|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Председатель Закупочной комиссии  ООО «Газпром газомоторное топливо»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Макаров  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года |

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО**

**ОТКРЫТОМУ ЗАПРОСУ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ И УСЛУГ, ВКЛЮЧАЮЩИЕ В СЕБЯ РАЗРАБОТКУ ДИЗАЙН-МАКЕТОВ, ИЗГОТОВЛЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ И СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИИ, МАРКЕТИНГОВЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ, ИЗГОТОВЛЕНИЕ И РАЗМЕЩЕНИЕ НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ, РЕКЛАМУ В СМИ, СОЗДАНИЕ ФОТО И АУДИО-ОТЧЕТОВ И ПРОВЕДЕНИЕ ФОТО- И АУДИО-МОНИТОРИНГОВ РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМЫ, ОКЛЕЙКУ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, А ТАКЖЕ ФОТО-МОНИТОРИНГ ТАКОЙ ОКЛЕЙКИ, ПРОВЕРКУ КАЧЕСТВА ОКАЗЫВАЕМЫХ УСЛУГ С ПОМОЩЬЮ АГЕНТОВ (ТАЙНЫХ ПОКУПАТЕЛЕЙ) ДЛЯ НУЖД**

**ООО «ГАЗПРОМ ГАЗОМОТОРНОЕ ТОПЛИВО»**

г. Санкт-Петербург

2022

**Содержание**

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3](#_Toc426110849)

[1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений 3](#_Toc426110850)

[1.2. Правовой статус документов. 3](#_Toc426110851)

[1.3. Обжалование. 4](#_Toc426110852)

[1.4. Прочие положения 4](#_Toc426110853)

[2. ВЕДОМОСТИ ДЕФЕКТОВ (ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ) 6](#_Toc426110854)

[3. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 7](#_Toc426110855)

[4. ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ 8](#_Toc426110856)

[4.1. Общий порядок проведения Запроса предложений 8](#_Toc426110857)

[4.2. Публикация Извещения о проведении Запроса предложений 8](#_Toc426110858)

[4.3. Предоставление Документации по Запросу предложений Участникам процедуры 8](#_Toc426110859)

[4.4. Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям 8](#_Toc426110860)

[4.5. Подготовка Предложений 13](#_Toc426110865)

[4.6. Разъяснение Закупочной документации, внесение изменений и поправок в Закупочную документацию 16](#_Toc426110873)

[4.7. Подача Предложений и их прием 17](#_Toc426110877)

[4.8. Вскрытие поступивших конвертов 17](#_Toc426110878)

[4.9. Оценка Предложений 18](#_Toc426110879)

[4.10. Уторговывание (переторжка, регулирование цены). 20](#_Toc426110884)

[4.11. Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений и определение Победителя 20](#_Toc426110885)

[4.12. Подписание Договора 21](#_Toc426110886)

[4.13. Уведомление Участников о результатах Запроса предложений 21](#_Toc426110887)

[5. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ 22](#_Toc426110888)

[5.1. Письмо о подаче оферты (форма 1) 22](#_Toc426110889)

[5.2. Техническое предложение на выполнение работ (форма 2) 25](#_Toc426110892)

[5.3. Коммерческое предложение (форма 3) 26](#_Toc426110895)

[5.4. Протокол разногласий по проекту Договора (форма 4) 28](#_Toc426110898)

[5.5. План распределения объемов выполняемых работ между Подрядчиком и субподрядчиками (форма 5) 30](#_Toc426110901)

[5.6. План распределения объемов работ внутри коллективного участника (форма 6) 31](#_Toc426110904)

[5.7. Анкета Участника (форма 7) 32](#_Toc426110907)

[5.8. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8) 34](#_Toc426110910)

[5.9. Справка о материально-технических ресурсах (форма 9) 35](#_Toc426110913)

[5.10. Справка о кадровых ресурсах (форма 10) 36](#_Toc426110916)

[5.11. Справка о финансовом состоянии участника (форма 11) 38](#_Toc426110919)

[5.12. Справка о деловой репутации участника (форма 12) 39](#_Toc426110922)

[5.13. Справка о наличии у Участника предложений связей, носящих характер аффилированности (форма 13) 40](#_Toc426110924)

[5.14. Справка о собственниках участника запроса предложений (включая конечных бенефициаров) (форма 14) 41](#_Toc426110926)

[5.15. Согласие на обработку персональных данных (форма 15) 42](#_Toc426110928)

[5.16. Опись документов (форма 16) 44](#_Toc426110938)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1** Техническое задание.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  Проект договора.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3** Методика и порядок оценки заявок (не подлежит раскрытию участникам запроса предложений и иным лицам, официально не участвующим в процессе оценки заявок).

* + 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## Общие сведения о процедуре запроса предложений

* + 1. Общество с ограниченной ответственностью «Газпром газомоторное топливо», место нахождения: Российская Федерация, 197046, город Санкт-Петербург, Петроградская набережная, дом 20 литер А., (далее — Заказчик), являющийся Организатором открытого запроса предложений, Извещением о проведении запроса предложений опубликованным на официальном сайте Общества [www.gmt.gazprom.ru.](http://www.gmt.gazprom.ru.ru) (далее – официальный сайт), пригласило юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее — Участники) к участию в процедуре открытого запроса предложений (далее — запрос предложений) на **право заключения договора на выполнение работ и услуг, включающие в себя разработку дизайн-макетов, изготовление рекламной и сувенирной продукции, маркетинговые исследования, изготовление и размещение наружной рекламы, рекламу в СМИ, создание фото и аудио-отчетов и проведение фото- и аудио-мониторингов размещения рекламы, оклейку транспортных средств, а также фото-мониторинг такой оклейки, проверку качества оказываемых услуг с помощью агентов (тайных покупателей) для нужд ООО «Газпром газомоторное топливо».**
    2. Для справок обращаться: к представителю Организатора запроса предложений –Петренкову Михаилу Борисовичу, тел. (812) 612-90-15.
    3. Предмет запроса предложений – **Право заключения договора на выполнение работ и услуг, включающие в себя разработку дизайн-макетов, изготовление рекламной и сувенирной продукции, маркетинговые исследования, изготовление и размещение наружной рекламы, рекламу в СМИ, создание фото и аудио-отчетов и проведение фото- и аудио-мониторингов размещения рекламы, оклейку транспортных средств, а также фото-мониторинг такой оклейки, проверку качества оказываемых услуг с помощью агентов (тайных покупателей) для нужд ООО «Газпром газомоторное топливо».**

**Сроки оказания услуг:** в соответствии с Техническим заданием, проектом договора.

**Частичное выполнение работ по договору не допускается**

* + 1. Подробные требования к оказываемым услугам/выполняемым работам изложены в разделе 2 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации по запросу предложений). Проект договора, который будет заключен по результатам данной процедуры запроса предложений, приведен в разделе 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 5.
    2. Настоящий Запрос предложений может проходить в несколько этапов по решению Заказчика. По результатам каждого из этапов в условия запроса предложений, прежде всего (не ограничиваясь), в Техническое задание (Раздел 2), в проект Договора (Раздел 3), в требования к Участникам и порядку подтверждения соответствия этим требованиям (подраздел 4.4.1.), могут быть внесены изменения, в том числе существенные; внесенные изменения будут учтены в Документации по запросу предложений на соответствующий этап. По результатам каждого из этапов по решению Организатора также могут быть проведены переговоры с одним или несколькими Участниками. Организатор также вправе отказать любому из Участников в праве участвовать в последующих этапах данной процедуры запроса предложений, обосновав основную причину отказа, но не вдаваясь в объяснение всех оснований для принятия такого решения.
  1. **Правовой статус документов.**
     1. Запрос предложений проводится на основании Приказа ООО «Газпром газомоторное топливо».
     2. Запрос предложений проводится в соответствии с «Положением о порядке проведения конкурентных закупок товаров, работ, услуг для нужд ООО «Газпром газомоторное топливо», утвержденным Приказом ООО «Газпром газомоторное топливо».
     3. 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.
     4. Опубликованное в соответствии с п.1.1. Закупочной документации Извещение о проведении Запроса предложений вместе с настоящей Закупочной документацией, являющейся его неотъемлемым приложением, являются офертой Организатора закупки и должны рассматриваться Участниками Запроса предложений в соответствии с этим в течение срока, определенного для проведения Запроса предложений.
     5. Организатор оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их Предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Организатор оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что Предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.
     6. Заключенный по результатам Запроса предложений и преддоговорных переговоров Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
     7. При определении условий договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
* Протокол преддоговорных переговоров между Организатором и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Закупочной документации, ни в Предложении Победителя запроса предложений);
* Извещение о проведении Запроса предложений и настоящая Документация по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;
* Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям заказчика.

Иные документы Организатора и Участников Запроса предложений не определяют права и обязанности сторон в связи с данным Запросом предложений.

* 1. **Обжалование.**

**1.3.1.** Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав Организатором закупки (Заказчиком) или отдельными членами Закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, **связанных с проведением запроса предложений (далее — разногласий).**

**1.3.2.** Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками запроса предложений своих обязательств в связи с проведением запроса предложений и участия в нём, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения её прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение не более 20 рабочих дней с момента её получения.

