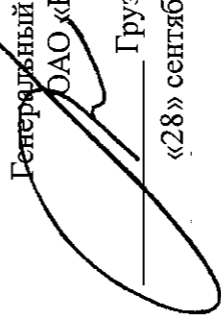


УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ОАО «Карелгаз»

Груздева Е.В.
«28» сентября 2012 г.

ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ

по отбору организации выполнения работ по межеванию земельных участков и постановки
на кадастровый учет

№ К-ОЗ14/09-12

Петрозаводск 2012

Раздел 1. Общие условия проведения открытого запроса предложений

1.1.

Нормативные основы регулирования порядка проведения открытого запроса предложений (далее – Запрос).

Документация о Запросе (далее – Документация) подготовлена Заказчиком в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 18.07.2011. № 223-ФЗ; Положением о закупках товаров, работ, услуг ОАО «Карелгаз» (далее - Положение), утвержденным Решением Совета директоров ОАО «Карелгаз» (Протокол №4/11 от 31 января 2012 г.) и опубликованном на официальном сайте Заказчика.

1.2.

Предмет Запроса с указанием объема поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг (за исключением случая, когда невозможно определить количество товара, конкретный объем работ, услуг) указан в Информационной карте Запроса.

1.3.

Заказчик принимает заявки на участие в Запросе (далее – Заявки) от юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей в соответствии с п. 1.7 Положения (далее – Участники).

1.4.

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

1.5.

Порядок подачи, сроки и место приема Заявок указаны в Информационной карте Запроса.

1.6.

Требования к содержанию, форме, оформлению и составу Заявки.

1.6.1. Заявка, которую представляет Участник в соответствии с настоящей Документацией, должна быть подготовлена по формам, представленным в разделе 3 настоящей Документации.

1.6.2. Заявка должна содержать следующие документы:

- полученную не ранее чем за два месяца до дня объявления Запроса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц); полученную не ранее чем за два месяца до объявления Запроса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника). В случае, если от имени Участника

действует иное лицо, Заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Участника, заверенную печатью Участника и подписанную руководителем Участника (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника, Заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии устава, учредительных документов Участника (для юридических лиц);
- документы или копии документов, подтверждающих соответствие Участника установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупке в соответствии с п.1.7 Положения;
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;
- письменное согласие физического лица – участника закупки на обработку его персональных данных;

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

1.6.4. Каждый документ, входящий в Заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица юридического лица без доверенности (далее – Руководитель), либо уполномоченным Руководителем лицом (далее – Уполномоченное лицо) на основании доверенности. В последнем случае в составе документов Заявки должен находиться оригинал доверенности.

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

1.6.6. Каждый документ, входящий в Заявку, должен быть скреплен печатью Участника.

1.6.7. На нотариально заверенные копии документов и/или документы, переплетенные типографским способом (брошюры, книги и др.), требование подписи Руководителя или Уполномоченного лица и скрепления документов печатью Участника не распространяется.

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

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

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

1.6.11. Участник также должен подготовить 1 (одну) электронную копию Заявки на USB накопителях или компакт-дисках, вложенных в конверт с оригиналом Заявки. Электронная копия Заявки должна содержать отсканированные копии документов Заявки.

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

1.6.13. Заявка должна быть надежно запечатана в конверт (пакет и т.п.), обозначаемый словами «Заявка на участие в Запросе предложений». На конверте необходимо указать и название предмета Запроса предложений. Носители электронных копий Заявки обозначаются словами «Электронная копия Заявки на участие в Запросе предложений. Запрос предложений № ____ Участник « ____ ».

1.7. Участники в составе Заявки представляют описание предлагаемого ими товара, работ, услуг. Описание должно соответствовать требованиям, установленным в настоящей Документации, в том числе в Информационной карте Запроса предложений и проекте Договора, являющегося Приложением № 2 к настоящей Документации.

1.8. Место и сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг указаны в Информационной карте Запроса предложений и в проекте договора.

1.9. Начальная (максимальная) цена Договора указана в Информационной карте Запроса предложений.

1.10. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг указаны в Информационной карте Запроса предложений и в проекте договора.

1.11. Расчет цены Заявки необходимо выполнять с учетом всех затрат, налогов, пошлин и сборов согласно действующему законодательству РФ, а также с учетом стоимости доставки Товара до места поставки. В расчете цены должны быть учтены все инфляционные ожидания и финансовые риски.

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

1.13. Разъяснение положений Документации.

