**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Руководитель Рабочей группы по тендерам и закупкам**

**Савина Н.Г.**

**«29» октября 2012 г.**

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению закрытых**

**КОНКУРСНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ**

**по отбору организации, осуществляющую**

**страхование объектов недвижимости**

**Настоящая документация является неотъемлемой частью**

**Уведомления о проведении закупочной процедуры**

Г.Москва  
2012 год

\*

**Оглавление**

[1. Общие положения 3](#_Toc339012832)

[3.1. Требования к участникам 4](#_Toc339012833)

[4.1. Общие требования к Предложению 5](#_Toc339012834)

[4.2. Разъяснение закупочной документации 5](#_Toc339012835)

[4.3. Продление срока окончания приема Предложений 6](#_Toc339012836)

[4.4. Срок действия Предложения участника 6](#_Toc339012837)

[5. Подача предложений и их прием 6](#_Toc339012838)

[6. Оценка Предложений и проведение переговоров 6](#_Toc339012839)

[6.1. Общие положения 6](#_Toc339012840)

[6.2. Отборочная стадия 6](#_Toc339012841)

[6.3. Оценочный этап 7](#_Toc339012842)

[7. Принятие решения о проведении дополнительных этапов процедуры запроса предложений 7](#_Toc339012843)

[8. Уведомление Участников о результатах Процедуры 7](#_Toc339012844)

[9. Подписание Договора 7](#_Toc339012845)

[10. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 8](#_Toc339012846)

[10.1. Письмо о подаче предложения (Форма №1) 8](#_Toc339012847)

[10.2. Коммерческое предложение (Форма №2) 9](#_Toc339012848)

[10.3. Анкета Участника (Форма №4) 9](#_Toc339012849)

1. Общие положения

**1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений:**

1.1.1. Организатором закупки является ООО УК «Надёжное управление» - юридический адрес: Российская Федерация, 127051, г. Москва, Петровский бул., д. 12, стр.2 (далее – УК). Организатор закупки Уведомлением о проведении закрытых конкурсных переговоров и приглашает организации к участию в процедуре отбора организации, осуществляющей страхование объектов недвижимости

1.1.2. Контактная информация организатора закупки:

Адрес: г. Москва, Петровский бул., д. 12, стр.2

Ответственный: Карабанов В.Н.

e-mail: info@ucnu.ru

Телефон/факс: +7(495) 585-81-24

1.1.3. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке Предложений приведены в разделе 4. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Предложения, приведены в разделе 8 настоящего документа.

1.1.4. Порядок предоставления Закупочной документации на последующие этапы, в случае их проведения, установлен в Разделе 5, и будет доведен до сведения Участников дополнительно.

**1.2. Срок окончания приема предложений**

Предложения, оформленные в соответствии с требованиями закупочной документации, должны быть доставлены по e-mail: info@ucnu.ru (согласно п. 1.1.2. настоящей документации) не позднее:

***12-00 часов (местное время) 16 ноября 2012 г.***

**1.3. Время, дата вскрытия файлов с предложениями участников:**

***12-00часов (местное время) 16 ноября 2012 г.***

**1.4. Правовой статус процедур и документов**

1.4.1. Запрос предложений не является конкурсом, и его 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 Организатора соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.4.2. Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1 Уведомление вместе с его неотъемлемым приложением – настоящей Документацией, не являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками с учетом этого.

1.4.3. . Организатор вправе предложить участнику, в предложении которого, по мнению УК, представлены наилучшие условия исполнения договора по предмету Запроса предложений, на условиях, содержащихся в данном Запросе предложений. 1.4.4.. При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

Протоколы преддоговорных переговоров между Организатором и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);

Уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;

Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Организатора.

**1.5. Обжалование**

1.5.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе, касающиеся исполнения Организатором и Участниками своих обязательств, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 10 рабочих дней с момента ее получения.

.

**1.6. Прочие положения**

1.6.1. Участники самостоятельно несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей предложения, а Организатор по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов данного запроса предложений.

1.6.2. Организатор 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.

1.6.3. Организатор вправе отклонить Предложения Участников, заключивших какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя Запроса предложений.

