
«26» мая 2014 года.

 **Открытый запрос предложений** **на оказание услуг: *Проведение периодических медицинских осмотров работников ОАО «ХПРК» в 2014 г.***

г. Хабаровск

2014 год

**Содержание**

[1. Общие положения 3](#_Toc389049557)

[1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений 3](#_Toc389049558)

[1.2 Правовой статус процедур и документов 3](#_Toc389049559)

[1.3 Обжалование 3](#_Toc389049560)

[1.4 Прочие положения 3](#_Toc389049561)

[1.5 Прочие положения 3](#_Toc389049562)

[1.6 Общий порядок проведения запроса предложений 3](#_Toc389049563)

[1.7 Размещение Извещения о проведении запроса предложений 3](#_Toc389049564)

[1.8 Предоставление Документации по запросу предложений Участникам 3](#_Toc389049565)

[1.9 Подготовка Предложений 3](#_Toc389049566)

[1.9.1 Общие требования к Предложению 3](#_Toc389049567)

[1.9.2 Требования к сроку действия Предложения 3](#_Toc389049568)

[1.9.3 Требования к языку Предложения 3](#_Toc389049569)

[1.9.4 Требования к валюте Предложения 3](#_Toc389049570)

[1.9.6 Разъяснение Документации по запросу предложений 3](#_Toc389049571)

[1.9.8 Продление срока окончания приема Предложений 3](#_Toc389049572)

[1.10 Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям 3](#_Toc389049573)

[1.10.1 Общие требования к Участникам 3](#_Toc389049574)

[1.10.2 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям 3](#_Toc389049575)

[1.11 Подача Предложений и их прием 3](#_Toc389049576)

[1.12 Вскрытие поступивших конвертов с Предложениями 3](#_Toc389049577)

[1.13 Рассмотрение Предложений и проведение переговоров 3](#_Toc389049578)

[1.13.1 Общие положения 3](#_Toc389049579)

[1.13.2 Отборочная стадия 3](#_Toc389049580)

[1.13.3 Проведение переговоров 3](#_Toc389049581)

[1.13.4 Оценка и сопоставление Предложений 3](#_Toc389049582)

[1.14 Переторжка 3](#_Toc389049583)

[1.15 Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя 3](#_Toc389049584)

[1.16 Подписание Договора 3](#_Toc389049585)

[1.17 Уведомление Участников о результатах запроса предложений 3](#_Toc389049586)

[2. Дополнительные инструкции по подготовке Предложений 3](#_Toc389049587)

[2.1 Статус настоящего раздела 3](#_Toc389049588)

[2.2 Подготовка электронной копии предложения на участие в запросе предложений 3](#_Toc389049589)

[3. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ 3](#_Toc389049590)

[3.1 Информация о проводимом запросе предложений 3](#_Toc389049591)

[4. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 3](#_Toc389049592)

[4.1 Опись документов (форма 1) 3](#_Toc389049593)

[4.2 Письмо о подаче оферты (форма 2) 3](#_Toc389049594)

[4.2.1 Форма письма о подаче оферты 3](#_Toc389049595)

[4.2.2 Инструкции по заполнению 3](#_Toc389049596)

[4.3 Техническое предложение (форма 3) 3](#_Toc389049597)

[4.3.1 Форма Технического предложения 3](#_Toc389049598)

[4.3.2 Инструкции по заполнению 3](#_Toc389049599)

[4.4 График выполнения работ (форма 4) 3](#_Toc389049600)

[4.4.1 Форма Графика выполнения работ 3](#_Toc389049601)

[4.4.2 Инструкции по заполнению 3](#_Toc389049602)

[4.5 Смета расходов (форма 5) 3](#_Toc389049603)

[4.5.1 Форма Сметы расходов 3](#_Toc389049604)

[4.5.2 Инструкции по заполнению 3](#_Toc389049605)

[4.6 График оплаты (форма 6) 3](#_Toc389049606)

[4.6.1 Форма графика оплаты 3](#_Toc389049607)

[4.6.2 Инструкции по заполнению 3](#_Toc389049608)

[4.7 Протокол разногласий по проекту Договора (форма 7) 3](#_Toc389049609)

[4.7.1 Форма Протокола разногласий по проекту Договора 3](#_Toc389049610)

[4.7.2 Инструкции по заполнению 3](#_Toc389049611)

[4.8 Анкета Участника (форма 8) 3](#_Toc389049612)

[4.8.1 Форма Анкеты Участника 3](#_Toc389049613)

[4.8.2 Инструкции по заполнению 3](#_Toc389049614)

[4.9 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 9) 3](#_Toc389049615)

[4.9.1 Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров 3](#_Toc389049616)

[4.9.2 Инструкции по заполнению 3](#_Toc389049617)

[4.10 Справка о материально-технических ресурсах (форма 10) 3](#_Toc389049618)

[4.10.1 Форма Справки о материально-технических ресурсах 3](#_Toc389049619)

[4.10.2 Инструкции по заполнению 3](#_Toc389049620)

[4.11 Справка о кадровых ресурсах (форма 11) 3](#_Toc389049621)

[4.11.1 Форма Справки о кадровых ресурсах 3](#_Toc389049622)

[4.11.2 Инструкции по заполнению 3](#_Toc389049623)

[4.12 Информационное письмо о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 12) 3](#_Toc389049624)

[4.13 Справка Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)» 3](#_Toc389049625)

[4.13.1 Форма справки Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) (форма 13) 3](#_Toc389049626)

[4.14 Письмо - подтверждение 3](#_Toc389049627)

[5. Техническое задание 3](#_Toc389049628)

[6. Проект Договора 3](#_Toc389049629)

# Общие положения

## Общие сведения о процедуре запроса предложений

* + 1. Организатор запроса предложений, указанный в п. (здесь и далее указываются разделы настоящей документации), от имени и по поручению Заказчика, указанного в п. , Извещением о проведении запроса предложений, размещенным в месте, указанном в п. , пригласил заинтересованных лиц (далее — Участники запроса предложений) к участию в запросе предложений (далее — запрос предложений) предмет которого указан в п. для нужд Заказчика запроса предложений, указанного в п. .
		2. Работы выполняются (услуги оказываются) для нужд потребителя, указанного в п..
		3. Для справок обращаться к представителю Организатора запроса предложений, указанного в п. .
		4. Запрос предложений проводится на основании распорядительного документа, указанного в п. . Организатор запроса предложений действует на основании договора с Заказчиком, указанном в п. 3.1.10
		5. Подробные требования к выполняемым работам (оказываемым услугам) изложены в Разделе [5](#_Техническое_задание) к настоящей документации (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации по запросу предложений). Проект Договора, который будет заключен по результатам данной процедуры запроса предложений, приведен в Разделе [6](#_Проект_Договора) к настоящей документации. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке Предложений, приведены в разделах 1 и . Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Предложения, приведены в разделе .
		6. Настоящий запрос предложений может проходить в несколько этапов по решению Заказчика. По результатам каждого из этапов в условия запроса предложений, прежде всего (но не ограничиваясь), в Техническое задание (Раздел [5](#_Техническое_задание)), в проект Договора (Раздел [6](#_Проект_Договора)), в требования к Участникам и порядку подтверждения соответствия этим требованиям (подраздел ), могут быть внесены изменения, в том числе существенные; внесенные изменения будут учтены в Документации по запросу предложений на соответствующий этап. По результатам каждого из этапов по решению Организатора также могут быть проведены переговоры с одним или несколькими Участниками. Организатора также вправе отказать любому из Участников в праве участвовать в последующих этапах данной процедуры запроса предложений, обосновав основную причину отказа, но не вдаваясь в объяснение всех оснований для принятия такого решения. Заказчик также вправе отказаться от проведения запроса предложений на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.

## Правовой статус процедур и документов

* + 1. Данная процедура запроса предложений не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1065 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.
		2. Размещенное в соответствии с пунктом Извещение вместе с настоящей документацией, 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 в соответствии с этим, однако Организатор оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Организатор оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что Предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.
		4. Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
		5. При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
			- 1. Результаты преддоговорных переговоров между Заказчиком и Победителем;
				2. Извещение о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;
				3. Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям заказчика.
		6. Иные документы Заказчика и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.
		7. Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении запроса предложений и настоящей Документации по запросу предложений стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим данные правоотношения и действующим на момент размещения на официальном сайте Извещения о проведении закупки Положением о закупке продукции для нужд ОАО «ХПРК».
		8. Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия председателя, заместителя председателя, членов, ответственного секретаря единой закупочной комиссии и иных работников Заказчика и Организатора закупки относительно условий, сроков проведения, предмета настоящей закупочной процедуры (за исключением информации, представленной участникам закупочной процедуры в порядке, установленном Положением о закупке продукции для нужд ОАО «ХПРК») носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом.
		9. Доказательством победы в закупочной процедуре является соответствующий протокол о выборе Победителя.

