**Приглашение к участию в открытом запросе предложений**

1. Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 1» министерства здравоохранения Хабаровского края, расположенное по адресу: 681 024, г. Комсомольск-на-Амуре, улица Шиханова, д. 8 (далее – Заказчик) настоящим объявляет о проведении процедуры открытого запроса предложений и приглашает юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — исполнители (поставщики)) подавать свои предложения для определения лучшего предложения на смену деревянных оконных блоков на блоки из ПВХ профиля для нужд Заказчика.

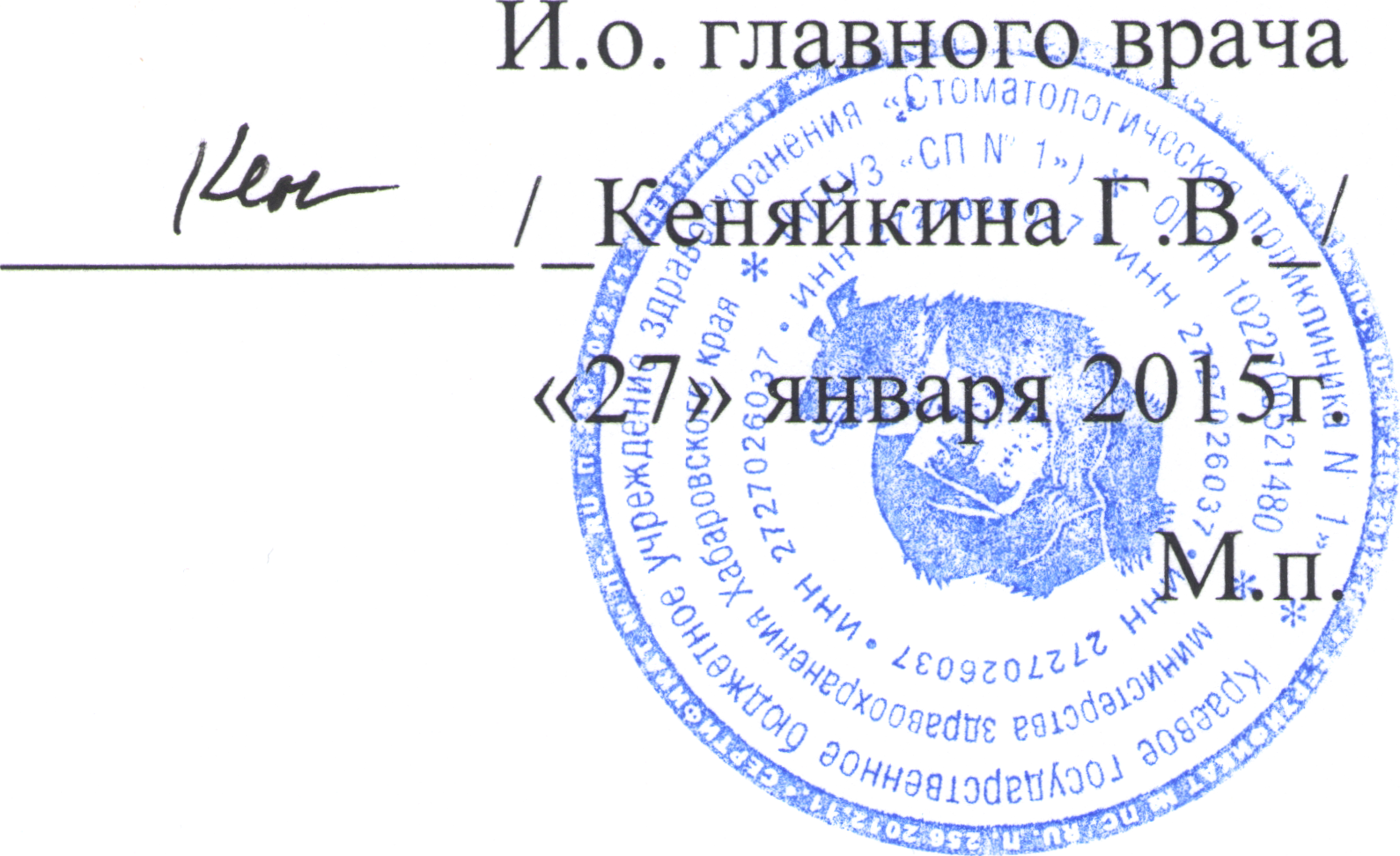
Основные условия заключаемого по результатам открытого запроса предложений Договора состоят в следующем:

- Работы должны быть выполнены в соответствии с локальным сметным расчетом, ведомостью объемов работ, Технической частью, а так же требованиями государственных стандартов, действующих строительных норм и правил, ПУЭ, НПБ, технических регламентов, санитарных норм и правил.