**1.3.3.** Если претензионный порядок, указанный в п.1.3.2., не привёл к разрешению разногласий, Участники запроса предложений имеют право оспорить решение или поведение Организатора запроса предложений в связи с данным запросом предложений в Центральную закупочную комиссию ООО «Газпром газомоторное топливо». На время рассмотрения разногласий в ЦЗК процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

**1.3.4.** 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 в порядке, предусмотренном п.1.3.2, могут быть решены **в Арбитражном суде г. Санкт-Петербурга** в соответствии с документами, определяющими его правовой статус и порядок разрешения споров, действующими на дату подачи искового заявления.

* 1. **Прочие положения**
     1. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Предложения, а Организатор Запроса предложений по этим расходам не несет ответственности и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов процедуры, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
     2. Предполагается, что Участник изучит все инструкции, формы, условия, технические условия и другую информацию, содержащуюся в Закупочной документации. Никакие претензии Организатору не будут приниматься на том основании, что Участник не понимал какие-либо вопросы. Неполное представление информации, запрашиваемой в Закупочной документации, или же подача Предложения, не отвечающего требованиям Закупочной документации, представляют собой риск для Участника, и может привести к отклонению его Предложения.
     3. Организатор закупки обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников Запроса предложений 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 Закупочной документацией.
     4. Организатор Запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, вправе отклонить Предложение, если он установит, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил сотруднику Организатора вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя запроса предложений.
     5. Организатор запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя.
     6. В соответствии с Извещением о проведении запроса предложений, Организатор запроса имеет право отказаться от всех полученных предложений по любой причине или прекратить процедуру Запроса предложений в любой момент, не неся при этом никакой ответственности перед Участниками. При этом поданные заявки могут быть возвращены Участникам по письменным запросам.

2. ВЕДОМОСТИ ДЕФЕКТОВ (ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ)

2.1. Ведомости дефектов (Техническое задание) приведено в Приложении №1 к Документации по запросу предложений.

2.2. Участникам необходимо подготовить Техническое предложение (Форма 2), Коммерческое предложение (Форма № 3) в полном объеме.

2.3. Подача предложения на часть объема закупки (лота) не допускается.

3. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

* 1. Проект договора, который будет заключен с победителем открытого запроса предложений, приведен в Приложении №2 к Документации по открытому запросу предложений.
  2. Участнику необходимо включить в состав своего Предложения заполненный и подписанный проект договора в редакции Заказчика (предоставляется только в электронном виде).

1. **ИНСТРУКЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

* 1. **Общий порядок проведения Запроса предложений**
     1. Запрос предложений проводится в следующем порядке:
* Публикация Извещения о проведении Запроса предложений, осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений;
* Предоставление Документации по запросу предложений участникам, может повторяться на каждом из этапов Запроса предложений;
* Подготовка Участниками своих Предложений и разъяснение Организатором запроса предложений Документации по запросу предложений, если необходимо, повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
* Подача Предложений и их прием, изменение и отзыв Предложения;
* Вскрытие поступивших на процедуру конвертов с Предложениями;
* Оценка Предложений, повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
* Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений (Проведение переторжки и др.) или определение Победителя, повторяется на каждом из этапов Запроса предложений;
* Уведомление Победителя в запросе предложений и публикация информации о результатах запроса предложений, осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений;
* Проведение преддоговорных переговоров (при необходимости);
* Подписание договора осуществляется однократно в течение всей процедуры Запроса предложений.
  1. **Публикация Извещения о проведении Запроса предложений**
     1. Извещение о проведении запроса предложений было опубликовано в порядке, указанном в пункте 1.1.
     2. Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора запроса предложений никаких последствий.
  2. **Предоставление Документации по Запросу предложений Участникам процедуры**
     1. Участники должны получить Документацию по запросу предложений в порядке, указанном в Извещении о проведении запроса предложений.
     2. Организатор запроса предложений отвечает за выполнение условий Извещения о проведении запроса предложений и Закупочной документации только перед теми Участниками запроса предложений, которые получили Закупочную документацию в порядке, указанном в пункте 4.3.1.
  3. **Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**
     1. **Требования к Участникам** 
        1. Участвовать в запросе предложений может любое юридическое, физическое лицо или индивидуальный предприниматель, а также объединение этих лиц (коллективный участник), способное на законных основаниях осуществить выполнение работ, оказание услуг. Дополнительные требования к Участникам и их субподрядчикам и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в Пункте 4.4.2. Дополнительные требования к коллективным участникам и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 4.4.3.
        2. На последующих этапах Запроса предложений, в случае их проведения, требования к Участникам и к документам, подтверждающих их соответствие указанным требованиям, могут быть изменены с уведомлением всех участников.
        3. Чтобы претендовать на победу в запросе предложений и получении права заключить договор, Участник Запроса предложений самостоятельно или коллективный участник в целом должен отвечать следующим требованиям:
* должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора (зарегистрированные в установленном порядке);
* должен иметь оборот за последний завершенный период, сопоставимый с суммой контракта либо превышающий ее;
* не должен иметь убытки за последний завершенный финансовый год и квартал;
* не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находиться в процессе ликвидации, на имущество Участника Запроса предложений, в части существенной для договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника Запроса предложений не должна быть приостановлена;
* должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, управленческой компетентностью и репутацией, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, трудовые);
* Участник не должен иметь отрицательного опыта по работе с другими Заказчиками;
* Участник должен отвечать требованиям, изложенным в техническом задании (Раздел 2).
* Наличие рекомендаций, отзывов и благодарственных писем за ранее выполненные работы – обязательно;
* Иные требования, указанные в техническом задании.
  + 1. **Привлечение субподрядчиков**
       1. Любое юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), принимающее участие в запросе предложений лично либо в составе коллективного участника не может быть субподрядчиком у других Участников данного Запроса предложений.
       2. При привлечении субподрядчиков Участник запроса предложений:
* должен доказать Организатору запроса, что каждый из привлекаемых им основных субподрядчиков:
* осведомлен о привлечении его в качестве субподрядчика;
* согласен с выделяемым ему перечнем, объемами, сроками и стоимостью выполняемых работ, оказываемых услуг;
* отвечает требованиям настоящей Закупочной документации (подраздел 4.4.1. за исключением требования о наличии оборота за последний завершенный период, сопоставимый с суммой контракта либо превышающий ее и требования об отсутствии убытков за последний завершенный финансовый год и квартал).
* несет ответственность по обязательствам Участника перед Организатором запроса предложений и по обязательствам Подрядчика перед Заказчиком;
  + - 1. Субподрядчики не могут входить в состав коллективных Участников (подраздел 4.4.3). Каждый участник может подать только одно Предложение и не может быть субподрядчиком у других участников, а также не может входить в состав коллективных участников (подраздел 4.4.3). В случае невыполнения этих требований Предложения с участием таких организаций могут быть отклонены без рассмотрения по существу.
      2. В связи с вышеизложенным Участник готовит Предложение с учетом следующих дополнительных требований:
* в Предложение включается письмо от имени каждого субподрядчика (оригинал; составляется в произвольной форме), подтверждающего его согласие на привлечение в качестве субподрядчика, с указанием объемов, стоимости, а также сроков выполнения работ, оказания услуг (предоставляется в бумажном и электронном виде);
* Предложение должно включать сведения о распределении объемов выполняемых работ, оказываемых услуг между участником и субподрядчиками по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме (Форма 5) (предоставляется в бумажном и электронном виде);
* В случае выполнения работ, оказания услуг одним субподрядчиком более 30% от общего объема работ, услуг, предложение должно включать сведения, подтверждающие соответствие такого субподрядчика установленным требованиям (пункт 4.4.4);
* В случае выполнения работ, оказания услуг одним субподрядчиком менее 30% от общего объема работ, на такого субподрядчика предоставляются следующие документы (предоставляется в электронном виде):
* заверенную печатью организации с подписью уполномоченного лица и отметкой «Копия верна» копию свидетельства о государственной регистрации на территории Российской Федерации;
* свидетельства, лицензии на виды деятельности, подлежащие лицензированию в соответствии с действующим законодательством РФ, необходимые для выполнения работ/оказанию услуг/поставки, соответствующих предмету настоящего запроса предложений.
  + - 1. Предложение, которое подает участник, может быть отклонено, если в процессе данной процедуры Запроса предложений до подписания Договора выяснится, что один или несколько субподрядчиков отказались от выполнения работ, оказания услуг а оставшиеся субподрядчики, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.
    1. **Участие коллективных участников**
       1. В Запросе предложений могут участвовать не только юридические и физические лица самостоятельно, но и их объединения (холдинг, консорциум, простое товарищество), способные на законных основаниях выполнять работы, оказывать услуги.
       2. Каждая организация, входящая в состав коллективного участника, должна отвечать требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 4.4.1. за исключением требования о наличии оборота за последний завершенный период, сопоставимый с суммой контракта либо превышающий ее).
       3. Организации, представляющие коллективного участника, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, и отвечающее следующим требованиям:
* в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в данной процедуре Запроса предложений, так и в рамках исполнения Договора;
* в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов и стоимости выполняемых каждой организацией, а также сроков выполнения работ, оказания услуг;
* в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в коллективного участника, во взаимоотношениях с Заказчиком;
* в соглашении должна быть установлена солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение Договора;
* соглашением должно быть предусмотрено, что все операции по выполнению Договора в целом, включая платежи, совершаются исключительно с лидером, однако, по желанию Заказчика или по его инициативе, данная схема может быть изменена.
  + - 1. Любая организация может участвовать только в одном коллективном участнике и не имеет права принимать участие в данной процедуре Запроса предложений самостоятельно.
      2. Организация, входящая в состав коллективного участника, не имеет права принимать участие в данной процедуре Запроса предложений в качестве подрядчиков или субподрядчиков (подраздел 4.4.2). В случае невыполнения этих требований Предложения с участием таких организаций будут отклонены без рассмотрения по существу.
      3. В связи с вышеизложенным коллективный участник готовит Предложение с учетом следующих дополнительных требований:
* Предложение должно включать сведения, подтверждающие соответствие каждой организации, составляющей коллективного участника, установленным требованиям (пункт 4.4.4);
* Предложение подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника;
* в состав Предложения дополнительно включается нотариально заверенная копия соглашения между организациями, составляющими коллективного участника (предоставляется в бумажном и электронном виде);
* Предложение дополнительно должно включать сведения о распределении объемов услуг между организациями, составляющими коллективного участника, по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме (Форма 6) (предоставляется в бумажном и электронном виде).
  + - 1. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.
      2. Предложение, которое подает коллективный участник, может быть отклонено, если в процессе данной процедуры Запроса предложений до подписания Договора выяснится, что из состава коллективного участника вышла одна или несколько организаций, а оставшиеся организации, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.
      3. Заказчик имеет право на одностороннее расторжение Договора, если из состава Коллективного Участника вышла одна или несколько организаций.
    1. **Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям.**
       1. В связи с вышеизложенным, Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие соответствие Участника и его субподрядчиков:
* заверенную печатью организации с подписью уполномоченного лица и отметкой «Копия верна» копию свидетельства о государственной регистрации на территории Российской Федерации (предоставляется в электронном виде);
* заверенную печатью организации с подписью уполномоченного лица и отметкой «Копия верна» копию свидетельства о внесении записи об Участнике в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц, зарегистрированных до 01 июля 2002 года) (предоставляется в электронном виде);
* оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (аналогичного документа для индивидуальных предпринимателей) с указанием сведений, что Участник не находится в состоянии реорганизации или ликвидации, выданную соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы (не ранее чем за 45 дней до срока окончания приема Предложений на участие в запросе предложений. Выписка из ЕГРЮЛ может предоставляться в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью налогового органа (предоставляется в электронном виде);
* заверенную печатью организации с подписью уполномоченного лица и отметкой «Копия верна» копию устава в действующей редакции (для юридических лиц) (предоставляется в электронном виде);
* заверенный печатью организации с подписью уполномоченного лица и отметкой «Копия верна» список аффилированных лиц (для Участников, зарегистрированных в форме акционерных обществ) (предоставляется в электронном виде);
* сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) в соответствии с Формой 14 (предоставляется в бумажном и электронном виде)**.**
* заверенную печатью организации с подписью уполномоченного лица и отметкой «Копия верна» копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту регистрации Участника (предоставляется в электронном виде).
* заверенные подписью уполномоченного лица и печатью Участника копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя, и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам Запроса предложений (предоставляется в электронном виде). В случае подписания Предложения по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности (предоставляется в бумажном и электронном виде);
* анкету по установленной в настоящей Закупочной документации форме (Форма 7) (предоставляется в бумажном и электронном виде);
* для обычной системы налогообложения: Копии годовой бухгалтерской отчетности за два последних отчетных года и квартальной отчетности на последнюю отчетную дату с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утвержденным Приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н (предоставляется в электронном виде);
* для упрощенной системы налогообложения: Копии годовой бухгалтерской отчетности и копии Налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за два последних отчетных года с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утвержденным Приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н и уведомления о применении УСНО (предоставляется в электронном виде);
* для индивидуальных предпринимателей: документы в соответствии с законодательством, аналогичные по сути и содержанию вышеуказанным;
* заключение аудиторской проверки за последние 2 года (для юридических лиц) в случаях, когда проведение аудиторской проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации обязательно для Участника запроса предложений, а также в случае наличия заключения аудиторской проверки при проведении Участником добровольного аудита (предоставляется в электронном виде);
* Оригинал справки о финансовом состоянии Участника (Форма 11) (предоставляется в бумажном и электронном виде);
* Оригинал  или заверенную печатью организации с подписью уполномоченного лица и отметкой «Копия верна»  справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов (код по КНД 1120101)  в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, выданную соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 3 месяца до срока окончания приема Предложений (предоставляется в электронном виде);
* Справка об отсутствии на расчетном счете картотеки и об отсутствии ограничений на операции по счету. Данная справка должна быть получена Участником не ранее чем 5 рабочих дней до окончания срока подачи предложений (предоставляется в электронном виде).
  + - 1. Документы, **подтверждающие квалификацию** Участника Запроса предложений и его субподрядчиков:
* оригинал справки о выполнении аналогичных (сопоставимых) по характеру и объему договоров за последние 3 года по установленной в настоящей Закупочной документации форме, с предоставлением отзывов Заказчиков (Форма 8) (предоставляется в бумажном и электронном виде);
* оригинал справки, подтверждающей наличие материально-технических ресурсов, необходимых для полного и своевременного выполнения Договора по установленной в настоящей Закупочной документации форме (Форма 9) (предоставляется в бумажном и электронном виде);
* оригинал справки, подтверждающей наличие у Участника соответствующих кадровых ресурсов, необходимых для полного и своевременного выполнения Договора, в т.ч. и для привлекаемых Участником основных субподрядчиков (т.е. выполняющих более 50% объема работ) по установленной в настоящей Закупочной документации форме (Форма 10 (предоставляется в бумажном и электронном виде)) с предоставлением свидетельств, разрешений, аттестаций, дипломов (предоставляется только в электронном виде);
* оригинал справки о деловой репутации Участника (участие в судебных разбирательствах) по установленной в настоящей Закупочной документации форме (Форма 12) (предоставляется в бумажном и электронном виде);
* свидетельства, лицензии на виды деятельности, подлежащие лицензированию в соответствии с действующим законодательством РФ, необходимые для выполнения работ/оказания услуг/поставки, соответствующих предмету настоящего запроса предложений(предоставляются в электронном виде);
* отзывы, рекомендации и другие документальные доказательства выполнения аналогичных договоров(предоставляются в электронном виде);

