****

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению открытого запроса предложений на право заключения договора на Приобретение ёмкостей для хранения жидких удобрений для нужд компаний АО Агрохолдинг «СТЕПЬ».**

**Настоящая документация является неотъемлемой частью**

**Уведомления о проведении закупочной процедуры**

**Ростов–на–Дону**  
**2023**

Оглавление

[1. Общие положения 3](#_Toc35597101)

[2. Предмет закупки 6](#_Toc35597102)

[3. Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению 7](#_Toc35597103)

[3.1. Требования к Участникам 7](#_Toc35597104)

[4. Подготовка Предложений 9](#_Toc35597105)

[4.1. Общие требования к Предложению 9](#_Toc35597106)

[4.2. Требования к языку Предложения 9](#_Toc35597107)

[4.3. Разъяснение закупочной Документации 10](#_Toc35597108)

[4.4. Продление срока окончания приема Предложений 10](#_Toc35597109)

[5. Подача предложений и их прием 11](#_Toc35597110)

[6. Оценка Предложений и проведение переговоров 12](#_Toc35597111)

[6.1. Общие положения 12](#_Toc35597112)

[6.2. Отборочная стадия 12](#_Toc35597113)

[6.3. Оценочная стадия 12](#_Toc35597114)

[6.4. Проведение переговоров 12](#_Toc35597115)

[7. Принятие решения о проведении дополнительных этапов процедуры запроса предложений (условия, при которых процедура запроса предложений будет дополнена новыми этапами): 14](#_Toc35597116)

[7.1. У Организатора закупки есть основания полагать, что предложенные участниками цены не соответствуют рыночным на момент проведения закупки. 14](#_Toc35597117)

[8. Подписание Договора 15](#_Toc35597118)

[9. Уведомление Участников о результатах 16](#_Toc35597119)

[10. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение 17](#_Toc35597120)

[10.1. Письмо о подаче оферты (Форма №1) 17](#_Toc35597121)

[10.2. Коммерческое предложение (Форма №2) 19](#_Toc35597122)

[10.3. Протокол разногласий к проекту договора (Форма №3) 21](#_Toc35597123)

1. Общие положения

**1.1 Заказчик** – АО Агрохолдинг «СТЕПЬ» - юридический адрес: 344002, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пер. Соборный, д. 19.

**1.2 Организатор** **закупки** – Департамент закупок АО Агрохолдинг «СТЕПЬ»

По организационным вопросам:

Марченко Роман Сергеевич

Руководитель направления закупок по механизации

Тел.: +7(918)-857-73-84

E-mail: marchenko.rs@ahstep.ru

**1.3 Срок окончания приема предложений**

16:00 часов (московское время) 09.08.2023

**1.4 Предоставление Закупочной документации**

1.4.1. Закупочная документация, включающая пакет документов в электронном виде, размещена в открытом доступе:

* в [«Личном кабинете поставщика»](https://www.ahstep.ru/tenders-info/lichnyj-kabinet-postavshchika) АО Агрохолдинг «Степь»;
* в разделе «[Закупки](https://www.ahstep.ru/tender)» на официальном сайте АО Агрохолдинг «СТЕПЬ».

**1.5 Правовой статус процедур и документов**

1.5.1. Данная закупочная процедура не является конкурсом, и её проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данный запрос предложений не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

1.5.2. Уведомление о проведении открытой закупочной процедуры вместе с настоящей Документацией являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками с учетом этого.

1.5.3. Предложение Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором в соответствии с этим. Организатор оставляет за собой право разрешать или предлагать Участникам вносить изменения в их предложения по мере проведения этапов запроса предложений. Организатор оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что предложения Участников, поданные на данный этап, должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.

1.5.4. Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

1.5.5. При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

* Протоколы преддоговорных переговоров между Организатором и Победителем (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Предложении Победителя);
* Уведомление о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений по всем проведенным этапам со всеми дополнениями и разъяснениями;
* Предложение Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями, соответствующими требованиям Организатора.

1.5.6. Иные документы Организатора и Участников не упомянутые в данной документации не определяют права и обязанности сторон в связи с данной процедурой.

1.5.7. Во всем, что не урегулировано Уведомлением о проведении открытой закупочной процедуры и настоящей Документацией, стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

**1.6 Обжалование**

1.6.1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением открытой закупочной процедуры, в том числе, касающиеся исполнения Организатором и Участниками своих обязательств, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 10 рабочих дней с момента ее получения, но не позднее 2 рабочих дней до окончания проведения закупочной процедуры (при условии, если закупочная процедура длиться менее 12 рабочих дней).

