

ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ № 3

**ВЫБОР ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СТРОИТЕЛЬНОГО
КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫХ РАБОТ НА
ОБЪЕКТАХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ПЕРЕДАННЫХ В
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОМУ
ОБЪЕДИНЕНИЮ «ВСЕРОССИЙСКОЕ ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЕ
ОБЩЕСТВО «ДИНАМО» (2 ЛОТА)**

г. Москва
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о запросе предложений

1.1.1. Общественно-государственное объединение Всероссийское физкультурно-спортивное общество «Динамо» (далее – Заказчик, Организатор, Общество «Динамо»), расположенное по адресу: 125047, г. Москва, ул. Лесная, д. 6, извещением о проведении запроса предложений, размещенным на сайте Общества «Динамо» (<http://www.dynamo.su>), приглашает к участию в запросе предложений.

1.1.2. По всем возникающим при проведении запроса предложений вопросам, которые не урегулированы настоящей документацией, необходимо руководствоваться Положением о проведении закупок путем открытого запроса предложений, утвержденным постановлением президиума Центрального Совета Общества «Динамо» от 02.03.2017 № ОД/06-п.

1.1.3. В рамках запроса предложений, в Извещении о его проведении и в настоящей Документации о запросе предложений используются термины, определенные в подразделе 1.2 настоящей Документации о запросе предложений.

1.2. Термины и определения

1.2.1. **Договор** - договор на оказание услуг в соответствии с предметом запроса предложений, заключаемый по результатам и на условиях данного запроса предложений (в случае проведения запроса предложений по нескольким лотам, Договор заключается в отношении каждого лота запроса предложений).

1.2.2. **Документация о запросе предложений (далее – Документация)** – настоящий комплект документов, содержащий информацию о предмете, условиях и правилах проведения запроса предложений, правилах подготовки, оформления и подачи заявок на участие в запросе предложений Участником процедур закупки, критериях и порядке оценки и сопоставления заявок, а также об условиях заключаемого по результатам запроса предложений договора.

1.2.3. **Заказчик запроса предложений (далее – Заказчик)** – Общество «Динамо» – юридическое лицо, для обеспечения нужд которого осуществляется закупка.

1.2.4. **Запрос предложений** – конкурентная закупка, не являющаяся торгами (конкурсом, аукционом) в соответствии со статьями 447 – 449 или публичным конкурсом в соответствии со статьями 1057 - 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, правила проведения которой регламентируются Положением о проведении закупок путем открытого запроса предложений, утвержденным постановлением президиума Центрального Совета Общества «Динамо» от 02.03.2017 № ОД/06-п.

1.2.5. **Заявка на участие в запросе предложений (далее – Заявка)** – предложение участника запроса предложений на оказание услуг в соответствии с предметом запроса предложений, направленное Организатору и поданное в соответствии с требованиями Документации.

1.2.6. **Извещение о проведении запроса предложений (далее – Извещение)** – объявление о проведении настоящего запроса предложений и наиболее существенных условиях его проведения, опубликованное в установленном порядке в соответствии с п. 1.1.1 Документации.

1.2.7. **Комиссия по подведению итогов запросов предложений (далее – Комиссия)** – комиссия, формируемая и утверждаемая Организатором в целях подведения итогов запроса предложений, а также, при необходимости, подведения итогов отдельных этапов и процедур закупки.

1.2.8. **Организатор запроса предложений (далее – Организатор)** – Общество «Динамо».

1.2.9. **Протокол по подведению итогов запроса предложений** – протокол заседания Комиссии о принятом решении, о результатах запроса предложений.

1.2.10. **Начальная (максимальная) цена предмета закупки** – предельная цена услуг, являющихся предметом закупки.

1.2.11. **Уведомление о намерении принять участие в запросе предложений** – (далее - **Уведомление**) – документ, выражающий заинтересованность в участии в запросе предложений, предоставляемый Участником процедур закупки Организатору.

1.2.12. **Услуги** – предмет закупки, указанный в настоящей Документации.

1.2.13. **Лот** – часть работ, выделенных по определенным критериям, на выполнение которых возможно заключение отдельного Договора в рамках процедуры запроса предложений.

В случае если запрос предложений включает в себя несколько лотов, Заявки должны подаваться Участниками по каждому Лоту отдельно в соответствии с правилами оформления Заявок, указанными в настоящей Документации. Участники могут подавать Заявки на один из Лотов, на несколько Лотов или на все Лоты. Заявки будут оцениваться по каждому Лоту отдельно, Договоры будут также заключаться по каждому Лоту в отдельности.

1.2.14. **Участник запроса предложений (далее – Участник)** – Участник процедур закупки, представивший Организатору Заявку в порядке, установленном Извещением и Документацией.

1.2.15. **Участник процедур закупки (далее – Претендент)** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника, от которых Организатор получил Уведомление.

1.2.16. **Участник с лучшей Заявкой** – Участник, Заявка которого по решению Комиссии содержит лучшие условия оказания Услуг (по каждому Лоту отдельно).

1.2.17. **Альтернативное предложение** - коммерческое и техническое предложение, подаваемое Участником в составе Заявки и включающее в себя варианты, отличные от основного предложения (технические решения, технические характеристики и пр.).

1.3. Правовой статус процедур и документов

1.3.1. Запрос предложений не является торгами (конкурсом, аукционом) или публичным конкурсом в соответствии со статьями 447 - 449 и статьями 1057 - 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, и не накладывает на Организатора и Заказчика обязательств, установленных указанными статьями Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3.2. Нормативными основами проведения настоящего Запроса предложений являются:

- a) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- b) Положение о проведении закупок путем открытого запроса предложений, утвержденным постановлением президиума Центрального Совета Общества «Динамо» от 02.03.2017 № ОД/06-п;
- c) Извещение;
- d) Документация.

1.3.3. Во всем, что не урегулировано Извещением и настоящей Документацией стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, за исключением статей 447-449 и статей 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3.4. Если в отношении сторон Договора, заключаемого по результатам Запроса предложений, действуют также иные специальные нормативно-правовые акты, изданные и зарегистрированные в установленном порядке, настоящая Документация (и проект Договора как

ее часть) и Заявка Участника, чья Заявка признана лучшей, будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.

1.4. Порядок и условия оказания Услуг

1.4.1. Перечень и объемы требуемых к оказанию Услуг, место, условия и сроки их оказания указаны в приложениях № 1 «Проект договора» и № 2 «Техническая часть» Документации.

1.4.2. Организатором будут отклоняться в обязательном порядке те Заявки, в которых предлагается частичное оказание требуемых Услуг.

1.5. Начальная (максимальная) цена предмета закупки

1.5.1. Начальная (максимальная) цена требуемых к оказанию Услуг составляет:

Лот 1: 2 этап – 3 359 446 рублей с учетом НДС 18 %,

3 этап – 3 477 017 рублей с учетом НДС 18 %.

Лот 2: 7 252 316 рублей с учетом НДС 18 %.

1.5.2. Указание в Заявке Участника большей цены, чем предусмотрено п. 1.5.1 настоящей Документации, является основанием для отклонения Заявки.

1.5.3. Указанная в Заявке Участника цена требуемых к оказанию Услуг должна учитывать все виды налогов, сборов и других обязательных платежей, в том числе накладные и прочие расходы, все инфляционные ожидания и финансовые риски, связанные с их выполнением. В связи с этим, указанная Участником в Заявке цена предлагаемых к оказанию Услуг будет неизменна на всем протяжении исполнения им обязательств по Договору, заключаемого по итогам проведения Запроса предложений.

1.5.4. Комиссия так же оставляет за собой право отклонить Заявки с ценами, завышенными за счёт условий Заявки, существенно превышающих требования настоящей Документации.

1.6. Альтернативные предложения

Представленная Заявка, в которой предполагаются альтернативные предложения о порядке, способах и условиях оказания требуемых Услуг взамен требуемого порядка, способах и условиях их оказания, которые не предусмотрены в приложении № 2 «Техническая часть» Документации, будет в обязательном порядке отклонена Организатором без рассмотрения по существу указанных сведений в данной Заявке.

1.7. Порядок и условия платежей

Платежи за оказание требуемых Услуг будут осуществляться в строгом соответствии с условиями и порядком, которые определены в проекте Договора, который указан в Приложении № 1 «Проект договора» к Документации (по каждому лоту отдельно).

1.8. Общий порядок проведения Запроса предложений

1.8.1. Запрос предложений проводится в следующем порядке:

- публикация Извещения в соответствии с пунктом 3.1 Документации;
- предоставление Документации Претендентам в соответствии с пунктом 3.2 Документации;
- разъяснение Организатором положений Документации (по мере необходимости) в соответствии с пунктом 3.3 Документации;
- внесение Организатором изменений в Документацию в соответствии с пунктом 3.4 Документации;
- подготовка Участниками своих Заявок в соответствии с требованиями раздела 4 Документации;

- подача Заявок и их прием в соответствии с требованиями раздела 5 Документации;
- изменения (дополнения) в Заявках и их отзыв в соответствии с требованиями раздела 6 Документации;
- вскрытие конвертов с Заявками в соответствии с разделом 7 Документации;
- оценка Заявок в соответствии с разделом 8 Документации;
- принятие решения о результатах Запроса предложений в соответствии с разделом 9 Документации;
- уведомление Участников о результатах Запроса предложений в соответствии с разделом 10 Документации;
- подписание Договора в соответствии с разделом 11 Документации.