Участник вправе обратиться к Заказчику за разъяснениями настоящей Документации. Запрос должен быть подписан Руководителем или Уполномоченным лицом Участника и заверен печатью Участника. Запрос направляется на контактный адрес электронной почты Заказчика в отсканированном виде.

Точное время получения запросов от Участников определяется на основании данных почтовой программы-клиента Заказчика (дата и время получения электронного сообщения), вне зависимости от даты регистрации исходящего письма Участника, подающего запрос.

Заказчик обязуется ответить на любой связанный с разъяснением настоящей Документации вопрос, который он получит не позднее, чем за 2 (два) календарных дня до истечения срока приема Заявок.

В случае продления срока подачи Заявок срок подачи запросов продлевается соответственно.

1.14. Место, дата и время вскрытия конвертов с Заявками, рассмотрения и оценки Заявок и подведения итогов Запроса указаны в Информационной карте Запроса.

1.15. Критерии оценки и сопоставления Заявок указаны в Информационной карте Запроса предложений. Оценка и сопоставление Заявок на участие в Запросе предложений осуществляется в соответствии с п. 7.6. Положения.

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

1.17. Участник, подавший Заявку, признающую наилучшей по результатам проведения Запроса предложений, в течение 5 рабочих дней после получения уведомления, предусмотренного п. 7.7.7. Положения, должен представить Заказчиком подписанный и скрепленный печатью текст договора на условиях, предусмотренных настоящей Документацией и проектом договора. В случае неполучения Заказчиком текста договора или несоответствия такого текста требованиям Документации и условиям проекта договора Участник признается уклонившимся от заключения договора.

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

Раздел 2. Информационная карта открытого запроса предложений

№п/п	Наименование пункта	Сведения Запроса
	Наименование Заказчика, контактная информация:	Открытое акционерное общество «Карелгаз» Почтовый адрес: 185011, республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Балтийская, 22А. Фактический адрес: 185011, республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Балтийская, 22А. Адрес сайта в сети Интернет: http://www.karelgaz.ru Адрес электронной почты: omts@karelgaz.ru , karelgaz@karelgaz.ru Номер телефона: (8142) 53-20-61 (8142) 51-00-10 Номер факса: (8142) 53-20-61 (8142) 51-00-10
1		
	Наименование Организатора, контактная информация:	Группа маркетинга и материально-технического снабжения ОАО «Карелгаз» Контактные лица: Тунин Юрий Александрович Головня Игорь Владимирович Номер контактного телефона: (8142)53-20-61, 51-42-32 Контактный адрес электронной почты: omts@karelgaz.ru , uyulist@karelgaz.ru
2		
3	Предмет Запроса:	Отбор организации для выполнения работ по межеванию земельных участков и постановке земельных участков на кадастровый учет
4	Предмет Договора:	Выполнение работ по межеванию 9 (девяти) земельных участков на условиях, предусмотренных документацией об открытом запросе предложений (далее — Запрос), с постановкой данных земельных участков на кадастровый учет.
5	Место выполнения работ:	Республика Карелия, город Беломорск.
6	Срок выполнения работ:	До 23 (двадцать третьего) ноября 2012 года.
7	Объем выполняемых работ:	Приведен в Техническом задании (Приложение №1 к Документации)
8	Требования к качеству результата выполнения работ.	Результат выполнения работ должен соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации.
9	Начальная (максимальная) цена Договора:	180 000 (сто восемьдесят тысяч) рублей 00 копеек.
10	Порядок расчетов	Заказчик перечисляет аванс в размере 30 % от суммы стоимости работ в течение 10 банковских дней с момента подписания договора, в соответствии с выставленным счетом Подрядчика. Окончательный расчет производится Заказчиком в течении 10 банковских дней с даты подписания Акта приемки выполненных работ и предоставления соответствующего счета и счета-фактуры от Подрядчика.
11	Обеспечение Заявки:	Не установлено
12	Обеспечение исполнения Договора:	Не установлено
13	Критерии оценки Заявок:	Предложенная цена договора
14	Порядок оценки Заявок в соответствии с заявленными Заказчиком критериями:	Заявки сортируются по возрастанию предложенной цены договора. После сортировки заявка с наименьшей предложенной ценой договора займет первое место, с наибольшей — последнее. Заявка, занявшая первое место, признается наилучшей.
15	Дата и время начала приема заявок	28 сентября 2012 года, 16:00 (время московское).
16	Дата и время окончания приема заявок	03 октября 2012 года, 17:00 (время московское).
17	Место подачи и расписание приема заявок:	185011, республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Балтийская, д. 22А. Прием Заявок производится по рабочим дням с 09 часов минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (время московское).

