

Утверждено:
Первый заместитель
генерального директора – главный инженер
действующий на основании доверенности
от 22.10.2014 № 4-17-1439
ООО «Газпром газораспределение Москва»

_____ М.В. Заморов
«__» _____ 2014 г.

ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ

**по отбору организации для оказания финансовых услуг по проведению
предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей**

№ 06/2014

Раздел 1. Общие условия проведения Запроса предложений

1.1. Нормативные основы регулирования порядка проведения Запроса предложений.

1.1.1. Документация о Запросе предложений (далее - Документация) подготовлена Заказчиком в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 18.07.2011. № 223-ФЗ, Положением о закупках товаров, работ, услуг ООО «Газпром газораспределение Москва» (далее – Положение), опубликованном на официальном сайте.

1.2. Предмет Запроса предложений с указанием объема оказываемых Услуг (за исключением случая, когда невозможно определить конкретный объем) указан в Информационной карте Запроса предложений.

1.3. Требования к качеству Услуг, иные требования, связанные с определением соответствия оказываемых Услуг потребностям Заказчика, указаны в Информационной карте запроса предложений.

1.4. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений (далее – Заявка), поданной Участником закупки (далее – Участник).

1.4.1. Заявка, которую представляет Участник в соответствии с настоящей Документацией, должна быть подготовлена по форме, содержащейся в разделе 3 настоящей Документации, а также содержать сведения и документы, указанные в п. 9.3 Положения, а именно:

– фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

– полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц); полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц); надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки;

– документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную

копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, в случае закупки на выполнение работ, оказание услуг, если в документации указан такой критерий оценки заявок на участие в закупке, как квалификация участника закупки;
- копии устава, учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения Договора являются крупной сделкой;
- предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения Договора, в том числе предложение о цене Договора;
- документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупке в соответствии с п.1.7 Положения;
- документы, в которых содержатся сведения о цепочке собственников участника закупки, включая бенефициаров, в том числе конечных;
- письменное согласие физического лица – участника закупки на обработку его персональных данных;
- иные документы, предусмотренные настоящей Документацией.

1.4.2. При подготовке Заявки и документов, входящих в состав Заявки, не допускается использование факсимильного воспроизведения подписей.

1.4.3. Участник имеет право подать только одну Заявку. В случае установления факта подачи одним Участником двух и более Заявок при условии, что поданные ранее Заявки таким Участником не отозваны, все Заявки такого Участника, поданные в отношении данного Запроса предложений, не рассматриваются.

1.4.4. Все документы, входящие в Заявку, должны быть подготовлены на русском языке, за исключением тех документов, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке. В этом случае указанные документы могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен идентичный нотариально заверенный перевод этих документов на русский язык.

1.4.5. Каждый документ, входящий в Заявку, должен быть подписан Руководителем или Уполномоченным лицом Участника.

1.4.6. Каждый документ, входящий в Заявку должен быть скреплен печатью Участника (на нотариально заверенные копии документов и/или документы, переплетенные типографским способом (брошюры, книги и др.), требование подписи Руководителя или Уполномоченного лица и скрепления документов печатью Участника не распространяется).

1.4.7. Дополнительные носители информации (журналы, брошюры, книги и др.) помещаются в отдельные информационные конверты.

1.4.8. Все без исключения страницы и информационные конверты Заявки должны быть пронумерованы (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Заявки). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и др., помещенных в информационные конверты, не производится.

1.4.9. Документы (листы и информационные конверты), входящие в Заявку, должны быть обязательно упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если Заявка состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.

1.4.10. Участник также должен подготовить 1 (одну) электронную копию Заявки на USB накопителях или компакт-дисках, вложенных в конверт с оригиналом Заявки.

1.4.11. Никакие исправления в тексте Заявки не имеют силы, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «Исправленному верить», собственноручной подписью Руководителя или Уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением, и печатью Участника.

1.4.12. Заявка должна быть надежно запечатана в конверт (пакет и т.п.), обозначаемый словами «Заявка на участие в запросе предложений». На конверте необходимо указать номер и название предмета запроса предложений. Носители электронных копий заявки обозначаются словами «Электронная копия заявки на участие в запросе предложений, запрос предложений № _____, Участник «_____»».