1.6.2. Если претензионный порядок, не привел к разрешению разногласий, Участники имеют право оспорить решение или поведение Организатора на Тендерном комитете ПАО АФК «Система» посредством подачи жалобы через официальный сайт <http://www.sistema.ru> в разделе «Закупки – Конфликтная комиссия».

1.6.3. Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством.

**1.7. Прочие положения**

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

1.7.3. Организатор вправе отклонить Предложение, если он установит, что Участник прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя.

1.7.4. Организатор вправе отклонить Предложения Участников, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя Запроса предложений.

1.7.5. **Обращаем внимание на то, что, при нарушении поставщиком одного из следующих условий:**

1) уклонение от заключения договоров на условиях проведенного тендера;

2) уклонение от исполнения обязательств по договору, а также контрагенты, с которыми договоры расторгнуты по решению суда;

3) при одностороннем отказе заказчика от исполнения договора в связи с существенным нарушением контрагентом условий договора (ненадлежащее качество и т.д.);

4) в случае нарушения антикоррупционного регламента (предложение взятки или иного материального вознаграждения сотрудникам АО Агрохолдинг «СТЕПЬ» и ДО);

**АО Агрохолдинг «СТЕПЬ» имеет право внести поставщика в список недобросовестных контрагентов и прекратить с ним деловые взаимоотношения.**

Информация, содержащаяся в списке недобросовестных контрагентов, размещается на официальном сайте АО Агрохолдинг «СТЕПЬ» и находится в свободном доступе:

*Наименование либо фамилия, имя, отчество (для ИП и физ. лиц), идентификационный номер налогоплательщика или для иностранного лица в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства - аналог идентификационного номера налогоплательщика.*

Ведение списка недобросовестных контрагентов осуществляется Департаментом закупок АО Агрохолдинг «СТЕПЬ.

Информация о поставщике исключается по истечении двух лет с даты ее включения в список недобросовестных контрагентов, либо по результату подачи апелляции с обоснованием вывода из списка.

Поставщик имеет право подать апелляцию в свободной форме официальным письмом за подписью руководителя на имя Председателя закупочной комиссии или Директора департамента закупок АО Агрохолдинг «СТЕПЬ» с разъяснениями причины нарушений и обоснованием исключения из списка недобросовестных контрагентов.

1. Предмет закупки
   1. **Предметом закупки является:** Приобретение ёмкостей для хранения жидких удобрений для нужд АО Агрохолдинг Степь.

2.2. Все требования к предмету закупки приведены в разделе «Лоты» (при нажатии на соответствующий данной документации лот) в «Личном кабинете поставщика» и в Техническом задании (приложении к настоящей закупочной документации).

1. Требования к Участникам и документы, подлежащие предоставлению
   1. Требования к Участникам

**Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**

3.1.1. Участвовать в данной открытой закупочной процедуре может любое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель. Чтобы претендовать на победу в данной открытой закупочной процедуре и на право заключения Договора, Участник на момент подачи Предложения должен отвечать следующим требованиям:

* иметь соответствующие ресурсные возможности для исполнения договора;
* организация не должна находиться под процедурой банкротства, в процессе ликвидации или реорганизации, на ее имущество не должен быть наложен арест;
* организация должна быть зарегистрирована в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
* участник должен соответствовать требованию об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника электронных торгов по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
* отсутствие сведений об участнике в реестрах недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков), которые ведутся в соответствии с Федеральными законами № 223-ФЗ и №44-ФЗ;
* отсутствие сведений об участнике в реестрах недобросовестных поставщиков дочерних и зависимых компаний ПАО АФК «Система;
* отсутствие в отношении участника документально подтвержденных не устранённых нарушений договорных обязательств по предыдущим договорам с дочерними и зависимыми компаниями ПАО АФК «Система», в том числе выставленные, неудовлетворенные претензии, отказы заказчика от приемки продукции, товаров, работ, услуг;
* отсутствие участия в судебных разбирательствах в качестве ответчика по невыполненным обязательствам перед дочерними и зависимыми компаниями ПАО АФК «Система»
* *пройти аккредитацию в «Личном кабинете поставщика» АО Агрохолдинг «СТЕПЬ» (список документов для прохождения аккредитации доступен при создании заявки на аккредитацию)*

3.1.2. Требования к документам заявки

**Подтверждение соответствия Участника установленным требованиям:**

3.2.1. Участник должен включить в состав Предложения следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:

* Письмо о соответствии участника установленным требованиям;
* иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель представления этих документов.

3.2.3. Все указанные документы прилагаются Участником к Предложению.