## Обжалование

* + 1. До заключения договора разногласия направляются в Центральную закупочную комиссию ОАО «Хабаровская производственно-ремонтная компания» (далее – ЦЗК). При получении заявления о рассмотрении разногласий секретарь ЦЗК незамедлительно уведомляет председателя комиссии, проводящей закупку. На время рассмотрения разногласий в ЦЗК процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.
		2. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, ЦЗК вправе принять одно или несколько из следующих решений:
			- 1. при разногласиях по запросу предложений – полностью или частично отменить неправомерное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупки.
				2. при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных Участником в результате неправомерного действия, решения либо использования неправомерной процедуры.
				3. признать заявление Участника необоснованным.
				4. Участник закупки может направить обращение/заявление/жалобу на «Линию доверия» ОАО «РАО энергетические системы Востока» посредством:
	+ Специализированной формы обратной связи «Линия доверия ОАО «РАО Энергетические системы Востока» на сайте Общества по адресу в Интернете :http://www.rao-esv.ru/fraud.
	+ Электронной почты на адрес: fraud@rao-esv.ru.
* Обращение на телефонной автоответчик по номеру +7(495) 287-67-05 (круглосуточно)
* Передачи на личном приеме у начальника Департамента внутреннего аудита Общества или лица, его замещающего (далее –личный прием)»
* Порядок подготовки и отправки обращений на «Линию доверия» ОАО «РАО Энергетические системы Востока» размещен на сайте Общества по адресу в Интернете: <http://www.rao-esv.ru/fraud>
	+ 1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением настоящего запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, обращения в ЦЗК Заказчика, разрешаются в следующем порядке:
* по закупкам, проводимым закупочными комиссиями первого и второго уровня, специальными закупочными комиссиями, закупочными комиссиями исполнительного аппарата ОАО «Хабаровская производственно-ремонтная компания» - в арбитражном суде г. Хабаровска

## Прочие положения

* + 1. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.
		2. Организатор запроса предложений и Заказчик обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по запросу предложений.
		3. Организатор запроса предложений вправе отклонить Предложение Участника, если он установит, что Участник запроса предложений прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора запроса предложений, вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя запроса предложений.
		4. Организатор вправе отклонить предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя запроса предложений.
		5. В соответствии с Извещением о проведении запроса предложений, Организатор имеет право отказаться от проведения запроса предложений в любое время, не неся никакой ответственности перед Участниками запроса предложений или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки. Организатор незамедлительно уведомляет всех Участников об отказе от проведения запроса предложений посредством размещения информации на Официальном сайте.

## Прочие положения

* + 1. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Заказчик по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.
		2. Организатор запроса предложений и Заказчик обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Предложениях. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по запросу предложений.
		3. Организатор запроса предложений вправе отклонить Предложение Участника, если он установит, что Участник запроса предложений прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора запроса предложений, вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие единой закупочной комиссией ОАО «ХПРК» решения по определению Победителя запроса предложений.
		4. Организатор вправе отклонить предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя запроса предложений.
		5. В соответствии с Извещением о проведении запроса предложений, Организатор имеет право отказаться от проведения запроса предложений в сроки, указанные в пункте , не неся никакой ответственности перед Участниками запроса предложений или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки. Организатор незамедлительно уведомляет всех Участников об отказе от проведения запроса предложений посредством размещения информации на Официальном сайте.

 Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений

## Общий порядок проведения запроса предложений

* + 1. С учетом положений пункта Запрос предложений проводится в следующем порядке:
			- 1. Размещение Извещения о проведении запроса предложений (подраздел ), осуществляется Официальном сайте однократно в течение всей процедуры Запроса предложений;
				2. Предоставление Документации по запросу предложений исполнителям (подраздел ), может повторяться на каждом из этапов Запроса предложений;
				3. Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Заказчиком Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел ), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
				4. Подача Предложений и их прием (подраздел ), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
				5. Вскрытие поступивших конвертов (подраздел );
				6. Рассмотрение Предложений (подраздел ), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
				7. Переторжка – при необходимости (подраздел )
				8. Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя (подраздел ), повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
				9. Подписание Договора (подраздел ), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений;
				10. Уведомление Участников о результатах запроса предложений (подраздел ), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений.
		2. Дополнительные условия и процедуры запроса предложений описаны в разделе .

## Размещение Извещения о проведении запроса предложений

* + 1. Извещение о проведении запроса предложений было опубликовано в порядке, указанном в пункте .
		2. Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора запроса предложений никаких последствий.

## Предоставление Документации по запросу предложений Участникам

* + 1. Участники могут получить настоящую Документацию по запросу предложений на официальном сайте, а также могут обратиться за получением печатной копии Документации по запросу предложений в порядке, указанном в Извещении о проведении запроса предложений.
		2. Порядок предоставления Документации по запросу предложений на последующие этапы (пункт ), в случае их проведения, будет доведен до сведения Участников дополнительно.

## Подготовка Предложений

* + 1. Общие требования к Предложению
			1. Участник должен подготовить Предложение, включающее документы, перечисленные в п. .
			2. Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора запроса предложений никаких последствий. В случае если Участник зарегистрирован вне Российской Федерации, он обязан предоставить: выписку из торгового реестра страны инкорпорации; предусмотренные законодательством иностранного государства документы обо всех лицах, способных прямо или косвенно контролировать деятельность юридического лица; для всех организаций независимо от страны инкорпорации и при наличии в составе учредителей, участников или иных владельцев доверительных управляющих, номинальных держателей, трастов или иных лиц, не являющихся собственниками – документы, служащие основанием прав таких лиц. На последующих этапах данной процедуры Запроса предложений (пункт ) в случае их проведения состав документов, включаемых в Предложение, а также их формы и требования к ним, могут измениться.

* + - 1. На последующих этапах данной процедуры запроса предложений (пункт ), в случае их проведения, состав документов, включаемых в Предложение, а также их формы и требования к ним, могут измениться
			2. Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.
			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 уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности (нотариально заверенная копия доверенности, в случае наделения полномочиями долгосрочной доверенностью) прикладывается к Предложению.
			4. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.
			5. Требования пунктов и не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.
			6. Дополнительные носители информации (CD‑R, брошюры, книги) 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, договоры об учреждении 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 копии Предложения на бумажном носителе, в количестве, указанном в п. , а также электронных копий Предложений (подраздел ) в количестве, указанном в п. . Копии Предложения на бумажном носителе 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.
			12. Организатор по окончании запроса предложений возвращает (по просьбе Участника) оригиналы всех материалов, вложенные в информационные конверты, за исключением тех оригиналов, не имеющих копий, на основании рассмотрения которых было принято решение об отклонении или принятии Предложения данного Участника.
		1. Требования к сроку действия Предложения
			1. Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (подраздел ). В любом случае этот срок не должен быть менее чем указанный в п. .
			2. Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения Предложения Участника.
		2. 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 (в специально оговоренных случаях — с апостилем) при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — нотариально заверенный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Заказчик будет принимать решение на основании перевода.
			3. Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.
		3. Требования к валюте Предложения
			1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в Предложение, должны быть выражены в российских рублях за исключением нижеследующего.
			2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такого курса и даты его установления.
		4. **Сведения о начальной (предельной) цене запроса предложений**
1. В соответствии с Извещением о проведении запроса предложений, начальная (предельная) цена составляет величину, указанную в п. .
2. Организатор вправе отклонить предложение Участника только на том основании, что предложенная Участником цена превышает установленную начальную (предельную) цену.
	* 1. Разъяснение Документации по запросу предложений
			1. Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей Документации по запросу предложений. Запросы на разъяснение Документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.
			2. Организатор в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за срок, указанный в п. . Участник при этом должен иметь в виду, что все вопросы и ответы на них будут доступны всем остальным Участникам данной процедуры.
		2. **Изменение Документации по запросу предложений**
			1. Организатор запроса предложений в любой момент до истечения срока приема Предложений (подпункт 8) вправе внести поправки в изменить настоящую Документацию по запросу предложений.
			2. Текст изменений размещается на официальном сайте в течение 3-х календарных дней после принятия таких изменений.
			3. При внесении изменений в закупочную документацию срок подачи предложений может быть продлен (пункт ).
		3. Продление срока окончания приема Предложений
			1. При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в подпункте 8. с размещением извещения об этом на официальном сайте (пункт ).
			2. Организатор запроса предложений также вправе попросить Участников продлить срок действия Предложений. Участник запроса предложений вправе согласиться с такой просьбой, либо отклонить ее. Отклонение просьбы Организатора о продлении срока действия Предложений не имеет никаких отрицательных последствий и Предложение такого Участника действует в течение первоначально установленного срока.

## Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

* + 1. Общие требования к Участникам
			1. Участвовать в данной процедуре Запроса предложений может 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.
			2. На последующих этапах Запроса предложений (пункт ), в случае их проведения, требования к Участникам и к документам, подтверждающих их соответствие указанным требованиям, могут быть изменены с уведомлением всех участников.

Чтобы претендовать на победу в данной процедуре Запроса предложений и на право заключения Договора, Участник самостоятельно или коллективный участник в целом должен отвечать требованиям, указанным в п. .

* + 1. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям
			1. В связи с вышеизложенным Участник должен включить в состав Предложения документы, перечисленные в п. , подтверждающие его соответствие требованиям, указанным в п. .
			2. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.
			3. В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору о соответствии Участника данному требованию.
			4. В случае, если Участник зарегистрирован вне Российской Федерации, он обязан представить документы, предусмотренные п. , а так же: выписку из торгового реестра страны инкорпорации; предусмотренные законодательством иностранного государства документы обо всех лицах, способных прямо или косвенно контролировать деятельность юридического лица; для всех организаций независимо от страны инкорпорации и при наличии в составе учредителей, участников или иных владельцев доверительных управляющих, номинальных держателей, трастов или иных лиц, не являющихся собственниками – документы, служащие основанием прав таких лиц. В случае, если в соответствии с законодательством страны Участника представление тех или иных документов не возможно – Участник обязан представить справку с объяснением таких причин, а также (насколько это возможно) аналогичный документ, близкий по содержанию к запрашиваемому.