1.4.13. Электронная копия Заявки должна содержать отсканированное письмо о подаче Заявки, а также отсканированные приложения и прочие документы. Все формы и документы должны быть отсканированы в отдельные файлы и размещены в отдельных папках.

1.4.14. Заявка должна быть оформлена в соответствии с требованиями, содержащимися в п. 9.4 Положения.

1.4.15. Участник в составе Заявки представляет описание оказываемых им Услуг. Описание Услуг должно соответствовать требованиям, установленным в настоящей Документации, в том числе в Информационной карте Запроса предложений и проекте Договора, являющегося Приложением № 1 к настоящей Документации.

1.5. Место и сроки оказания Услуг указаны в Информационной карте Запроса предложений и в проекте Договора, являющегося Приложением № 1 к настоящей Документации.

1.6. Сведения о начальной (максимальной) цене Договора указаны в Информационной карте Запроса предложений.

1.7. Форма, сроки и порядок оплаты Услуг указаны в проекте Договора, являющегося Приложением № 1 к настоящей Документации.

1.8. Расчет цены Заявки необходимо выполнять с учетом всех затрат, налогов, пошлин и сборов согласно действующему законодательству РФ. В расчете цены должны быть учтены все инфляционные ожидания и финансовые риски.

1.9. Валютой, используемой при формировании цены Договора и осуществлении расчетов, является российский рубль.

1.10. Порядок, места, дата начала и дата окончания срока подачи Заявок указаны в Информационной карте Запроса предложений.

1.11. Участник должен соответствовать требованиям пункта 1.7. Положения и предоставить подтверждающие документы, перечень которых указан

в разделе 9 Положения, а также копии документов, подтверждающих соответствие Участника требованиям, установленным законодательством к лицам, оказывающим Услуги, являющиеся предметом Запроса предложений.

1.12. Разъяснение положений Документации.

1.12.1. С момента размещения на официальном сайте извещения о проведении настоящего Запроса предложений и до даты, времени окончания приема Заявок Участник вправе обратиться к Заказчику за разъяснениями настоящей Документации. Запрос должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица юридического лица без доверенности, или подписан уполномоченным им лицом на основании доверенности. В последнем случае в составе заявки должен находиться оригинал доверенности.

1.12.2. Запрос о разъяснении Документации направляется на имя заместителя начальника Отдела материально-технического снабжения ООО «Газпром газораспределение Москва» И.А. Гусева по электронной почте на адрес gusev.ia@msk.gazpromrg.ru в отсканированном виде с печатью Участника в формате PDF и редактируемом виде в формате Word.

1.12.3. Точное время получения запросов от Участников определяется на основании данных Microsoft Outlook Заказчика запроса предложений (дата и время получения электронного сообщения), вне зависимости от даты регистрации исходящего письма Участника, подающего запрос.

1.12.4. Заказчик обязуется ответить на любой запрос, связанный с разъяснением настоящей Документации, который он получит не позднее истечения срока приема заявок на участие в запросе предложений. При этом копия ответа (разъяснения положений Документации) без указания источника запроса в течение трех дней со дня предоставления Участнику разъяснений настоящей Документации, но до истечения срока окончания приема заявок, размещается на официальном сайте.

1.12.5. Проект Договора (Приложение № 1) согласован Заказчиком, является неотъемлемой частью настоящей Документации и изменению не подлежит. Заказчик не принимает вопросы, связанные с корректировкой и изменением проекта указанного Договора.

1.13. Место, дата и время вскрытия, рассмотрения Заявок Участников и подведения итогов Запроса предложений указаны в Информационной карте Запроса предложений.

1.14. Критерии оценки и сопоставления Заявок указаны в Информационной карте Запроса предложений.

1.15. Порядок оценки и сопоставления Заявок осуществляется в соответствии с п. 6.6. Положения и приведен в Информационной карте Запроса предложений.

1.16. Сведения о возможности проведения процедуры уторговывания указываются в Информационной карте Запроса предложений.

1.17. Заказчик имеет право отклонить все Заявки, а также отказаться от проведения Запроса предложений в любое время без объяснения причин, не неся при этом никакой ответственности перед Участниками закупки. Заказчик имеет право завершить процедуру Запроса предложений без заключения Договора по его результатам.

1.18. Участник, подавший Заявку, признанную наилучшей, должен подписать Договор с Заказчиком в течение 5 рабочих дней после размещения на официальном сайте соответствующего итогового протокола Запроса предложений.