1. **Предмет закупки. ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ**

**Предметом закупки** является наилучшее предложение по страхованию объектов недвижимости:

* **количество/объем и качество товара/работ/услуг:** страхование объектов недвижимости (квартиры, жилые дома, офисные и торговые помещения, паркинги, производственные здания); рыночная (страховая) стоимость имущества составляет **2,7 млрд. рублей**, страховая сумма в отношении совокупности страховых случаев составляет **0,9 млрд. рублей;**
* **платежные условия договора:** без предоплаты**;**
* **место и срок исполнения обязательств Поставщика:** заключение договоров на страхование объектов недвижимости в регионах РФ

1. **Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению**
   1. Требования к участникам

**Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

3.1.1. Участвовать в данной конкурентной процедуре могут любые юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре и на право заключения Договора, Участник должен своевременно подать надлежащим образом оформленное предложение и отвечать следующим требованиям: наличие филиальной сети в регионах РФ

* быть зарегистрированным в установленном порядке и иметь соответствующие лицензии на выполнение видов деятельности, связанных с выполнением Договора;
* обладать опытом выполнения аналогичных и сопоставимых по объему и сложности работ договоров - не менее 5 лет ;
* иметь соответствующие ресурсные возможности для исполнения договора (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые);
* организация не должна находиться под процедурой банкротства, в процессе ликвидации или реорганизации, на ее имущество не должен быть наложен арест;
* не должен иметь убытки за последние три года по бух. отчетности;
* должен иметь необходимую численность квалифицированного персонала в соответствии с выполняемой работой, иметь материально-техническую базу для полного и своевременного выполнения Договора;
* должен обладать положительной репутацией; наличие сведений о судебных разбирательствах, закончившихся не в пользу Участника, или в рекламациях по аналогичным Договорам может служить основанием для признания Участника неблагонадежным;
* должен выполнять обязательства по своевременной уплате налогов и других обязательных платежей в соответствии с действующим законодательством РФ;
* должен отвечать другим требованиям к правоспособности, установленным действующим законодательством.

Требования к документам,

**подтверждающим соответствие участника установленным требованиям**

*(должны быть представлены копии документов, как это указано ниже)*

3.2.1. Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:

* копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц (для российских юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в запросе предложений, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью организации;
* копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня приглашения к участию в запросе предложений, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью организации;
* нотариально заверенные копии учредительных документов [или: заверенные подписью руководителя и печатью организации];
* нотариально заверенную копию свидетельства о государственной регистрации [или: заверенную подписью руководителя и печатью организации];
* копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью организации;
* копию документа (приказа, протокола собрания учредителей и т.п.), подтверждающего полномочия лица, подписавшего Предложение, заверенную подписью руководителя и печатью организации. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
* копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках (формы № 1, 2) за один предыдущий год и завершившийся отчетный период текущего года, заверенные руководителем организации;
* справку об отсутствии решений органов управления организации или судебных органов о ликвидации или реорганизации организации или ареста ее имущества, - оригинал, подписанный руководителем организации;
* копии действующих лицензий на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, с приложениями, заверенные подписью руководителя и печатью организации;
* справку о выполнении аналогичных по характеру и объему договоров за [указать период], отзывы заказчиков, - копии, заверенные руководителем организации;
* иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель представления этих документов.
* справку о региональной сети Участника (список филиалов, представительств и агентств Участника по регионам с указанием их адресов и полномочий) - оригинал, подписанный руководителем организации (по дополнительному требованию Инициатора закупки);
* [другие необходимые документы по требованию Инициатора закупки].

Подготовка Предложений

* 1. Общие требования к Предложению
     1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:
* Письмо о подаче предложения, оформленное по правилам деловой переписки (фирменный бланк, реквизиты, подпись уполномоченного лица, печать), содержащее информацию о предлагаемых товарах, работах, услугах, общей стоимости предложения, сроке действия предложения, а также перечень приложений к данному письму, представленных на бумажном носителе (наименования документов, количество листов), по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 1, п.10.1) согласно ТЗ - Запечатывающийся конверт №1;
* Оригинал Коммерческого предложения, которое должно по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 2, п.10.2) согласно ТЗ;
* Копия Коммерческого предложения;
* Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений (раздел 3);
* Анкету участника по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 4, п.10.4)

4.1.2. Участник имеет право подать только одно предложение. В случае нарушения этого требования все предложения такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.

4.1.3. 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 лицом на основании доверенности. В последнем случае копия вышеуказанной доверенности, заверенная печатью организации участника, прикладывается к предложению.

4.1.4. Каждый документ, входящий в предложение, должен быть скреплен печатью Участника.

4.1.5. Требования пунктов 4.1.3. и 4.1.4. не распространяются на нотариально заверенные копии документов.

Требования к языку предложения

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

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 Организатор будет принимать решение на основании перевода.

Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

* 1. Разъяснение закупочной документации

Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей закупочной документации. Запросы на разъяснение документации по запросу предложений должны подаваться в письменной форме на адрес организатора закупки info@ucnu.ru.