1.8.2. В процессе проведения Запроса предложений на сайте, указанном в Извещении, в установленные сроки подлежат опубликованию сведения/документы, указанные ниже:

- изменения, вносимые в Извещение и в Документацию – в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;
- разъяснения Извещения и Документации – в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении разъяснений;
- отказ от проведения Запроса предложений – в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения Запроса предложений;
- уведомление о продлении срока подачи Заявок – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о таком продлении;
- протоколы, составляемые в процессе проведения Запроса предложений – в течение 3 рабочих дней со дня подписания таких протоколов.

1.9. Прочие положения

1.9.1. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Заявки, а Организатор по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов Запроса предложений.

1.9.2. Применение факсимильной подписи (факсимиле) в оригиналах документов и заверяемых Участником копиях документов, поданных в составе Заявки, не допускается.

1.9.3. Предполагается, что Участник изучит все инструкции, формы, условия, технические условия и другую информацию, содержащуюся в Документации и ее приложениях, а также разъяснения Организатора в случае направления Участниками запросов. Никакие претензии к Организатору не будут приниматься на том основании, что Участник не понимал какие-либо вопросы. Неполное представление информации, запрашиваемой в Документации, или же подача Заявки, не отвечающей требованиям Документации, представляют собой риск для Участника и может привести к отклонению его Заявки.

1.9.4. Организатор обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в Заявках. Предоставление этой информации другим Участникам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящей Документацией.

1.9.5. Организатор вправе отклонить Заявку, если он установит, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил, предоставил сотруднику Организатора, вознаграждение в любой форме: вещи, деньги, поставку, работу, услугу, какую-либо ценность в качестве стимула, который может повлиять на принятие Комиссией решения по определению лучшей Заявки.

1.9.6. Организатор вправе отклонить Заявки Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение лучшей Заявки.

1.9.7. Заказчик, Организатор имеет право отказаться от проведения Запроса предложений, а также завершить процедуру Запроса предложений в любое время без заключения Договора по его результатам без объяснения причин, не неся никакой ответственности перед Претендентами, Участниками или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки.

1.9.8. Организатор незамедлительно уведомляет всех Претендентов и Участников об отказе от проведения Запроса предложений размещением указанной информации на сайте указанном в Извещении, а также направлением указанной информации всем Претендентам, предоставившим Уведомление, на адрес электронной почты, указанный в данном Уведомлении.

1.9.9. После размещения извещения об отказе от проведения Запроса предложений по письменному запросу Участника возвращает поданную им Заявку.

1.9.10. В любое время до истечения срока подачи Заявок Организатор вправе изменить Документацию путем издания дополнения. Такое дополнение размещается на сайте указанном в Извещении, а также направляется всем Претендентам, предоставившим Уведомление, на адрес электронной почты, указанный в данном Уведомлении.

1.9.11. Организатор по своему усмотрению до истечения срока подачи Заявок может продлить срок их подачи. В этом случае срок действия Заявок продлевается соответственно на срок продления их подачи. Уведомление о продлении срока подачи Заявок размещается на сайте указанном в Извещении.

1.9.12. Организатор признает несостоявшимся Запрос предложений, для участия в котором не подано ни одной Заявки. В случае если на основании результатов рассмотрения Заявок Комиссией принято решение об отклонении всех Заявок, Запрос предложений также признается несостоявшимся.

1.9.13. В случае если по истечении срока подачи Заявок подана только одна Заявка, то такая Заявка вскрывается, проводится ее анализ, рассмотрение и оценка в соответствии с разделом № 8 Документации.

1.9.14. Приложения 1 - 11 к письму о подаче Заявки должны быть оформлены строго в соответствии с требованиями настоящей Документации. В случае если форма не соответствует и/либо оформлена с нарушением требований настоящей Документации, то данный факт является риском для Участника и предоставляет Организатору право считать такую форму не представленной, вне зависимости от того какие указаны в ней сведения по предлагаемым условиям исполнения планируемого к заключению Договора.

1.9.15. В случае если Участник не может представить требуемые документы, подтверждающие правоспособность (п. 2.3. настоящей Документации) или необходимые документы, подтверждающие квалификацию Участника (п. 2.5. настоящей Документации), он должен приложить справку-обоснование, составленную в произвольной форме, объясняющую причину отсутствия требуемого приложения или документа с указанием сроков предоставления такового, но не позднее дня, предшествующего дню подведения итогов Запроса предложений.

2. Требования к Участникам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

2.1. Общие требования

2.1.1. Участник не должен принимать участие в подготовке Документации, в том числе ее технической части и квалификационных требований, а также других документов, подлежащих использованию Организатором при проведении Запроса предложений. Данное требование

является неукоснительным основанием для Организатора к отстранению такого Участника от участия в проводимом Запросе предложений, при условии подачи им Заявки.

2.2. Требования к правоспособности Участников

Претендующий на победу в данной процедуре Запроса предложений и на право заключить с Заказчиком Договор, Участник должен отвечать следующим обязательным требованиям:

2.2.1. Участник должен быть зарегистрирован в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и иметь соответствующие свидетельства о государственной регистрации.

2.2.2. На имущество Участника не должен быть наложен арест, его экономическая деятельность не должна быть приостановлена.

2.2.3. Участник не должен являться неплатежеспособным или банкротом, не находиться в процессе реорганизации или ликвидации.

2.2.4. Участник должен исполнять в полном объеме обязательства по уплате налогов в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды на территории Российской Федерации.

2.2.5. Участник не должен быть включен в реестр недобросовестных поставщиков (утвержден Постановлением Правительства РФ от 25.11.2013 № 1062).

2.2.6. Участник должен соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим оказание услуг, являющихся предметом данного Запроса предложений.

2.2.7. Отсутствие у Участника – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – Участника судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, связанной с оказанием услуг, являющихся предметом Запроса предложений, и административного наказания в виде дисквалификации.

2.3. Документальное подтверждение требований к правоспособности:

2.3.1. Оригинал или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, с содержанием полных сведений об Участнике, подготовленная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до срока окончания подачи Заявок.

2.3.2. Оригинал или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с содержанием полных сведений об Участнике, подготовленная на дату не ранее чем за 30 календарных дней до срока окончания подачи Заявок.

2.3.3. Нотариально заверенные копии (датированные нотариусом не ранее 30 календарных дней до срока окончания подачи Заявок) учредительных документов, а также всех изменений, внесенных в них, копии соответствующих свидетельств (листов записи) о регистрации изменений в учредительных документах (свидетельств (листов записи) о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о внесении изменений в учредительные документы).

2.3.4. Нотариально заверенная копия (датированная нотариусом не ранее 30 календарных дней до срока окончания подачи Заявок) свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

2.3.5. Нотариально заверенная копия (датированная нотариусом не ранее 30 календарных дней до срока окончания подачи Заявок) свидетельства о внесении записи в Единый

государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 г. (в случае создания юридического лица до указанной даты).

2.3.6. Нотариально заверенная копия (датированная нотариусом не ранее 30 календарных дней до срока окончания подачи Заявок) свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории Российской Федерации.

2.3.7. Нотариально заверенная копия (датированная нотариусом не ранее 30 календарных дней до срока окончания подачи Заявок) свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, а также о постановке на учет в налоговом органе индивидуального предпринимателя по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.3.8. Нотариально заверенная копия (датированная нотариусом не ранее 30 календарных дней до срока окончания подачи Заявок) свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

2.3.9. Нотариально заверенная копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных до 01 января 2004 года (в случае регистрации индивидуального предпринимателя до указанной даты).

2.3.10. Заверенные Участником копии документов об избрании (назначении) на должность единоличного исполнительного органа юридического лица.

2.3.11. Заверенная Участником копия приказа о назначении на главного бухгалтера.

2.3.12. Заверенные Участником копии страниц паспортных данных на руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), на главного бухгалтера и на лицо, действующее по доверенности (с приложением страницы, в которой указаны сведения о регистрации по месту жительства).

2.3.13. Оригинал документа, подтверждающего полномочия лица, имеющего право действовать от имени данного юридического лица (доверенность).

2.3.14. Оригинал или нотариально заверенная копия справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (по коду КНД 1120101), выданной соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы не ранее чем за 30 календарных дней до срока окончания подачи Заявок.

2.3.15. Копия письма (уведомления) территориального органа статистики, содержащее наименование участника, ОГРН, ОКПО, ОКАТО, ОКТМО, ОКОГУ, ОКФС, ОКОПФ.

2.3.16. Копия решения о получении согласия на совершение крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица (если оказание услуг, являющихся предметом Договора, и/или внесение денежных средств в качестве обеспечения Заявки, являются для Участника крупной сделкой).

2.3.17. Справка за подписью руководителя Участника с информацией о том, что Участник не включен в реестр недобросовестных поставщиков.

2.3.18. Выписка из реестра членов СРО, предоставленная не более чем за один месяц до подачи Заявки и содержащая сведения о наличии у Участника права выполнять работы, являющиеся предметом данного Запроса предложений и об уровне ответственности члена СРО по обязательствам по договорам такого рода.

2.3.19. Письмо об отсутствии у Участника - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - Участника судимости за преступления в сфере экономики, а также неприменении в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или

заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставками товаров, выполнением работ (оказанием услуг), являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации.

2.3.20. В качестве подтверждения требований (п. 2.2.) Участникам необходимо представить документы, определенные п. 2.3.1. – п. 2.3.19. настоящего раздела, в составе формы № 4 «Анкета участника» (п. 12.7. Документации).