## Подача Предложений и их прием

* + 1. Перед подачей Предложение 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. На внешнем конверте указывается следующая информация:
		3. На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:
			- 1. наименование и адрес Заказчика в соответствии с пунктом ;
				2. полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
				3. предмет Договора в соответствии с пунктом .
		4. Запечатанные конверты с Предложением и его копиями помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:
			- 1. наименование и адрес Организатора запроса предложений в соответствии с пунктом ;
				2. предмет Договора в соответствии с пунктом ;
				3. слова «Не вскрывать до … (даты, указанной в п. ) только на заседании единой закупочной комиссии ОАО «ДГК»
		5. Если иное не предусмотрено правилами почтовой или курьерской пересылки, на внешнем конверте не следует указывать адрес Участника.
		6. Участники должны обеспечить приложение электронных версий Предложения.
		7. Участники должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Заказчика, указанному в п. . При этом Участникам рекомендуется предварительно связаться с представителем Организатора по реквизитам, указанным в пункте раздела и сообщить о планируемом времени и дате подачи Предложения. В случае направления Предложений через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.
		8. Организатор принимает Предложения в срок, указанный в п. . Предложения, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Организатором без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.
		9. Организатор выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.
		10. Сведения о сроке и месте окончания приема Предложений на последующие этапы (пункт ), в случае их проведения, будут доведены до сведения Участников дополнительно.

## Вскрытие поступивших конвертов с Предложениями

* + 1. Организатор запроса предложений проводит публичную процедуру вскрытия поступивших конвертов с Предложениями, согласно п. 3.1.20 в присутствии не менее чем одного члена единой закупочной комиссии ОАО «ХПРК».
		2. На этой процедуре могут присутствовать представители Участников запроса предложений, своевременно подавших предложения. Для присутствия на данной процедуре Участникам запроса предложений рекомендуется заблаговременно связаться с контактным лицом, указанным в п. , и предупредить о своем намерении присутствовать на данной процедуре. Для подтверждения права присутствия на процедуре вскрытия конвертов представителям Участников запроса предложений следует иметь при себе оригиналы расписок Организатора запроса предложений в получении конвертов.
		3. Присутствующие представители Участников запроса предложений регистрируются, а лист регистрации прикладывается к протоколу вскрытия конвертов.
		4. В ходе данной процедуры единая закупочная комиссия вскрывает каждый полученный конверт (кроме конвертов с надписью «Документы Участника о цепочке собственников») и оглашает следующие сведения, основываясь на материалах предложения:
			- 1. наименование и адрес Участника запроса предложений;
				2. наименование выполняемых работ и общую цену предложения;
				3. иные сведения, которые единая закупочная комиссия считает нужным огласить.
		5. Конверты с надписью «Документы Участника о цепочке собственников» на процедуре вскрытия конвертов не вскрываются, присутствующим лишь демонстрируется наличие таких конвертов в составе заявок участников. Содержащиеся в указанном конверте сведения не подлежат передаче по электронной почте и другим средствам связи.
		6. Представителям Участников запроса предложений может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути поданного Предложения и ответов на вопросы членов единой закупочной комиссии ОАО «ДГК».
		7. По ходу процедуры вскрытия единая закупочная комиссия ведет соответствующий протокол, в котором отражается вся основная информация по результатам процедуры вскрытия конвертов.

## Рассмотрение Предложений и проведение переговоров

* + 1. Общие положения
			1. Рассмотрение Предложений осуществляется единой закупочной комиссией ОАО «ДГК» и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными единой закупочной комиссией ОАО «ХПРК».
			2. Рассмотрение Предложений включает отборочную стадию (пункт ), проведение при необходимости переговоров (пункт ) и стадию оценки и сопоставления предложений (пункт ).
			3. Порядок, критерии и методики оценки Предложений на последующие этапы (пункт ), в случае их проведения, могут быть изменены. Это будет отражено в Документации по запросу предложений на последующие этапы с уведомлением участников, прошедших на этот этап.
		2. Отборочная стадия
			1. В рамках отборочной стадии единая закупочная комиссия проверяет:
				1. правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений по существу;
				2. соответствие Участников требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
				3. соответствие предложения требованиям настоящей Документации по запросу предложений.
				4. соответствие предлагаемых договорных условий требованиям настоящей Документации
			2. В рамках отборочной стадии единая закупочная комиссия может запросить Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе предоставление отсутствующих документов. При этом единая закупочная комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.
			3. При проверке правильности оформления Предложения единая закупочная комиссия вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения. Единая закупочная комиссия с письменного согласия Участника также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
			4. По результатам проведения отборочной стадии единая закупочная комиссия имеет право отклонить Предложения, которые:
				1. в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;
				2. поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
				3. содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
				4. содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник и/или не содержат документов, требуемых в соответствии с условиями настоящей закупочной документации, либо в представленных документах имеются недостоверные сведения об Участнике или о предлагаемой им работе (услуге).
			5. Единая закупочная комиссия ОАО «ХПРК» также вправе отклонить предложение Участника в случае, если его цена превышает установленную начальную (предельную) цену (п. ).
		3. Проведение переговоров
			1. После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переговоры с любым из Участников по любому положению его Предложения.
			2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Заказчик. При проведении переговоров Заказчик будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:
				1. любые переговоры между Организатор и Участником носят конфиденциальный характер;
				2. ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.
			3. Организатор в ходе переговоров может предложить:

Любой из Участников вправе отказаться от этого предложения без каких-либо последствий и участвовать в дальнейшей процедуре Запроса предложений самостоятельно.

* + 1. Оценка и сопоставление Предложений
			1. Единая закупочная комиссия оценивает и сопоставляет Предложения с учетом результатов переговоров (пункт ) и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев, указанных в п.
			2. В рамках каждого неценовых из критериев, указанных в пунктах Организатор запроса предложений вправе выделять подкритерии, по которым непосредственно будет проводиться оценка.

## Переторжка

* + 1. Организатор запроса предложений оставляет за собой право предоставить участникам запроса предложений возможность добровольно повысить предпочтительность их Предложений путем снижения первоначальной (указанной в Предложении) цены (далее - процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений. (пт [3.1.27](#_Информация_о_проводимом))
		2. Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает единая закупочная комиссия ОАО «ХПРК».
		3. К участию в переторжке в обязательном порядке приглашаются участники, предложения которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое. Решением единой закупочной комиссии к переторжке могут быть приглашены также участники, заявки которых заняли в предварительной ранжировке более низкие места. Единая закупочная комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения ранжируются отдельно (наравне с основными).
		4. Переторжка может быть проведена только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных Предложений. При этом результаты оценки заявок по неценовым критериям могут как сообщаться, так и не сообщаться участникам переторжки; если результаты оценки участников по неценовым критериям сообщаются, они должны быть сообщены всем участникам, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.
		5. В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных. Участник запроса предложений, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его Предложение остается действующим с ранее объявленной ценой. Представители таких Участников на процедуру переторжки не допускаются.
		6. Участники, приглашенные на переторжку и изъявившие желание участвовать в ней, должны в срок, установленный единой закупочной комиссией, представить в единую закупочную комиссию запечатанные конверты (по одному конверту от каждого Участника), в которых содержится документ с указанием в нем (в произвольной форме) минимальной цены Предложения, включая налоги и сборы (в т.ч. НДС и иные обязательные платежы), которая не должна быть равной или превышать цену, указанную первоначально в Предложении. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя Участника (или уполномоченного лица, имеющего соответствующую доверенность) и руководителя экономической службы Участника (или главным бухгалтером), а также скрепляется печатью Участника. Не допускается указания Участниками нескольких вариантов минимальных цен. Конверты должны быть запечатаны таким образом, чтобы обеспечить невозможность просмотра их содержимого до срока вскрытия конвертов, установленного единой закупочной комиссией.
		7. При обнаружении существенных (по мнению единой закупочной комиссии) нарушений в оформлении документа с минимальной ценой, а также порядка его представления любая цена Участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.
		8. Участники, не представившие в установленный срок конверт с документом с минимальной ценой или представившие его с нарушениями, признанными единой закупочной комиссией существенными, в переторжке не участвуют, их представители не могут присутствовать на процедуре переторжки. При окончательной оценке единая закупочная комиссия учитывает их цены, указанные в заявках. В случае решения единой закупочной комиссии о приглашении участника на переторжку с отлагательным условием (например, при условии представления им недостающих ранее или уточняющих документов), в случае неисполнения этого условия участником в рамках переторжки, единая закупочная комиссия вправе отклонить заявку/предложение такого участника после переторжки.
		9. Переторжка (в т.ч. одновременное вскрытие конвертов, представленных Участниками на переторжку) проводится в присутствии не менее чем одного члена единой закупочной комиссии и секретаря единой закупочной комиссии с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора закупки или третьих лиц. В случае, если плановая стоимость закупки составляет сумму свыше 100 000 тыс. рублей без учета НДС, переторжка проводится в присутствии не менее двух членов единой закупочной комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора закупки или третьих лиц.
		10. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения.
		11. 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 единую закупочную комиссию документы, подтверждающие их личность (паспорт) и полномочия (в случае, если на переторжку прибыл представитель Участника, не являющийся лицом, подписавшим заявку – заверенная Участником копия приказа или выписки из протокола собрания учредителей о назначении руководителя или оригинал доверенности).
		12. При очной переторжке председатель или секретарь единой закупочной комиссии в присутствии представителей Участников вскрывают поданные Участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов единой закупочной комиссии (без оглашения Участникам), предлагают всем приглашенным Участникам публично, поочередно объявлять новые цены. Участник объявляет новую цену своего предложения, основываясь на знании цен иных Участников, но не имея обязанности предложить цену обязательно ниже цен иных Участников (т.е. данная процедура не является аукционом на понижение или его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо от цен, заявленных другими Участниками).
		13. Единая закупочная комиссия имеет право назначить шаг очной переторжки до ее начала либо по согласованию с Участниками определить его в процессе проведения переторжки. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, единая закупочная комиссия по согласованию с Участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага. Переторжка ведется последовательно со всеми Участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут.
		14. Если окончательная цена, заявленная Участником устно по результатам очной переторжки, окажется выше цены, указанной в его конверте с документом с минимальной ценой, единая закупочная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им устно в ходе переторжки и делает соответствующее объявление.
		15. Если цена, заявленная Участником устно в ходе очной переторжки, в какой-то момент окажется ниже цены, указанной в документе с минимальной ценой, или будет равной ей, единая закупочная комиссия должна немедленно огласить содержащуюся в таком конверте цену с последующим занесением ее в протокол. В таком случае единая закупочная комиссия будет считать окончательной цену, указанную в документе с минимальной ценой, а заявленную устно отвергнет. При этом данный Участник не вправе давать новые предложения по цене (участвовать в дальнейшей процедуре переторжки). После указанного процедура переторжки должна быть продолжена без участия в ней Участника, заявившего устно цену, которая ниже или равна цене, указанной в документе с минимальной ценой.
		16. При заочной переторжке каждый Участник из числа приглашенных Организатором на эту процедуру и принявших решение об участии в ней, должен представить в адрес Организатора до заранее установленного срока один запечатанный конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного Участника. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем одного члена единой закупочной комиссии и секретаря единой закупочной комиссии. В случае, если плановая стоимость закупки составляет сумму свыше 100 000 тыс. рублей без учета НДС, вскрытие конвертов проводится в присутствии не менее чем двух членов единой закупочной комиссии. По желанию Участников, приглашенных к участию в переторжке и представивших конверты с документом с минимальной ценой, на процедуре заочной переторжки могут участвовать их представители.
		17. При очно-заочной (смешанной) переторжке Участники запроса предложений, которые были приглашены Организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес Организатора один конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой Предложения данного Участника. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен присутствующими представителями Участников, единая закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от Участников, чьи представители не присутствуют на переторжке (цены, указанные такими Участниками объявляются единой закупочной комиссией перед началом объявления цен присутствующими представителями Участников).
		18. По ходу проведения переторжки Организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. Присутствующие на процедуре представители Участников, приглашенных к участию в переторжке, также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры, о чем ими предварительно должны быть уведомлены секретарь, члены единой закупочной комиссии, а также иные лица, присутствующие на процедуре переторжки.
		19. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами единой закупочной комиссии, присутствовавшими на переторжке, а также при проведении очной или очно-заочной переторжки - представителями Участников, присутствовавшими на переторжке. Цены, полученные в ходе переторжки, считаются окончательными. Секретарь единой закупочной комиссии в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем Участникам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.
		20. Участники запроса предложений, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу Организатора закупки откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой отклонения (в сторону ухудшения) от требований, условий Заказчика, описанных в настоящей документации, коммерческих интересов Заказчика. При наличии таких отклонений заявка участника рассматривается с ранее объявленной ценой, при этом единая закупочная комиссия оставляет за собой право отклонить предложение от дальнейшего рассмотрения.
		21. Предложения Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в переторжке.
		22. После проведения переторжки единая закупочная комиссия, учитывая цены, полученные по результатам переторжки, производит окончательную ранжировку предложений по цене (кроме случаев обращения в единую закупочную комиссию подразделения Общества, отвечающего за проведение экспертизы, назначенного локальным нормативным актом Общества, руководителя по закупкам, Директоров курирующих направлений, членов Правления Общества). Предложения Участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки заявок с первоначальными, указанными в их предложениях ценами.
		23. Участие в переторжке не расценивается Организатором как нарушение требований пункта .

## Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений или определение Победителя

* + 1. Единая Закупочная комиссия на своем заседании принимает решение либо по определению Победителя, либо по проведению дополнительных этапов Запроса предложений, либо по завершению данной процедуры Запроса предложений без определения Победителя и заключения Договора (пункт ):
			- 1. в случае если Предложение какого-либо из Участников окажется существенно лучше Предложений остальных Участников, и это Предложение полностью удовлетворит Заказчика, Заказчик определит данного Участника Победителем и подпишет с ним Договор (подраздел ); процедура Запроса предложений на этом будет завершена;
				2. в случае если самое лучше Предложение не удовлетворит Заказчика полностью, единая Закупочная комиссия вправе принять решение о проведении дополнительных этапов Запроса предложений и внесении изменений в условия Запроса предложений;
				3. если, по мнению единой Закупочной комиссии возможностей для улучшения Предложений Участников не предвидится и проведение дальнейших этапов бессмысленно, Комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры Запроса предложений.
		2. Единая Закупочная комиссия на своем заседании проводит ранжирование Предложений по степени предпочтительности. Ранжирование проводится путем открытого голосования членов единой Закупочной комиссии.
		3. Единая Закупочная комиссия определяет Победителя запроса предложений, как Участника, Предложение которого заняло первое место в ранжировке Предложений по степени предпочтительности для Заказчика.
		4. Решение Комиссии по запросу предложений о результатах запроса предложений оформляется протоколом заседания комиссии.

## Подписание Договора

* + 1. Договор между Заказчиком и Победителем подписывается в течение 30 дней в соответствии с Извещением о проведении запроса предложений.
		2. В случае, если в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Заказчика потребуется предварительное согласование (одобрение, утверждение) заключаемого на предложенных Победителем условиях договора компетентными органами управления Заказчика (Общим собранием акционеров, Советом директоров и т.п.), договор с Победителем заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения), а указанный в п. срок отсчитывается после получения такого согласования (одобрения, утверждения).
		3. Условия Договора определяются в соответствии с требованиями заказчика и пунктом .

## Уведомление Участников о результатах запроса предложений

* + 1. Организатор незамедлительно после определения Победителя готовит следующие сведения:

 a) Наименование и адрес Победителя, подписавшего Договор;

 b) Краткое изложение предмета и общей цены Договора

* + 1. Организатор вправе публиковать сведения о результатах запроса предложений (наименование и адрес Победителя, подписавшего Договор, краткое изложение предмета и общей цены Договора) или о том, что запрос предложений не состоялся, в месте, указанном в п. .

# Дополнительные инструкции по подготовке Предложений

## Статус настоящего раздела

* + 1. Настоящий подраздел дополняет условия проведения запроса предложений и инструкции по подготовке Предложений, приведенные в разделе 2.
		2. В случае противоречий между требованиями настоящего раздела и раздела 2 применяются требования настоящего раздела.
		3. В случае противоречий между требованиями подразделов настоящего раздела применяются те требования, которые приведены последними [

## Подготовка электронной копии предложения на участие в запросе предложений

* + 1. Электронная копия Предложения должна быть представлена на одном или нескольких компакт-дисках CD-R (без возможности последующего изменения информации, хранящейся на дисках). Каждый диск, составляющий электронную копию Предложения, должен быть вложен в отдельный информационный конверт (пункт ), подшиваемый к оригиналу Предложения Участника.
		2. В состав одной электронной копии Предложения должны входить **все документы**, составляющие Предложение.
		3. Файлы, входящие в состав электронной копии Предложения должны иметь один из распространенных форматов документов: 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. Кроме того, сквозная нумерация предложения должна сохраняться в электронной копии.**
		4. ***Содержание электронных версий документов, входящих в электронную копию Предложения, должно полностью соответствовать содержанию оригинала Предложения. В случае выявления несоответствий Организатор запроса предложений вправе отклонить Предложение Участника.***
		5. ***Электронная копия Предложения предназначена для ускорения процесса оценки и сопоставления Предложений на участие в запросе предложений, поэтому участник должен обеспечить оперативный поиск электронных документов в своем Предложении.***

# ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

В разделе содержится информация для данного конкретного запроса предложений, которая уточняет, разъясняет и дополняет положения раздела , раздела .

При возникновении противоречия между положениями раздела , раздела и раздела , применяются положения раздела .