Организатор в разумный срок ответит на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока подачи предложений (п.1.2.). Если, по мнению Организатора, ответ на данный вопрос будет интересен всем участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем участникам, официально получившим настоящую документацию.

* 1. Продление срока окончания приема Предложений

При необходимости организатор имеет право продлевать срок окончания приема предложений, установленный в п.1.2., с уведомлением всех участников.

* 1. Срок действия Предложения участника

Срок действия предложения участника составляет не менее 2 месяцев со дня подачи предложения и должен включать в себя срок фиксации цен на период действия Договора.

В случае если участник указывает более короткий срок действия предложения, такая заявка отклоняется как не отвечающая условиям конкурса.

В исключительных случаях УК может попросить участника продлить срок действия его предложения (отвечающего условиям данного запроса). При этом вся переписка по данному вопросу должна быть оформлена в письменном виде (письма, телеграммы, телекс или факс).

1. Подача предложений и их прием
   1. **Порядок подачи предложений участников:**

Участники конкурентной закупочной процедуры направляют свои предложения организатору закупки:

* в электронном виде направляются скан-копии предложений на электронный адрес info@ucnu.ru.

* + 1. Порядок подачи предложений участников по электронной почте:

Предложения по электронной почте должны направляться участниками в адрес  [info@ucnu.ru](mailto:Zakupki@sistema.ru):

* + 1. участники направляют свои предложения и приложенные документы в отсканированном виде (скан-копи в формате .pdf, сделанные с оригиналов документов с печатью организации и подписью уполномоченного лица), заархивированные в формате \*.rar, закрытом паролем, содержащим не менее 8 символов;
    2. срок предоставления пароля – не ранее срока окончания подачи предложений, но не позднее 2-х часов после срока окончания подачи предложений;
    3. участники направляют пароль к своему предложению без запроса со стороны Организатора;
    4. Организатор оставляет за собой право отказать в рассмотрении предложений участников, если предложение и/или пароль доступа к ней не предоставлены участником в указанные в настоящей документации сроки.

1. Оценка Предложений и проведение переговоров
   1. Общие положения

Оценка предложений участников осуществляется Рабочая группам по тендерам и закупкам.

Оценка Предложений включает отборочную стадию, проведение при необходимости переговоров и оценочную стадию.

* 1. Отборочная стадия

6.2.1. В рамках отборочной стадии проверяется:

1. полнота, правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей документации по существу;
2. соответствие Участников требованиям настоящей документации;
3. соответствие коммерческого предложения требованиям настоящей документации.

В рамках отборочной стадии Организатор может запросить у Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Организатор не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.

6.2.2. По результатам проведения отборочной стадии Организатор имеет право отклонить Предложения, которые:

1. в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей документации;
2. поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей документации;
3. содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей документации;
4. содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.
   1. Оценочный этап

В рамках оценочного этапа оцениваются и сопоставляются предложения, проводится их ранжирование по степени предпочтительности для УК, исходя из следующих критериев, указанных в порядке убывания значимости [**могут быть указаны иные критерии с учетом особенностей конкретной закупки**]:

* стоимость товаров (**работ, услуг**), условия оплаты;
* полнота соответствия участников предъявляемым требованиям.

1. Принятие решения о проведении дополнительных этапов процедуры запроса предложений
   * 1. 7.1. Рабочая группа по тендерам и закупкам УК принимает решение либо по определению Победителя, либо по проведению дополнительных этапов Запроса предложений, либо по завершению данной процедуры Запроса предложений без определения Победителя.
     2. 7.2. В случае если предложение какого-либо из участников окажется существенно лучше предложений остальных участников, и это предложение полностью удовлетворит организатора, организатор определит данного участника Победителем.
     3. 7.3. В случае если самое лучшее предложение не удовлетворит Организатора полностью, Рабочая группа по тендерам и закупкам вправе принять решение о проведении дополнительных этапов Запроса предложений и внесении изменений в условия Запроса предложений.
     4. 7.4. Если, по мнению Рабочая группа по тендерам и закупкам, отсутствуют возможности для улучшения предложений участников и проведение дальнейших этапов бессмысленно, Рабочая группа по тендерам и закупкам вправе принять решение о прекращении процедуры Запроса предложений.
2. Уведомление Участников о результатах Процедуры

На основании решения Рабочая группа по тендерам и закупкам и до истечения срока действия предложений участников организатор направляет письменное уведомление отобранному участнику закупочной процедуры о признании его предложения выигравшим и предложением подписать договор [**указать предмет закупки**].

1. Подписание Договора

Договор между УК и Победителем подписывается в течение календарного года, при этом УК окончательно подписывает договор, ставит на нем дату и возвращает один экземпляр Победителю закупочной процедуры.