2.3.21. Не предоставление Участником какого-либо документа из определённого пунктом 2.3., не даёт право данному Участнику считать представленную им Заявку как соответствующую требованиям Документации. В связи с чем, данный факт является риском для Участника и является правом для Организатора отклонить данную Заявку.

2.4. Квалификационные требования к Участникам:

2.4.1. Участник должен обладать всеми необходимыми для оказания Услуг видами ресурсов, компетентностью, опытом, профессиональными знаниями и достаточным количеством собственных кадров, обладающих соответствующей квалификацией.

2.4.2. Участник должен иметь устойчивое финансовое положение и исполнять в полном объеме обязательства по уплате налогов в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды не менее чем в течение двух лет и в последний отчетный период, предшествующего дате проведения Запроса предложений (п. 2.5.4).

2.4.3. Участник должен быть платежеспособным, не находиться в процессе ликвидации или реорганизации, не быть признанным банкротом, имущество Участника не должно находиться под арестом (п. 2.5.5).

2.4.4. Участник должен иметь положительную профессиональную и деловую репутацию (п. 2.5.6. и п. 2.5.7).

2.4.5. В соответствии с требованиями действующего законодательства обработка персональных данных должна осуществляться с согласия субъекта персональных данных в письменной форме (п. 2.5.8).

2.4.6. Участник предоставляет сертифицированную систему контроля качества выполняемых Услуг, с указанием специалистов по контролю качества (при наличии).

2.5. Перечень документов, подтверждающих соответствие Участников квалификационным требованиям настоящей Документации:

2.5.1. Информация о выполнении Участником Услуг по установленной в настоящей Документации форме – Справка об опыте выполнения Участником Услуг (Форма № 5).

2.5.2. Информация о материально-технических ресурсах Участника по установленной в настоящей Документации форме - Справка о материально-технических ресурсах Участника (Форма № 6).

2.5.3. Информация о кадровых ресурсах Участника по установленной в настоящей Документации форме - Справка о кадровых ресурсах Участника (Форма № 7).

2.5.4. Информация о финансовом положении Участника по установленной в настоящей Документации форме – Справка о финансовом положении Участника (Форма № 8) за 2015 – 2017 гг.

2.5.5. Справка за подписью руководителя и главного бухгалтера Участника с информацией о том, что к Участнику не применяются и не применялись на протяжении одного года до даты окончания приема Заявок какие-либо процедуры банкротства, а так же, что на его имущество не наложен арест (в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»).

2.5.6. Отзывы (награды, премии, участие в международных проектах) о ранее выполненных Участником Услугах (при наличии).

2.5.7. Сведения о деловой репутации Участника, в связи с чем необходимо представить точные сведения по законченным или находящимся в процессе судебным разбирательствам за последние 2 (два) года (Форма № 9).

2.5.8. Согласие физического лица на обработку персональных данных в письменной форме (Форма №10). Участник должен предоставить согласие на обработку персональных данных генерального директора, главного бухгалтера, уполномоченного лица, подписавшего Заявку (в случае, если Заявка подписана лицом, не имеющим права действовать от имени юридического лица без доверенности), а также согласие от лиц, информация о которых присутствует в составе Заявки в виде даты рождения, паспортных данных, информации касающейся образования и работы.

2.5.9. Нотариально заверенная (датированные нотариусом не ранее чем за 30 календарных дней до срока окончания подачи Заявок) копия сертификата о соответствии системы менеджмента качества требованиям стандарта ГОСТ Р ИСО 9001 «ISO 9001», «ISO 14001» или других сертификационных центров (при наличии).

2.5.10. Непредставление Участником какого-либо документа из определённого пунктом 2.5 настоящей Документации, не даёт право данному Участнику считать представленную им Заявку как соответствующую требованиям Документации. В связи с чем, данный факт является риском для Участника и является правом для Организатора отклонить данную Заявку вне зависимости от того какие указаны в ней сведения по предлагаемым условиям исполнения планируемого к заключению Договора.

3. Порядок проведения Запроса предложений

3.1. Публикация Извещения

3.1.1. Извещение и Документация публикуются в порядке, указанном в п. 1.1.1 Документации.

3.1.2. Иные публикации не являются официальными и не влекут никаких последствий для Организатора.

3.2. Предоставление Документации Претендентам

3.2.1. Претенденты имеют право получить Документацию в соответствии с порядком, указанным в Извещении.

3.3. Разъяснение положений Документации

3.3.1. Претенденты, предоставившие Уведомление и получившие Документацию в соответствии с п. 3.2.1 Документации, вправе обратиться к Организатору за ее разъяснениями. Запрос о разъяснении Документации должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от юридического лица без доверенности (далее – Руководитель) или подписан уполномоченным им лицом (далее – Уполномоченное лицо), действующим на основании доверенности. В последнем случае оригинал доверенности должен находиться в составе документов Заявки.

3.3.2. Организатор обязуется ответить на любой вопрос, связанный с разъяснением Документации, который он получит не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до истечения срока приема Заявок в соответствии с пунктом 5.1.3 Документации.

3.4. Внесение изменений в Документацию

3.4.1. Организатор вправе в любой момент до истечения срока приема Заявок принять решение о внесении в Извещение и Документацию любые изменения, за исключением изменения предмета Запроса предложений.

3.4.2. Во всех случаях Изменения оформляются путем издания Организатором соответствующих дополнений, которые утверждаются Председателем (Заместителем председателя) Комиссии.

3.4.3. Изменения являются неотъемлемой частью Извещения и Документации. При этом все ранее определенные требования в указанных документах до внесения в них изменений являются обязательными для руководства в применении Организатором, Претендентами и Участниками по условиям и порядку проведения Запроса предложений, в том числе при подготовке Участниками Заявок.

3.4.4. Изменения, вносимые в Извещение и Документацию, размещаются на сайте указанном в Извещении в течение (2) двух рабочих дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

4. Подготовка Заявок

4.1. Общие требования

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

4.1.2. Участник должен подготовить Заявку (по каждому Лоту отдельно) в соответствии с п. 4.5 Документации, которая состоит из:

- Письма о подаче Заявки (Форма № 1), в соответствии с п. 12.1 Документации;
- Коммерческого предложения (Форма № 2), в соответствии с п. 12.3 Документации;
- Технического предложения (Форма № 3), в соответствии с п. 12.5 Документации;
- Анкеты участника (Форма № 4), в соответствии с п. 12.7 Документации;
- Справки об опыте оказания Участником Услуг (Форма № 5), в соответствии с п. 12.9 Документации;
- Справки о материально-технических ресурсах Участника (Форма № 6), в соответствии с п. 12.11 Документации;
- Справки о кадровых ресурсах Участника (Форма № 7), в соответствии с п. 12.13 Документации;
- Справки о финансовом положении Участника (Форма № 8), в соответствии с п. 12.15 Документации;
- Справки об участии в судебных разбирательствах (Форма № 9), в соответствии с п. 12.17 Документации;
- Соглашения на обработку и передачу своих персональных данных в Общество «Динамо» (Форма № 10), в соответствии с п. 12.19 Документации;
- Декларация соответствия Участника запроса предложения (Форма № 12), в соответствии с п. 12.23 Документации;
- Опись (Форма № 13), в соответствии с п. 12.25 Документации;

4.1.3. Участнику необходимо обеспечить представление Организатору форм определенных п. 4.1.2, с приложением всех требуемых документов, которые определены в инструкциях по их заполнению.

4.1.4. Непредставление Участником какого-либо документа, указанного в п. 4.1.2 настоящей Документации, не дает Участнику права считать представленную им Заявку как соответствующую требованиям Документации по ее оформлению и является основанием для Организатора отклонить данную Заявку от ее рассмотрения вне зависимости от того какие указаны в ней сведения по предлагаемым условиям исполнения планируемого к заключению Договора.

4.1.5. В случае если Участник подает Заявки на несколько лотов, то такой Участник может предоставить полный комплект документов (все формы, указанные в п. 4.1.2. и приложения к ним), подтверждающий правоспособность и квалификацию Участника, единожды в составе одной Заявки. К остальным Заявкам прикладываются только заполненные формы согласно п. 12 настоящей Документации и письмо, где указывается номер Запроса предложений и лот, в составе которого находятся все необходимые документы согласно настоящей Документации.

4.1.6. Участники самостоятельно несут все расходы, связанные с подготовкой и подачей Заявки, а также с участием в Запросе предложений. В связи с этим Организатор не имеет обязательств и не отвечает перед Участниками, которые подали свои Заявки, по возмещению им расходов связанных с этим, независимо от хода и результатов проведения Запроса предложений.

4.2. Требования к языку Заявки

4.2.1. Деловая переписка (запросы, разъяснения), связанная с организацией и проведением Запроса предложений, между Участниками и Организатором, должна осуществляться только на русском языке.

4.2.2. Все документы, входящие в Заявку, должны быть подготовлены на русском языке, за исключением тех документов, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке.

4.2.3. Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложена нотариально заверенная копия перевода этих документов на русский язык. При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке, преимуществом будет обладать документ, переведенный на русский язык.

4.2.4. Комиссия вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

4.3. Требования к валюте Заявки

4.3.1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в Заявку, должны быть выражены в российских рублях.

4.3.2. Цена Заявки фиксируется в российских рублях и не подлежит изменению при изменении официального курса валюты.

4.4. Требования к сроку действия Заявки

Заявка действительна в течение срока, указанного Участником в письме о подаче Заявки. В любом случае этот срок не должен быть менее чем 180 (Сто восемьдесят) календарных дней со дня, следующего за днем проведения процедуры вскрытия поступивших конвертов с Заявками (п. 7.1 Документации). Указание меньшего срока действия Заявки является основанием для ее отклонения.