1.19. Размер, форма, срок действия, срок и порядок предоставления обеспечений Заявки и исполнения условий Договора, в случае если Заказчиком уставлены такие требования, указаны в Информационной карте Запроса предложений.

Раздел 2. Информационная карта Запроса предложений

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование пункта</i>	<i>Текст пояснений</i>
1	Наименование Заказчика, контактная информация	Заказчик: ООО "Газпром газораспределение Москва" Юридический адрес: 142770, Россия, г. Москва, поселение Сосенское, поселок Коммунарка, Промышленная база. Фактический адрес: 142770, Россия, г. Москва, поселение Сосенское, поселок Коммунарка, Промышленная база. Почтовый адрес: 142770, Россия, г. Москва, поселение Сосенское, поселок Коммунарка, д. Столбово, Промышленная база. Адрес электронной почты: office@msk.gazpromrg.ru Телефон: (495) 287-39-70 Факс: (495) 287-39-71
2	Наименование Организатора, контактная информация	Наименование: Отдел материально-технического-снабжения ООО «Газпром газораспределение Москва» Контактное лицо: Гусев Иван Андреевич Номер контактного телефона: (495) 287-39-82 (доб.1115) Адрес электронной почты: gusev.ia@msk.gazpromrg.ru
3	Предмет Запроса предложений	Отбор организации для оказания услуг по проведению предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей.
4	Место, условия и сроки оказания Услуг	Место оказания Услуг: Российская Федерация. Сроки оказания Услуг: Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до 31.12.2014г.
5	Краткая характеристика Услуг, требования к Услугам	Согласно проекту Договора (Приложение № 1 к настоящей Документации), Исполнитель обязуется оказывать услуги по проведению предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей Заказчика в соответствии с Федеральным законом «О безопасности дорожного движения» №196-ФЗ от 10.12.1995г. и Письмом МЗ РФ № 2510/9468-03-32 от 21 августа 2003 г. Оказываемые услуги должны соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом «О безопасности дорожного движения» №196-ФЗ от 10.12.1995г. и Письмом МЗ РФ № 2510/9468-03-32 от 21 августа 2003 г. Общее количество водителей, в отношении которых планируется проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров в соответствии с условиями Договора – 66 человек.
6	Сведения о начальной (максимальной) цене Договора:	Начальная (максимальная) цена услуг по Договору – общая сумма, определяется как сумма стоимости проведения предрейсового и послерейсового медицинского осмотра каждого водителя Заказчика и составляет 186 000 (Сто восемьдесят шесть тысяч рублей 00 копеек) без учета НДС.
7	Обеспечение Заявки	Не установлено
8	Обеспечение исполнения Договора	Не установлено
9	Критерии оценки Заявок	1. Цена Договора. 2. Опыт выполнения работ. 2.1. Общий стаж работы Участника по работам (услугам) данного вида. 2.2. Количество выполненных Участником аналогичных работ