В случае если Участник зарегистрирован вне Российской Федерации, он обязан представить все документы, предусмотренные п.п. 4.4.4.1-4.4.4.3 настоящей документации. В случае, если в соответствии с законодательством страны Участника представление тех или иных документов не возможно – Участник обязан представить справку с объяснением таких причин, а также (насколько это возможно) аналогичный документ, близкий по содержанию к запрашиваемому.

* + - 1. Все указанные документы прилагаются Участником закупки к Предложению.
      2. В случае если по каким-либо причинам Участник запроса предложений не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору запроса предложений в соответствии Участника данному требованию (предоставляется в бумажном и электронном виде).
      3. Участник Запроса предложений может подать только одно Предложение и не может быть субподрядчиком у других Участников. В случае невыполнения этих требований Предложения с участием этой организации отклоняются без рассмотрения по существу.
      4. Любая организация, не принимающая участие в данном запросе предложений в качестве Участника, может являться субподрядчиком у произвольного числа Участников.
  1. **Подготовка Предложений**
     1. **Общие требования к Предложению**
        1. Участник запроса предложений должен подготовить Предложение, включающее:
* Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (Форма 1) (предоставляется в бумажном и электронном виде);
* Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (Форма 2) (предоставляется в бумажном и электронном виде);
* Расчет стоимости по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений, с печатью организации и подписью уполномоченного лица (Форма 3) (предоставляется в бумажном и электронном виде);
* Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений (п. 4.4.4.1.-4.4.4.2);
* Справка о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности (форма 13) (предоставляется в бумажном и электронном виде)
* Подписанный со своей стороны договор в соответствии с требованиями п.3 настоящей Документации(предоставляется в электронном виде);
* На последующих этапах данной процедуры Запроса предложений в случае их проведения состав документов, включаемых в Предложение, а также их формы и требования к ним, могут измениться.
  + 1. **Порядок подготовки Предложения в письменной форме**
       1. 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 (предоставляется в бумажном и электронном виде).
       2. .
       3. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.
       4. Требования п. 4.5.2.1- 4.5.2.2. не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.
       5. 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 прошиты у нотариуса.
       6. 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.
       7. Документы (листы и информационные конверты), входящие в Предложение, должны быть скреплены и 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.
       8. Участник должен подготовить **1 оригинал** (на бумажном носителе предоставляются только Формы 1-16, а также документы, указанные в п.п. 4.4.2.4., 4.4.4.4., 4.4.3.6., 4.5.2.1. в случае их наличия) **и** **3 (три) электронных копии Предложения** (в электронном виде предоставляются все документы в соответствии с требованиями Закупочной документации) в виде отсканированных документов на flash – картах или компакт-дисках (файлы в формате PDF, JPG, TIF).
       9. Непредставление электронной копии Предложения может служить основанием для его отклонения.
       10. Носители электронной копии Предложения Участника обозначаются словами «Электронная копия Предложения. Участник « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_». Запрос предложений № \_\_\_\_.
       11. Электронная копия Предложения на участие в Запросе предложений должна содержать отсканированное письмо о подаче заявки на участие в Запросе предложений, а также отсканированные документы, приведенные в примере оформления электронной копии заявки.
       12. Все формы и документы должны быть отсканированы в отдельные файлы и размещены в отдельных папках.
       13. Материалы, содержащиеся в информационных конвертах, копируются любым приемлемым для данного вида материалов способом.
       14. Перед подачей Предложение и его копии должны быть надежно запечатаны в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Предложение запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Предложение». Копии Предложения запечатываются в конверт, обозначаемый словами «Копия Предложения».
       15. На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:

- наименование и адрес Организатора в соответствии с п. 1.1;

- полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;

- предмет Запроса предложений в соответствии с п. 1.1.2.