4.5. Требования к оформлению Заявки

4.5.1. Каждый документ, входящий в Заявку, должен быть подписан руководителем или уполномоченным лицом Участника, действующим по доверенности.

4.5.2. Каждый документ, входящий в Заявку, должен быть скреплен печатью¹ Участника (на нотариально заверенные копии документов и/или документы, переплетенные типографским способом (брошюры, книги и др.), требование подписи руководителя или уполномоченного лица и скрепления документов печатью Участника не распространяется).

4.5.3. Указанные в данных Формах пункты, а также имеющиеся в них таблицы должны быть заполнены Участником без исключения.

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

4.5.5. 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.

4.5.6. 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.

4.5.7. Никакие исправления в тексте оригинала 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.

4.5.8. Заявка должна быть надежно запечатана в конверт (пакет и т.п.). Заявка запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Заявка на участие в запросе предложений». На конверте с Заявкой необходимо указать следующие сведения:

- 1) наименование и адрес Организатора в соответствии с п. 1.1.1 Документации;
- 2) полное наименование Участника и его почтовый адрес;
- 3) номер и предмет Запроса предложений с указанием номера лота.

4.5.9. Конверт с Заявкой, оформленный в соответствии с требованием п.4.5.8 Документации запечатывается в один общий конверт (коробку, пакет и т.д.). На общем конверте необходимо указать следующие сведения:

- 1) наименование и адрес Организатора в соответствии с п. 1.1.1 Документации;
- 2) номер и предмет Запроса предложений с указанием номера лота;
- 3) слова «**Не вскрывать до _____**» (дата и время вскрытия указанная в

Извещении, время московское)

Если иное не предусмотрено правилами почтовой или курьерской пересылки.

4.5.10. Заявка, предусматривающая корректировку стоимости в ходе исполнения Договора, подлежит отклонению как не отвечающая условиям запроса предложений.

5. Подача Заявок и их прием

5.1.Срок и место окончания приема Заявок

5.1.1. Участники должны обеспечить доставку своих Заявок по адресу Организатора: Российская Федерация, 125047, г. Москва, Лесная ул., д.6. Контактное лицо – Еремина Елена Владимировна, телефон +7 /495/ 777-70-71, доб. 101-79, e-mail: referent@dynamo.su.

¹ Документы должны быть скреплены круглой (основной) печатью организации, содержащей её полное фирменное наименование и указание на место её нахождения

5.1.2. Режим работы Организатора: понедельник – четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45 (время московское) с перерывом на обед с 12-30 до 13-30.

5.1.3. Организатор начинает и заканчивает принимать Заявки в соответствии с датами указанными в Извещении и Документации.

5.1.4. Ответственность за несвоевременную подачу Заявки несет Участник, не зависимо от того была ли подана Заявка представителем Участника или представителем курьерской службы или курьера.

5.1.5. Заявки, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Организатором без рассмотрения независимо от причин опоздания. Данное условие распространяется и на Заявки, полученные Организатором по почте. В этом случае срок их подачи определяется по дате и времени получения корреспонденции Организатором.

5.1.6. Заявки, полученные после окончания срока подачи Заявок, конверты с Заявками вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника Запроса предложений), и в течение пяти рабочих дней такие конверты и такие заявки возвращаются Участникам.

5.2. Прием и регистрация Заявок

5.2.1. Организатор регистрирует поданную Участником Заявку в журнале регистрации Заявок.

5.2.2. Организатор вправе не принимать Заявку, если внешний конверт поврежден, запечатан ненадежно или не содержит необходимой информации, определенной п. 4.5.9 Документации.

6. Изменения (дополнения) в Заявках и их отзыв

6.1. Порядок и сроки внесения изменений (дополнений) в Заявки и их отзыв

6.1.1. Участник может изменить, дополнить или отозвать свою Заявку после ее подачи при условии, что Организатор получит письменное уведомление о замене, дополнении или отзыве Заявки до истечения, установленного в Извещении срока представления Заявок. В случае изменения Заявки, Участник должен оформить новую Заявку в соответствии с требованиями Документации.

6.1.2. Никакие изменения и дополнения к Заявкам после окончания срока их представления определенного п. 5.1.3 Документации, не принимаются.

6.2. Требования к оформлению внесения изменений (дополнений) в Заявки и их отзыв

6.2.1. В случае изменения Заявки Участник должен оформить новую Заявку в соответствии с требованиями Документации, запечатать в конверты согласно пункту 4.5.9 Документации с дополнительной надписью «**Взамен представленного ранее**» и указать дату этого представления. В этом случае представленные ранее конверты вскрываться не будут.

6.2.2. В случае дополнений к Заявке Участник должен оформить необходимое дополнение в соответствии с требованиями Документации, запечатать в конверты согласно пункту 4.5.9 Документации с дополнительной надписью «**В дополнение к представленному ранее**» и указать дату этого представления.

6.2.3. Уведомление об отзыве Заявки может быть также направлено в виде факсимильного сообщения или телеграммой с последующим письменным подтверждением, оформленным за подписью руководителя или уполномоченного лица Участника и полученным не позднее срока окончания приёма Заявок.

6.2.4. Организатор вправе не возвращать Заявки Участникам в тех случаях, если Участник не направил уведомление об отзыве Заявки или направил, но с нарушением установленных сроков определенных п. 5.1.3 Документации.

7. Вскрытие конвертов с Заявками

7.1. Сведения о сроке и месте вскрытия конвертов с Заявками

Место и дата вскрытия Заявок и подведение итогов Запроса предложений указаны в Извещении.

7.2. Регистрация представителей Участников

7.2.1. На процедуре вскрытия Заявок может присутствовать только один представитель от Участника, который своевременно подал Заявку Организатору.

7.2.2. Для присутствия на данной процедуре, Участникам рекомендуется, не позднее чем за 1 (один) рабочий день до начала вскрытия конвертов с Заявками, заказать пропуск на своего представителя.

7.2.3. Для присутствия на процедуре вскрытия конвертов с Заявками, представители от Участников обязаны прибыть за **20 минут** до начала процедуры вскрытия конвертов. Для подтверждения права присутствия на процедуре вскрытия конвертов с Заявками представителям Участников следует иметь при себе направление на процедуру вскрытия конвертов, подписанное руководителем или уполномоченным лицом Участника.

7.2.4. Присутствующие представители Участников, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с Заявками, указываются в Акте вскрытия конвертов с Заявками.

7.3. Информация, оглашаемая в ходе процедуры вскрытия конвертов с Заявками

7.3.1. В ходе процедуры Организатор вскрывает каждый полученный конверт с Заявкой и оглашает следующие сведения:

- наименование и адрес Участника;
- цена Заявки по каждому лоту отдельно;
- иные сведения, которые Организатор считает необходимым внести в Акт вскрытия конвертов с Заявками.

7.3.2. По ходу процедуры вскрытия конвертов с Заявками Организатор составляет Акт вскрытия конвертов с Заявками, в котором отражается вся оглашенная информация.

7.3.3. При проведении процедуры вскрытия конвертов с Заявками Организатор вправе запросить у представителей Участников, присутствующих на процедуре вскрытия Заявок, разъяснения положений поданных Заявок.

8. Анализ, рассмотрение и оценка Заявок

Анализ, рассмотрение и оценка Заявок могут проводиться одновременно или последовательно.

В случае если Запрос предложений состоит из нескольких лотов, анализ, рассмотрение и оценка Заявок проводятся по каждому лоту отдельно.

Оценка Заявок осуществляется Организатором и иными лицами (экспертами, специалистами), привлеченными Организатором (по каждому лоту отдельно).

Организатор проводит анализ и рассмотрение Заявок в соответствии с Приложением № 3 «Методика и критерии оценки Заявок», являющимся неотъемлемой частью настоящей Документации. Оценка Заявок включает **отборочную** и **оценочную** стадии.

8.1. Отборочная стадия

8.1.1. В рамках отборочной стадии Организатор проводит анализ и рассмотрение Заявок в соответствии с требованиями настоящей Документации на предмет:

- наличие и надлежащее оформление документов и требований, определенных Документацией;
- соответствие предмета Заявки предмету закупки, указанному в Документации;
- наличие обеспечения Заявки, если в Документации установлено данное требование;
- не превышение предложения по цене Договора, являющихся предметом закупки, содержащегося в Заявке, над начальной (максимальной) ценой предмета Запроса предложений (Договора);
- наличие согласия Участника с условиями проекта Договора, содержащегося в Документации;
- соответствие срока действия Заявки требованиям настоящей Документации.
- соответствие Участника требованиям, установленным в настоящей Документации.

8.1.2. В рамках отборочной стадии Организатор может запросить у Участников разъяснения Заявок.

8.1.3. Организатор с письменного согласия Участника может исправить очевидные арифметические и грамматические ошибки. Если есть расхождение между суммами, выраженными словами и цифрами, предпочтение будет отдаваться сумме, выраженной словами. Если имеется расхождение между единичной расценкой и общей суммой, полученной в результате умножения единичной расценки на количество, преимущество будет иметь единичная расценка, за исключением случаев, когда, по мнению Организатора, совершенно очевидно произошла грубая ошибка в постановке знака десятичной дроби в единичной расценке. В таких случаях преимущество будет иметь общая сумма, а единичная расценка должна быть исправлена. Если Участник не согласится с исправлением очевидных ошибок, его Заявка будет отклонена.