		<p>(услуг).</p> <p>2.3. Количество положительных отзывов от контрагентов Участника.</p> <p>3. Квалификация персонала.</p> <p>3.1. Наличие документа подтверждающего соответствие системе менеджмента качества.</p>																													
10	<p>Порядок оценки Заявок в соответствии с заявленными Заказчиком критериями</p>	<p>1. Для определения относительной значимости критериев оценки устанавливаются следующие весовые коэффициенты для каждого критерия (значимость критерия):</p> <ul style="list-style-type: none"> - для критерия «Цена Договора» - 40 %; - для критерия «Опыт выполнения работ» - 30%; - для критерия «Квалификация персонала» - 30%. <p>2. Оценка Заявок по критерию «Цена Договора» (R_a) осуществляется в следующем порядке:</p> <p>2.1. Оценка Заявок по критерию «Цена Договора» осуществляется в следующем порядке:</p> <p>2.1.1. Рейтинг, присуждаемый Заявке по критерию «Цена Договора», определяется по формуле:</p> $R_{ai} = ((A_i \max - A_i) / A_i \max) * 100,$ <p>где:</p> <p>R_{ai} – рейтинг, присуждаемый i-й Заявке по данному критерию;</p> <p>A_i max – начальная (максимальная) цена Договора;</p> <p>A_i – предложение i-го Участника по цене Договора.</p> <p>2.1. Полученный результат умножается на значимость данного критерия (значение критерия в процентах, делённое на 100): 0,40 (40 % / 100).</p> <p>3. Оценка Заявок по критерию «Опыт выполнения работ» (R_b) осуществляется по бальной системе в следующем порядке:</p> <p>3.1. Комиссия присваивает каждой Заявке баллы по каждому из предусмотренных показателей:</p> <table border="1" data-bbox="577 1151 1461 1944"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Показатель критерия</th> <th>Значение в баллах</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">1.</td> <td>Общий стаж работы Участника по работам (услугам) данного вида</td> <td></td> </tr> <tr> <td>• менее 2 лет</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>• 1-3 года</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>• 3-5 года</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">2.</td> <td>Количество выполненных Участником аналогичных работ (услуг)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>• 0-3 шт.</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>• 4-6 шт.</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">3.</td> <td>Количество положительных отзывов от контрагентов Участника</td> <td></td> </tr> <tr> <td>• 0-2 шт.</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>• 3-5 шт.</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td></td> <td>• 6 и более шт.</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table> <p>3.2. В случае непредставления Участником в составе Заявки сведений и документов, подтверждающих указанные в Заявке сведения в соответствии с п. 1 - 3 таблицы показателей критерия «Опыт выполнения работ», такой Заявке присваивается «0» баллов по соответствующему показателю критерия.</p>	№	Показатель критерия	Значение в баллах	1.	Общий стаж работы Участника по работам (услугам) данного вида		• менее 2 лет	10	• 1-3 года	20	• 3-5 года	30	2.	Количество выполненных Участником аналогичных работ (услуг)		• 0-3 шт.	10	• 4-6 шт.	20	3.	Количество положительных отзывов от контрагентов Участника		• 0-2 шт.	10	• 3-5 шт.	20		• 6 и более шт.	30
№	Показатель критерия	Значение в баллах																													
1.	Общий стаж работы Участника по работам (услугам) данного вида																														
	• менее 2 лет	10																													
	• 1-3 года	20																													
	• 3-5 года	30																													
2.	Количество выполненных Участником аналогичных работ (услуг)																														
	• 0-3 шт.	10																													
	• 4-6 шт.	20																													
3.	Количество положительных отзывов от контрагентов Участника																														
	• 0-2 шт.	10																													
	• 3-5 шт.	20																													
	• 6 и более шт.	30																													

		<p>3.3. Рейтинг, присуждаемый Заявке по критерию «Опыт выполнения работ» определяется по формуле:</p> $R_{bi} = B_{1i} + B_{2i} + B_{3i}$ <p>где: R_{bi} – рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию; $B_{1,2,3,i}$ – значение в баллах по каждому показателю критерия, присуждаемое комиссией i-й Заявке.</p> <p>3.4. Полученный результат умножается на значимость данного критерия (значение критерия в процентах, делённое на 100): 0,3 (30 % / 100).</p> <p>4. Оценка Заявок по критерию «Квалификация персонала» (R_{ci}) осуществляется по бальной системе в следующем порядке:</p> <table border="1" data-bbox="579 584 1465 936"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>Показатель критерия</th> <th>Значение в баллах</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">1.</td> <td>Наличие документа подтверждающего соответствие системе менеджмента качества</td> <td></td> </tr> <tr> <td>• Газпромсерт и ISO</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>• Имеется один из сертификатов</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>• Не имеет</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Полученный результат умножается на значимость данного критерия (значение критерия в процентах, делённое на 100): 0,3 (30 % / 100).</p> <p>5. Итоговый рейтинг для каждой Заявки определяется как сумма рейтингов Заявки по каждому критерию, рассчитанных в соответствии с указанным выше порядком и умноженных на их значение:</p> $R_i = R_{ai} + R_{bi} + R_{ci}$ <p>6. Наилучшей признается Заявка, набравшая наибольший итоговый рейтинг.</p>	№	Показатель критерия	Значение в баллах	1.	Наличие документа подтверждающего соответствие системе менеджмента качества		• Газпромсерт и ISO	30	• Имеется один из сертификатов	15	• Не имеет	0
№	Показатель критерия	Значение в баллах												
1.	Наличие документа подтверждающего соответствие системе менеджмента качества													
	• Газпромсерт и ISO	30												
	• Имеется один из сертификатов	15												
	• Не имеет	0												
11	Место и даты начала и окончания срока подачи Заявок	<p>142770, Россия, г. Москва, поселение Сосенское, поселок Коммунарка, д. Столбово, Промышленная база, Административный корпус, каб. 110.</p> <p>Дата начала приема Заявок: «13» ноября 2014 года.</p> <p>Дата окончания приема Заявок: «17» ноября 2014 года.</p> <p>Прием Заявок производится по рабочим дням с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по московскому времени.</p>												
12	Дата, время и место проведения процедуры вскрытия конвертов с Заявками	<p>«18» ноября 2014 года 10:00 (время московское). 142770, Россия, г. Москва, поселение Сосенское, поселок Коммунарка, д. Столбово, Промышленная база.</p>												
13	Место и дата рассмотрения Заявок Участников и подведения итогов Запроса предложений:	<p>«19» ноября 2014 года. 142770, Россия, г. Москва, поселение Сосенское, поселок Коммунарка, д. Столбово, Промышленная база.</p>												