* + - 1. Запечатанные конверты с Предложением и его копиями помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:

- наименование и адрес Организатора в соответствии с п. 1.1.;

- полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;

- предмет Запроса предложений в соответствии с п. 1.1.2.

* + - 1. Никакие исправления в тексте Предложения не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.
    1. **Требования к сроку действия Предложения**
       1. Предложение действительно в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты (Форма 1). В любом случае этот срок **не должен быть менее чем 90 календарных дней со дня, следующего за днем проведения процедуры вскрытия** поступивших конвертов с Предложениями.
       2. Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения Предложения.
    2. **Требования к языку Предложения**
       1. Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.
       2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала 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 запроса предложений будет принимать решение на основании перевода.
       3. Закупочная комиссия вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.
    3. **Требования к валюте Предложения**
       1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в Предложение, должны быть выражены в российских рублях за исключением нижеследующего.
       2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.
    4. **Предельная (начальная) цена**
       1. Предельная (начальная) цена: указана в Извещении о запросе предложений.
       2. Указание большей цены может служить основанием для отклонения Предложения.
       3. Закупочная комиссия оставляет за собой право отклонить предложения с ценами, существенно превышающими цены, сложившиеся на рынке по данным видам работ, услуг а так же с ценами, завышенными за счет предложения условий, существенно превышающих требования настоящей документации.
    5. **Изменение и отзыв Предложений**
       1. Участник может изменить, дополнить или отозвать свое Предложение на участие в запросе предложений после его подачи до истечения, установленного в Извещении срока представления Предложений на участие в запросе предложений.
       2. Никакие изменения и дополнения к Предложению на участие в запросе предложений после окончания срока его представления, не связанные с запросом Заказчика (Организатора), не принимаются, за исключением представления:
* обновленных данных об Участнике, если после подачи Предложения на участие в запросе предложений произошли какие-либо изменения сведений, представленных ранее в составе Предложения на участие в запросе предложений.
  + - 1. В случае если Заказчику (Организатору) станет известно, что Участник не представил необходимую обновленную информацию, Заказчик (Организатор) вправе отклонить такое Предложение на участие в запросе предложений.
      2. В случае изменения Предложения на участие в запросе предложений Участник должен оформить новое Предложение на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями Документации о запросе предложений.
      3. Подача нового Предложения осуществляется в соответствии с пунктом 4.7, при этом в уведомлении о направлении нового предложения дополнительно указывается «Взамен представленного ранее».
      4. В случае дополнений к Предложению на участие в запросе предложений Участник должен оформить необходимое дополнение в соответствии с требованиями Документации о запросе предложений.
      5. Подача дополнений к Предложению осуществляется аналогично подаче нового Предложения, при этом указывается дополнительная надпись (название файла) «В дополнение к представленному ранее».
      6. Участник, подавший Предложение на участие в запросе предложений, вправе отозвать предложение на участие в запросе предложений не позднее окончания срока подачи предложений.
      7. Если Организатор Запроса предложений не получит сведения об изменениях или отзыве Предложения, данные изменения или отзыв будут считаться неполученными вовремя и не будут учитываться.
  1. **Разъяснение Закупочной документации, внесение изменений и поправок в Закупочную документацию**
     1. **Разъяснение Закупочной документации**

4.6.1.1. В процессе подготовки Предложений Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей Закупочной документации в письменной форме на имя секретаря Закупочной комиссии за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника на электронный адрес, указанный в Извещении о запросе предложений.

* + - 1. Организатор запроса предложений обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 3 дня до истечения срока приема Предложений. Организатор запроса предложений оставляет за собой право (но не обязанность) ответа на вопрос, полученный в более поздний срок, если обстоятельства позволят Организатору ответить на него в разумное время до установленного срока подачи Предложений.
    1. **Внесение поправок в Закупочную документацию**
       1. Организатор Запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, в любой момент до истечения срока приема Предложений вправе внести поправки в настоящую Закупочную документацию.
    2. **Продление срока окончания приема Предложений**
       1. При необходимости Организатор, по решению Закупочной комиссии, в том числе и по обращению Участников, имеет право продлевать срок окончания приема Предложений.
       2. При продлении срока окончания приема предложений Организатор запроса предложений публикует информацию об этом в том же порядке, в каком было опубликовано Извещение о проведении открытого запроса предложений.
  1. **Подача Предложений и их прием**
     1. Подача предложений осуществляется Организатору по адресу: **197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская набережная, д. 20 литер А.** на бумажном носителе путем направления **оригинала** (на бумажном носителе предоставляются только Формы 1-16, а также документы, указанные в п.п. 4.4.2.4., 4.4.4.4., 4.4.3.6., 4.5.2.1. в случае их наличия) с приложением **3 (трех) электронных копий** **заявки** (в электронном виде предоставляются все документы в соответствии с требованиями Закупочной документации)в виде отсканированных документов на flash – картах или компакт-дисках (файлы в формате PDF, JPG, TIF), вложенных в конверт с оригиналом заявки на участие в Запросе предложений. В случае расхождений между ними преимущество будет иметь оригинал.

Предложение передается ответственному лицу Петренкову Михаилу Борисовичу, zakupki@gmt-gazprom.ru. При этом Участникам рекомендуется предварительно позвонить по указанному выше телефону. В случае направления Предложения через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки Предложения.

* + - 1. В случае подачи Заявки представителем Участника, при себе необходимо иметь оформленную должным образом **доверенность на право подачи Заявки.**
      2. Дата и время окончания срока подачи Предложений в письменной форме **указана в Извещении.** Предложение, поданное с нарушением указанного срока, может быть отклонено Закупочной комиссией от рассмотрения.
      3. Организатор Запроса предложений выдает расписку (в случае необходимости) о получении Предложения лицу, доставившему конверт, с указанием времени получения.
      4. Сведения о сроке и месте окончания приема Предложений на последующие этапы, в случае их проведения, будут доведены до сведения Участников дополнительно.
    1. Заказчик (Организатор) начинает принимать Предложения с даты, следующей за днем публикации Извещения и Документации на Официальном сайте, и заканчивает принимать Предложения согласно сроку, прописанному в Извещении открытого запроса предложений.
    2. Ответственность за несвоевременную подачу Предложения несет Участник, не зависимо от того было ли подано Предложение представителем Участника или представителем курьерской службы или курьера.
    3. Предложения, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Заказчиком (Организатором) без рассмотрения независимо от причин опоздания. В этом случае срок их подачи определяется по дате и времени получения корреспонденции Заказчиком (Организатором). Такое Предложение может быть возвращено Участнику по письменному запросу.
  1. **Вскрытие поступивших конвертов** 
     1. Дата и время проведения Организатором запроса предложений процедуры вскрытия поступивших конвертов с Предложениями, указана в Извещении**.** Процедура вскрытия проводитсяпо адресу: **197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская набережная, д. 20 литер А**, в присутствии не менее чем одного члена Закупочной комиссии и секретаря Закупочной комиссии. Публичная процедура вскрытия Предложений в письменной форме не предусмотрена.
        1. В ходе данной процедуры Закупочная комиссия вскрывает каждый полученный конверт и оглашает следующие сведения, основываясь на материалах Предложения:
* наименование и адрес Участника Запроса предложений, подавших предложения в бумажном виде;
* наименование предмета запроса предложений;
* общая цена Предложения;
* сроки выполнения работ, оказания услуг;
* иные сведения, которые Закупочная комиссия считает нужным огласить.
  + - 1. По ходу процедуры вскрытия Закупочная комиссия ведет соответствующий акт, в котором отражена вся информация, оглашенная Закупочной комиссией.
  1. **Оценка Предложений**