## Информация о проводимом запросе предложений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  | Информация |
| 1.
 | Наименование Заказчика, контактная информация | **ОАО «ХПРК»**Почтовый адрес: 680033, г. Хабаровск ул.Адмиральская ,10Телефон/ факс:+7(4212) 76-40-09, 76-40-11 Электронная почта: khprk@narod.ru |
| 1.
 | Наименование Организатора, контактная информация | **ОАО «ХПРК»**Почтовый адрес: 680033, г. Хабаровск ул. Адмиральская ,10Телефон/ факс:+7(4212) 76-40-09, 76-40-11 Электронная почта: khprk@narod.ruКонтактное лицо: Культина Елена АлександровнаТелефон/факс: **+7 (4212) 76-40-11**Электронная почта: 764012@mail.ru |
| 1.
 | Потребитель закупаемой продукции | **ОАО «ХПРК»** |
| 1.
 | Место официальной публикации Извещения | Общероссийский официальный сайт по адресу – http://[www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) от 28.05.2014, копия извещения размещена на Интернет-сайте Организатора по адресу: khprk.narod.ru в разделе «Закупки»; Электронная торговая площадка [www.b2b-energo](http://www.b2b-energo) |
| 1.
 | Вид и предмет запроса предложений | Открытый запрос предложений на право заключения договора на Оказание следующих услуг***: «Проведение периодических медицинских осмотров работников ОАО «ХПРК» в 2014 г. »***.  |
|  | Место, условия и сроки (периоды) оказания услуг | **Место выполнения работ:** г. Хабаровск, на территории Участника (исполнителя - в лицензированном медицинском Учреждении)**Срок выполнения работ: май-декабрь 2014 г.**  |
| 1.
 | Начальная (предельная) цена договора  | Не установлена |
|  | Источник финансирования | Себестоимость  |
| 1.
 | Распорядительный документ | Приказ ОАО «ХПРК» |
| 1.
 | Организатор действует на основании договора с Заказчиком | нет |
| 1.
 | Срок предоставления запросов на разъяснение документации по запросу предложений | Не позднее, чем за 5 календарных дней до истечения срока приема Предложений (пункт ) |
| 1.
 | Организатор имеет право отказаться от проведения запроса предложений  | В любой момент |
| 1.
 | Количество копий Предложения Участника на бумажном носителе | Не требуется |
| 1.
 | Количество электронных копий Предложения | Не требуется |
| 1.
 | Требования к сроку действия Предложения Участника (оферта) | Не менее 90 календарных дней со дня, следующего за днем проведения процедуры вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов с конкурентными предложениями. |
| 1.
 | Требования к Участникам запроса предложений, установленные Заказчиком (Организатором)  | * + - * 1. Участник должен отвечать требованиям по обладанию следующими профессиональными знаниями, опытом, и ресурсными возможностями (финансовыми, материально-техническими, производственными, трудовыми), управленческой компетентностью, опытом и репутацией;
				2. Участник должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке);
				3. Участник не должен являться неплатежеспособным или банкротом, 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. Сведения об Участнике запроса предложений должны отсутствовать в реестре недобросовестных Участников, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и в реестре недобросовестных Участников.
				5. Участник запроса предложений не должен являться аффилированным по отношению к одному и более другим участникам запроса предложений (наличие аффилированности определяется в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации).
				6. Участник закупки должен в составе своей заявки раскрыть информацию о всей цепочке своих собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), по форме в соответствии с приложением к настоящей Документации (подраздел 3.12) с подтверждением соответствующими документами, заверенными нотариально. В случае изменения указанных сведений до даты подведения итогов закупки Участник должен в течение 5 (пяти) календарных дней с даты таких изменений представить актуализированные сведения.
 |
| 1.
 | Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям и входящие в состав Предложения | * + - * 1. Опись документов (форма 1) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел )
				2. Письмо о подаче оферты (форма 2) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );
				3. Техническое предложение на выполнения работ (оказание услуг) (форма 3) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );
				4. График выполнения работ (оказание услуг) (форма 4) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );
				5. Смета расходов (форма 5) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );
				6. График оплаты выполнения работ (оказание услуг) (форма 6) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );
				7. Протокол разногласий к проекту Договора (форма 7) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );
				8. Анкета (форма 8) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел );
				9. **документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений:**
	1. оригинал справки о выполнении аналогичных (сопоставимых) по характеру и объему оказываемых договоров по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Справка о перечне и годовых объемов выполнения аналогичных договоров (форма 9);
	2. оригинал справки о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения Договора по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Справка о материально-технических ресурсах (форма 10);
	3. оригинал справки о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Справка о кадровых ресурсах (форма 11)
	4. оригинал информационного письма о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений по установленной в настоящей документации форме — Информационное письмо о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 12);
	5. заверенную Участником копию свидетельства о постановке на налоговый учет:
	6. полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения Извещения о проведении открытого запроса предложений выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или заверенную Участником копию такой выписки;
	7. заверенную Участником копию устава в действующей редакции;
	8. заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам запроса предложений. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
	9. бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках за 2012, 2013 гг.
	10. заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении крупной сделки, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника крупной) – справку в произвольной форме;

[Примечание: Таковыми документами являются: * для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола (или решения единственного Участника), содержащего решение о совершении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст. 46 Федерального закона от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» либо выписка из Устава Участника, подтверждающая право единоличного или коллегиального исполнительного органа заключать крупные сделки самостоятельно;
* для акционерного общества – выписка из протокола, содержащего решение об одобрении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст.79 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что Участник является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа;
* для унитарного предприятия – документ, подтверждающий решение собственника имущества унитарного предприятия о совершении крупной сделки, принятое в соответствии со ст.23 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»]
	1. заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность) – справку в произвольной форме;

[Примечание: Таковыми документами являются: * для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола, содержащего решение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принятое и оформленное в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» либо выписка из Устава Участника, подтверждающая право единоличного или коллегиального исполнительного органа заключать сделки, в совершении которых имеется заинтересованность;
* для акционерного общества – выписка из протокола, содержащая решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принятое и оформленное в соответствии со ст. 83 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что Участник является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа;
* для унитарного предприятия – документ, подтверждающий решение собственника имущества унитарного предприятия о совершении сделки, в которой имеется заинтересованность, принятое в соответствии со ст.22 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»]
	1. заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного Уставом Участника органа о заключении сделки, если необходимость такого решения (одобрения) предусмотрена Уставом Участника;
	2. Копии лицензий на осуществление деятельности.
		+ - 1. информация по установленной в настоящей документации форме «Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе конечных)» (подпункт , форма 13);
				2. заверенные Участником документы, подтверждающие представленные сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (подпункт ). Данные документы, а также заполненная справка Участника о цепочке собственников, а также справка о согласии на передачу данных, должны быть представлены в бумажном виде и на электронном носителе в отдельном запечатанном конверте с надписью «Документы Участника о цепочке собственников» по адресу 680033, г. Хабаровск, ул. Адмиральская, 10 каб. ПТО (***либо в составе конкурентного предложения представить справку с указанием ссылки на ранее отправленные документы с обозначением номера и наименования закупочной процедуры, при условии актуальности представленных ранее данных***)**.** Данный конверт при процедуре вскрытия конвертов с предложениями не вскрывается, содержащиеся в нем сведения не подлежат передаче по электронной почте и другим средствам связи;
				3. ***Участник закупки должен в составе своей заявки предоставить гарантийное письмо*** *с обязательством не привлекать и не допускать привлечения к исполнению обязательств по договору на право которого подается заявка, организаций, отвечающих признакам «фирм-однодневок», согласно форме, приложенной к проекту договора, размещенному в приложением 2 к настоящей закупочной документации (при наличии двух условий: если сумма предложения составляет более 500 тыс. руб. без НДС и срок выполнения услуг – более 3-х месяцев.)*

14. **Письмо-подтверждение об идентификации субъектов малого и среднего предпринимательства (критерии отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства определены ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») (См.п. 4.14, форма 14)**15. иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов. |
| 1.
 | Срок подачи Предложений | Дата начала подачи заявок Участников:***«28»мая 2014 г.***Дата окончания подачи заявок Участников: ***14:00 Хабаровского времени***  ***«09» июня 2014 года***. |
| 1.
 | Место подачи и рассмотрения Предложений (адрес) | 680033, г. Хабаровск, ул. Адмиральская, д.10.Каб. ПТО, секретарь закупочной комиссии – Культина Елена Александровна. |
| 1.
 | Дата, время и место вскрытия конвертов с Предложениями Участников | Вскрытие конвертов с заявками Участников состоится в ***14:00 Хабаровского времени «09» июня 2014 года*** в кабинете ПТО ОАО «ХПРК». |
| 1.
 | Критерии оценки Предложений Участников | * Цена
* Неценовые критерии:

-Предпочтительность организационно-технических предложений при соблюдении требований ТЗ, условий оплаты, сроков выполнения работ;- Вероятность должного исполнения контракта («надежность» Участника), в том числе:Опыт выполнения аналогичных договоров в течение 3-х лет.Обеспеченность трудовыми ресурсами;Обеспеченность материально-техническими ресурсами;Наличие необходимых документов - лицензий, сертификатов, и др. |
| 1.
 | Участие в запросе предложений коллективных участников  | Предусмотрено |
|  | Привлечение субподрядчиков к исполнению договора. Условия их привлечения | Предусмотрено |
| 1.
 | Альтернативные предложения | Не предусмотрено |
|  | Форма, сроки и порядок оплаты оказания услуг | Поэтапно, в течение 30 дней с момента выполнения работ на основании подписанных актов выполненных работ. |
|  | Порядок формирования цены договора (цены лота)  | В стоимость работ должны быть включены все затраты, связанные с выполнением данного вида работ.  |
|  | Переторжка (регулирование цены) | **Предусмотрена** По решению Закупочной комиссии. Рассмотрение предложений, в т.ч. по результатам переторжки состоится по адресу: 680033, г. Хабаровск, ул. Адмиральская, д.10.Каб. ПТО. |

# Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение

## Опись документов (форма 1)

* + 1. Форма Описи документов

**начало формы**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

 (юридический адрес Участника запроса предложений)

представляет для участия в открытом запросе предложений на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (краткое описание предлагаемой продукции)

нижеперечисленные документы.

| **№ п\п** | **Наименование документов** | **Страницы с \_\_ по \_\_** | **Количество страниц**  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |
|  | **ВСЕГО листов:** |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
			1. Опись следует оформить на официальном бланке Участника запроса предложений.
			2. Участник запроса предложений должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
			3. Участник запроса предложений должен перечислить и указать объем каждого документа, входящего в состав Предложения.
			4. Опись должна быть подписана и скреплена печатью в соответствии с требованиями подпунктов и .

## Письмо о подаче оферты (форма 2)

* + 1. Форма письма о подаче оферты

**начало формы**

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

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

Уважаемые господа!

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

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

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы, ИНН)

зарегистрированное по адресу

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

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на оказание следующих услуг:

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

(краткое описание оказываемых ус луг)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Графиком оказания услуг, Сметой расходов и Графиком оплаты оказания услуг, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение, на общую сумму

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

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. — на \_\_\_\_ листах;
2. — на \_\_\_\_ листах;
3. — на \_\_\_\_ листах;
4. — на \_\_\_\_ листах;
5. — на \_\_\_\_ листах;
6. 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) и юридический адрес.
			3. Участник должен указать стоимость выполнения работ (оказания услуг) цифрами и словами, в рублях, с НДС в соответствии со Сметой расходов (графа «ИТОГО»). 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 печатью в соответствии с требованиями подпунктов и .