Раздел 3. Образцы форм документов, включаемых в Заявку

Письмо о подаче заявки на участие в Запросе предложений (Форма 1)

« ___ » _____ 20__ года

№ _____

Уважаемые господа!

Изучив Извещение о проведении открытого запроса предложений № _____, опубликованное на Официальном сайте (www.zakupki.gov.ru), и Документацию о запросе предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений, в том числе все условия Договора, включенного в Документацию о запросе предложений,

(полное наименование и юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на условиях и в соответствии с настоящей заявкой на участие в Запросе предложений:

Предмет Запроса предложений

Цена заявки на участие в Запросе предложений, рублей

Общий стаж работы по работам (услугам) данного вида

Количество выполненных аналогичных работ (услуг)

Количество положительных отзывов от контрагентов

Документ, подтверждающий соответствие системе менеджмента качества (Газсерт, ISO)

Настоящим декларируем, что на день подачи настоящей заявки на участие в Запросе предложений:

- _____ (указать наименование Участника) не находится в процессе ликвидации;
- в отношении _____ (указать наименование Участника) отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства.
- деятельность _____ (указать наименование Участника) не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях,
- сведения об _____ (указать наименование Участника) в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отсутствуют.

Настоящая заявка на участие в Запросе предложений имеет правовой статус оферты.

Настоящая заявка на участие в Запросе предложений дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

Приложение № 1 Анкета Участника (Форма 2).

на ___ листах;

Приложение № 2 Сведения о цепочке собственников Участника, включая на ___ листах;

- бенефициаров, в том числе конечных (Форма 3)
- Приложение № 3 Заявление об отнесении Участника к субъектам малого (среднего) предпринимательства (Форма 4) на ___ листах;
- Приложение № 4 Справка, выданная ИФНС России или нотариально заверенная копия, подтверждающая отсутствие у Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период (при наличии у Участника задолженности необходимо представить документы, подтверждающие, что сумма задолженности не превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника). на ___ листах;
- Приложение № 5 Описание документов, содержащихся в заявке на участие в Запросе предложений (Форма 5). на ___ листах;
- Приложение № Прочие документы (перечислить). на ___ листах;
- ...

Руководитель организации _____ / _____ (ФИО)

м.п.

Дата _____

Анкета Участника (Форма 2)¹

Приложение № 1 к письму о подаче заявки на участие в Запросе предложений № _____

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике
1.	Организационно-правовая форма и наименование фирмы Участника, дата регистрации	
2.	Юридический адрес	
3.	Почтовые адреса	
4.	Фактический адрес	
5.	Должность, Ф.И.О., избранного (назначенного) на должность единоличного исполнительного органа юридического лица, либо иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени данного юридического лица	
6.	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
7.	Факс Участника (с указанием кода города)	
8.	Адрес электронной почты Участника, web-сайт	
9.	ИНН/КПП/ОГРН Участника	
10.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
11.	Учредители (перечислить наименование или организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
12.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
13.	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (дата, номер, кем выдано)	
14.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	
15.	Сведения о необходимости одобрения заключения сделки уполномоченными органами управления Участника/Заказчика	

Руководитель организации _____ / _____ (ФИО)

м.п.

Дата _____

¹ Участники заполняют приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указывать слово «нет».