**4.9.1. Общие положения**

* + - 1. Оценка Предложений (по каждому лоту отдельно) осуществляется Комиссией по запросу предложений и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Комиссией по запросу предложений.
      2. Оценка Предложений будет осуществляться, как правило, исходя из электронных версий документов Предложения. При необходимости Организатор будет обращаться к документам Предложения в письменной форме.
      3. Порядок и методика рассмотрения и оценки Предложений определяется Закупочной комиссией и утверждается в составе Закупочной документации.
      4. Порядок, критерии и методики оценки Предложений на последующие этапы, в случае их проведения, могут быть изменены. Это будет отражено в Документации по запросу предложений на последующие этапы с уведомлением участников, прошедших на этот этап.
      5. Информация относительно разъяснения, предварительного рассмотрения, оценки и сопоставления Предложений, а также рекомендации по присуждению договора является строго конфиденциальной и не подлежит разглашению Участникам или иным лицам, которые официально не имеют к этому отношения.
      6. Участники не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при оценке Предложений, а также вступать в контакты с экспертами, выполняющими экспертизу Предложений. Любые попытки Участников повлиять на Закупочную комиссию при экспертизе Предложений или на присуждение договора, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное Организатором для работы в Запросе предложений, служат основанием для отклонения Предложений таких Участников.
      7. Оценка Предложений может включать две стадии:
* отборочную стадию (пункт 4.9.2);
* проведение при необходимости переговоров (пункт 4.9.3)
* оценочную стадию (пункт 4.9.4).
  + - 1. При экспертизе Предложений Закупочная комиссия будет исходить только из содержания Предложения.
    1. **Отборочная стадия**
       1. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия проверяет:
* Правильность оформления и подачи Предложений и их соответствие требованиям настоящей Закупочной документации;
* Правоспособность Участников Запроса предложений на соответствие требованиям настоящей Закупочной документации;
* Квалификацию Участников запроса предложений на соответствие требованиям настоящей Закупочной документации;
* Финансовую устойчивость Участников запроса предложений на соответствие требованиям настоящей Закупочной документации;
* Соответствие технического предложения Участников требованиям Закупочной документации (раздел 2 Закупочной документации – Техническое задание);
  + - 1. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия может запросить у Участников Запроса предложений разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.
      2. При проверке правильности оформления Предложений комиссия вправе не обращать внимание на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Предложения. Закупочная комиссия с письменного согласия Участника также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
      3. По результатам проведения отборочной стадии Закупочная комиссия отклоняет Предложения, которые:
* в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению и подачи настоящей Закупочной документации;
* поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Закупочной документации;
* поданы Участниками, не предоставившими документы, требуемые настоящей документацией, либо в представленных документах имеются недостоверные сведения об Участнике или о предлагаемой им продукции;
* содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Закупочной документации;
* поданы Участниками, которые не согласились с предложениями Закупочной комиссией по исправлению очевидных арифметических или грамматических ошибок в их Предложениях.
  + - 1. В случае, если подавшие Предложения Участники удовлетворяют любому из следующих условий:
* В состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;
* Одна из компаний владеет более чем 50% другой;
* 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 одно единое Предложение, в противном случае Закупочная комиссия имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц Предложения.

* + 1. **Проведение переговоров**
       1. После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переговоры с любым из Участников по любому положению его Предложения.
       2. Переговоры могут проводиться в один или несколько этапов. Очередность переговоров устанавливает Организатор. При проведении переговоров Организатор будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:
* любые переговоры между Организатором и Участником носят конфиденциальный характер;
* ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.
  + - 1. Организатор в ходе переговоров может предложить:
* выступить любому из Участников в качестве подрядчика и привлечь в качестве субподрядчика как любого из Участников, так и стороннюю организацию;
* объединиться нескольким конкретным Участникам в коллективного участника.

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

* + 1. **Оценочная стадия**
       1. В рамках оценочной стадии Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет Предложения с учетом результатов переговоров (пункт 4.9.3) и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из следующих критериев:

| № п/п | Критерий оценки заявок | Значимость критерия оценки |
| --- | --- | --- |
| 1 | Квалификация | 15% |
| 2 | Технические характеристики предложения | 35% |
| 3 | Коммерческие условия предложения | 15% |
| 4 | Ценовая привлекательность | 35% |
|  | **Суммарная значимость критериев** | **100%** |

* + - 1. Информация о рассмотрении, разъяснениях, оценке и сопоставлении Заявок на участие в Запросе предложений не подлежит раскрытию Участникам Запроса предложений и иным лицам, официально не участвующим в процессе оценки Заявок на участие в Запросе предложений ни во время, ни после оценки.
  1. **Уторговывание (переторжка, регулирование цены)****.**

4.10.1. Организатором Запроса предложений предусмотрена возможность проведения процедуры переторжки, т. е. предоставление Участникам возможности добровольно повысить предпочтительность их Предложений путем снижения первоначальной, указанной в Предложении, цены.

4.10.2.Организатор запроса предложений может воспользоваться объявленным правом на проведение процедуры переторжки, если Комиссия полагает, что цены, заявленные Участниками в Предложениях, могут быть снижены. Решение о проведении процедуры переторжки принимает Комиссия после проведения предварительного ранжирования Предложений.

4.10.3. К участию в процедуре переторжки Комиссия приглашает не более 4-х участников, прошедших отборочную стадию и занявших первые места в предварительном ранжире.

4.10.4.Участник Запроса предложений, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его Предложение остается действующим с ранее объявленной ценой.

4.10.5.Предложения Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его Предложение остается действующим с ранее объявленной ценой.

4.10.6. Участник запроса предложений, участвовавший в переторжке и снизивший свою цену, обязан в течение одних суток дополнительно представить откорректированные с учетом новой, полученной после переторжки цены, документы, определяющие его коммерческое предложение. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий Предложения.

* 1. **Принятие решения о проведении следующих этапов Запроса предложений и определение Победителя**
     1. Закупочная комиссия на своем заседании принимает решение либо по определению Победителя, либо по проведению дополнительных этапов Запроса предложений, либо по завершению данной процедуры Запроса предложений без определения Победителя и заключения Договора
* в случае если Предложение какого-либо из Участников окажется существенно лучше Предложений остальных Участников, и это Предложение полностью удовлетворит Заказчика, Заказчик определит данного Участника Победителем и подпишет с ним Договор (п.п. 4.12-4.13.); процедура Запроса предложений на этом будет завершена;
* в случае если самое лучше Предложение не удовлетворит Заказчика полностью, Закупочная комиссия вправе принять решение о проведении дополнительных этапов Запроса предложений и внесении изменений в условия Запроса предложений;
* если, по мнению Закупочной комиссии возможностей для улучшения Предложений Участников не предвидится и проведение дальнейших этапов бессмысленно, Комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры Запроса предложений.
  + 1. В случае если запрос предложений состоит из нескольких лотов, подведение итогов запроса предложений производится по каждому лоту.
    2. Решение Закупочной Комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.
    3. Если иного не было указано в Извещении о проведении Запроса предложений (подпункт 1.1), организатор обязан выбрать победителя в срок не более 30 календарных дней с даты, вскрытия конвертов с Предложениями.
    4. Закупочная комиссия на своем заседании определяет Победителя Запроса предложений как Участника, Предложение которого заняло первое место в итоговом ранжировании Предложений по степени предпочтительности для Заказчика.
    5. Закупочная комиссия вправе определить несколько Победителей и заключить несколько договоров по итогам открытого запроса предложений (при необходимости).
    6. Участник незамедлительно уведомляется о признании его Победителем Запроса предложений и о порядке подписания Договора с Заказчиком (п.п. 4.12.-4.13).
  1. **Подписание Договора**
     1. Договор между Победителем и Заказчиком подписывается на основании итогового протокола решения Закупочной комиссии по выбору победителя в течение **15 рабочих дней.**
     2. Одновременно с подписанием Договора между Победителем и Заказчиком заключается **Соглашение о конфиденциальности**.
     3. До подписания Договора по всем вопросам, не нашедшим отражение в Извещении о проведении Запроса предложений, настоящей Закупочной документации и Предложении Победителя запроса предложений, стороны имеют право вступить в преддоговорные переговоры, по результатам преддоговорных переговоров стороны подписывают протокол преддоговорных переговоров. При проведении преддоговорных переговоров не допускается изменение существенных условий Закупочной документации и Предложения Победителя
     4. В случае, если в соответствии с действующим законодательством РФ и учредительными документами Заказчика потребуется предварительное согласование (одобрение, утверждение) заключаемого на предложенных Победителем условиях договора компетентными органами управления Заказчика (Общим собранием акционеров, Советом директоров и т.п.), договор с Победителем заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения), а указанный в п.4.12.1. срок отсчитывается после получения такого согласования (одобрения, утверждения).
     5. В случае, если Победитель запроса предложений не подпишет Договор в установленные итоговым протоколом решения Закупочной комиссии по выбору победителя сроки, он утрачивает статус Победителя, а Организатор запроса предложений имеет право выбрать иного Победителя из числа остальных действующих предложений.
  2. **Уведомление Участников о результатах Запроса предложений** 
     1. Информация о результатах Запроса предложений размещается на официальном сайте Общества в течение 5 дней после подписания итогового протокола.
  3. **Дополнительные Инструкции по подготовке предложений**
     1. Подготовка и подача Участниками альтернативных предложений условиями данного Запроса предложений не предусмотрены.

1. **ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ**
   1. **Письмо о подаче оферты** **(форма 1)**
      1. **Форма письма о подаче оферты**

**начало формы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Фирменный бланк Участника запроса предложений**  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Председателю**  **Закупочной комиссии –**  **Макарову А.В.** |

Уважаемые господа!