Подробное описание закупаемой продукции и условий Договора содержится в Документации по запросу предложений, которая размещена на официальном сайте по адресу: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

1. Предложения представляются **с 10 ч. 00 мин. «28» января 2015 года до 10 ч. 00 мин. «11» февраля 2015 года (по местному времени)** по адресу: 681024, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Шиханова, д. 8, Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 1» министерства здравоохранения Хабаровского края, каб. № 2. Контактное лицо: Куликова Вероника Александровна, тел: 8(4217) 530183. Адрес электронной почты: [gzk.stomat.1@yandex.ru](mailto:gzk.stomat.1@yandex.ru/). После истечения указанного срока подача предложений прекращается.
2. Начальная (максимальная) цена предложения составляет 182 700,00 рублей.
3. Заказчик вправе отказаться от проведения открытого запроса предложений не позднее, чем за 1 день до подведения итогов запроса предложений без каких-либо для себя последствий. Заказчик не имеет обязанности заключения договора по результатам настоящего запроса предложений.
4. Лучшее предложение по запросу предложений будет определено до **10 ч. 00 мин. «12» февраля 2015 года (по местному времени)**
5. Участники запроса предложений могут обжаловать действия (бездействие) Заказчика, направив свои жалобы в адрес ответственного секретаря Комиссии по закупкам Куликовой Вероники Александровны 8 (4217) 53-01-83, [stomat.1@yandex.ru/](mailto:stomat.1@yandex.ru/)
6. Настоящее приглашение не является извещением о проведении конкурса и не имеет соответствующих правовых последствий.

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 1» министерства здравоохранения Хабаровского края



**ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОТКРЫТОГО ЗАПРОСА** предложений

**на смену деревянных оконных блоков на блоки из ПВХ профиля для нужд Заказчика**

**г.Комсомольск-на-Амуре**

**2015**

1. **Общие положения**
   1. **Общие сведения о процедуре запроса предложений**
      1. Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 1» министерства здравоохранения Хабаровского края, расположенное по адресу: 681 024, г. Комсомольск-на-Амуре, улица Шиханова, д. 8 (далее – Заказчик), Приглашением о проведении запроса предложений, опубликованным на официальном сайте по адресу: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), пригласило юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — исполнители (поставщики)) к участию в процедуре открытого конкурентного запроса предложений (далее — запрос предложений) для определения лучшего предложения на смену деревянных оконных блоков на блоки из ПВХ профиля (далее — работы) для нужд Заказчика.
      2. Для справок обращаться к представителю инициатора закупки[[1]](#footnote-1):

1. Куликова Вероника Александровна 8 (4217) 53-01-83, [stomat.1@yandex.ru](mailto:stomat.1@yandex.ru)

2. Ангарская Галина Станиславовна 8 (4217) 53-00-61, [stomat.1@yandex.ru](mailto:stomat.1@yandex.ru) .

* + 1. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений на любом из этапов, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками.
  1. **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—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.
     2. Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1 Приглашение вместе с настоящей Документацией по запросу предложений, являющейся его неотъемлемым приложением, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками в соответствии с этим.
     3. Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим.
     4. Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности. Заказчик не обязан каким-либо образом представлять обоснование или мотивировать свои действия (бездействие). Заказчик не имеет обязанности заключения договора по результатам настоящей процедуры закупки.
     5. При определении условий Договора с Участником, предложение которого признано лучшим, используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
        + 1. Протоколы преддоговорных переговоров между Заказчиком и Участником, предложение которого признано лучшим, (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в лучшем предложении);
          2. Приглашение к участию в запросе предложений и настоящая Документация по запросу предложений со всеми дополнениями и разъяснениями;
          3. Лучшее предложение 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 Приглашением к участию в запросе предложений и настоящей Документацией по запросу предложений стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.
  2. **Обжалование**
     1. До заключения договора разногласия направляются в Комиссию по закупкам (далее - Комиссия) КГБУЗ «Стоматологическая поликлиника № 1». О получении заявления и рассмотрении разногласий ответственный секретарь Комиссии незамедлительно уведомляет председателя Комиссии. На время рассмотрения разногласий в Комиссии 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, Комиссия заказчика в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:
        + 1. обоснование мотивов принятия решения;
          2. меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.
     3. Комиссия по закупкам вправе принять одно или несколько из следующих решений:
        + 1. при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных участником в результате незаконного действия, решения либо использования незаконной процедуры. Если оговорка об одностороннем расторжении договора, в случае обнаружения нарушений процедуры его заключения, включена в договор, Комиссия вправе предложить руководству принять решение об одностороннем расторжении договора после его заключения;
          2. признать заявление участника необоснованным.
     4. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками запроса предложений своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, обращения в Комиссию по закупкам заказчика, разрешаются в Арбитражном суде г. Комсомольска-на-Амуре в соответствии с документами, определяющими его правовой статус и порядок разрешения споров, действующими на дату подачи искового заявления.
     5. Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством РФ.
  3. **Прочие положения**
     1. Исполнитель 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. 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.

# ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

**1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ ЗАКУПКИ**

**Перечень, объем закупаемых работ, периодичность (график) выполнения работ**

**1. Перечень и объем выполняемых работ:**

Полный перечень и объем выполняемых работ указан в Ведомости объемов работ, Локальном сметном расчете.

**Функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики объекта закупки**

Работы должны быть выполнены в соответствии с локальным сметным расчетом, ведомостью объемов работ, Технической частью, а так же требованиями государственных стандартов, действующих строительных норм и правил, ПУЭ, НПБ, технических регламентов, санитарных норм и правил, в том числе:

Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

СНиП 12-03-2001 «Безопасность труда в строительстве». Часть 1. Общие требования;

СНиП 12-04-2002 «Безопасность труда в строительстве». Часть 2. Строительное производство;

СНиП 21-01-97\*. Пожарная безопасность зданий и сооружений;

Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 "О противопожарном режиме" (вместе с "Правилами противопожарного режима в Российской Федерации");

ГОСТ 23166-99. «Блоки оконные. Общие технические условия.»;

ГОСТ 30674-99. «Блоки оконные из поливинилхлоридных профилей. Технические условия».

Материалы, применяемые в ходе производства Работ, должны соответствовать противопожарным требованиям, требованиям технического регламента пожарной безопасности, утвержденного Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», требованиям настоящей Технической части.

Материалы, применяемые в ходе производства Работ, должны быть новыми, иметь документы, подтверждающие качество и безопасность таких материалов. Документы, подтверждающие качество и безопасность таких материалов должны быть предоставлены Заказчику за 2 дня до начала производства Работ, выполняемых с использованием этих материалов.

**Показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых работ установленным заказчиком требованиям. Максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование, характеристики, параметры товара** | **Требуемое значение, величина параметра** |
|
| **1. Оконные блоки из профиля ПВХ (поливинилхлорид)** | | |
| 1.1 | Цвет : белый | Наличие |
| 1.2 | Монтажная ширина профиля, мм | Не менее 58 |
| 1.3 | Количество камер профиля, ед. | Не менее 3 |
| 1.4 | Приведённое сопротивление теплопередаче, м2.°С/Вт | Не менее 0,62 |
| 1.5 | Толщина стеклопакета, мм | Не менее 32 |
| 1.6 | Механизм микропроветривания | Наличие |
| 1.7 | Морозостойкость -55 0С | Наличие |
| 1.8 | Москитная сетка для поворотно-откидных створок | Наличие |

**Порядок и условия выполнения работ**

Работы производятся в условиях действующего здания без прекращения его функционирования. Выполнение Работ не должно препятствовать или создавать неудобства в работе людей, находящихся в здании, или представлять угрозу их жизни и здоровью.

При выполнении Работ должны соблюдаться:

- правила действующего внутреннего распорядка Заказчика, контрольно-пропускного режима;

- правила привлечения и использования иностранной и иногородней рабочей силы, установленные законодательством Российской Федерации.

Общие требования к выполнению Работ:

Подрядчик должен:

- предоставить Заказчику приказ о назначении представителя, ответственного за проведение Работ;

- осуществить выполнение Работ в последовательности, установленной нормативами и правилами для данного вида Работ;

- для организации прохода своих работников и заезда автотранспорта на территорию Заказчика, предоставить до начала Работ список своих работников, а также список задействованных автомобилей и другой техники;

- обеспечить содержание и уборку мест производства Работ и прилегающей непосредственно к нему территории, ежедневный вывоз строительного мусора.

Производство Работ должно осуществляться при постоянном присутствии на Объекте ответственного уполномоченного сотрудника Подрядной организации.

Проживание работников Подрядчика на территории имущественных объектов Заказчика не предусмотрено. Заказчик на время выполнения Работ помещения для проживания работников Подрядчика не предоставляет.

**Требования к результатам закупки**

Результатом закупки являются Работы, выполненные в объеме, указанном в Локальном сметном расчете, Ведомости объемов работ, в соответствии с Технической частью и с надлежащим качеством.

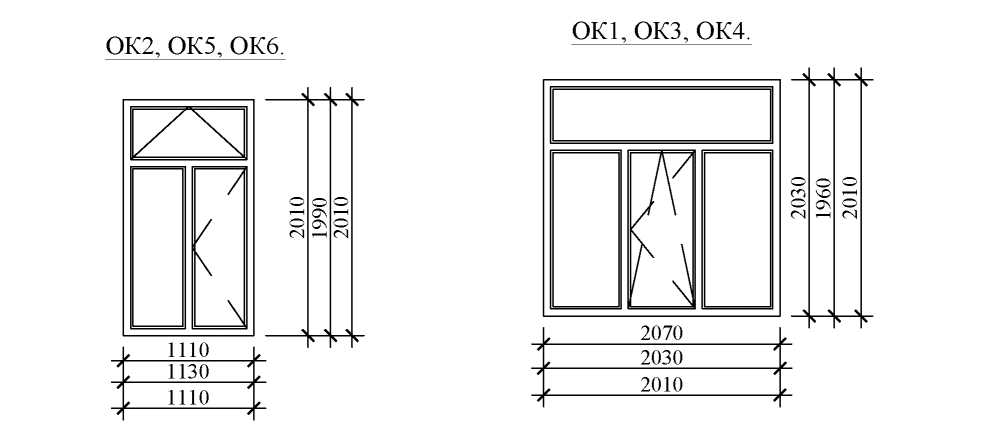
Результат Работ должен соответствовать нормативам, установленным в разделе «Функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики объекта закупки»Технической части.