## Техническое предложение (форма 3)

* + 1. Форма Технического предложения

**начало формы**

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

**Техническое предложение**

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

*(Здесь Участник в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на проект Технического задания на выполнение работ (оказание услуг) в соответствии с требованиями разделов* [*3*](#_ИНФОРМАЦИОННАЯ_КАРТА_ЗАПРОСА)*,*[*5*](#_Техническое_задание)*).*

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

(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 фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. Участник вправе указать, что он согласен на проект Технического задания, изложенного в Разделе [5](#_Техническое_задание) Документации по запросу предложений, за исключением таких-то изменений (и указать их).
			4. Техническое предложение на оказание услуг будет служить основой для подготовки приложения №2 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## График выполнения работ (форма 4)

* + 1. Форма Графика выполнения работ

**начало формы**

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

**График выполнения работ**

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

Начало выполнения работ (оказания услуг): «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Окончание выполнения работ (оказания услуг): «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа | График выполнения, в неделях с момента подписания Договора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(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.
			2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. В данном Графике оказания услуг приводятся расчетные сроки оказания услуг в рамках Договора, перечисленных в Смете расходов.
			4. Для указания сроков против каждого этапа / подэтапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

| № п/п | Наименование этапа | График выполнения, в неделях с момента подписания Договора |
| --- | --- | --- |
| … | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | … |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Услуга 3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Услуга 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Услуга 3.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Услуга 3.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + - 1. График может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т.п.).

## Смета расходов (форма 5)

* + 1. Форма Сметы расходов

**начало формы**

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

**Сводная таблица стоимости работ (услуг)**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статья расходов | Общая стоимость, руб. (с НДС) | Примечания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **ИТОГО с НДС, руб.** |  |  |

**В дополнение к Сводной таблице стоимости работ (услуг) Участник предоставляет Сметную документацию (калькуляцию) в соответствии с техническим заданием.**

**Расчет сметной стоимости необходимо выполнить в соответствии с регламентом Организатора, указанного в п. .**

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

(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.
			2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. В Смете расходов приводятся соответственно наименование статьи расходов и величина расходов по этой статье (с НДС). Также могут быть приведены примечания и комментарии.
			4. Смета расходов будет служить основой для подготовки приложения №1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данную Смету расходов следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.
			5. Участник запроса предложений указывает дату, на которую он рассчитывал Сметную документацию.
			6. Сметная документация будет служить основой для подготовки Приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Организатора и Участника запроса предложений на подготовку Договора данную Сметную документацию следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор в виде Приложения.

## График оплаты (форма 6)

* + 1. Форма графика оплаты

**начало формы**

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

**График оплаты**

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

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

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

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

## Протокол разногласий по проекту Договора (форма 7)

* + 1. Форма Протокола разногласий по проекту Договора

**начало формы**

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

**Протокол разногласий к проекту Договора**

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

**«Обязательные» условия Договора**

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

**«Желательные» условия Договора**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению

[Форма протокола разногласий включается с учетом требований заказчика к условиям и форме договора (см. примечания к разделу )]

* + - 1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
			2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта Договора, 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, Участник должен представить в составе своем Предложении данный протокол разногласий. 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 Заказчика, но отклонение которых Заказчиком 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 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 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 8)

* + 1. Форма Анкеты Участника

**начало формы**

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

**Анкета Участника**

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

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике запроса предложений(заполняется Участником запроса предложений) |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника запроса предложений |  |
|  | Учредители/акционеры (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей/акционеров, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Состав совета директоров (наблюдательного совета) (перечислить Ф.И.О. членов совета директоров (наблюдательного совета)) |  |
|  | Состав коллегиального исполнительного органа (перечислить Ф.И.О. членов коллегиального исполнительного органа) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН/КПП/ОГРН/ОКПО Участника запроса предложений |  |
|  | Резидент / нерезидент |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника запроса предложений в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника запроса предложений (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Участника запроса предложений (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Участника запроса предложений |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника запроса предложений, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника запроса предложений, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника запроса предложений с указанием должности и контактного телефона |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
			2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой 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.
			5. В графе 2: если организационная форма Участника ООО, указать учредителей, если организационная форма ЗАО или ОАО, указать акционеров.

## Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 9)

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

**начало формы**

Приложение 7 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 2011 год** |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за 2012 год** |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за 2013 год** |  | **х** |

*Организатор 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 фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям Приложений №№1 и 2 к настоящей закупочной 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.

## Справка о материально-технических ресурсах (форма 10)

* + 1. Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о материально-технических ресурсах**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Местонахождение | Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления) | Предназначение (с точки зрения выполнения Договора) | Состояние | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

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

(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 фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора (склады, транспортные средства, средства обеспечения условий хранения продукции в процессе перевозки, средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).
			4. Необходимо включить недвижимое имущество по фактическому адресу нахождения Участника (с указанием площади, состояния, а также находится ли данное имущество в непосредственной собственности Участника, или в аренде (долгосрочной аренде)).

## Справка о кадровых ресурсах (форма 11)

* + 1. Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о кадровых ресурсах**

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

**Таблица-1. Основные кадровые ресурсы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество, год рождения специалиста | Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность), группы допуска, сертификаты, лицензии и пр. | Должность | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет |
| Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Специалисты (в том числе специалисты по продукции, менеджеры по закупкам, менеджеры по продажам, менеджеры по гарантийному обслуживанию, сварщики, монтажники, слесари, электрики и т.д.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Прочий персонал (в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Таблица-2. Прочий персонал**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа специалистов | Штатная численность, чел. |
| Руководящий персонал |  |
| Инженерно-технический персонал |  |
| Рабочие и вспомогательный персонал |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
			2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора.
			4. В таблице-2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника.
			5. По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории.

## Информационное письмо о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений (форма 12)

* + 1. Форма письма о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений

**начало формы**

Приложение 10 к письму о подаче оферты
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

При рассмотрении нашего предложения просим учесть следующие сведения о наличии у ***{указывается наименование Участника запроса предложений*}** связей, носящих характер аффилированности с лицами, являющимися {указывается кем являются эти лица, пример: учредители, сотрудники, и т.д.} Заказчика {и/или Организатора запроса предложений, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного запроса предложений} а именно:

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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

## Справка Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)»

* + 1. Форма справки Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) (форма 13)

**начало формы**

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности) | Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных) | Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.) |
| ИНН | ОГРН | Наименование краткое | Код ОКВЭД | Фамилия, Имя, Отчество руководителя | Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя | № | ИНН | ОГРН | Наименование / ФИО | Адрес регистрации | Серия и № документа, удостоверяющего личность (для физического лица) | Руководитель / участник / акционер / бенефициар |
| *1.00р.* | *7 734 567 890.00р.* | *1 044 567 890 123.00р.* | *ООО "Ромашка"* | *45.xx.xx* | *Иванов Иван Степанович* | *5003 143877* | *1.1* | *7 754 467 990.00р.* |  *108 323 232 323 232.00р.*  | *ЗАО "Свет 1"* | *Москва, ул.Лубянка, 3* |  | *Участник* | *учредительный договор от 23.01.2008* |
|  |  |  |  |  |  |  | *1.1.0* | *111 222 333 444.00р.* |  | *Петрова Анна Ивановна* | *Москва, ул.Щепкина, 33* | *44 55 666777* | *Руководитель* | *устав, приказ №45-л/с от 22.03.10* |
|  |  |  |  |  |  |  | *1.1.1* | *333 222 444 555.00р.* |  | *Сидоров Пётр Иванович* | *Саратов, ул. Ленина, 45-34* | *55 66 777888* | *Участник* | *учредительный договор от 12.03.2004* |
|  |  |  |  |  |  |  | *1.1.2* | *6277777777* | *104 567 567 567 436*  | *ООО "Черепашка"* | *Саратов, ул. Ленина, 45* |  | *Участник* | *учредительный договор от 12.03.2004* |
|  |  |  |  |  |  |  | *1.1.2.0* | *74956728576* |  | *Мухов Амир Мазиевич* | *Саратов, ул. Ленина, 45* | *66 78 455434* | *Руководитель* | *устав, приказ №77-л/с от 22.05.11* |
|  |  |  |  |  |  |  | *1.1.2.1* | *84623895734* |  | *Мазаева Инна Львовна* | *Саратов, ул. К.Маркса, 5-34* | *67 03 000444* | *Бенефициар* | *учредительный договор от 12.03.2004* |
|  |  |  |  |  |  |  | *…* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *1.2* | *7754456890* | *107 656 565 656 565*  | *ООО "Свет 2"* | *Смоленск, ул. Титова, 34* |  | *Участник* | *учредительный договор от 23.01.2008* |
|  |  |  |  |  |  |  | *1.2.0* | *6665557444* |  | *Антонов Иван Игоревич* | *Смоленск, ул. Титова, 34* | *66 55 444333* | *Руководитель* | *устав, приказ №56-л/с от 22.05.09* |
|  |  |  |  |  |  |  | *1.2.1* | *8887776655* |  | *Ивлев Дмитрий Степанович* | *Смоленск, ул. Чапаева, 34-72* | *77 55 333444* | *Участник* | *учредительный договор от 23.01.2006* |
|  |  |  |  |  |  |  | *1.2.2* | *33388844455* |  | *Степанов Игорь Дмитриевич* | *Смоленск, ул. Гагарина, 2-64* | *66 77 223344* | *Участник* | *учредительный договор от 23.01.2006* |
|  |  |  |  |  |  |  | *…* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *1.3* | *ASU66-54* |  | *Игуана лтд (Iguana LTD)* | *США, штат Виржиния, 533* |  | *Участник* | *учредительный договор от 23.01.2008* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Ruan Max Amer* | *Кипр, Лимассол, 24-75* | *776AE 6654* | *Руководитель* |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *…* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *1.4* | *12345678902* |  | *Иванов Иван Иванович* | *Тула, ул. Пионеров, 56-89* | *11 22 334455* | *Участник* | *учредительный договор от 23.01.2008* |
|  |  |  |  |  |  |  | *…* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | *2.1* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 1