Изучив Извещение о проведении запроса предложений на право заключения договора на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, опубликованное на сайте ООО «Газпром газомоторное топливо» и Документацию по запросу предложений, включая приложения, 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:

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

(наименование запроса предложений)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Коммерческим предложением, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Предложение,

|  |  |
| --- | --- |
| **Итоговая стоимость Предложения без НДС, руб.** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (итоговая стоимость, рублей, без НДС) |
| **Кроме того НДС, руб.** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (НДС по итоговой стоимости, рублей) |

**Условия оплаты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Срок поставки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мы соглашаемся с условиями договора ООО «Газпром газомоторное топливо» на выполнение работ, представленного в составе Закупочной документации. В случае наличия замечаний и протокола разногласий к договору, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование Участника), понимает, что Предложение на участие в настоящем открытом запросе предложений может быть отклонено.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение 1 | Техническое предложение (Форма 2) | на \_\_ листах; |
| Приложение 2 | Коммерческое предложение (Форма 3) | на \_\_ листах; |
| Приложение 3 | Протокол разногласий к проекту Договора (при наличии)  (Форма 4) | на \_\_ листах; |
| Приложение 4 | План распределения объемов выполнения работ  между Подрядчиком и субподрядчиком (Форма 5) | на \_\_ листах; |
| Приложение 5 | План распределения объемов выполнения работ  внутри коллективного участника (Форма 6) [[1]](#footnote-1) | на \_\_ листах; |
| Приложение 6 | Анкета Участника (Форма 7) | на \_\_ листах; |
| Приложение 7 | Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров (Форма 8) | на \_\_ листах; |
| Приложение 8 | Справка о материально-технических ресурсах  (Форма 9) | на \_\_ листах; |
| Приложение 9 | Справка о кадровых ресурсах (Форма 10) | на \_\_ листах; |
| Приложение 10 | Справка о финансовом состоянии участника  (форма 11) | на \_\_ листах; |
| Приложение 11 | Справка о деловой репутации участника (форма 12) | на \_\_ листах; |
| Приложение 12 | Справка о наличии у Участника предложений связей, носящих характер аффилированности (форма 13). | на \_\_ листах; |
| Приложение 13 | Справка о собственниках участника запроса предложений (включая конечных бенефициаров) (форма 14) | на \_\_ листах; |
| Приложение 14 | Согласие на обработку персональных данных (форма 15) | на \_\_ листах. |
| Приложение 15 | Опись документов. | на \_\_ листах. |

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

(подпись)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**М.П.**

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
       2. Участник указывает свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
       3. Участник должен указать стоимость выполнения работ цифрами и словами, в рублях, с НДС в соответствии с Расчетом стоимости. 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.
       5. Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.
       6. **Участник должен заполнить все пустые строки настоящей формы.**
       7. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью.
       8. При наличии аванса необходимо предоставить обеспечение возврата аванса в виде безотзывной банковской гарантии, выданной банком или кредитной организацией, на сумму авансового платежа. Безотзывная банковская гарантия предоставляется в течение десяти рабочих дней с момента заключения договора. В случае непредставления безотзывной банковской гарантии в указанный срок аванс не выплачивается.
  1. **Техническое предложение на оказание услуг (форма 2)**
     1. **Форма Технического предложения на оказание услуг**

**начало формы**

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

**Техническое предложение**

Наименование и адрес Участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[указать]

*(Здесь Участник запроса предложений приводит свое техническое предложение, опираясь на Техническое задание и проект договора)*

***Формулировка «В соответствии с техническим заданием заказчика» не приемлема!****).*

Участник по своему усмотрению может представить дополнительные предложения, улучшающие качество оказываемых услуг, выполняемых работ, не предусмотренные техническим заданием и входящие в предлагаемую участником цену договора. Это предложение может быть оформлено отдельным приложением или указано в таблице.

Участник может подтвердить содержащиеся в данной форме сведения, приложив к ней любые необходимые, по его усмотрению, документы, буклеты и т.д.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Участник указывает дату и номер окончательного Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1.), приложением к которому является данное техническое предложение.
       2. Участник указывает свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
       3. В тексте Технического предложения приводится информация в объеме, достаточном для анализа выполнения всех требований Технического задания и Договора.
       4. В техническом предложении описываются все позиции Технического задания с учетом предлагаемых условий Договора.
       5. Приложение должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями п.2.5.
       6. Техническое предложение Участника, помимо материалов, указанных в тексте технических требований, должно включать описание всех предлагаемых технических решений и характеристик систем с необходимыми чертежами;
       7. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

  2. **Коммерческое предложение (форма 3)**
     1. **Коммерческое предложение**

**начало формы**

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

**Коммерческое предложение**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование продукции, работ** | **Характеристики работ, материалов** | **Ед. изм.** | **Цена за ед. изм. без НДС (руб.)** |
| 1 | Плакат А1 | Постер А1 Бумага 190-200 гр. Печать 4+0 | шт. |  |
| 2 | Плакат А2 | Постер А2 Бумага 190-200 гр. Печать 4+0 | шт. |  |
| 3 | Плакат А3 | Постер для топпера на ТРК Бумага 190-200 гр. Печать 4+0 | шт. |  |
| 4 | Блокнот на магните | Блокнот 70\*150 мм, офсет 80 гр., печать 4+0, верхняя часть на магните | шт. |  |
| 5 | Плакаты А0 для лайтбокса | А0, бэклит, печать 4+0 | шт. |  |
| 6 | Листовки | А5 , мел. гл. 150-170 гр., 4+4 | шт. |  |
| 7 | Буклет (z card с адресами АГНКС) в развертке формат А3 | Формат А3, биговка, мел. гл. 200 гр., ламинация 1+0, с эмуляцией топливной карты | шт. |  |
| 8 | Буклеты по маркетинговым акциям | 445\*210 мм, биговка, мел. гл.250 гр., печать 4+4 2 вида | шт. |  |
| 9 | Диспенсер | А4 (горизонтальный/вертикальный), оргстекло 2 мм, с основанием | шт. |  |
| 10 | Топпер | А3 (горизонтальный/вертикальный), оргстекло 3 мм, с основанием | шт. |  |
| 11 | Брендированная монетница | Пластик 3 мм, двухкомпонентная, с вкладкой Имеет 4 ножки с противоскользящими накладками. Размер информационного поля: 157x157 мм | шт. |  |
| 12 | Информационные стенды | ПВХ стенд, 800\*900 мм, 6 карманов А4, печать 4+0, подвесной | шт. |  |
| 13 | Клик-профили А1 | Односторонняя рамка из защелкивающегося профиля 637\*884 мм | шт. |  |
| 14 | Комплект флагов уличных (3 шт. в комплекте) с флагштоком | Полноцветная печать на флажной ткани: - ткань multifag плотностью 130 г/кв.м. - для флагов, размещаемых на флагштоках без верхней перекладины, должен применяться груз в левом нижнем углу полотна - размер - 1500\*4700 мм | шт. |  |
| 15 | Ежедневник | Ежедневник, недатированный, блок кремовый, обложка твердая, материал кож.зам, цвет синий, резинка Блинтовое тиснение | шт. |  |
| 16 | Ручка шариковая | Шариковая ручка, Размер - 13,5х1 Материал - пластик; металл Цвет - белый | шт. |  |
| 17 | Флешка-ключ 8 ГБ | Флешка-ключ 8 ГБ, гравировка с одной стороны | шт. |  |
| 18 | Рекламно-информационная стойка-буклетница | Из перфорированного железа, порошковая окраска, карманы А4, А5 | шт. |  |
| 19 | Наклейка Экогаз | Наклейка прямоугольная (размер 20\*5 см) | шт. |  |
| 20 | Табличка на входную группу на АГНКС | ПВХ пластик, толщина 6 мм Размер 500\*650 мм | шт. |  |
| 21 | Визитки | Дизайнерская бумага 300-350 гр., 4+4 | шт. |  |
| 22 | Бейсболки с фирменной символикой | Белая, х/б бейсболка с козырьком | шт. |  |
| 23 | Козырек с фирменной символикой | Белая/синяя/зеленая, х/б | шт. |  |
| 24 | Футболки с фирменной символикой | Белая, х/б рубашка –поло с логотипом, размеры: М, L, XL, XXL | шт. |  |
| 25 | Футболки с фирменной символикой | Белая, х/б футболка с логотипом, размеры: L, XL, XXL | шт. |  |
| 26 | Толстовки с фирменной символикой | Зеленая/синяя х/б толстовка с логотипом, размеры: М, L, XL, XXL | шт. |  |
| 27 | Блокнот | А4, пружинка сверху, меловка с ламинацией софт тач, 300 гр., выборочный уф-лак 50 листов, клетка, внутри 4+0 | шт. |  |
| 28 | Календарь настенный | Календарь настенный квартальный трехспиральный.  Топер 297\*220мм. Картон мелованный 300г/м2 с индивидуальной полноцветной печатью 4+0, выборочный уф-лак Индивидуальный блок | шт. |  |
| 29 | Пакет бумажный | Размер 320\*220\*70 мм (д\*ш\*г) Мел.мат.250 гр., печать 4+0, матовая ламинация, усиленная ручка, донная вкладка | шт. |  |
| 30 | **Разработка дизайн-макетов (за 1 макет)** | | | |
| 30.1. | Разработка дизайна формата А4 | Разработка дизайна формата А4 | шт. |  |
| 30.2. | Разработка дизайна формата А3 | Разработка дизайна формата А3 | шт. |  |
| 30.3. | Разработка дизайна формата А2 | Разработка дизайна формата А2 | шт. |  |
| 30.4. | Разработка дизайна формата А1 | Разработка дизайна формата А1 | шт. |  |
| 30.5. | Разработка дизайна формата А0 | Разработка дизайна формата А0 | шт. |  |
| 30.6. | Разработка дизайна формата наружной рекламы | Разработка дизайна формата наружной рекламы | шт. |  |
| 31 | Промоутер (лифлетинг) | Раздача листовок на улицах,  в ТРЦ, | человеко-час |  |
| 32 | Супервайзер | Контроль за работой промоутеров | человеко-час |  |
| 33 | Организация промо мероприятия  (за 1 мероприятие) | Организация промо мероприятия с участием 2 промоутеров и 1 супервайзера  с последующим фотоотчетом о проведении мероприятия: 3 часа - 1 ТЦ (раздача 10 000 листовок) | шт. |  |
| 34 | Размещение наружной рекламы: Санкт-Петербург | Изготовление + монтаж + месяц аренды на щите 3\*6 м (центр города) | шт. |  |
| 35 | Размещение наружной рекламы: Москва | Изготовление + монтаж + месяц аренды на щите 3\*6 м (центр города) | шт. |  |
| 36 | Монтаж баннерной конструкции | Изготовление и монтаж конструкции из металлического профиля под формат рекламы 1,5\*2м. Баннерная ткань не менее 320 гр., печать 4+0 | шт. |  |
| 37 | Разработка проекта рекламной конструкции | Разработка дизайн макета, сбор полного пакета документов для согласования в органах власти и получения разрешения на монтаж и эксплуатацию. | шт. |  |
| 38 | Маркетинговое исследование  (за 1 месяц) | Мониторинг цен на топливо в субъектах РФ (ЖМТ, газомоторное топливо) | шт. |  |
| 39 | Маркетинговое исследование (за 1 исследование) | Анализ целевой аудитории (охват 1 город) | шт. |  |
| 40 | Проведение исследования о регистрации газовых ТС  (за 1 исследование) | Сбор, актуализация, консолидация данных ГИБДД. Подготовка отчета по количественным показателям и динамике изменений относительно предыдущего периода в разрезе транспорта, использующего бензин, дизель, СУГ, метан в качестве моторного топлива. Формирование инфографики. Фильтрация данных по городам населением от 100 тыс. человек | шт. |  |
| 41 | Запись аудиоролика (за 1 ролик) | Разработка текста + запись диктора + передача авторских прав, ролик 20 сек. | шт. |  |
| 42 | Радио "Дорожное радио" (Санкт-Петербург) за 1 месяц | Вых . 20 секунд ролик -3 раза день в течение месяца (прайм тайм) | шт. |  |
| 43 | Радио "Дорожное радио" (Москва) за 1 месяц | Вых . 20 секунд ролик -3 раза день в течение месяца (прайм тайм) | шт. |  |
| 44 | Проверка объектов собственной эксплуатации (Услуга "Тайный покупатель"  (за 1 объект) | Выездная проверка агентом (метод «тайный покупатель») на личном автотранспорте, переоборудованном для использования КПГ в качестве моторного топлива.  Фото- и видеофиксация, заполнение опросного листа, консолидация и формирование отчета и аналитической справки. | шт. |  |