**2. ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. Локальный сметный расчет*.*

2. Ведомость объемов работ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Обозначение** | **Наименование** | **Кол-в**  **о** | **Масса**  **ед.кг.** | **Примечание** |
| OKI | ГОСТ 30674-99 | 2070-2030 (4М1-8-4 М1-8-4М1) | 1 |  | с установкой подоконника Г=2.1м. и отделкой откосов пластиком S=3.1m2 утепление мин. ватой t-50 мм |
| ОК-2 | ГОСТ 30674-99 | 1110-2010 (4М1-8-4 М1-8-4М1) | 1 |  | с установкой подоконника Г=1.2м. и отделкой откосов пластиком S=2.1m2 утепление мин. ватой t-50 мм |
| ОК-3 | ГОСТ 30674-99 | 2030-1960 (4М1-8-4 М1-8-4М1) | 1 |  | с установкой подоконника Г=2.1м. и отделкой откосов пластиком S=3.1m2 утепление мин. ватой t-50 мм |
| ОК-4 | ГОСТ 30674-99 | 2010-2010 (4М1-8-4 М1-8-4М1) | 1 |  | с установкой подоконника Г=2.1м. и отделкой откосов пластиком S=3.1m2 утепление мин. ватой t-50 мм |
| ОК-5 | ГОСТ 30674-99 | 1130-1990 (4М1-8-4 М1-8-4М1) | 1 |  | с установкой подоконника Г=1.2м. и отделкой откосов пластиком S=2.1m2 утепление мин. ватой t-50 мм |
| ОК-6 | ГОСТ 30674-99 | 1110-2010 (4М1-8-4 М1-8-4М1) | 1 |  | с установкой подоконника Г=1.2м. и отделкой откосов пластиком S=2.1m2 утепление мин. ватой t-50 мм |



# Проект договора

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 1» министерства здравоохранения Хабаровского края, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице исполняющей обязанности главного врача Кеняйкиной Галины Васильевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, по результатам запроса цен, объявленного на официальном сайте по адресу: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (реквизиты (номер и дата) Приглашения к участию в запросе цен, опубликованного на официальном сайте, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **Предмет Договора**
   1. Предмет договора: смена деревянных оконных блоков на блоки из ПВХ профиля для нужд Заказчика (далее – Работы, Объект). Заказчик поручает, а Подрядчик принимает на себя обязательства выполнить Работы в соответствии с Технической частью (Приложение 1), являющейся неотъемлемой частью настоящего договора, в сроки, установленные в настоящем договоре, а Заказчик обязуется принять выполненные Работы и оплатить их в порядке и на условиях, предусмотренных договором.
   2. Объем выполняемых Работ: в соответствии с Технической частью
   3. При исполнении договора по согласованию заказчика с Подрядчиком допускается выполнение Работ, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которых являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками, указанными в контракте.
   4. Цена договора составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма прописью).
   5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до исполнения сторонами своих обязательств.
2. Сроки, место и условия выполнения Работ

2.1. Срок выполнения (завершения) Работ: Начало выполнения Работ: с 25 марта 2015 года

Окончание Работ: не позднее чем через 30 дней.

2.2. Место выполнения Работ: Хабаровский край, Комсомольск-на-Амуре, ул. Шиханова,8.

2.3. Условия выполнения Работ: В соответствии с Технической частью.

**3. Порядок сдачи и приемки работ**

3.1. Приемка выполненных работ по Объекту производится Заказчиком по окончании всех Работ, предусмотренных договором.

3.2. По окончании выполнения Работ Подрядчик обязан сообщить Заказчику о готовности к сдаче результата выполненных по договору Работ и представить Заказчику в срок не позднее 2 рабочих дней с момента окончания срока выполнения работ два экземпляра отчетной и исполнительной документации, включающей:

- акт о приемке выполненных работ (форма № КС-2) с учетом коэффициента снижения по результатам определения Подрядчика;

- справку о стоимости выполненных работ и затрат (форма № КС-3).

- акты освидетельствования скрытых работ;

- документы, подтверждающие надлежащее качество и безопасность материалов, которые были применены в ходе выполнения Работ по договору;

- исполнительные схемы;

- журналы производства работ.