К справке Участника о цепочке

собственников, включая

бенефициаров (в том числе конечных)

Перечень подтверждающих документов

1. Для всех юридических лиц, созданных и действующих в соответствии с законодательством Российской Федерации:
* выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее 3-х месяцев до даты подписания Договора, а также:
	1. Для юридических лиц, зарегистрированных в форме акционерных обществ:
* список владельцев ценных бумаг;
* список аффилированных лиц на последнюю отчетную дату;
* ежеквартальный отчет на последнюю отчетную дату.
	1. Для юридических лиц, зарегистрированных в форме обществ с ограниченной ответственностью:
* учредительный договор/договор об учреждении (создании)/решение единственного учредителя о создании;
* решение (протокол) о приеме новых участников;
* устав.
	1. Для юридических лиц, зарегистрированных в форме общественных или религиозных организаций (объединений):
* учредительный договор или положение;
* решение о создании.
	1. Для юридических лиц, зарегистрированных в форме фонда:
* документ о выборе (назначении) попечительского совета фонда;
* решение о создании.
	1. Для юридических лиц, зарегистрированных в форме некоммерческого партнерства:
* решение и договор о создании.
	1. Для иных организационно-правовых форм юридических лиц – документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, устанавливающие правоспособность и правовой статус юридического лица, а также документы, содержащие сведения об учредителях (участниках, акционерах, товарищах или вкладчиках) или иных лицах, способных прямо или косвенно контролировать деятельность юридического лица.
1. Для всех организаций, созданных и действующих в соответствии с законодательством иностранных государств:
* выписка из торгового реестра страны инкорпорации;
* предусмотренные законодательством иностранного государства документы обо всех лицах, способных прямо или косвенно контролировать деятельность юридического лица.
1. Для всех организаций независимо от страны инкорпорации и при наличии в составе учредителей, участников или иных владельцев доверительных управляющих, номинальных держателей, трастов или иных лиц, не являющихся собственниками – документы, служащие основанием прав таких лиц.
2. Для физических лиц, являющихся налоговыми резидентами Российской Федерации – оригинал Согласия на передачу персональных и охраняемых законом данных по форме приложения № 2 к справке Участника о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)».

Представляемые документы должны быть заверены нотариально.

 Приложение № 2

К справке Участника о цепочке

собственников, включая

бенефициаров (в том числе конечных)

Согласие на передачу

персональных и иных охраняемых законом данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество)

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

(дата, месяц, год и место рождения)

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

(идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

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

(основной документ, удостоверяющий личность, с указанием серии, номера, даты выдачи, выдавшего органа, кода подразделения)

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

(зарегистрированный по адресу)

в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на передачу Открытым акционерным обществом «Хабаровская производственно-ремонтная компания» (сокращенное наименование: ОАО «ХПРК», место нахождения: 680021, Хабаровский край, город Хабаровск, улица Урицкого, дом 23, ОГРН: , ИНН: , КПП: Министерство энергетики Российской Федерации (адрес: 107996, город Москва, ГСП-6, улица Щепкина, дом 42) следующих своих данных:

* персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, номер и серия основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения об ИНН);
* иных охраняемых законом данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать каких)

* + - * 1. На сведения о персональных и иных охраняемых законом данных, поступивших в Министерство энергетики Российской Федерации, распространяются:
* запрет на разглашение указанных сведений;
* требования к специальному режиму хранения указанных сведений и доступа к ним;
* ответственность за утрату документов, содержащих указанные сведения, или за разглашение таких сведений.

Доступ к персональным и иным охраняемым законом данных в органе, в который такие данные поступили от Минэнерго России, имеют должностные лица, определяемые руководителем этого органа и обеспечивающие сохранность указанных сведений.

Настоящее согласие действует в течение 1 (одного) года с даты его подписания.

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

 (дата) (подпись)

## Письмо - подтверждение

**Форма письма (форма 14)**

**Письмо**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[наименование Юридического/Физического лица],* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[ИНН- Идентификационный номер налогоплательщика]* в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[наименование и реквизиты документа]*, уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Заказчика/Покупателя]* в том, что*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[наименование Юридического/Физического лица]* \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[является/не является]* субъектом малого предпринимательства/среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ».

Настоящее Письмо подтверждения составлено в одном оригинальном экземпляре, передаваемым *[Заказчику/Покупателю]*. Копия такого экземпляра с отметкой *[Заказчика/Покупателя]* в получении имеет равную с оригиналом юридическую силу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[наименование Юридического/Физического лица]*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[должность, фамилия, имя, отчество подписавшего]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /*[подпись /расшифровка]*

МП (печать организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Техническое задание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Наименование*** | ***Текст пояснений*** |
| 1 | Вид и предмет запроса предложений | Открытый запрос предложений на право заключения договора на Оказание следующих услуг***: «Проведение периодических медицинских осмотров работников ОАО «ХПРК» в 2014 г. »***. |
| 2 | Условия выполнения работ: |  Проведение периодического медицинского осмотра (обследования) работников ОАО «ХПРК», занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда осуществить силами врачей-специалистов в лицензированном медицинском Учреждении в г. Хабаровске) согласно **Приказа МЗСР РФ от 12.04.11г. № 302н:**-оказать услуги по проведению периодического медицинского осмотра (обследования) работников, занятых на вредных работах и на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами с надлежащим качеством, использовать методы и средства, разрешенные к применению российским законодательством;-оказать услуги в полном объеме в соответствии с графиком проведения медицинского осмотра;-разработать рекомендации и индивидуальные диагностические и лечебно-оздоровительные мероприятий для больных, представить списки работников филиала, нуждающихся в дообследования, амбулаторном и стационарном лечении, диспансерном наблюдении и санаторно-курортном лечении с обязательным указанием нозологической формы заболевания;Обязательное условие- наличие лицензии на осуществление деятельности. |
| 3 | Требования к персоналу  | Услуги оказываются квалифицированным аттестованным медицинским персоналом при использовании специализированного оборудования средств.Для проведения предварительного или периодического медицинского осмотра медицинской организацией формируется постоянно действующая врачебная комиссия.В состав врачебной комиссии включаются врач-профпатолог, а также врачи-специалисты, прошедшие в установленном порядке повышение квалификации по специальности "профпатология" или имеющие действующий сертификат по специальности "профпатология". |
| 4 | Приложение  | 1. Список работников
 |

#  Проект Договора

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**на оказание медицинских услуг**

**г. Хабаровск «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.**

 Открытое акционерное общество «Хабаровская производственно-ремонтная компания» (ОАО «ХПРК»), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава,

 и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с другой стороны, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. В соответствии с настоящим Договором «Исполнитель», обязуется оказывать «Заказчику» на возмездной основе следующие медицинские услуги:

1.1.1. Проведение периодического медицинского осмотра работников ОАО «ХПРК», занятых во вредных и опасных условиях труда, в соответствии с приказом Минздрав и соцразвития РФ № 302н от 12.04.11 г. **в количестве\_\_человек** (ориентировочно).

1.1.2. Оформление медицинских заключений о профессиональной пригодности работников «Заказчика», прошедших медицинский осмотр. Оформление отдельных заключительных Актов по результатам проведенного периодического медицинского осмотра (обследования) работников .

1.1.3. «Исполнитель» берет на себя организацию и проведение периодического медицинского осмотра работников «Заказчика».

1.2. При исполнении настоящего Договора стороны руководствуются действующим законодательством РФ, регулирующим предоставление платных медицинских услуг медицинскими учреждениями.

**2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ**

2.1. «Исполнитель» оказывает услуги по настоящему Договору в помещении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: г. Хабаровск, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. «Исполнитель» оказывает услуги по настоящему Договору в дни и часы работы, которые согласовываются «Исполнителем» и «Заказчиком».

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. Права и обязанности «Заказчика»:

3.1.1. Предоставить «Исполнителю» список работников, занятых во вредных и опасных условиях труда, утвержденный «Заказчиком», не позднее одного месяца до начала медицинского осмотра (Приложение № 1) и являются его неотъемлемой частью Договора.

3.1.2. Обеспечить явку работников, подлежащих медицинскому осмотру, в количестве \_\_\_\_\_ человек в соответствии с Графиком проведения медицинского осмотра.

3.1.3. В случае неявки на осмотр работника «Заказчика» по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка), «Исполнитель» обязуется предоставить работнику «Заказчика» дополнительные дни для прохождения медосмотра. При не прохождении медицинского осмотра всеми работниками «Заказчика» в соответствии со Списками по вине «Заказчика» «Исполнитель» не возмещает оставшиеся денежные средства.

3.1.4.Работники «Заказчика» имеют право в доступной для них форме получить имеющуюся информацию о состоянии своего здоровья, включая сведения о результатах обследования, наличии заболевания, диагнозе и прогнозе, методах лечения, связанными с ними риске, возможных вариантах медицинской помощи, их последствиях и результатах проведенного лечения.

3.1.5. Информация, содержащаяся в медицинских документах работников «Заказчика», составляет врачебную тайну и может предоставляться без согласия «Заказчика» и его работников и только по основаниям, предусмотренным пунктом 5 настоящего Договора.