Кроме того НДС по ставке, установленной Законодательством РФ

**Условия оплаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
       2. Участник указывает свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
       3. Участник указывает дату, на которую он производил расчет.
  1. **Протокол разногласий по проекту Договора (форма 4)**
     1. **Форма Протокола разногласий по проекту Договора**

**начало формы**

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

Протокол разногласий к проекту Договора

**Участник:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Обязательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора | Исходные формулировки | Предложения Участника | Примечания, обоснование |
| 1. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**«Желательные» условия Договора**

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

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**М.П.**

**конец формы**

**5.4.2. 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 данный документ.
3. Участник указывает свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
4. В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник представляет в составе своего Предложения данный протокол разногласий, в котором четко разделяет 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 Закупочной комиссии, но отклонение которых Комиссией не повлечет отказа Участника от подписания Договора в случае признания его Победителем.
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 по запросу предложений и Предложении Победителя.
6. .В любом случае Участник должен иметь в виду, что: 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;

В любом случае, предоставление Участником протокола разногласий по подготовленному 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. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта Договора (раздел 3), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора».
   1. **План распределения объемов выполняемых работ между Подрядчиком и субподрядчиками (форма 5)**

**5.5.1. Форма плана распределения объемов выполняемых работ между Подрядчиком и субподрядчиками**

**начало формы**

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

**План распределения объемов выполняемых работ**

**между Подрядчиком и субподрядчиком**

Наименование и адрес Подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Наименование организации, выполняющую работы | Стоимость | | Срок выполнения работ |
| в денежном выражении, руб. (с НДС) | в % от общей стоимости работ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | |  | **100%** | **Х** |

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

(подпись)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**М.П.**

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**

1. Данная форма заполняется как в случае привлечения субподрядчиков, так и в случае подачи предложения без привлечения субподрядчиков. В последнем случае в таблице приводятся слова «Субподрядчики не привлекаются».
2. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты
3. Участник указывает свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
4. В данной форме Участник указывает:

-объем выполняемых Участником и каждым субподрядчиком работ;

-стоимость работ для Участника и каждого субподрядчика в денежном и процентном выражении, а также сроки выполнения работ в соответствии с Коммерческим предложением.

* 1. **План распределения объемов работ внутри коллективного участника (форма 6)**

**5.6.1.Форма плана распределения объемов работ внутри коллективного участника**

**начало формы**

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

**План распределения объемов работ внутри коллективного участника**

Наименование и адрес лидера коллективного участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Наименование организации, выполняющую работы | Стоимость | | Срок выполнения работ |
| в денежном выражении, руб. (с НДС) | в % от общей стоимости работ |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | |  | **100%** | **Х** |

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

(подпись)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**М.П.**

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается коллективным участником.
       2. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
       3. Участник указывает свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
       4. В данной форме лидер коллективного участника указывает:
* Объемы выполняемых каждой организацией работ;
* распределение стоимости работ в денежном и процентном выражении, а также сроки выполнения работ в соответствии с Коммерческим предложением и сроком выполнения работ между всеми организациями, входящими в коллективного участника.
  1. **Анкета Участника (форма 7)**

**5.7.1.Форма Анкеты Участника**

**начало формы**

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

**Анкета Участника**

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

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН Участника |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Адрес фактического местонахождения организации |  |
|  | 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)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**М.П.**

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**

1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты
2. Участник указывает свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
3. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
4. В графе 9 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.
   1. **Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8)**
      1. **Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров**

**начало формы**

Приложение 7 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров**

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

| Год | Предмет договора и описание вида работ | Заказчик | Генеральный подрядчик | Субподрядчик | Процент участия в выполнении работ | Ссылка на документ о сотрудничестве с подрядчиками | Сумма договора, рублей |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2019 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2020 |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**М.П.**

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
       2. Участник указывает свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
       3. В этой форме Участник указывает по каждому году не более 10 самых показательных договоров.
       4. Если участник выступал по договору в качестве генерального подрядчика, то в столбце 5 указывает наименование субподрядчиков, в столбце 6 указывает объем работ, выполненных **собственными силами**. Если участник выступал по договору в качестве субподрядчика, то в столбце 4 указывает наименование генерального подрядчика и в столбце 5 указывает собственное наименование, а в столбце 6 объем работ (услуг), выполненных **собственными силами.**
       5. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.
  1. **Справка о материально-технических ресурсах (форма 9)**
     1. **Форма Справки о материально-технических ресурсах**

**начало формы**

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

**Справка о материально-технических ресурсах**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Кол-во | Местонахождение | Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления) | Состояние | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**М.П.**

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
       2. Участник указывает свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
       3. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора (например: оборудование, спецтехника, монтажные комплексы, сварочные аппараты, производственные площади цехов, наличие лабораторий).
  1. **Справка о кадровых ресурсах (форма 10)**
     1. **Форма Справки о кадровых ресурсах**

**начало формы**

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

**Справка о кадровых ресурсах**

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

**Таблица 1. Основные кадровые ресурсы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество специалиста | Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность), группы допуска, сертификаты, лицензии и пр. | Должность | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет |
| Руководящее звено (руководитель, главный бухгалтер, руководители по направлениям, главный инженер, главный экономист, главный юрист) | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Состав специалистов, непосредственно привлекаемых к выполнению работ1 | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Прочий персонал | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Таблица 2. Штатный персонал**

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

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

(подпись)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**М.П.**

**конец формы**

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

**1В подтверждение необходимо предоставить**: копии документов, подтверждающих заявленные сведения (свидетельства, сертификаты, дипломы и т.п.).