3.3. Передача оформленной в установленном порядке отчетной документации осуществляется сопроводительными документами Подрядчика. Подрядчик письменно подтверждает Заказчику, что данные комплекты документации полностью соответствуют фактически выполненным Работам.

3.4. Подрядчик в соответствии с требованиями настоящего договора передает Заказчику выполненные Работы.

**4. Порядок расчетов**

4.1. Оплата за выполненные Работы осуществляется по цене, установленной п. 1.4. договора по безналичному расчету путем перечисления Заказчиком денежных средств на расчетный счет Подрядчика, указанный в договоре, в течение 30 дней после окончания всех Работ.

4.2. Обязательство Заказчика по оплате Работ Подрядчику считается исполненным с момента списания денежных средств со счета Заказчика.

**5. Штрафные санкции**

В случае задержки выполняемых Работ сверх сроков, установленных п. 2.1. настоящего договора, по вине Подрядчика Заказчик вправе вычесть из суммы платежа неустойку, эквивалентную 0,1% от суммы Работ в срок за каждый день просрочки, но не более 10% от стоимости всех Работ.

В случае задержки платежа за выполненные Работы по вине Заказчика сверх сроков, установленных в настоящем Договоре, Заказчик выплачивает неустойку, эквивалентную 0,1% от суммы платежа за каждый день просрочки платежа, но не более 10% от общей суммы неоплаченной в срок. Уплата неустойки не освобождает сторону от исполнения обязательств по настоящему Договору.

**6. Форс-мажор**

6.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное неисполнение своих обязательств по настоящему Договору, если их неисполнение явилось следствием форс-мажорных обстоятельств.

6.2. Под форс-мажорными обстоятельствами понимают такие обстоятельства, которые возникли после заключения настоящего Договора в результате непредвиденных и непредотвратимых событий, неподвластных сторонам, включая, но не ограничиваясь: пожар, наводнение, землетрясение, другие стихийные бедствия, запрещение властей, террористический акт, при условии, что эти обстоятельства оказывают воздействие на выполнение обязательств по настоящему Договору и подтверждены соответствующими уполномоченными органами.

6.3. Сторона, у которой возникли обстоятельства форс-мажора, обязана в течение 5 (пяти) рабочих дней письменно информировать другую сторону о случившемся и его причинах. Если от стороны не поступает иных письменных уведомлений, другая сторона продолжает выполнять свои обязательства по настоящему Договору, насколько это целесообразно, и ведет поиск альтернативных способов выполнения настоящего Договора, не зависящих от форс-мажорных обстоятельств.

6.4. Если, по мнению сторон исполнение настоящего Договора может быть продолжено в порядке, действовавшем до начала действия обстоятельств непреодолимой силы, то срок исполнения обязательств по настоящему Договору продлевается соразмерно времени, которое необходимо для учета действия этих обстоятельств и их последствий.

**7. Прочие положения**

7.1. Все разногласия в рамках настоящего Договора стороны осуществляют, во-первых, путем переговоров либо направлением письменной претензии и получением ответа; во-вторых, путем направления разногласий в Комиссию по закупкам Заказчика; в-третьих, если предыдущее не привело к разрешению разногласий — в Третейском суде в соответствии с документами, определяющими его правовой статус и порядок разрешения споров, действующими на дату подачи искового заявления.

7.2. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7.4. Изменения, дополнения и уточнения в настоящий Договор могут вноситься только по согласию обеих сторон с оформлением в виде дополнительного соглашения к настоящему Договору в письменной форме и подписанием уполномоченными лицами.

7.5. Неотъемлемыми частями настоящего Договора являются:

* + 1. Приложение №1 — Техническая часть

**8.Юридические адреса и реквизиты сторон. Подписи сторон**

1. **Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке Предложений**
   1. **Общий порядок проведения запроса предложений**
      1. С учетом положений пункта 1.1.3 Запрос предложений проводится в следующем порядке:
         * 1. Публикация Приглашения к участию в открытом запросе предложений и Документации по запросу предложений на официальном сайте по адресу: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (подраздел 4.2), осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений;
           2. Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Заказчиком Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел 4.3);
           3. Подача Предложений и их прием (подраздел 4.5);
           4. Оценка Предложений (подраздел 4.9);
           5. Определение лучшего предложения (подраздел 4.10);
           6. Подписание Договора (подраздел 4.11);
           7. Уведомление Участников о результатах запроса предложений (подраздел 4.12).
   2. **Публикация Приглашения к участию в запросе предложений и Документации по запросу предложений**
      1. Приглашение к участию в настоящем запросе предложений и Документация по запросу предложений размещены и доступны для скачивания любым лицам на официальном сайте по адресу: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).
   3. **Подготовка Предложений**
      1. **Общие требования к Предложению**
         1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:
            1. Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.1);
            2. Техническое предложение на оказание услуг (выполнение работ, поставку товаров) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.2);
            3. Смету расходов по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.3);
            4. Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.4);
            5. Анкету Участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.5);
            6. Копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках с отметкой налоговой инспекции за 2014 год;
            7. 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;
            8. 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;
            9. копии действующих лицензий на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые Участник обладает лицензией;
            10. документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 4.4).
         2. Участник имеет право подать только одно Предложение. В случае нарушения этого требования все Предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу. При этом внесение изменений в поданное предложение, в том числе изменение цены предложения, не будет расцениваться организатором запроса предложений, как подача «второго» предложения.
      2. Предложение подается в письменной форме в адрес Учреждения 681024, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Шиханова, д. 8, Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Стоматологическая поликлиника № 1» министерства здравоохранения Хабаровского края, каб. № 2. Контактное лицо: Куликова Вероника Александровна, тел: 8(4217) 530183. Адрес электронной почты: [gzk.stomat.1@yandex.ru](mailto:gzk.stomat.1@yandex.ru/).
      3. **Требования к сроку действия Предложения**
         1. Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (подраздел 5.1). В любом случае этот срок не должен быть менее чем 30 календарных дней со дня, следующего за днем окончания приема Предложений (пункт 4.5.2).
      4. **Требования к языку Предложения**
         1. Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском, либо английском языке. Однако, в случае предоставления Участником предложения на английском языке, Координатор закупки вправе запросить у Участника перевод предложения на русский язык.
         2. Заказчик вправе не рассматривать документы, не переведенные по его запросу на русский язык.
         3. Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Заказчик будет принимать решение на основании перевода.
      5. **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.
      6. **Разъяснение Документации по запросу предложений**
         1. Участники вправе обратиться к Заказчику за разъяснениями настоящей Документации по запросу предложений.
         2. Заказчик в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока приема Предложения (пункт 4.5.2). Если, по мнению Заказчика, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет размещена на официальном сайте.
      7. **Внесение изменений в Документацию по запросу предложений**
         1. Организатор запроса предложений в любой момент до истечения срока приема предложений Участников (подпункт 4.5.2) вправе внести изменения в настоящую Документацию по запросу предложений.
         2. Заказчик незамедлительно уведомляет о сути таких поправок всех Участников запроса предложений путем размещения соответствующего уведомления на официальном сайте.
         3. При необходимости Организатор запроса предложений может продлить срок приема предложений Участников (пункт 4.3.8).
      8. **Продление срока окончания приема Предложений**
         1. При необходимости Заказчик имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в подпункте 4.5.2. Уведомление о продлении срока размещается Заказчиком на официальном.
      9. **Требования к оформлению предложений в бумажной форме**
         1. Участник имеет право предоставить свое предложение в форме бумажного документа.
         2. При представлении предложения в форме бумажного документа, участник должен соблюсти следующие необходимые требования к порядку оформления и предоставления такого предложения:

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

Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.

Дополнительные носители информации (дискеты, CD‑R, CD‑RW, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы Предложения. Входящие в состав Предложения копии документов, подтверждающих юридический статус Участника (уставы, учредительные договоры и т.д.), помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или сшиты и заверены у нотариуса.

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.

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.

Перед подачей Предложение должно быть надежно запечатано в конверт (пакет, ящик и т.п.), обозначаемый словами «Оригинал Предложения».

На внешнем конверте указывается следующая информация:

* наименование и адрес Заказчика с указанием контактного лица Заказчика;
* полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
* предмет конкурентной процедуры в соответствии с опубликованным приглашением.

Участники должны обеспечить доставку своих Предложений по адресу Заказчика. При этом Участникам рекомендуется предварительно позвонить и сообщить о своем намерении. В случае направления Предложений через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о порядке доставки Предложения.