Условия договора определяются в соответствии с требованиями Организатора и разделом 2 настоящего документа.

УК оставляет за собой право в момент заключения договора увеличивать или уменьшать объем предоставленных товаров/работ/услуг, изначально указанный в закупочной документации.

Информация о предполагаемых фактах нарушений в процессе проведения данной закупочной процедуры направляется на адрес: info@ucnu.ru.

1. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение
   1. Письмо о подаче предложения (Форма №1)

**начало формы**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

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

**Уважаемые господа!**

Изучив Уведомление о проведении [***указать вид процедуры***] и Закупочную документацию по ***[указать вид процедуры]***, и принимая установленные в них требования и условия,

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

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

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

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое описание поставляемой продукции, выполняемых работ, оказываемых ус луг)

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

на условиях и в соответствии с требованиями, установленными в Техническом задании и в настоящей закупочной документации [***при необходимости могут быть указаны другие документы***], являющиеся неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющим вместе с настоящим письмом Предложение, ***на общую сумму***

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

[\**Либо указать иную валюту и механизм пересчета указанных цен в рубли Российской Федерации*]

[***Если итоговая стоимость Предложения не может быть определена, эта строка удаляется***]

**В стоимость настоящего Предложения включены все затраты, налоги, пошлины, сборы и обязательные платежи согласно действующему законодательству Российской Федерации, а также все скидки.**

Настоящее Предложение действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение (Форма № 2) – на \_\_\_\_ листах.
2. Протокол разногласий к проекту договора (Форма № 3) – на \_\_\_\_ листах (в случае, если организатор закупки прилагает к комплекту закупочной документации проект договора).
3. Анкета участника (Форма № 4) – на \_\_\_\_ листах.
4. *и др.*
5. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям (п.3.2) – на \_\_\_\_ листах.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**10.1.1 Инструкции по заполнению Формы №1**

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. Если закупка осуществляется по лотам, то помимо краткого описания продукции, работ, услуг должны быть указаны номера лотов, на которые подается Предложение.

4.Участник должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами,   
в рублях, с НДС.

5. Предложение должно быть действительно в течение срока, достаточного для завершения процедуры выбора Победителя и заключения Договора – не менее двух месяцев.

6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями закупочной документации.

* 1. Коммерческое предложение (Форма №2)

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче предложения  
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Коммерческое предложение**

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

Изучив Уведомление о проведении процедуры **[*указать наименование процедуры*]** и приложенную Закупочную документацию, и принимая установленные в них требования и условия, предлагаем поставку следующей продукции/выполнение следующих работ/оказание следующих услуг:

**[Коммерческое предложение оформляется *Участником согласно Приложению №1 (Техническому заданию) в соответствии с требованиями настоящей закупочной документации*].**

В стоимость настоящего Предложения включены все затраты, налоги, пошлины, сборы и обязательные платежи согласно действующему законодательству Российской Федерации, а также все скидки.

Платежные условия Договора: **[*указать*]**

Исполнитель гарантирует, что состав и стоимость товаров/работ/услуг окончательны и остаются неизменными в течение всего срока действия договора.

К настоящему Коммерческому предложению прилагаются следующие документы, подтверждающие соответствие предлагаемой нами продукции (товаров/работ/услуг) установленным требованиям: (*Участник перечисляет приложения к предложению*).

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**10.2.1. Инструкции по заполнению Формы №2**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче предложения.

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

3. В коммерческом предложении описываются все позиции раздела 2 с учетом предлагаемых условий Договора. Участник вправе указать, что он согласен на проект Технического задания, изложенного в разделе 2.

* 1. Анкета Участника (Форма №4)

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче предложения

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Участника**

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

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике |
| --- | --- | --- |
| 1 | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника |  |
| 2 | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей |  |
| 3 | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
| 4 | ИНН Участника |  |
| 5 | Юридический адрес |  |
| 6 | Почтовый адрес |  |
| 7 | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 8 | банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
| 9 | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
| 10 | Факс Участника (с указанием кода города) |  |
| 11 | Адрес электронной почты Участника, адрес вэб-сайта Участника, если имеется |  |
| 12 | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона, серии, номера паспорта, а также кем и когда был выдан данный документ (или предоставление ксерокопии паспорта, содержащей запрашиваемые данные) |  |
| 13 | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника, с указанием серии, номера паспорта, а также кем и когда был выдан данный документ (или предоставление ксерокопии паспорта, содержащей запрашиваемые данные) |  |
| 14 | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**10.4.1.** **Инструкции по заполнению**

1. Участник указывает дату и номер предложения в соответствии с письмом о подаче предложения.

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.