18	Дата, время и место проведения процедуры вскрытия конвертов с Заявками	04 октября 2012 года, 10:00 (время московское). 185011, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Балтийская, д. 22А.
19	Дата, время и место рассмотрения Заявок и подведения итогов Запроса	04 октября 2012 года, 10:00 (время московское). 185011, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Балтийская, д. 22А.

Приложение №1
К Документации об открытом запросе предложений
От 28 сентября 2012 г.

Техническое задание

	Наименование работ	Результат работ	Сроки выполнения работ	Стоимость выполнения работ
1	Сбор, изучение и анализ сведений о земельных участках Заказчика.	Сведения о земельных участках Заказчика	До 23 ноября 2012 года	
2	Проведение работ по межеванию земельных участков Заказчика с кадастровыми номерами: 10:11:010503:98; 10:11:010503:97; 10:11:010503:96; 10:11:0011001:5; 10:11:0011003:26; 10:11:0011003:25; 10:11:0010503:6; 10:11:0011001:6; 10:11:0010504:3 (сопровождение процедуры утверждение органом исполнительной власти схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте).	Подготовка и оформление межевых планов земельных участков заказчика		
3	Постановка на кадастровый учет земельных участков с кадастровыми номерами: 10:11:010503:98; 10:11:010503:97; 10:11:010503:96; 10:11:0011001:5; 10:11:0011003:26; 10:11:0011003:25; 10:11:0010503:6; 10:11:0011001:6; 10:11:0010504:3 (подача заявлений об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков в государственном кадастре недвижимости и необходимых документов для осуществления государственного кадастрового учета и учета изменений в государственном кадастре недвижимости на земельные участки).	Постановка на кадастровый учет земельных участков Заказчика, с последующей передачей Заказчику кадастровых паспортов и межевых планов земельных участков		
ИТОГО:				

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ОАО «Карелгаз»

Груздева Е.В.
«28» сентября 2012 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к документации о запросе предложений № К-ОЗ14/09-12
по отбору организации для выполнения работ по межеванию земельных участков и
постановки на кадастровый учет

ПРОЕКТ ДОГОВОРА

Петрозаводск 2012

ДОГОВОР №

подряда на проведение землеустроительных и кадастровых работ

г. Петрозаводск

«__» _____ 2012г.

_____, именуемое в дальнейшем **ПОДРЯДЧИК**, в лице _____,
действующего на основании _____ с одной стороны и
Открытое акционерное общество «Карелгаз» в лице _____
_____, с другой стороны, совместно именуемые стороны, заключили настоящий
договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Подрядчик принимает на себя следующие обязательства:

1.1.1. подготовка, формирование и сдача в Кадастровую палату межевых планов земельных участков, расположенных по адресу:

- 1) 10:11:0010503:98 Республика Карелия, г. Беломорск, ул. Портовое шоссе, д. 26;
- 2) 10:11:0010503:97 Республика Карелия, г. Беломорск, ул. Мерецкова, д. 5;
- 3) 10:11:0011001:5 Республика Карелия; г. Беломорск, ул. Ленинская, д.10;
- 4) 10:11:0011003:26 Республика Карелия; г. Беломорск, ул. Первомайская, д. 14;
- 5) 10:11:0011003:25 Республика Карелия, г. Беломорск, ул. Первомайская, д. 16;
- 6) 10:11:0010503:96 Республика Карелия, г. Беломорск, ул. Воронина, д. 1;
- 7) 10:11:0010503:6 Республика Карелия, г. Беломорск, ул. Воронина, д. 4;
- 8) 10:11:0011001:6 Республика Карелия, г. Беломорск, ул. Октябрьская, д. 3;
- 9) 10:11:0010504:3 Республика Карелия, г. Беломорск, ул. Воронина, д. 2

(Далее – Земельные участки).

1.2. Срок выполнения работ: 23 ноября 2012 года.

1.3. По итогам выполненных работ Подрядчик передает Заказчику межевые планы и кадастровые паспорта Земельных участков.

2. Стоимость работ и порядок расчетов

2.1. Общая стоимость выполнения работ по настоящему договору составляет (_____) руб., _____ коп.

2.2. Оплата работ осуществляется в следующем порядке:

2.2.1. Заказчик перечисляет аванс в размере 30 % от суммы стоимости работ настоящего договора в течение 10 банковских дней с момента подписания настоящего договора, в соответствии с выставленным счетом Подрядчика.