Сведения о цепочке собственников Участника, включая бенефициаров, в том числе конечных (Форма 3) ¹

Приложение № 2 к письму о подаче заявки на участие в Запросе предложений № _____

Наименование Участника (ИНН, вид деятельности)						Информация о цепочке собственников, 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 номер документа, удостоверяющего личность (для физического лица)	Руководитель/ участник/акционер/ бенефициар	

Руководитель организации _____ / _____ (ФИО)

Дата

¹ При заполнении указанной выше таблицы необходимо учесть следующее:

1. Все графы таблицы должны быть заполнены.
2. Цепочка собственников должна указываться вплоть до конечных бенефициаров. Под бенефициарами юридического лица следует понимать любых лиц, которые получают доход или иные преимущества или выгоды от участия в его уставном капитале, в том числе, юридически не являясь его акционерами (участниками).
3. Информация о подтверждающих документах должна указываться по каждому собственнику с обязательным приложением подтверждающих документов.
4. В графе «Руководитель/участник/акционер/бенефициар» следует указывать, в каком качестве выступает упоминаемое в указанной графе лицо.
5. В качестве документов, подтверждающих информацию, содержащуюся в графе «Руководитель/участник/акционер/бенефициар», помимо ссылок на общедоступные источники могут использоваться:
 - для подтверждения данных о руководителе - решение уполномоченного органа о его избрании/назначении;
 - для подтверждения данных об участии в уставных капиталах - выписки из реестра акционеров (для акционеров), выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для участников), решения органов власти о создании организаций (например, распоряжения, постановления Правительства Российской Федерации).

В качестве общедоступного источника, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта соответствующая информация, могут использоваться размещенные на интернет-сайтах соответствующих обществ: ежеквартальные отчеты эмитентов, списки аффилированных лиц, сообщения о существенных фактах. При использовании таких источников в графе «Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)» указывается адрес интернет-сайта соответствующего общества и наименование документа.

В отношении Участников, являющихся зарубежными публичными компаниями мирового уровня, занимающими лидирующие позиции в соответствующих отраслях, требования о представлении Информации считаются исполненными при наличии информации об акционерах, владеющих более 5 процентами акций. В отношении таких компаний в графе «Информация о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)» допускается указание данных об акционерах, владеющих более 5 процентами акций (либо прямая ссылка на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта соответствующая информация).

В отношении Участников, являющихся публичными акционерными обществами, акции которых котируются на биржах, либо обществами с числом акционеров более 50, в графе «Информация о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)» допускается указание данных о бенефициарах (в том числе конечных) и акционерах, владеющих более 5 процентами акций (либо прямая ссылка на общедоступный источник, посредством которого в установленном законом порядке раскрыта соответствующая информация). В отношении акционеров, владеющих пакетами акций менее 5 процентов, допускается указание общей информации о количестве таких акционеров.

Заявление о соответствии Участника критериям отнесения к субъектам малого (среднего) предпринимательства (Форма 4)

Приложение № 3 к письму о подаче заявки на участие в Запросе предложений № _____

Настоящим _____ (указать наименование Участника) заявляет, что по состоянию на _____ (указать дату) соответствует / не соответствует установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» критериям отнесения к субъектам малого (среднего) предпринимательства.

Руководитель организации _____ / _____ (ФИО)

м.п. Дата _____

Опись документов, содержащихся в заявке на участие в Запросе предложений (Форма 5)

Приложение № 5 к письму о подаче заявки на участие в Запросе предложений № _____

№ п/п	Наименование	Кол-во листов	Номера страниц
1.	Письмо о подаче заявки на участие в Запросе предложений (Форма 1)		
2.	Анкета Участника (Форма 2)		
3.	Сведения о цепочке собственников Участника, включая бенефициаров, в том числе конечных (Форма 3)		
4.	Заявление о соответствии Участника критериям отнесения к субъектам малого (среднего) предпринимательства (Форма 4)		
5.	Справка, выданная ИФНС России или нотариально заверенная копия, подтверждающая отсутствие у Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период (при наличии у Участника задолженности необходимо представить документы, подтверждающие, что сумма задолженности не превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника).		
6.	Прочие документы (перечислить)		

Документы, входящие в Заявку, должны быть обязательно скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов.

Руководитель организации _____ / _____ (ФИО)

м.п.

Дата

Приложение к Документации о запросе предложений:

1. Проект Договора на 5 л.