8.1.4. Организатор вправе не обращать внимания на мелкие недочеты, несоответствия и погрешности, которые не оказывают существенного влияния на условия, предлагаемые Участником, и на возможности Участника, связанные с выполнением обязательств по Договору.

8.1.5. По результатам анализа Заявок и проверки информации об Участниках, Комиссия вправе отклонить Заявки в соответствии с требованиями Документации.

8.1.6. По результатам анализа Заявок и проверки информации об Участниках, Комиссия вправе отклонить Заявку в следующих случаях:

- несоответствие предмета Заявки предмету закупки, указанному в Документации.
- отсутствие документов, определенных Документацией, либо наличие в таких документах недостоверных сведений об Участнике или о закупаемых Услугах.
- отсутствие обеспечения Заявки, если в Документации установлено данное требование.
- несогласие Участника с условиями проекта Договора, содержащегося в Документации.
- превышение предложения по цене Договора, содержащегося в Заявке, над начальной (максимальной) ценой предмета Запроса предложений (Договора).
- не представление Участником Организатору разъяснений положений поданной им Заявки по запросу Организатора, в том числе несогласие с исправлением очевидных арифметических ошибок, расхождений между суммами, выраженными словами и цифрами, расхождений между единичной расценкой и общей суммой, полученной в результате умножения единичной расценки на количество.
- существенное нарушение требований установленных Документацией к оформлению Заявки, определенные п. 4.5 Документации.
- более короткий и не соответствующий требованиям настоящей Документации срок действия Заявки.

– несоответствие Участника требованиям, указанным в п. 2.2 и п. 2.4. настоящей Документации.

8.1.7. Организатором проводится проверка информации об Участниках, в том числе осуществляется оценка правоспособности, платежеспособности и деловой репутации Участника с привлечением Управления экономической безопасности и режима Общества «Динамо».

8.2. Оценочная стадия

8.2.1. До этапа оценки Заявок допускаются только те Заявки, которые не были отклонены в соответствии с п. 8.1.6 Документации.

8.2.2. В рамках **оценочной стадии** Организатор оценивает и сопоставляет Заявки (по каждому лоту отдельно) на участие в Запросе предложений и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, в соответствии с требованиями Документации.

8.2.3. Оценка Заявки Участника проводится в соответствии с Приложением №3 «Методика и критерии оценки Заявок», являющимся неотъемлемым приложением к настоящей Документации.

9. Подведение итогов Запроса предложений (по каждому лоту отдельно).

9.1. Место и дата подведения итогов Запроса предложений указаны в Извещении. В случае если Запрос предложений состоит из нескольких лотов, подведение итогов Запроса предложений производится по каждому лоту отдельно.

9.2. Участник обязан представить Организатору обновленные данные, если после подачи Заявки произошли какие-либо изменения сведений, представленных ранее в составе Заявки Участника. В случае если Организатору станет известно, что Участник не представил необходимую обновленную информацию, то Комиссия вправе отклонить такую Заявку.

9.3. Комиссия может принять следующие решения (по каждому лоту отдельно):

- о выборе лучшей Заявки;
- об отклонении всех Заявок и признании Запроса предложений несостоявшимся;
- об отказе от проведения Запроса предложений;
- о проведении дополнительной оценки Заявок.

9.4. Организатор оставляет за собой право на основании решения Комиссии рекомендовать Участнику с лучшей Заявкой привлечь для оказания Услуг того или иного субподрядчика/соисполнителя, в том числе из числа Участников.

9.5. Комиссия принимает решения о выборе лучшей Заявки простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем голосования. Комиссия вправе принять решения, если на ее заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решение об отклонении Заявок принимается в соответствии с требованиями Документации.

9.6. Информация о голосовании каждого члена Комиссии не разглашается.

9.7. Лучшей признается Заявка с наибольшим количеством баллов, которой присвоено первое место.

9.8. В случае, если две и более Заявки имеют одинаково лучшие условия для исполнения Договора и одинаковый рейтинг в баллах, то лучшей признается Заявка, которая подана раньше в соответствии с журналом регистрации Заявок.

9.9. В случае если Участник, представивший Заявку, признанную лучшей, уклонился от заключения Договора, или не представил обеспечение исполнения Договора, если в Документации было установлено такое требование, Комиссия вправе пересмотреть итоги Запроса предложений и

признать лучшей Заявку, которой присвоено второе место, или принять решение об отказе от проведения Запроса предложений.

9.10. Решение Комиссии оформляется протоколом, в котором должны содержаться следующие сведения:

- общие сведения о закупке (наименования предмета и способа закупки, Организатор, номер и дата Извещения);
- о месте, дате, времени проведения процедуры вскрытия конвертов с Заявками, об Участниках, представивших Заявки;
- о принятом на основании результатов оценки и сопоставления Заявок решении о присвоении Заявкам мест;
- в случае принятия решения о выборе лучшей Заявки, указываются наименование (для юридических лиц) / фамилия, имя, отчество (для физического лица), адрес места нахождения и цена предложения Участника, представившего Заявку, признанную лучшей.

10. Уведомление Участников о результатах Запроса предложений

10.1. Протоколы, составляемые в ходе проведения итогов Запроса предложений, размещаются Организатором на официальном сайте Общества «Динамо», в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания таких протоколов.

10.2. Организатор уведомляет Участника, представившего Заявку, признанную лучшей, о результатах Запроса предложений путем посредством направления официального письма в адрес Участника.

11. Подписание Договора (по каждому лоту отдельно)

11.1. Организатор оформляет и подписывает Договор на условиях, содержащихся в настоящей Документации и Заявке Участника.

11.2. Договор, направленный Организатором для подписания, является обязательным для Участника, Заявка которого признана наилучшей, или Участника, с которым Организатором было принято решение заключить Договор. Такие Участники должны предоставить Организатору подлинник подписанного с их стороны Договора не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня передачи Организатором Договора к подписанию.

11.3. В случае если Участник, представивший Заявку, признанную лучшей, в срок, предусмотренный Документацией, не представил Заказчику подписанный Договор, такой Участник признается Заказчиком уклонившимся от заключения Договора.

11.4. В случае если Участник, представивший Заявку, признанную лучшей, признан Организатором, уклонившимся от заключения Договора, Комиссия вправе пересмотреть решение об итогах Запроса предложений.

11.5. Заказчик заключает Договор с Участником, который предложил такие же, как и победитель закупки, условия исполнения Договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения Договора, следующие после условий, предложенных победителем закупки, который признан уклонившемся от заключения Договора.

12. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ

12.1. ФОРМА № 1: ПИСЬМО О ПОДАЧЕ ЗАЯВКИ

начало формы

На фирменном бланке Участника

(заполняется по каждому лоту отдельно)

«__» _____ 20__ года №

Уважаемые господа!

Изучив Извещение о проведении запроса предложений № _____ (указать номер запроса предложений), опубликованное на официальном сайте Общества «Динамо» (<http://www.dynamo.su>) и Документацию о запросе предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений, в том числе все условия Договора, включённого в документацию о запросе предложений, мы,

_____ (полное наименование и юридический адрес Участника)

предлагаем заключить договор на оказание услуг _____ (указать наименование предмета) Лот № _____ (указать номер лота) _____ (указать наименование предмета лота) (далее – Услуги) на условиях _____ и в соответствии с коммерческим и техническим предложениями, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Заявку на участие в запросе предложений при условии начала и окончания оказания Услуг – _____ (указать срок), на общую сумму:

_____ цена Заявки на участие в запросе предложений без НДС, руб.

_____ НДС (или НДС не облагается), руб.

_____ цена Заявки на участие в запросе предложений с НДС (или НДС не облагается), руб.

Настоящая Заявка на участие в запросе предложений имеет правовой статус оферты и действует до «__» _____ года (указать окончание срока действия Заявки).

Настоящая Заявка на участие в запросе предложений дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

Приложение № 1	Коммерческое предложение (Форма № 2)	на _____ листах;
Приложение № 2	Техническое предложение (Форма № 3)	на _____ листах;
Приложение № 3	Анкета Участника (Форма № 4)	на _____ листах;
Приложение № 4	Справка об опыте оказания Участником услуг (Форма № 5)	на _____ листах;
Приложение № 5	Справка о материально-технических ресурсах Участника (Форма № 6)	на _____ листах;
Приложение № 6	Справка о кадровых ресурсах Участника (Форма № 7)	на _____ листах;
Приложение № 7	Справка о финансовом положении Участника (Форма № 8)	на _____ листах;
Приложение № 8	Справка об участии в судебных разбирательствах (Форма № 9)	на _____ листах;
Приложение № 9	Согласие на обработку и передачу своих персональных данных в Общество «Динамо» (Форма № 10)	на _____ листах;
Приложение № 10	Декларация соответствия Участника (Форма № 12)	на _____ листах;
Приложение № 11	Опись документов, содержащихся в Заявке на участие в Запросе предложений (Форма № 13)	на _____ листах;
Приложение № 12	Прочие документы (перечислить)	на _____ листах.

(полное наименование должности и наименование
организации)

(подпись)
м.п.

(Фамилия и инициалы)

конец формы

12.2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ФОРМЫ № 1

12.2.1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

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

12.2.3. Участник, являющийся юридическим лицом, должен указать своё полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес местонахождения. Участник, являющийся индивидуальным предпринимателем, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации.

12.2.4. Участник должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами, в рублях без НДС в соответствии с Расчетом стоимости работ (услуг) (графа «Итого»). Цену следует указывать цифрами и прописью, например: «1 234 567,89 (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь) рублей восемьдесят девять копеек».

