

**Фирменный бланк участника запроса предложений**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Лот \_\_\_\_\_

<b>Фирменный бланк Участника запроса предложений</b>	<b>Председателю Закупочной комиссии</b>
« ___ » _____ года № _____	_____

Изучив Извещение о проведении открытого запроса предложений на право заключения Договора \_\_\_\_\_ (указывается предмет закупки), опубликованное на официальном сайте и Закупочную документацию, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

\_\_\_\_\_ (полное наименование Участника запроса предложений с указанием организационно-правовой формы), зарегистрированное по адресу

\_\_\_\_\_ (местонахождение Участника запроса предложений)  
предлагает заключить Договор на:

\_\_\_\_\_ (наименование запроса предложений, предмет закупки)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением с приложениями, Проектом договора с приложениями и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом заявку, на общую сумму

Итоговая стоимость заявки, без НДС, руб.

\_\_\_\_\_ (итоговая стоимость, рублей, без НДС)

кроме того, НДС, руб.

\_\_\_\_\_ (НДС по итоговой стоимости, рублей)

Итого,

стоимость заявки с НДС, руб.

\_\_\_\_\_ (полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)

Срок выполнения работ:

Начало выполнения \_\_\_\_\_.

Окончание \_\_\_\_\_.

Условия оплаты \_\_\_\_\_.

Настоящая заявка имеет правовой статус оферты и действует до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

Данная Заявка подается с пониманием того, что:

- вы не отвечаете и не имеете обязательств по нашим расходам, связанным с подготовкой и подачей данной заявки, за исключением случаев, прямо оговоренных в законодательстве Российской Федерации;

- вы оставляете за собой право:

1) отклонить заявки с ценами, превышающими начальную (максимальную) цену договора (цену лота);

2) принять или отклонить любую заявку в соответствии с условиями Закупочной

документации;

3) отклонить все заявки.

\_\_\_\_\_ (Наименование Участника) при подаче настоящей оферты принимает на себя следующие обязательства, связанные с подачей заявки на участие в запросе предложений:

- 1) предоставлять достоверные и неискаженные документы, сведения и/или информацию, приведенные в составе Заявки;
- 2) заключить договор в установленном в настоящей документации порядке, в случае признания \_\_\_\_\_ (наименование Участника) Победителем запроса предложений, либо единственным Участником, соответствующим требованиям Закупочной документации;

Я, нижеподписавшийся, настоящим удостоверяю, что на момент подписания настоящей заявки \_\_\_\_\_ (Наименование Участника) полностью удовлетворяет требованиям к Участникам запроса предложений в частности:

- обладает гражданской правоспособностью для заключения договора;
- является полностью дееспособным (*заполняется только физическим лицом*);
- обладает необходимыми профессиональными и техническими квалификационными данными, финансовыми ресурсами, управленческой компетентностью, опытом и репутацией, а также необходимыми трудовыми ресурсами;
- не находится в процессе ликвидации, не имеет вступившего в силу решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии Конкурсного производства, на имущество \_\_\_\_\_ (Наименование Участника), в части существенной для исполнения договора, не наложен арест, экономическая деятельность \_\_\_\_\_ (Наименование Участника) не приостановлена.
- гарантирует достоверность представленной информации и подтверждает право Заказчика, не противоречащее требованию о формировании равных условий для всех Участников, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в документах, входящих в состав нашей Заявки, юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами сведения.
- у \_\_\_\_\_ (Наименование Участника) не имеется задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший отчетный период.
- сведения о \_\_\_\_\_ (Наименование Участника) отсутствуют в реестре недобросовестных поставщиков.

В соответствии с инструкциями, полученными от Вас в документации о закупке, информация по сути наших предложений в данной закупке представлена в следующих документах, которые являются неотъемлемой частью нашей Заявки.

№ п/п	Наименование	Число страниц
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

№ п/п	Наименование	Число страниц
8.	....	
	....	