3.2.5. В случае, если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа.

1. Подготовка Предложений
   1. Общие требования к Предложению

ПредложенияУчастников должны быть предоставлены в электронном виде соответствии с инструкцией по использованию «Личного кабинета поставщика» (on-line), а также оформлены в соответствии с приложенными формами.

4.1.1. Участник должен подготовить Предложение, включающее:

* + - * Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 1, п.10.1);
      * Коммерческое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (Форма № 2, п.10.2);
      * При необходимости - протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (Форма № 3, п.10.3);
      * Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (п.3.1.).

4.1.2. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности. В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к Предложению.

4.1.3. Каждый документ, входящий в Предложение, должен быть скреплен печатью Участника.

4.1.4. При предоставлении документов в электронном виде (в соответствии с прилагаемыми формами) имена файлов документов (электронных архивов) должны соответствовать названию документа (архива документов, например, финансовые документы или учредительные документы), именоваться на русском языке и не превышать тридцать символов. К архиву документов обязательно прикладывается электронный документ с описью приложенных документов. Сжатие файлов в архив должно иметь формат ZIP.

4.1.5. Никакие исправления в тексте Предложения не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.

* 1. Требования к языку Предложения

Все документы, входящие в Предложение, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.

Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях – апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор будет принимать решение на основании перевода.

Организатор вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

* 1. Разъяснение закупочной Документации

Участники вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей закупочной Документации не позднее чем за 2 (два) дня до окончания срока подачи предложений. Запросы на разъяснение должны подаваться в письменной форме за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника на электронную почту организатора закупки.

Организатор в разумный срок до окончания срока подачи заявок ответит на любой вопрос, связанный с разъяснением положений Документации. Если, по мнению Организатора, ответ на данный вопрос будет интересен всем Участникам, копия ответа (без указания источника запроса) будет направлена всем Участникам, официально получившим настоящую Документацию.

* 1. Продление срока окончания приема Предложений

При необходимости Организатор имеет право продлевать срок окончания приема Предложений, установленный в п.1.4, с уведомлением всех участников.

Все Участники, официально получившие настоящую Документацию, незамедлительно уведомляются об этом с использованием средств оперативной связи (телефон, электронная почта).

1. Подача предложений и их прием
   1. Заявки на участие в закупочной процедуре, а также все необходимые документы, оформленные в соответствии с требованиями настоящей закупочной документации, должны быть предоставлены **посредством подачи через «Личный кабинет поставщика» АО Агрохолдинг «Степь».**

[**https://cabinet.ahstep.ru/partner/**](https://cabinet.ahstep.ru/partner/).

Регистрация в «Личном кабинете поставщика» является бесплатной.

* 1. Участник вправе подать только одну заявку на участие в закупке (кроме случая подачи альтернативного предложения)

1. Оценка Предложений и проведение переговоров
   1. Общие положения
      1. Оценка Предложений осуществляется Закупочной комиссией по Запросу предложений и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Закупочной комиссией.
      2. Оценка Предложений включает отборочную стадию, оценочную стадию, проведение при необходимости переговоров и переторжки (при необходимости).
   2. Отборочная стадия

6.2.1. В рамках отборочной стадии проверяется:

1. правильность оформления Предложений и их соответствие требованиям настоящей документации по существу;
2. соответствие Участников требованиям настоящей документации;
3. соответствие предложения требованиям настоящей документации.

В рамках отборочной стадии Организатор может запросить у Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Закупочная комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Предложения.

6.2.2. По результатам проведения отборочной стадии Организатор имеет право отклонить Предложения, которые:

1. в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей документации;
2. поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей документации;
3. содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей документации;
4. содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.
   1. Оценочная стадия

В рамках оценочной стадии оцениваются и сопоставляются Предложения, в том числе с учетом результатов переговоров, и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Организатора, исходя из установленных критериев.

* 1. Проведение переговоров

6.3.1. После рассмотрения и оценки Предложений Организатор вправе провести переговоры с любым из Участников по любому положению его Предложения.

6.3.2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Организатор. При проведении переговоров Организатор будет избегать раскрытия другим Участникам содержания полученных Предложений, а также хода и содержания переговоров, т.е.:

* любые переговоры между Организатором и Участником носят конфиденциальный характер;
* ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной рыночной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.

Организатор в результате переговоров может предложить:

* выступить любому из Участников в качестве генерального исполнителя и привлечь в качестве соисполнителя как любого из Участников, так и стороннюю организацию;
* объединиться нескольким конкретным Участникам в коллективного участника.