* + - 1. Специалист по размещению заказа заканчивает принимать Предложения в любом случае не позднее даты и времени, указанных в приглашении к участию в закупочной процедуре в качестве даты окончания приема предложений. Предложения, полученные позднее установленного выше срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.
      2. Специалист по размещению заказа выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.
      3. После получения оригинала предложения Специалист по закупкам обеспечивает его регистрацию и вскрытие.
      4. По окончании Запроса предложений Специалист по размещению заказа обеспечивает хранение предложения в форме бумажного документа.
  1. **Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**
     1. **Требования к Участникам**
        1. Участвовать в данной процедуре Запроса предложений может любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц, (коллективный участник) способное на законных основаниях выполнить требуемые работы и оказать требуемые услуги..
        2. Чтобы претендовать на выбор в качестве лучшего предложения, Участник самостоятельно или коллективный участник в целом должен отвечать следующим требованиям:
           1. Участник должен располагать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые), обладать 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 и иметь соответствующие действующие лицензии на выполнение видов деятельности в рамках Договора);
           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.
     2. **Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям**
        1. В соответствии с требованиями Регламента закупочной деятельности КГБУЗ «Стоматологическая поликлиника № 1» Участник закупочной процедуры должен предоставить документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям. В случае если такие документы уже предоставлялись ранее, то непосредственно перед подачей заявки (предложения), в случае каких-либо изменений, Участник должен убедиться в актуальности документов и, при необходимости, актуализировать необходимые документы.
        2. Документами, подтверждающими соответствие Участника вышеуказанным требованиям являются:
           1. копия свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц или копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
           2. копия полученной не ранее, чем за 6 месяцев до дня приглашения к участию в закупочной процедуре выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц); либо копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
           3. копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
           4. налоговая декларация по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (только для юридических лиц, применяющих специальные налоговые режимы) на последнюю отчетную дату;
           5. [форма расчетной ведомости по средствам Фонда социального страхования Российской Федерации (форма 4-ФСС РФ)](http://www.fss.ru/ru/fund/for_enterprises_and_organisation/50/23385.shtml) на последнюю отчетную дату;
           6. копия информационного письма Госкомстата об учете в ЕГРПО;
           7. копия устава в действующей редакции со всеми изменениями и дополнениями с отметкой налогового органа, заверенная печатью организации;
           8. заверенные Участником копии документов о назначении руководителя (приказы, протоколы собрания учредителей и т.д.);
           9. копии благодарностей и отзывов от клиентов;
           10. копии свидетельств СМК (системы менеджмента качества);
           11. документы участия в СРО (саморегулируемых организациях) и иных профессиональных организациях и объединениях.
        3. Участник запроса предложений, являющийся нерезидентом Российской Федерации должен предоставить, либо актуализировать следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:
           1. информацию об учредителях и акционерах компании;
           2. копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица и свидетельства;
           3. копию документа, подтверждающего избрание на должность единоличного исполнительного органа организации;
           4. документы, перечисленные в пункте 4.4.2.2 (i-k), либо аналогичные.

В случае, если в соответствии с законодательством страны Участника представление тех или иных документов невозможно – Участник должен приложить к предложению вместо таких документов составленную в произвольной форме справку с объяснением причин, а также (насколько это возможно) аналогичный документ, близкий по содержанию к запрашиваемому.

* + - 1. В случае если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить к предложению вместо таких документов составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Заказчику в соответствии Участника данному требованию.
  1. **Подача Предложений и их прием**
     1. Предложения подаются в адрес Заказчика в письменной форме в запечатанных конвертах, либо в форме электронных документов, подписанных ЭЦП в установленном Регламентом Порядке.
     2. Заказчик заканчивает принимать Предложения в дату и время (по местному времени), указанные в Приглашении о проведении открытого запроса предложений. После истечения указанного срока подача предложений не допускается.
  2. Во изменение п.4.5.2, может допускаться дополнительное техническое продление срока подачи предложений, в случае если какое-либо из предложений подано в течение последнего часа для подачи, но в любом случае общий срок продления не может превышать 8 часов.
  3. **Изменение условий заявки**
     1. После подачи заявки на участие в запросе предложений, но до окончания срока подачи заявок, потенциальный участник запроса предложений вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора.
     2. Изменение условий заявки осуществляется с заверением новых условий электронной цифровой подписью или оригинальными подписью и печатью потенциального участника запроса предложений.
     3. Изменение условий заявки осуществляется до момента окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.
     4. В течение 24 часов после окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений потенциальные участники такого запроса предложений вправе внести изменения в свои заявки, но только в части приведения в соответствие ранее поданных в составе заявки документов с заявленными ими ценой и иными установленными условиями исполнения договора. В случае противоречий между заявленными условиями договора и документами, поданными в составе заявки, первые имеют приоритет, при этом такое противоречие может являться основанием для отклонения заявок.
  4. **Открытие доступа к поступившим заявкам на участие в запросе предложений** 
     1. Заказчик осуществляет открытие доступа к заявкам на сайте Учреждения незамедлительно после истечения срока, указанного в п. 4.7.4.
     2. Открытие доступа к материалам заявок на участие в запросе предложений потенциальным участникам запроса предложений не осуществляется.
  5. **Оценка Предложений**
     1. **Общие положения**
        1. Оценка Предложений осуществляется Комиссией по закупкам и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Комиссией по закупкам.
        2. Оценка Предложений включает отборочную стадию (пункт 4.9.2) и оценочную стадию (пункт 4.9.3).
     2. **Отборочная стадия**
        1. В рамках отборочной стадии Комиссия по закупкам 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 коммерческого и технического предложения требованиям настоящей Документации по запросу предложений.
        2. В рамках отборочной стадии Комиссия может запросить Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.
        3. При проверке правильности оформления Предложения Комиссия по закупкам вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения. Комиссия по закупкам с согласия Участника также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
        4. Комиссия по закупкам в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.
        5. По результатам проведения отборочной стадии Комиссия по закупкам также 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. поданы Участниками, не предоставившими документы, требуемые настоящей документацией, либо в представленных документах имеются недостоверные сведения об Участнике или о предлагаемой им продукции;
           4. содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
           5. содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.
        6. В случае, если подавшие заявки Участники удовлетворяют любому из следующих условий:
           1. В состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;
           2. Одна из компаний владеет более чем 50% другой;
           3. Исполнительный орган один и тот же,