3.1.6. Работники «Заказчика» имеют право на информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство. Отказ от медицинского вмешательства с указанием возможных последствий оформляется записью в медицинской документации и подписывается работником «Заказчика» или его представителем, а также медицинским работником.

3.1.7. «Заказчик» обязуется надлежащим образом исполнить условия настоящего Договора и своевременно информировать «Исполнителя», о любых обстоятельствах, препятствующих исполнению «Заказчиком» настоящего Договора.

3.1.8. Получать квалифицированные медицинские услуги.

3.1.9. «Заказчик» обязуется заблаговременно информировать «Исполнителя» о необходимости отмены или изменении назначенного его работнику времени получения медицинской услуги.

3.1.10. Оплачивать оказанные медицинские услуги по настоящему Договору согласно утвержденному Прейскуранту.

3.2. «Исполнитель» обязуется:

3.2.1. Проводить вышеуказанные медицинские услуги «Заказчика в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ № 302 н от 12.04.2011 г., Техническим заданием (Приложение № 1), утвержденными графиком и списком (Приложение №№ 3,4).

3.2.2. При проведении медицинских осмотров: не позднее **10 (десяти) дней** после окончания медицинского осмотра предоставить Заключительные Акты в четырех экземплярах по результатам проведенного медицинского осмотра для каждого производственного отделения.

3.2.3. В своей деятельности по оказанию медицинских услуг использовать методы профилактики, диагностики, лечения, медицинские технологии, лекарственные средства, иммунобиологические препараты и дезинфекционные средства, разрешенные к применению в установленном законом порядке.

3.2.4. Обеспечить «Заказчика» в установленном порядке информацией, включающей в себя сведения о месте оказания услуг, режиме работы, перечне платных медицинских услуг с указанием их стоимости, об условиях предоставления и получения этих услуг, а также сведения о квалификации и сертификации специалистов.

3.2.5. Обеспечить выполнение принятых на себя обязательств по оказанию медицинских услуг силами собственных специалистов или сотрудников медицинских учреждений, имеющих с «Исполнителем» договорные отношения.

3.2.6. В случае каких-либо изменений в составе информации в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) и (или) в исполнительных органах «Исполнителя», представленной «Исполнителем» на стадии заключения настоящего Договора, «Исполнитель» обязуется представить соответствующую информацию «Заказчику» не позднее, чем через 5 (пять) календарных дней после возникновения таких изменений (с даты наступления соответствующего события (юридического факта) по форме согласно Приложению к настоящему Договору.

**4. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТА**

4.1 Стоимость периодического медицинского осмотра составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (НДС не облагается):

4.2. «Исполнитель» после получения Списка (Приложение № 1) составляет расчетные Сметы работ (Калькуляции) по проведению медицинских осмотров для каждого производственного отделения. Указанные Сметы прилагаются к Договору (Приложение № 2) и являются его неотъемлемой частью.

4.3. Оплата услуг «Исполнителя» по проведению медицинских осмотров работников «Заказчика» производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет «Исполнителя» поэтапно, в течение 30 календарных дней с момента выполнения работ и подписания акта выполненных работ.

**5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

5.1. «Исполнитель» обязуется хранить в тайне от третьих лиц информацию о состоянии здоровья, диагнозе, заболеваниях и иные сведения, полученные при обследовании и лечении работников «Заказчика» (врачебная тайна), за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.2. С письменного согласия работников «Заказчика» допускается передача сведений, составляющих врачебную тайну другим лицам, в том числе должностным лицам «Заказчика» и органам Роспотребнадзора, в интересах обследования и лечения работников «Заказчика».

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ.**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, установленных настоящим Договором, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

6.2. Все споры, вытекающие из настоящего Договора, разрешаются сторонами путем переговоров. В случае невозможности урегулирования спора путем переговоров, спор подлежит разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ в Арбитражном суде г. Хабаровска

**9. ОСНОВАНИЯ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА.**

9.1. В случае не предоставления, не своевременного предоставления, предоставления не в полном объеме или предоставления недостоверных документов и сведений, обязанности, предоставления которых предусмотрены п. 3.2.6. Договора, настоящий Договор может быть расторгнут «Заказчиком» в одностороннем порядке.

**10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до 31 января 2015 г.

Приложение № 1 – Список работников Заказчика, занятых во вредных и опасных условиях труда.

Приложение № 2 – Сметы работ, калькуляции по проведению медицинского осмотра (обследования).

**11. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**21. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАКАЗЧИК: ОАО «ХПРК»** | **ИСПОЛНИТЕЛЬ:** |
| Юридический адрес: 680006, г. Хабаровск, Урицкого, 23. Фактический (почтовый) адрес: 680033, г. Хабаровск, ул. Адмиральская, 10 ОКПО 05762170, ОКВЭД 40.10.41 ИНН\КПП 2723060904/ 272301001Р/сч. 40702810602000007847В филиале ОАО Банка ВТБ в г. ХабаровскеБИК 040813727К/сч. 30101810400000000727(4212) 76-40-09 - приемная |  |
| Генеральный директор ОАО «ХПРК»Е.Б. Кунтулов |  |

Приложение

к письму

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Гарантийное письмо**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Подрядчик/Поставщик/ Исполнитель]*, в рамках Договора(-ов) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_; от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_(далее – Договор/Договоры) , принимает на себя следующие обязательства:

1. Не привлекать и не допускать привлечения к исполнению обязательств по Договору (каждому из Договоров) организации, имеющие признаки недобросовестности, определенные постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации (далее – ВАС РФ) от 12.10.2006 № 53 «Об оценке арбитражными судами обоснованности получения налогоплательщиком налоговой выгоды», постановлениями Президиума ВАС РФ от 20.04.2010 № 18162/09 и от 25.05.2010 № 15658/09, согласно которым при оценке необоснованной налоговой выгоды необходимо учитывать не только реальность совершения хозяйственных операций, но также и деловую репутацию и платежеспособность контрагента, риск неисполнения обязательств, наличие у контрагента необходимых для исполнения обязательств ресурсов, и/или соответствующие критериям оценки рисков, используемым налоговыми органами в процессе отбора объектов для проведения выездных налоговых проверок (утв. приказом ФНС России от 30.05.2007 № ММ-3-06/333@ или заменяющий его документ).
2. Незамедлительно уведомить *[Заказчика/Покупателя]* о появлении в ходе исполнения Договора (-ов) у привлеченных организаций признаков недобросовестности, указанных в п. 1 настоящего Гарантийного письма, а также обеспечить прекращение участия таких организаций в исполнении Договора (-ов).
3. Настоящим *[Подрядчик/Поставщик/Исполнитель]* подтверждает и признает, что содержащиеся в данном письме гарантии могут рассматриваться как существенные условия Договора (-ов) со стороны *[Заказчика/Покупателя]* и *[Заказчик/Покупатель]* вправе исходить из них при исполнении Договора (-ов).
4. В случае нарушения *[Подрядчиком/Поставщиком/Исполнителем]* обязательств, установленных в п.п. 1, 2 настоящего Гарантийного письма, *[Заказчик/Покупатель]* в дополнение к основаниям, предусмотренным Договором (-ами), вправе заявить отказ от Договора (-ов) в одностороннем порядке путем направления уведомления с указанием даты расторжения (далее – Уведомление). Дата расторжения не должна наступать ранее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Уведомления *[Подрядчиком/Поставщиком/Исполнителем]*.
5. Договор будет считаться расторгнутым с даты, указанной в Уведомлении при условии, что *[Заказчик/Покупатель]* не отзовет указанное Уведомление по итогам рассмотрения мотивированных возражений *[Подрядчика/Поставщика/* *Исполнителя]* до указанной даты расторжения.
6. Настоящим *[Подрядчик/Поставщик/Исполнитель]* принимает обязательство уплатить *[Заказчику/ Покупателю]* штраф в размере суммы денежных средств, перечисленной организации, отвечающей признакам недобросовестности, а также компенсировать убытки, причиненные *[Заказчику/ Покупателю]* в результате нарушения обязательств, установленных в п.п. 1, 2 настоящего Гарантийного письма, сверх суммы штрафа.
7. Штраф, предусмотренный п. 6 настоящего Гарантийного письма, оплачивается в течение 10 (десяти) дней с даты получения соответствующего требования. *[Заказчик/Покупатель]* вправе предъявить требование об уплате штрафа независимо от расторжения Договора (-ов) в соответствии с п. 4 настоящего Гарантийного письма.
8. *[Заказчик/Покупатель]* вправе приостановить осуществление платежей, причитающихся *[Подрядчику/Поставщику/Исполнителю],* независимо от наличия оснований и наступления сроков таких платежей, до уплаты штрафа, предусмотренного п. 7 настоящего Гарантийного письма, при этом *[Заказчик/Покупатель]* не будет считаться просрочившим и/или нарушившим свои обязательства по Договору(-ам).
9. Обязательства *[Подрядчика/Поставщика/Исполнителя]* по настоящему Гарантийному письму вступают в силу с даты его подписании, действуют до полного исполнения Договора (-ов) и не могут быть прекращены иначе, чем путем внесения соответствующих изменений в Договор (-ы). Обязательства по пунктам 6, 7, 9, 10 продолжают действовать в течение 4 (четырех) лет после окончания срока действия Договора (-ов).
10. Настоящее Гарантийное письмо составлено в одном оригинальном экземпляре, передаваемым *[Заказчику/Покупателю]*. Копия такого экземпляра с отметкой *[Заказчика/Покупателя]* в получении имеет равную с оригиналом юридическую силу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[наименование Подрядчика/Поставщика/Исполнителя]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /м.п.