2.2.2. Окончательный расчет производится Заказчиком в течение 10 банковских дней с даты подписания Акта приемки этапа выполненных работ и предоставления соответствующего счета и счета-фактуры от Подрядчика.

3. Обязанности сторон

3.1. Подрядчик обязан:

3.1.1. Выполнить Работу в соответствии с Техническим заданием (календарным планом) (Приложение № 1 к Договору) и условиями настоящего Договора;

3.1.2. Сдать согласованную Работу Заказчику в соответствии с Техническим заданием;

3.1.3. Сообщать Заказчику по его требованию все сведения о ходе исполнения задания;

Немедленно предупредить Заказчика и до получения от него указаний приостановить выполнение задания при обнаружении:

- возможных неблагоприятных для Заказчика последствий;

- иных независимых от Подрядчика обстоятельств, которые грозят качеству выполняемых работ, либо создают невозможность их выполнения в срок.

3.1.4. Не раскрывать посторонним лицам, непосредственно не занятым в выполнении

обязательств по настоящему договору, характер и объем выполнения задания.

3.1.5. Провести необходимые согласования с органами исполнительной власти.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Уплатить Исполнителю установленную цену согласно п. 2.1. настоящего Договора
Осуществлять контроль за сроками выполнения работ.

3.2.2. Выдать представителя Исполнителя Доверенность для представительства в органах ФС
кадастра и регистрации.

3.2.3. Обеспечить проверку и приемку выполненных работ.

3.3. Порядок сдачи и приемки работ

3.3.1. Приемка работ осуществляется в соответствии с требованиями Технического задания.

3.3.2. Перечень научно-технической и другой документации, подлежащей оформлению и сдаче Подрядчиком Заказчику на отдельных этапах выполнения и по окончании договора определен в Техническом задании.

3.3.3. Выдача оформленной в установленном порядке документации осуществляется сопроводительными документами Подрядчика.

3.3.4. По завершению работ Подрядчик предоставляет Заказчику Акт сдачи-приемки выполненных работ с приложением к нему комплекта научной, технической и другой документации.

3.3.5. Заказчик в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня получения Акта сдачи-приемки выполненных работ и отчетных документов, обязан направить Подрядчику подписанный Акт сдачи-приемки выполненных работ или мотивированный отказ.

3.3.6. В случае мотивированного отказа Заказчика, сторонами составляется двухсторонний Акт с указанием перечня необходимых доработок и срока их выполнения.

3.3.7. В случае досрочного выполнения работ Заказчик досрочно оплачивает работы согласно п. 2.2.2. настоящего договора.

4. Ответственность сторон

4.1. За невыполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. За нарушение определенных Договором сроков сдачи работы, в том числе этапов работы, а также за нарушение сроков выполнения доработок, установленных в соответствии с п.3.6. настоящего Договора, Заказчик вправе начислить штрафную пеню в размере 0,1 % от стоимости Работы, в соответствии с п. 2.1. настоящего Договора, за каждый день просрочки.

4.3. При прекращении работ по инициативе Заказчика Подрядчику оплачивается объем работ, выполненный на момент прекращения работ. При этом составляется двухсторонний акт о прекращении работ.

4.4. Заказчик в случае изменения Технического задания (исходных данных) возмещает затраты Подрядчику по переработке готовой документации.

4.5. В случае мотивированного отказа Заказчика в приемке работ в соответствии п. 3.6., оплата работ задерживается до устранения Подрядчиком замечаний, без последующей индексации указанных сумм.

4.6. Споры по Договору, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в Арбитражном суде Республики Карелия.

5. Дополнительные условия

5.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются по правилам и в порядке действующего Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.2. Срок действия настоящего договора: с даты его подписания и до выполнения всех своих договорных обязательств сторонами, если иное не будет согласовано сторонами, подписавшими договор.

5.3. Договор составляется в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

6. Адреса и банковские реквизиты сторон.

Заказчик:

ОАО «Карелгаз»

Юридический и фактический адрес:

185011, г.Петрозаводск, ул.Балтийская, д.22а,

тел./факс 51-00-10,

ИНН 1001000598

КПП 104050001,

р/счет 40702810400010005163

в Центральном филиале АБ «Россия»

п. Газопровод, Московск. обл.,

к/счет 30101810400000000132

БИК 044599132

ОКПО 03313745

ОКВЭД 40.20.2

ОГРН 1021000507725

ОКАТО 86401000000

Тел. 51-00-10

От Заказчика:

От Подрядчика:

 /

 /

Подрядчик:

Приложение № 1

к Договору №

от «_» _____ 2012 г.