12.2.5. Участник имеет право не указывать налог на добавленную стоимость, при условии наличия у Участника документального подтверждения права на освобождение от НДС, в соответствии с действующим налоговым законодательством Российской Федерации, например, по основаниям, предусмотренным пп. 16 п. 3 ст. 149 Налогового кодекса Российской Федерации.

12.2.6. Участник должен указать срок действия Заявки согласно требованиям п. 4.4. Документации.

12.2.7. Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче Заявки документов, определяющих суть коммерческого предложения Участника, согласно требованиям Документации.

12.2.8. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями Запроса предложений Документации. Такое требование по подписанию всех приложений к письму о подаче Заявки распространяется на все приложения, оформляемые и подписываемые Участником.

12.3. ФОРМА № 2: КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ**начало формы**

Приложение № 1

к письму _____ от «__» _____ 20__ г. о подаче Заявки на участие
в запросе предложений № _____ (указать номер Запроса предложений)
лот № _____ (указать номер лота) _____ (указать наименование предмета
лота)

КОММЕРЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

_____ /
(указать наименование организации)

Вид Услуг	Стоимость Услуг в месяц, с НДС (руб.)	Количество месяцев	Итого стоимость Услуг за весь период, с учетом НДС-18% (руб.)

_____/
(полное наименование должности и
наименование организации)

_____/
(подпись)
м.п.

(Фамилия и инициалы)

конец формы

12.4. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ФОРМЫ № 2

12.4.1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

12.4.2. Участник указывает номер и дату письма о подаче Заявки, приложением к которому является данное коммерческое предложение.

12.4.3. Участник подготавливает собственный расчёт цены своей Заявки в соответствии с формой № 2 «Коммерческое предложение» установленной в Документации.

12.4.4. В данной форме не допускаются никакие изменения, кроме заполнения и предоставления в ней требуемой информации в указанных таблицах. Содержащиеся в данных таблицах графы должны быть заполнены по всем позициям. Причина отсутствия требуемых сведений должна быть письменно объяснена Участником и оформляется как неотъемлемое приложение к данной форме.

12.4.5. В случае корректировки данной формы, Участник предоставляет пояснения по внесенным изменениям.

12.4.6. Цена Заявки Участника определяется в соответствии с правилами Документации и должна включать в себя расчёт стоимости Услуг по Договору, с учётом всех возможных статей затрат, возникающих в рамках исполнения Договора.

12.4.7. Стоимость планируемых к оказанию Услуг, предлагаемых Участником, должна оставаться фиксированной на протяжении всего срока исполнения условий Договора, если иное не предусмотрено условиями Договора. Заявка, предусматривающая корректировку стоимости в ходе исполнения Договора, подлежит отклонению как не отвечающая условиям запроса предложений.

12.4.8. Участник подготавливает расчёт цены своей Заявки, в рублях Российской Федерации с учётом всех затрат, налогов, пошлин, сборов и других обязательных платежей согласно действующему законодательству Российской Федерации. В расчёте цены должны быть учтены все инфляционные ожидания и финансовые риски, учитывающие сроки оказания Услуг.

12.5. ФОРМА № 3: ТЕХНИЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

начало формы

Приложение № 2

к письму _____ от «__» _____ 20__ г. о подаче Заявки на участие
в запросе предложений № _____ (указать номер Запроса предложений)
лот № _____ (указать номер лота) _____ (указать наименование предмета
лота)

Техническое предложение _____ (наименование организации)
на _____ (указать наименование предмета Запроса предложений).

Мы, _____ (наименование организации) нижеподписавшиеся, сообщаем о своём согласии со всеми условиями Приложения № 1 «Проект Договора» и Приложения № 2 «Техническая часть» Документации о запросе предложений.

Приложение № 1 «Проект Договора» и Приложение № 2 «Техническая часть» Документации о запросе предложений нами изучены и являются понятными по всем пунктам.

Мы обязуемся, в случае принятия нашей Заявки на участие в запросе предложений, оказать услуги в объёме и в строгом соответствии с Приложением № 2 «Техническая часть» Документации о запросе предложений, а также на условиях, определённых в Приложении № 1 «Проект договора» к Документации о запросе предложений.

3.1. Описание подходов к оказанию услуг*

3.1.1. Записка по организации оказания услуг _____

3.1.2. Записка по управлению качеством _____

(полное наименование должности и
наименование организации)

(подпись)
м.п.

(Фамилия и инициалы)

(*Участник запроса предложений должен представить описание принципов и методов оказания услуг. Предлагаемые методы и организацию оказания услуг Участником, а также описание предлагаемой технологии оказания услуг должны быть составлены таким образом, чтобы подтвердить, что они соответствуют минимальным требованиям, параметрам, условиям и стандартам оказания услуг, определенным в требованиях к оказываемым услугам в Документации о Запросе предложений).

3.2. Сведения о субподрядчиках/соисполнителях

Таблица № 1

№ п/п	Наименование Организации	Место-нахождение, адрес, телефон, контактное лицо	Вид услуг	Стоимость с НДС, руб.	Процент от общей стоимости оказываемых услуг по предмету закупки	Сведения об отнесении организации к российским организациям малого и среднего бизнеса в соответствии с законодательством РФ
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО:						

Приложение:

1. _____ (наименование документа), на ___ в 1 экз.
2. _____ (наименование документа), на ___ в 1 экз.
3. _____ (наименование документа), на ___ в 1 экз.

И т.д. в соответствии с требованиями по предоставлению информации, являющиеся неотъемлемыми приложениями данной формы.

_____/
 (полное наименование должности и наименование организации)

_____/
 (подпись)
 м.п.

_____/
 (Фамилия и инициалы)

Субподрядчики/соисполнители:

_____/
 (полное наименование должности руководителя и наименование организации)

_____/
 (подпись)
 м.п.

_____/
 (Фамилия и инициалы)

3.3. Сведения о графике оказания услуг

_____ (наименование организации) обязуется в соответствии с проектом Договора, руководствуясь нормами «Положения о проведении строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 468 и Градостроительного Кодекса РФ от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ, осуществлять строительный контроль за строительством _____ (наименование объекта), с соответствием объема и качества выполняемых подрядчиком работ проектной документации, стоимости и сроков выполнения работ по строительству объекта.

Участник:

_____/
 (полное наименование должности руководителя и наименование организации)

_____/
 (подпись)
 м.п.

_____/
 (Фамилия и инициалы)

12.6. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ФОРМЫ № 3

12.6.1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

12.6.2. Участник указывает номер и дату письма о подаче Заявки, приложением к которому является данное техническое предложение.

12.6.3. В данной форме не допускаются, какие-либо изменения, кроме заполнения и предоставления в ней требуемой информации. Если будет установлено, что Участник внёс по своему усмотрению и без согласования с Организатором, какие-либо изменения в данную форму, то данный факт является риском для Участника, представившего такую Заявку, и наделяет Организатора правом отклонить данную Заявку от её рассмотрения без существа указанных в ней сведений по условиям исполнения планируемого к заключению Договора.

12.6.4. Указанные в данной форме пункты, а также имеющаяся таблица должны быть заполнены Участником без исключения. Причина отсутствия требуемых к предоставлению сведений должна быть письменно объяснена Участником и оформляется как неотъемлемое приложение к данной форме. Данное письменное объяснение оформляется как неотъемлемое приложение к данной форме. При этом данные объяснения о причине отсутствия требуемых к предоставлению сведений не дают права Участнику считать представленную им данную форму и Заявку в целом как соответствующую требованиям Документации о запросе предложений по её оформлению.

12.6.5. Техническое предложение должно содержать следующие документы:

- a) Описание подходов к оказанию Услуг
- b) Сведения о субподрядчиках/соисполнителях (Таблица № 1).
- c) Сведения о графике оказания Услуг.
- d) Другие материалы, демонстрирующие качество оказания Услуг, включённых в Заявку.

12.6.6. Участник должен представить в составе своей Заявки описание предлагаемых методов и организации выполнения Услуг, являющихся стандартом, применяемым и/или предлагаемым Участником, а также описание предлагаемой технологии выполнения Услуг и системы управления качеством. Данные предложения должны соответствовать, а также учитывать требования к оказанию Услуг, указанные в Приложении № 2 «Техническая часть» Документации. Указанные предложения оформляются Участником в произвольной форме в виде простого описания, включая, но не ограничиваясь:

▪ записку по организации выполнения Услуг, которая должна содержать краткое описание принципов организации оказания Услуг, а также:

- описание организационной схемы (структуры) управления Услугами;
- описание стандарта управления Услугами;
- мероприятия по соблюдению требований при оказании Услуг;
- другое.

▪ записку по управлению качеством, которая должна содержать:

– описание действующей у Участника системы обеспечения качества;

– предложения по контролю качества при выполнении Услуг, включая организацию лабораторного контроля, оснащение контрольно-измерительным и специальными приборами, структуру служб контроля качества;

– список персонала, ответственного за контроль качества Услуг, с описанием функций его деятельности.

12.6.7. В Таблице № 1 Участником должны быть указаны все субподрядчики/соисполнители, привлекаемые к оказанию Услуг.

12.6.8. Участник (при условии привлечения субподрядчиков/соисполнителей для выполнения Услуг по предмету запроса предложений) должен представить Таблицу № 1. в составе своей Заявки подписанную всеми руководителями организаций, указанных в колонке № 2 данной таблицы. В случае оказания Услуг Участником собственными силами без привлечения субподрядчиков/соисполнителей, Таблица № 1 не заполняется и не предоставляется в составе Заявки.