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
представителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**М.П.**

### **Инструкции по заполнению**

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника, если он является юридическим лицом. В случае, если участник является физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, требование о подготовке письма на бланке на него не распространяется. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

2. Участник, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).

3. Участник должен указать стоимость выполнения работ цифрами и словами, в рублях, отдельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС. Цену следует указывать в формате XXX XXX XXX,XX руб., 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 заявки согласно требованиям документации.

5. Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть его технико-коммерческого предложения.

6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями документации, если Участником является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель. Если Участником является физическое лицо – он подписывается собственноручно таким Участником. Такое требование по подписания всех приложений к Письму о подаче оферты распространяется на все приложения, оформляемые и подписываемые Участником.

### Анкета Участника запроса предложений

Наименование и адрес Участника запроса предложений:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

### **Инструкции по заполнению**

1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная форма.
2. Участник, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).

**Техническое предложение****Лот** \_\_\_Наименование и адрес Участника запроса предложений:  
\_\_\_\_\_

*(Здесь Участник запроса предложений в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на проект Технического задания на выполнение работ в соответствии с требованиями.)*

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
представителя)\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего,  
должность)**М.П.****Инструкции по заполнению**

1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная форма.
2. Участник, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
3. В техническом предложении описываются все позиции Технического задания с учетом предлагаемых условий проекта Договора.

**Спецификация продукции**

Наименование и адрес Участника запроса предложений:

Лот \_\_\_\_

№ п/п	Наименование продукции (шифр, стандарт)	Ед. измерения	Стоимость за единицу рублей без НДС	Кол-во поставляемого товара	Всего стоимость, рублей без НДС	Общая стоимость, с НДС 18%

Итого: общая стоимость поставки по настоящей спецификации с учетом НДС 18% \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Стоимость транспортных услуг включена в цену товара.

Условия оплаты: \_\_\_\_\_

Срок поставки: \_\_\_\_\_

Условия поставки: доставка автотранспортом до склада Поставщика, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Настоящая спецификация является неотъемлемой частью Договора поставки.

\_\_\_\_\_  
(Подпись уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО и должность подписавшего)

**Инструкции по заполнению**

1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная форма.
2. Участник, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
3. Спецификация продукции является проектом приложения к договору.

**Справка об участии в судебных разбирательствах**

Наименование и адрес Участника запроса предложений:

Год	Наименование организации, (другой стороны), истец/ответчик, основание и предмет иска	Оспариваемая сумма (текущая стоимость, рублей)	Решение в ПОЛЬЗУ или ПРОТИВ Участника закупки

---

(подпись уполномоченного представителя)

**М.П.**

---

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**Инструкции по заполнению:**

1. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
2. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник конкурса, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
3. Участник закупки должен предоставить данные о своем участии в качестве ответчика, истца за последние три года.
4. Если Участник закупки не участвовал в судебных разбирательствах, в таблице пишется «в судебных разбирательствах не участвовал».



**Справка об опыте выполнения аналогичных по характеру и объему работ**

Наименование и адрес Участника запроса предложений:

№ п/п	Сроки выполнения работ (год и месяц начала выполнения работ – год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров – процент выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо, контактные телефоны)	Предмет договора, вид работ (объем и состав работ, описание основных условий договора)	Сумма по договору, рублей			Примечания
				Общая сумма по договору	Номенклатура и объемы работ соответствующие объемам указанным в ТЗ	Сумма работ	
1							
...							
<b>ИТОГО за полный год [указать год, например «201 »]</b>							

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
представителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего,  
должность)

**М.П.****Инструкции по заполнению**

1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
2. Участник, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальный предприниматель, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
3. В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения договоров, сопоставимых с предметом закупки с обязательным указанием вида работ.
4. Следует указать аналогичные договоры не менее чем за один год. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
5. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт и указав процент выполнения.

## Протокол разногласий к проекту Договора

Наименование и адрес Участника запроса предложений:

### «Желательные» условия договора

№ п/п	№ пункта проекта договора	Исходные формулировки	Предложения Участника закупки	Примечания, обоснование
...				