* 1. **Справка о финансовом состоянии участника (форма 11)**
     1. **Форма справки о финансовом состоянии участника**

**начало формы**

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

ФИНАНСОВОЕ СОСТОЯНИЕ УЧАСТНИКА

**Данные (отчет) о доходах и расходах за период 2018-2020 годы**

**Участник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

| № п/п | Наименование показателя | Сумма, в тыс. денежных единиц  Г о д ы | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2018 | 2019 | 2020 |
| 1. | Выручка от реализации |  |  |  |
| 2. | Себестоимость реализации |  |  |  |
| 3. | Валовый доход |  |  |  |
| 4. | Операционная (балансовая) прибыль |  |  |  |
| 5. | Чистая прибыль |  |  |  |
| 6. | Уровень  платежеспособности |  |  |  |
| 6.1. | Чистые денежные средства от текущей деятельности |  |  |  |
| 6.2. | Ликвидность баланса (покрытие оборотными активами краткосрочных обязательств) |  |  |  |

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Главный бухгалтер организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

**М.П.**

**конец формы**

*Примечания:*

*1. Российским организациям при заполнении данной таблицы следует использовать формы действующей в России бухгалтерской отчетности по указанным в таблице позициям и годам.*

*2. Иностранные фирмы заполняют предлагаемую форму по ежегодной отчетности по формам, рекомендованным Международным Комитетом бухгалтерских стандартов, в данном случае - Profit and loss statement; income statement; statement of earnings - по требуемым для оценки позициям.*

* 1. **Справка о деловой репутации участника (форма 12)**
     1. **Форма справки о деловой репутации участника (участие в судебных разбирательствах)**

**начало формы**

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

**Деловая репутация (участие в судебных разбирательствах)**

Наименование участника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Год | № Дела | Истец | Ответчик | Третьи лица | Предмет спора | Сумма иска | Сведения об обжаловании | Результат | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Полноту и правильность всех вышеприведенных данных подтверждаю,

Подпись участника /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность)

м. п. Дата / /

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**

5.12.2.1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

5.12.2.2. Участник указывает свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

5.12.2.3. Участники предоставляют данные о своем участии в судебных процессах или разбирательствах в арбитражных судах, коммерческом арбитраже и третейских судах в связи с договорами, заключенными за последние **3 (три) года**, в том числе по текущим договорам.

5.12.2.4. Форма должна быть подписана руководителем Участника или уполномоченным лицом и заверена печатью Участника.

* 1. **Справка о наличии у Участника предложений связей, носящих характер аффилированности (форма 13).**
     1. **Форма справки о наличии у Участника предложений связей, носящих характер аффилированности.**

**начало формы**

Приложение 12 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка**

**о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика (Организатора) запроса предложений**

Уважаемые господа!

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

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

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

*……*

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

(Подпись уполномоченного представителя) (Имя и должность подписавшего)

**М.П.**

**конец формы**

**5.13.2. Инструкции по заполнению**

5.13.2.1. Участник запроса предложения приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.

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

5.13.2.3. Участник должен заполнить приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц, которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если, по мнению Участника таких лиц нет, то в письме пишется фраза «При рассмотрении нашего предложения просим учесть, что у ***{указывается наименование Участника}*** НЕТсвязей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором запроса предложений, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного запроса предложений.

5.13.2.4. При составлении данного письма Участник запроса предложений должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником и любыми лицам так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором запроса предложений, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного запроса предложений может быть признано закупочной комиссией существенным нарушением условий данного запроса предложений, и повлечь отклонение предложения такого Участника.

* 1. **Справка о собственниках участника запроса предложений (включая конечных бенефициаров) (форма 14)**
     1. **Форма справки о собственниках участника запроса предложений (включая конечных бенефициаров)**

**начало формы**

Приложение 13 к письму о подаче оферты  
 от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Информация о собственниках участника запроса предложений (включая конечных бенефициаров)1** | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | наименование участника закупки | | | | | | **информация о цепочке собственников участника, включая бенефициаров (в том числе конечных)** | | | | | | | |  |
| **№ п.п.** | **ИНН** | **ОГРН** | **наименование краткое** | **код ОКВЭД** | **ФИО руководителя** | **Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя** | **№** | **ИНН** | **ОГРН** | **Наименование/ФИО** | **адрес регистрации** | **серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физ.лиц)** | **руководитель/участник/акционер/бенефициар** | информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.) |  |
|  |
|  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | 20 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**конец формы**

При заполнении названной 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.

* 1. **Согласие на обработку персональных данных (форма 15)**
     1. **Форма Согласия на обработку персональных данных**

**начало формы**

Приложение 14 к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

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

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

настоящим даю свое согласие на обработку ООО «Газпром газомоторное топливо» (далее – Оператор), 197046, Российская Федерация, г. Санкт-Петербург, Петроградская набережная, дом 20 литер А, моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью выполнения Оператором требований Поручения Председателя Правительства Российской Федерации В.В. Путина от 28 декабря 2011 г. № ВП-П13-9308, от 31 декабря 2011 г. №ВП-П9-9378 о предоставлении сведений о цепочке собственников, и распространяется на следующую информацию:

* фамилия;
* имя;
* отчество;
* серия и номер паспорта;
* дата и место выдачи паспорта;
* адрес регистрации;
* идентификационных номер налогоплательщика - физического лица

Оператор имеет право на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных для исполнения обязательств, определенных Поручением Председателя Правительства Российской Федерации В.В. Путина от 28 декабря 2011 г. № ВП-П13-9308, от 31 декабря 2011 г. №ВП-П9-9378 и в соответствии с федеральными законами РФ.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные, как без использования средств автоматизации, так и с применением средств автоматизации, посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.

Оператор имеет право во исполнение своих обязательств, определенных Поручением Председателя Правительства Российской Федерации В.В. Путина от 28 декабря 2011 г. № ВП-П13-9308, от 31 декабря 2011 г. №ВП-П9-9378, федеральными законами РФ и иными нормативными актами на передачу моих персональных данных федеральным органам исполнительной власти и иным вышестоящим организациям. Обмен моими персональными данными может осуществляться с использованием бумажных и электронных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будет осуществляться лицом, обязанным сохранять конфиденциальность моих персональных данных.

Во всех остальных случаях (за исключением перечисленных выше) обработка моих персональных данных требует моего дополнительного письменного согласия.

Срок хранения и обработки моих персональных данных составляет 3 (три) года с момента получения моих персональных данных Оператором.

Я проинформирован(а), что конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства РФ.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

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

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

**конец формы**

* + 1. **Разъяснения**
       1. Сбор и обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется ООО «Газпром газомоторное топливо» (далее – Оператор) с целью выполнения требований Поручения Председателя Правительства Российской Федерации В.В. Путина от 28 декабря 2011 г. № ВП-П13-9308, от 31 декабря 2011 г. №ВП-П9-9378 о предоставлении сведений о цепочке собственников.
       2. Оператор вправе осуществлять обработку персональных данных с согласия субъектов ПДн, как без использования средств автоматизации, так и с применением средств автоматизации, посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы.
       3. Обработка персональных данных осуществляется Оператором с требованиями Федерального Закона № 152-ФЗ «О персональных данных», а также локальными нормативными актами Оператора. Доступ к персональным данным субъектов ПДн предоставляется только работникам Оператора, осуществляющим обработку персональных данных. Оператор обязуется принимать все необходимые меры, для обеспечения конфиденциальности персональных данных.
       4. Персональные данные субъектов ПДн могут быть переданы федеральным органам исполнительной власти в соответствии с требованиями Поручения Председателя Правительства Российской Федерации В.В. Путина от 28 декабря 2011 г. № ВП-П13-9308, от 31 декабря 2011 г. №ВП-П9-9378 о предоставлении сведений о цепочке собственников.
       5. С согласия субъекта ПДн, Оператор имеет право обрабатывать следующие персональные данные:
* фамилия;
* имя;
* отчество;
* серия и номер паспорта;
* дата и место выдачи паспорта;
* адрес регистрации;
* ИНН;
  + - 1. Согласие субъекта ПДн должно предусматривать срок обработки и хранения персональных данных – не менее 3 лет.
      2. **Данная форма заполняется от имени руководителя организации, а также всеми собственниками (в том числе конечными бенефициарами) участника, указанными в форме № 14.**
  1. **Опись документов (форма 16)**
     1. **Форма описи документов (Форма 16)**

**начало формы**

***Открытый Запрос предложений № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Опись документов, прилагаемых к Заявке на участие**

**в ОТкрытом Запросе предложений**

Наименование Участника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| **№№**  **п/п** | **Наименование** | **Количество листов** | **Номера**  **страниц** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Письмо о подаче Заявки на участие в Запросе предложений (Форма 1) |  |  |
| 2. | Анкета Участника (Форма 2) |  |  |
| 3. |  |  |  |
| **Документы, подтверждающие правоспособность и квалификацию Участника:** | | | |
| … |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подпись Участника /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*ФИО, должность*)

Дата

м.п.

**конец формы**

1. 4. 2. **Инструкции по заполнению**
   5. 2. 1. Опись следует оформить на Официальном бланке Участника Запроса предложений. Участник Запроса предложений присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
         2. Участник Запроса предложений должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес места нахождения.
         3. Участник Запроса предложений должен перечислить и указать объем каждого из поименованных в Описи документов.
         4. Опись документов должна быть подписана и скреплена печатью в соответствии с требованиями, установленными настоящей Документацией о Запросе предложений.
         5. В описи документов перечисляются все документы в соответствии с требованиями Закупочной документации с указанием, в каком виде они предоставлены (в электронном виде/в бумажном и электронном виде).

1. При подаче заявки коллективным участником. [↑](#footnote-ref-1)