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

* + 1. **Оценочная стадия**
       1. В рамках оценочной стадии Комиссия по закупкам оценивает и сопоставляет Предложения и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев:
          1. стоимость и структура стоимости оказываемых услуг, условия и график оказания услуг и их оплаты;
          2. технологические и организационно-технические предложения по оказанию услуг;
          3. опыт, ресурсные возможности и деловая репутация Участника.
  1. **Определение лучшего предложения**
     1. Комиссия по закупкам на своем заседании определяет лучшее предложение по запросу предложений, которое заняло первое место в ранжировке заявок по степени предпочтительности для Заказчика.
     2. Решение Комиссии по определению лучшего предложения по запросу предложений оформляется протоколом заседания Комиссии по закупкам.
     3. Участник запроса предложений незамедлительно уведомляется о признании его предложения лучшим.
  2. **Подписание Договора**
     1. Непосредственно перед подписанием Договора Комиссия по закупкам вправе запросить у Участника, предложение которого признано лучшим, предоставление оригиналов или нотариально заверенных копий каких-либо документов, перечисленных в п.4.4.2.1. Отказ в их предоставлении может являться основанием для отклонения предложения участника.
     2. Договор между Заказчиком и Участником, предложение которого признано лучшим, подписывается в течение 10 рабочих дней.
     3. В случае, если в соответствии с действующим законодательством РФ и учредительными документами Заказчика потребуется предварительное согласование (одобрение, утверждение) заключаемого на предложенных Участником, предложение которого признано лучшим, условиях договора руководителем Заказчика, договор с Участником, предложение которого признано лучшим, заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения), а указанный в п.4.11.1 срок отсчитывается после получения такого согласования (одобрения, утверждения).
     4. Условия Договора определяются в соответствии с требованиями заказчика и пунктом 1.2.5.
  3. **Уведомление Участников о результатах запроса предложений**
     1. В разумный срок после выбора лучшего предложения Заказчик разместит на официальном сайте и сайте Учреждения информационное сообщение, в котором укажет:
        + 1. сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в запросе предложений;
          2. сведения о потенциальных участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения;
          3. наименование Участника, предложение которого признано лучшим.

1. **Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение**
   1. **Письмо о подаче оферты** **(форма 1)**
      1. **Форма письма о подаче оферты**

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

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

Уважаемые господа!

Изучив Приглашение к участию в запросе предложений, опубликованное [***указывается источник и дата публикации***], и Документацию по запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

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

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

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

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на оказание следующих услуг (выполнение следующих работ):

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

(краткое описание оказываемых ус луг / выполняемых работ)

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

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

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

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Техническое предложение на оказание услуг (выполнение работ) (форма 2) — на \_\_\_\_ листах;
2. Смета расходов (форма 3) — на \_\_\_\_ листах;
3. Протокол разногласий по проекту Договора (форма 4) — на \_\_\_\_ листах;
4. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям — на \_\_\_\_ листах.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
       2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
       3. Участник должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами, в рублях, с НДС в соответствии со Сметой расходов (подраздел 5.3, 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 4.3.3.1.
       5. Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.
  1. **Техническое предложение на оказание услуг (выполнение работ) (форма 2)**
     1. **Форма Технического предложения на оказание услуг (выполнение работ)**

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

**Техническое предложение на оказание услуг (выполнение работ)**

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

*(Здесь Участник в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на проект Технического задания)*

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
       2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Техническое предложение на оказание услуг (выполнение работ) 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 данное предложение следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.
  1. **Смета расходов (форма 3)**
     1. **Форма Сметы расходов**

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

**Смета расходов**

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
       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.

* 1. **Протокол разногласий по проекту Договора (форма 4)**
     1. **Форма Протокола разногласий по проекту Договора**

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

**Протокол разногласий к проекту Договора**

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

**«Обязательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора | 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)

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
       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 предложения лучшим.
       5. Условия Договора будут определяться в соответствии с пунктом 1.2.5.
       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 лучшем предложении.
       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.
  1. **Анкета Участника (форма 5)**
     1. **Форма Анкеты Участника**

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

**Анкета Участника**

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

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике |
| --- | --- | --- |
|  | Фирменное наименование Участника |  |
|  | Участники (акционеры, учредители) (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех участников (акционеров, учредителей), чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН Участника |  |
|  | Адрес места нахождения |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Участника (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Участника |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

1. **Инициатор закупки** — подразделение/ответственное лицо Учреждения, заинтересованное в заключении соответствующего договора, имеющее соответствующие полномочия и *выделенные в установленном порядке лимиты финансирования* на заключение соответствующего договора. [↑](#footnote-ref-1)