Техническое задание

№ п/п	Наименование работ	Результат работ	Сроки выполнения работ	Стоимость работ
1	Сбор, изучение и анализ сведений о земельных участках Заказчика.	Сведения о земельных участках Заказчика	До 23 ноября 2012 года	
2	Проведение работ по межеванию земельных участков Заказчика с кадастровыми номерами: 10:11:010503:98; 10:11:010503:97; 10:11:010503:96; 10:11:0011001:5; 10:11:0011003:26; 10:11:0011003:25; 10:11:0010503:6; 10:11:0011001:6; 10:11:0010504:3 (сопровождение процедуры утверждение органом исполнительной власти схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте).	Подготовка и оформление межевых планов земельных участков заказчика		
3	Постановка на кадастровый учет земельных участков с кадастровыми номерами: 10:11:010503:98; 10:11:010503:97; 10:11:010503:96; 10:11:0011001:5; 10:11:0011003:26; 10:11:0011003:25; 10:11:0010503:6; 10:11:0011001:6; 10:11:0010504:3 (подача заявлений об осуществлении государственного кадастрового учета земельных участков в государственном кадастре недвижимости и необходимых документов для осуществления государственного кадастрового учета и учета изменений в государственном кадастре недвижимости на земельные участки).	Постановка на кадастровый учет земельных участков Заказчика, с последующей передачей Заказчику кадастровых паспортов и межевых планов земельных участков		
ИТОГО				

ЗАКАЗЧИК

ПОДРЯДЧИК

Раздел 3. Образцы форм документов, включаемых в Заявку

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

« » ____ 20__ года
№

Уважаемые господа!

Изучив Извещение о проведении открытого запроса предложений _____, опубликованное на официальном сайте ОАО «Карелгаз» (www.karelgaz.ru) и Документацию об запросе предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений, в том числе все условия Договора, включенного в Документацию о запросе предложений,

(полное наименование и юридический адрес Участника)

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

предмет Запроса предложений

цена заявки на участие в Запросе предложений

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

*Приложение № 1 Коммерческое предложение (Форма 2) на ____ листах;
Приложение № 2 Анкета Участника (Форма 3) на ____ листах;
Приложение № 3 Опись документов, содержащихся заявке на участие в Запросе предложений (Форма 4) на ____ листах;
Приложение № 4 Прочие документы (перечислить) на ____ листах;*

Руководитель организации _____ / _____ (ФИО)

М.П. _____ Дата _____

Коммерческое предложение (Форма 2)

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

Расчет цены заявки на участие в Запросе предложении					
№	Предлагаемые товары, услуги, работы		Ед. измер.	Кол-во	Цена за ед., руб.
ч/и	Наименование товара, работ, услуг	Технические характеристики и комплектация товара, описание работ, услуг			
Итого (с учетом транспортных, накладных и прочих расходов) без НДС					
НДС (или НДС не облагается)					
Итого (с учетом транспортных, накладных и прочих расходов) с НДС (или НДС не облагается)					

Руководитель организации _____
(подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 2012 год. М.П.

Анкета Участника (Форма 3)

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

Же п/п	Наименование	Сведения об Участнике
1.	Организационно-правовая форма и наименование фирмы Участника, дата регистрации	
2-	Юридический адрес	
3-	Почтовые адреса	
4.	Фактический адрес	
5.	Должность, Ф.И.О., избранного (назначенного) на должность единоличного исполнительного органа юридического лица, либо иного лица, имеющего право без доверенности действовать от имени данного юридического лица	
6.	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
7.	Факс Участника (с указанием кода города)	
8.	Адрес электронной почты Участника, web-сайт	
9.	ИНН/КПП Участника	
10.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
П.	Учредители (перечислить наименование или организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10 %)	
12.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
13.	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (дата, номер, кем выдано)	
14.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона	
15.	Сведения о необходимости одобрения заключения сделки уполномоченными органами управления Участника/Заказчика	

Руководитель организации _____ / _____ (ФИО)

М.П. _____ Дата _____

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

Опись документов, содержащихся в заявке на участие в Запросе предложений (Форма 4).

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

п/п	Наименование	Кол-во листов	Номера страниц
1.	Письмо о подаче Заявки на участие в Запросе предложений (Форма 1).		
2.	Коммерческое предложение (Форма 2).		
3.	Анкета Участника (Форма 3).		
	Прочие документы (перечислить).		

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

Руководитель организации _____ / _____ **(ФИО)**

м.п.

Дата _____