12.6.9. Предоставление сведений в графике выполнения Услуг (Таблица № 2) необходимо осуществлять при условии соблюдения следующих обязательных требований:

a) Перечень и наименование предлагаемых к оказанию Услуг указываются самостоятельно Участником в соответствии с требованиями по их выполнению, которые указаны в Приложении № 2 «Техническая часть» Документации. При этом сведения по видам и подвидам предлагаемых к оказанию Услуг должны соответствовать сведениям, которые указаны Участником в его Коммерческом предложении (Форма № 2 настоящей Документации).

12.6.10. Содержащиеся в техническом предложении материалы должны быть представлены в таком виде и содержать столько информации, чтобы было видно, что содержание Заявки обеспечивает оказание Услуг в строгом соответствии с требованиями Документации.

12.7. ФОРМА № 4: АНКЕТА УЧАСТНИКА**начало формы**

Приложение № 3

к письму _____ от «__» _____ 20__ г. о подаче Заявки на участие
в запросе предложений № _____ (указать номер Запроса предложений)
лот № _____ (указать номер лота) _____ (указать наименование предмета
лота)

Анкета

_____ (наименование Участника)

№ п/п	Наименование	Сведения об Участнике
1.	Организационно-правовая форма и наименование фирмы - Участника	
2.	дата регистрации	
3.	Юридический адрес	
4.	Почтовые адреса	
5.	Фактический адрес, код ОКТМО	
6.	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	
7.	Телефоны Участника (с указанием кода города)	
8.	Факс Участника (с указанием кода города)	
9.	Адрес электронной почты Участника, web-сайт	
10.	ИНН/ КПП/ ОГРН Участника	
11.	ОКПО	
12.	ОКАТО	
13.	ОКТМО	
14.	ОКОПФ	
15.	Дата постановки Участника на учет в налоговом органе	
16.	Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты)	
17.	Учредители (перечислить наименование или организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%)	
18.	Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса	
19.	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (дата, номер, кем выдано)	
20.	Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и	

	контактного телефона	
21.	Сведения о необходимости одобрения заключения сделки уполномоченными органами управления Участника/Заказчика	
22.	Сведения об отнесении организации к российским организациям малого и среднего предпринимательства в соответствии с законодательством Российской Федерации	

Приложение:

1. _____ (указать наименование документа), на ___ в 1 экз.
2. _____ (указать наименование документа), на ___ в 1 экз.
3. _____ (указать наименование документа), на ___ в 1 экз.

И т.д. в соответствии с требованиями по предоставлению документов, являющиеся неотъемлемыми приложениями данной формы.

Итого ___ (указать общее кол-во прилагаемых документов) наименований документов, на ___ л.

(полное наименование должности и
наименование организации)

(подпись)
м.п.

(Фамилия и инициалы)

конец формы

12.8. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ФОРМЫ № 4

12.8.1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

12.8.2. Участник указывает номер и дату письма о подаче Заявки, приложением к которому является Анкета Участника.

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

12.8.4. Участники должны заполнить приведённую выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

12.8.5. В графе 17 «Банковские реквизиты...» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

12.8.6. Участникам необходимо предоставить в качестве приложений к настоящей форме документы, в соответствии с требованием Документации.

12.9. ФОРМА № 5: СПРАВКА ОБ ОПЫТЕ ОКАЗАНИЯ УЧАСТНИКОМ УСЛУГ**начало формы**

Приложение № 4

к письму _____ от «__» _____ 20__ г. о подаче Заявки на участие

в запросе предложений № _____ (указать номер Запроса предложений)

лот № _____ (указать номер лота) _____ (указать наименование предмета лота)

Справка об опыте оказания услуг _____ (наименование Участника) (Форма 5.1)

Год	Годовой объем оказанных услуг без НДС, руб.	Годовой объем оказания аналогичных услуг без НДС, руб.
1	2	3
...		
Текущий год		

Справка об опыте оказания Участником услуг аналогичных предмету запроса предложений (Форма 5.2)

№	Предмет договора	Наименование заказчика, адрес и контактный телефон/факс заказчика, контактное лицо	Сумма всего договора по завершении или на дату присуждения текущего договора/ причитающейся доли договора, руб.	Дата заключения/ завершения (месяц, год, процент выполнения)	Роль (генподрядчик, субподрядчик, партнер) и объем услуг по договору, %	Сведения о претензиях заказчика к выполнению обязательств	Примечание, Наличие прилагаемых отзывов от заказчиков (есть/нет)
1.							
...							

Приложение:

1. _____ (указать наименование документа), на ___ в 1 экз.

2. _____ (указать наименование документа), на ___ в 1 экз.

И т.д. в соответствии с требованиями по предоставлению документов, являющиеся неотъемлемыми приложениями данной формы.

Итого ___ (указать общее кол-во прилагаемых документов) наименований документов, на ___ л.

(полное наименование должности и
наименование организации)_____
(подпись)
м.п._____
(Фамилия и инициалы)**конец формы**

12.10. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ФОРМЫ № 5

12.10.1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

12.10.2. Участник указывает номер и дату письма о подаче Заявки, приложением к которому является данная Справка об опыте оказания Участником услуг.

12.10.3. Участник указывает перечень и годовые объёмы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объёмам, срокам выполнения за последние 3 года.

12.10.4. Участник должен указать аналогичные договоры, в которых показаны соответствующие виды услуг, а также самостоятельно выбрать те услуги, которые наилучшим образом характеризуют его опыт. Одновременно Участник должен отразить те договоры, услуги по которым намечены на те же сроки, что и по предмету Запроса предложений.

12.10.5. Участник может указать характер выполнения обязательств по Договору и особые условия, существенные для Запроса предложений.

12.10.6. Участник может включать и незавершённые договоры, обязательно отмечая данный факт и указав процент выполнения.

12.11. ФОРМА № 6: СПРАВКА О МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСАХ УЧАСТНИКА**начало формы**

Приложение № 5

к письму _____ от «__» _____ 20__ г. о подаче Заявки на участие
в запросе предложений № _____ (указать номер Запроса предложений)
лот № _____ (указать номер лота) _____ (указать наименование предмета
лота)

Справка о материально-технических ресурсах

_____ (наименование Участника)

№ п/п	Наименование (Модель)	Кол-во	Технические характеристики	Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления)	Назначение в отношении предмета запроса предложений	Техническое состояние	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
...							

Полноту и правильность всех вышеприведённых данных подтверждаю,

Приложение:

1. _____ (указать наименование документа), на ___ в 1 экз.

2. _____ (указать наименование документа), на ___ в 1 экз.

И т.д. в соответствии с требованиями по предоставлению документов, являющиеся неотъемлемыми приложениями данной формы.

Итого ___ (указать общее кол-во прилагаемых документов) наименований документов, на ___ л.

(полное наименование должности и
наименование организации)_____
(подпись)
м.п._____
(Фамилия и инициалы)**конец формы****12.12. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ФОРМЫ № 6**

12.12.1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

12.12.2. Участник указывает номер и дату письма о подаче Заявки, приложением к которому является настоящая справка.

12.12.3. В данной справке перечисляются имеющиеся у Участника на правах собственности или на ином законном основании материально-технические ресурсы, которые Участник считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора, с приложением копий документов, на основании которых они используются.

12.13. ФОРМА № 7: СПРАВКА О КАДРОВЫХ РЕСУРСАХ УЧАСТНИКА

начало формы

Приложение № 6

к письму _____ от «__» _____ 20__ г. о подаче Заявки на участие
в запросе предложений № _____ (указать номер Запроса предложений)
лот № _____ (указать номер лота) _____ (указать наименование предмета
лота)

Справка о кадровых ресурсах _____ (наименование Участника)
для оказания услуг

Таблица № 1

№ п/п	Наименование показателей	Кол-во человек, 2015 год	Кол-во человек, 2016 год	Кол-во человек, 2017 год
1	2	3	4	5
1.	Общее количество сотрудников Организации			
2.	Количество сотрудников, занимающихся оказанием аналогичных Услуг			

Ключевой персонал _____ (наименование Участника), ответственный за
оказание услуг

Таблица № 2

№ п/п	Категория персонала	Фамилия Имя Отчество	Предполагаемое задание на оказание услуг	Наличие документов о профессиональ- ном образовании, перечислить	Стаж работы по специальности, лет	Опыт работы на аналогичной должности, лет
1	2	3	4	5	6	7
.....(подразделение/отдел/управление)						
1.	должность					
...						
.....(подразделение/отдел/управление)						
1.	должность					
...						
.....(подразделение/отдел/управление)						
1.	должность					
...						

Приложение:

1. _____ (указать наименование документа), на ___ в 1 экз.

2. _____ (указать наименование документа), на ___ в 1 экз.

И т.д. в соответствии с требованиями по предоставлению документов, являющиеся неотъемлемыми приложениями данной формы.

Итого ___ (указать общее кол-во прилагаемых документов) наименований документов, на ___ л.

(полное наименование должности и
наименование организации)

(подпись)
м.п.

(Фамилия и инициалы)

конец формы

12.14. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ФОРМЫ № 7

12.14.1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

12.14.2. Участник указывает номер и дату письма о подаче Заявки, приложением к которому является настоящая справка.

12.14.3. В таблице № 1 данной справки указывается в общем штатная численность всех сотрудников Участника, находящихся в штате.