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
представителя)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего,  
должность)

#### **Инструкции по заполнению**

1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный протокол.

2. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальный предприниматель, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).

3. В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект договора, Участник должен представить в составе своей заявки данный Протокол разногласий. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям договора, которые он предлагает на рассмотрение закупочной комиссии, но отклонение которых закупочной комиссией не повлечет отказа Участника от подписания договора, изложенного в настоящей документации, в случае признания его Победителем конкурса.

4. Условия Договора будут определяться в соответствии с требованиями документации о закупке.

5. 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 и заявке Победителя торгов/лица, давшего наилучшую заявку.

6. В любом случае Участник должен иметь в виду, что 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.

7. Данная форма заполняется в случае наличия у Участника предложений по изменению проекта Договора, представленного в составе документации о закупке.

**Справка**  
**о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки и/или конфликта интересов**

**Уважаемые господа!**

При рассмотрении нашей заявки просим учесть следующие сведения о наличии у (указывается наименование Участника закупки) связей, носящих характер аффилированности с лицами, являющимися (указывается кем являются эти лица) Заказчика (Организатора) закупки и/или конфликта интересов, а именно:

{указывается Ф.И.О. лица, его место работы, должность; кратко описывается почему связи между данным лицом и Участником закупки могут быть расценены как аффилированность} и/или конфликт интересов;

{указывается Ф.И.О. лица, его должность, кратко описывается почему связи между данным лицом и Участником закупки могут быть расценены как аффилированность} и/или конфликт интересов;

.....

---

(подпись уполномоченного  
представителя)

**М.П.**

---

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**Инструкции по заполнению**

**1.** Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.

**2.** Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник конкурса, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальный предприниматель, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).

**3.** Участники закупки должен заполнить приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц, которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним и/или иметь конфликт интересов. В случае если, по мнению Участника закупки таких лиц нет, то в письме пишется фраза «При рассмотрении нашей заявки просим учесть, что у (указывается наименование Участника закупки) НЕТ связей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором закупки и/или могут быть признаны конфликтом интересов».

**4.** При составлении данного письма Участник закупки должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником закупки и любыми лицам так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором закупки и/или о конфликте интересов может быть признано закупочной комиссией существенным нарушением условий данной закупки, и повлечь отклонение заявки такого Участника.

## Справка о материально-технических ресурсах

Наименование и адрес Участника запроса предложений:

### Сводная информация о планируемых к привлечению для выполнения договора МТР

№ п/п	Наименование и основные технические характеристики	Местонахождение	Право собственности и или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления)	Предназначение (с точки зрения выполнения Договора)	Состояние	Примечания
1.						
2.						
3.						
...						

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
представителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего,  
должность)

**М.П.**

#### Инструкции по заполнению

1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
2. Участник, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальный предприниматель, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
3. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора (склады, транспортные средства, средства обеспечения условий хранения продукции в процессе перевозки, средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).

## Справка о кадровых ресурсах

Наименование и адрес Участника запроса предложений:

**Таблица-1. Основные кадровые ресурсы**

№п/п	Ф.И.О. специалиста	Аттестат, допуск, свидетельство, диплом (необходимые для выполнения работ)	Должность	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет
Руководящее звено (руководитель и его заместители)				
1				
...				
Специалисты (например, мастера, прорабы, начальники участков и т.д. – для СМР; главный инженер проекта и т.д. – для ПИР и т.д., в зависимости от вида работ)				
1				
...				
Прочий персонал (например, электротехнический и строительный персонал т.д. – для СМР; специалисты по проектным работам – для ПИР и т.д., в зависимости от вида работ)				
1				
...				

**Таблица-2. Прочий персонал**

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

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
представителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество подписавшего,  
должность)

### М.П.

#### Инструкции по заполнению

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
3. Участник, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальный предприниматель, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора. В таблице-2 данной справки указывается в общем штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника. По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории. В качестве подтверждения прикладывается подтверждающий документ.