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

1. Принятие решения о проведении дополнительных этапов процедуры запроса предложений (условия, при которых процедура запроса предложений будет дополнена новыми этапами):

7.1. У Организатора закупки есть основания полагать, что предложенные участниками цены не соответствуют рыночным на момент проведения закупки.

1. Подписание Договора
   1. Договор между Организатором и Победителем подписывается в течение 10 дней c момента утверждения протокола выбора поставщика по данной закупочной процедуре.
   2. Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Организатора и пунктом 1.5.5 настоящей закупочной документации.
   3. Проект договора может направляется участником закупочной процедуры. Итоговые условия договора согласуются в процессе переговоров.
2. Уведомление Участников о результатах

9.1. Организатор незамедлительно после подписания Договора размещает информацию о Победителе в тех же источниках информации, где было размещено уведомление о проведении открытой процедуры закупки («Личный кабинет поставщика», официальный сайт АО Агрохолдинг «СТЕПЬ»).

9.2. В случае проведения закрытой процедуры, Организатор оповещает всех Участников о результатах данной процедуры по электронной почте.

Информация о предполагаемых фактах нарушений и злоупотреблений в процессе проведения процедуры выбора поставщика направляется на адрес: [zakupka@ahstep.ru](mailto:zakupka@ahstep.ru).

1. Образцы основных форм документов, включаемых в Предложение
   1. Письмо о подаче оферты (Форма №1)

**начало формы**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уважаемые господа!**

Изучив Уведомление о проведении [***указать наименование процедуры***], и прилагаемую Закупочную документацию, и принимая установленные в них требования и условия,

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

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

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

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на

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

(краткое описание поставляемой продукции, выполняемых работ, оказываемых ус луг)

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

на условиях и в соответствии с коммерческим предложением [***при необходимости могут быть указаны другие документы***], являющимся неотъемлемым приложением к настоящему письму и составляющим вместе с настоящим письмом Предложение, ***на общую сумму***

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость Предложения,  руб. с НДС | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (итоговая стоимость, руб. с НДС) |

[***Если итоговая стоимость Предложения не может быть определена, эта строка удаляется***]

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует   
до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее Предложение дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. Коммерческое предложение (Форма № 2) – на \_\_\_\_ листах;
2. Документы, подтверждающие соответствие Участника установленным требованиям (п.3.2)
3. *и др.* – на \_\_\_\_ листах.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**10.1.1 Инструкции по заполнению Формы №1**

1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.

2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.

3. Если закупка осуществляется по лотам, то помимо краткого описания продукции, работ, услуг должны быть указаны номера лотов, на которые подается Предложение.

4.Участник должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами,   
в рублях, с НДС.

5. Предложение должно быть действительно в течение срока, достаточного для завершения процедуры выбора Победителя и заключения Договора – не менее двух месяцев.

6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями закупочной документации.

* 1. Коммерческое предложение (Форма №2)

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Коммерческое предложение**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | **Условия оплаты** | | | |  |  | |  |
| **№** | | **Наименование товара (работы/услуги)** | | **Ед-ца измерения** | **Кол-во товара (работ/услуг)** | **Поставщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| Цена за ед. с НДС (указать валюту) | Сумма в руб. | Срок поставки |
|  | |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |
| **Итог** | | | |  |  |  |  |  |

В т.ч. НДС \_\_\_\_\_\_\_\_%

Условия оплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**10.2.1 Инструкции по заполнению Формы №2**

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

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

3. В коммерческом предложении описываются все позиции раздела 2 с учетом предлагаемых условий Договора. Участник вправе указать, что он согласен на проект Технического задания, изложенного в разделе 2.

* 1. Протокол разногласий к проекту договора (Форма №3)

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ**

**к проекту Договора**

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

**«Обязательные» условия Договора**

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

**«Желательные» условия Договора**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**10.3.1 Инструкции по заполнению Формы №3**

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

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

3. Данная форма заполняется, как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта Договора, так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора».

4. В протоколе разногласий Участник должен четко разделить обязательные и желательные для него условия Договора. «Обязательными» здесь считаются предложения и условия, в случае непринятия которых, он откажется подписать Договор. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Организатора, но отклонение которых Организатором не повлечет отказа Участника от подписания Договора в случае признания его Победителем.

5. Организатор оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием Договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к Договору. В случае если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать Договор на условиях, изложенных в настоящей Документации и Предложении Победителя.

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

* если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Организатора, такое Предложение будет отклонено независимо от содержания коммерческого предложения;
* в любом случае, предоставление Участником протокола разногласий по подготовленному Организатором исходному проекту Договора не лишает Участника и Организатора права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.