12.14.4. В таблице № 2 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником для исполнения Договора, с указанием персональных квалификационных данных руководителя и специалистов, с обязательным приложением перечня документов определённых в Документации, при этом:

- наименования должностей привлекаемых специалистов указываются в строгом соответствии с наименованием должностей, которые предусмотрены штатным расписанием организации Участника, а также записям в трудовой книжке отдельно по каждому специалисту, указанному в данной таблице;

- стаж привлекаемого специалиста указывается в соответствии с записью в его трудовой книжке по последнему действующему месту его работы в организации Участника.

12.14.5. В графе: «Наличие документов о профессиональном образовании» таблицы № 2 данной справки допускается указать ссылку на регистрационный номер документа о профессиональном образовании привлекаемых специалистов.

12.15. ФОРМА № 8: СПРАВКА О ФИНАНСОВОМ ПОЛОЖЕНИИ УЧАСТНИКА**начало формы**

Приложение № 7

к письму _____ от «___» _____ 20__ г. о подаче Заявки на участие
в запросе предложений № _____ (указать номер Запроса предложений)
лот № _____ (указать номер лота) _____ (указать наименование предмета
лота)

Справка о финансовом положении _____ (наименование Участника)*(в руб.)*

№ п/п	Финансовые сведения (в валюте отчетности)	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода
1.	За _____ год:		
1.1.	Кредиторская задолженность		
1.2.	Выручка от реализации (нетто) (за минусом налога на добавленную стоимость, акцизов и аналогичных обязательных платежей)		
1.3.	Оборотные активы		
1.4.	Краткосрочные обязательства		
1.5.	Доходы будущих периодов		
1.6.	Резервы предстоящих расходов		
1.7.	Дебиторская задолженность		
1.8.	Собственный капитал		
1.9.	Долгосрочные обязательства		
1.10.	Баланс		
1.11.	Внеоборотные активы		
2.	<i>и т.д. за каждый требуемый период определенный п. 2.4.15.4 Документации.</i>		

_____/_____
(полное наименование должности и наименование
организации)

_____/_____
(подпись)
м.п.

(Фамилия и инициалы)

конец формы**12.16. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ФОРМЫ № 8**

12.16.1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

12.16.2. Участник указывает номер и дату письма о подаче Заявки, приложением к которому является настоящая справка.

12.16.3. Содержащиеся в данной таблице графы должны быть заполнены по всем позициям. Причина отсутствия требуемых к предоставлению сведений должна быть письменно объяснена Участником и оформляется как неотъемлемое приложение к данной форме.

12.17. ФОРМА № 9: СПРАВКА ОБ УЧАСТИИ В СУДЕБНЫХ РАЗБИРАТЕЛЬСТВАХ**начало формы**

Приложение № 8

к письму _____ от «__» _____ 20__ г. о подаче Заявки на участие
в запросе предложений № _____ (указать номер Запроса предложений)
лот № _____ (указать номер лота) _____ (указать наименование предмета
лота)

**Справка об участии в судебных разбирательствах _____ (наименование
Участника)**

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

Приложение:

1. _____ (указать наименование документа), на ___ в 1 экз.
2. _____ (указать наименование документа), на ___ в 1 экз.

И т.д. в соответствии с требованиями по предоставлению документов, являющиеся неотъемлемыми приложениями данной формы.

Итого ___ (указать общее кол-во прилагаемых документов) наименований документов, на ___ л.

(полное наименование должности и
наименование организации)

(подпись)
м.п.

(Фамилия и инициалы)

конец формы**12.18. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ФОРМЫ № 9**

12.18.1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

12.18.2. Участник указывает номер и дату письма о подаче Заявки, приложением к которому является настоящая справка.

12.18.3. Участник должен предоставить данные о своём участии в судебных разбирательствах в качестве ответчика или истца за последние три года. В связи с чем, в качестве неотъемлемого приложения к данной форме Участнику необходимо представить копии решения судов, как по законченным судебным делам, так и по находящимся в процессе судебного делопроизводства, в соответствии с требованием Документации.

12.18.4. Если Участник закупки не участвовал в судебных разбирательствах, в таблице пишется «в судебных разбирательствах не участвовал».

12.19. ФОРМА № 10: СОГЛАСИЕ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА НА ОБРАБОТКУ И ПЕРЕДАЧУ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ОБЩЕСТВО «ДИНАМО»

начало формы

Приложение № 10

к письму _____ от «__» _____ 20__ г. о подаче Заявки на участие в запросе предложений № _____ (указать номер Запроса предложений) лот № _____ (указать номер лота) _____ (указать наименование предмета лота)

Я _____

проживающий по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

(орган, выдавший паспорт / дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своём интересе выражаю Обществу «Динамо», зарегистрированному по адресу: Российская Федерация, г. Москва, Ленинградский проспект, д.36, стр.21, согласие на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, извлечение, использование, блокирование, обезличивание, удаление, уничтожение) с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации моих нижеперечисленных персональных данных, в том числе полученных от третьих лиц:

- 1) фамилия, имя, отчество,
- 2) гражданство,
- 3) дата рождения,
- 4) данные о месте рождения,
- 5) половая принадлежность,
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность,
- 7) адрес места жительства,
- 8) наименование профессии,
- 9) наименование должности,
- 10) наименование структурного подразделения,
- 11) данные об образовании, квалификации, специальности,
- 12) реквизиты документа об образовании, квалификации, специальности,
- 13) фотографическое изображение лица,

Согласие вступает в силу со дня его подписания, действует пожизненно и может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

(полное наименование должности и
наименование организации)

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

конец формы

12.20. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ФОРМЫ № 10

12.20.1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

12.20.2. Участник указывает номер и дату письма о подаче Заявки, приложением к которому является данное согласие на обработку и передачу персональных данных в Общество «Динамо».

12.20.3. Участники должны заполнить приведённую выше форму по всем пустующим позициям.

12.21. ФОРМА № 11: НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕДУРУ ВСКРЫТИЯ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ

начало формы

«__» _____ 20__ года.

Запрос предложений № _____ (номер запроса предложений)

Уважаемые господа!

Настоящим письмом _____
(наименование организации)

направляет своего сотрудника _____
(Ф.И.О., должность)

на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений № _____ (указать номер запроса предложений) на оказание Услуг _____ (указать предмет запроса предложений) (действительно при предоставлении удостоверения личности).

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

(полное наименование должности и наименование организации)

(подпись)
м.п.

(Фамилия и инициалы)

конец формы

12.22. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ФОРМЫ № 11

12.22.1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

12.22.2. Участник указывает номер и дату письма о подаче Заявки в соответствии с принятым документооборотом в компании Участника.

12.22.3. Настоящая форма не прикладывается к письму о подаче Заявки. Для присутствия на процедуре вскрытия конвертов с Заявками, представителю Участника следует иметь при себе оригинал настоящего письма.

12.23. ФОРМА № 12: ДЕКЛАРАЦИЯ СООТВЕТСТВИЯ УЧАСТНИКА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

начало формы

Приложение № 11

к письму _____ от «__» _____ 20__ г. о подаче Заявки на участие в запросе предложений № _____ (указать номер Запроса предложений) лот № _____ (указать номер лота) _____ (указать наименование предмета лота)

ДЕКЛАРАЦИЯ СООТВЕТСТВИЯ УЧАСТНИКА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Настоящим подтверждаем, что _____

(наименование Участника запроса предложений, адрес места нахождения)

соответствует приведенным ниже требованиям на дату подачи Заявки на участие в запросе предложений:

1. _____ (соответствует/не соответствует) устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям к лицам, осуществляющим оказание Услуг, являющихся предметом Запроса предложений.

2. _____ (находится/не находится) в стадии ликвидации.

3. _____ (имеется/отсутствует) решение арбитражного суда о признании юридического лица/индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

4. _____ (приостановлена/не приостановлена) деятельность в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи Заявки на участие в запросе предложений.

5. _____ (имеется/отсутствует) задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

6. _____ (имеется/отсутствует) какой-либо факт сговора по предмету данной закупки с иными организациями, отсутствие координации взаимодействия либо аффилированности с иными Участниками закупки.

(полное наименование должности и
наименование организации)

(подпись)
м.п.

(Фамилия и инициалы)

конец формы

12.24. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ФОРМЫ № 12

12.24.1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.

12.24.2. Участник приводит номер и дату письма о подаче Заявки, приложением к которому является данная декларация.

12.24.3. Участник указывает свое наименование (в т.ч. Организационно-правовую форму) и адрес места нахождения.

12.24.4. Декларация должна быть подписана и скреплена печатью в соответствии с требованиями, установленными настоящей Документацией.

12.25. ФОРМА № 13: ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЗАЯВКЕ**начало формы**

Приложение № 12

к письму _____ от «__» _____ 20__ г. о подаче Заявки на участие в запросе предложений № _____ (указать номер Запроса предложений) лот № _____ (указать номер лота) _____ (указать наименование предмета лота)

№ п/п	Наименование*	Количество листов	Номера страниц
1.	Письмо о подаче Заявки на участие в Запросе предложений (Форма № 1).		
2.	Коммерческое предложение (Форма № 2).		
3.	Техническое предложение (Форма № 3).		
4.	Анкета Участника (Форма № 4), с приложением:		
	Другие документы, подтверждающие соответствие Участников квалификационным требованиям:		
...	Прочие документы		

(полное наименование должности и
наименование организации)

(подпись)
м.п.

(Фамилия и инициалы)

**Участникам необходимо представить описание документов, в строгом соответствии с документами фактически входящими в состав Заявки на участие в запросе предложений.*

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

конец формы