|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**РуководительФГБУ «АМП Охотского моря иТатарского пролива»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П. Татаринов«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

**Документация**

**по запросу предложений по выполнению работ по разработке плана по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов филиала ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» в морском порту Магадан**

Ванино

2016 год

**Содержание**

[1. Общие положения 3](#_Toc377723598)

[1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений 3](#_Toc377723599)

[1.2. Правовой статус процедур и документов 4](#_Toc377723600)

[1.3. Обжалование 4](#_Toc377723601)

[2. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке заявок. 5](#_Toc377723602)

[2.1. Общий порядок проведения запроса предложений 5](#_Toc377723603)

[2.2. Подготовка заявок 5](#_Toc377723604)

[2.3. Подача заявок и их прием 9](#_Toc377723612)

[2.4. Порядок оценки и сопоставления заявок Участников 9](#_Toc377723614)

[2.5. Подведение итогов запроса предложений 11](#_Toc377723615)

[2.6. Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора 11](#_Toc377723616)

[3. Образцы основных форм документов, включаемых в заявку 12](#_Toc377723617)

[ЗАЯВКА (ФОРМА 1) 12](#_Toc377723618)

[Техническое предложение (форма 2) 13](#_Toc377723619)

[Анкета Участника (форма 3) 14](#_Toc377723620)

# Общие положения

## Общие сведения о процедуре запроса предложений

* + 1. ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» (далее – Заказчик) приглашает юридических лиц, физических лиц и индивидуальных предпринимателей к участию в процедуре запроса предложений по выполнению работ по разработке плана по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов филиала ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» в морском порту Магадан.
		2. Подробные требования к работам, условиям и срокам их выполнения изложены в настоящей документации и прикрепленных к ней приложениях. Документация запроса предложений может предоставляться в письменной форме или в электронном виде, по запросам участников, направляемых в письменной форме или в электронном виде.
		3. Частичное предоставление работ в пределах Лота не допускается.
		4. Оценка поступивших от претендентов заявок осуществляется Единой комиссией ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» (далее – Единая комиссия) и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Заказчиком.
		5. Контактные лица:

Кондратенко Татьяна Ивановна, тел. (42137) 7-67-78, e-mail: tikondratenko@ampvanino.ru.

* + 1. Начальная (максимальная) цена Договора: **300000 (Триста тысяч) рублей 00 копеек**.Цена включает в себя все расходы исполнителя, в том числе уплату всех налогов, пошлин, сборов и иных платежей в соответствии с законодательством РФ.
		2. Критерии оценки и сопоставления выбора Победителя:

| **Наименование критерия** | **Весовой коэффициент** | **Формула** |
| --- | --- | --- |
| 1. Стоимость лота
 | 80% | *Ai = 10* где ***Ai*** - рейтинг i – го участника по данному критерию; - базовое, наименьшее (следовательно, лучшее) из предложенных всеми участниками значение данного критерия; - предложение i-го участника закупки по данному критерию; |
| 1. Сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг
 | 20% |  , гдеВi  - рейтинг i – го участника по данному критерию; - базовое, наименьшее (следовательно, лучшее) из предложенных всеми участниками значение данного критерия; - предложение i-го участника закупки по данному критерию; |

* + 1. **Дата начала приема заявок:** 26 февраля 2016 г. в 08-00 местного времени.
		2. **Дата окончания подачи заявок:** 04 марта 2016 г. в 10-00 местного времени.
		3. **Место, дата рассмотрения и оценки предложений участников и подведения итогов процедуры закупки:** рассмотрение и оценка предложений, подведение итогов процедуры закупки осуществляется не позднее 09 марта 2016 г. в 10-00 местного времени по адресу: Хабаровский край, п. Ванино, ул. Железнодорожная, д. 2.

## Правовой статус процедур и документов

* + 1. Данная процедура запроса предложений не является конкурсом, аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447 – 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 – 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.
		2. Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1. извещение вместе с настоящей документацией, Техническим заданием и проектом Договора, являющимися его неотъемлемым приложением, являются приглашением представить заявки.
		3. Заявка Участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим. В случае если, в течение срока, указанного в оферте, либо по истечении 60 календарных дней с даты поступления оферты, организатору предложений не совершен соответствующий акцепт, то оферта считается не принятой.
		4. Заказчик вправе отказаться от проведения закупки на любом из этапов, не неся при этом материальной ответственности перед Участниками.
		5. Во всем, что не урегулировано извещением о проведении запроса предложений и настоящей документацией стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

## Обжалование

* + 1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Заказчиком и Участниками своих обязательств, в связи с проведением запроса предложений и участием в нем, должны разрешаться 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 15 рабочих дней с момента ее получения.

# Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке заявок.

## Общий порядок проведения запроса предложений

Запрос предложений проводится в следующем порядке:

* + 1. подготовка Участниками заявок и, при необходимости, разъяснение Заказчиком положений документации, (подраздел 2.2.);
		2. подача заявок и их прием (подраздел 2.3.);
		3. оценка и сопоставление заявок (подраздел 2.4.)
		4. подведение итогов запроса предложений (подраздел 2.5.);
		5. проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание Договора (подраздел 2.6.).
	1. Подготовка заявок
		1. Перечень документов, предоставляемых участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям
			1. Участник должен подготовить заявку, включающую:
* для юридического лица:
1. заполненную форму заявки на участие в закупке в соответствии с требованиями документации о закупке;
2. анкету юридического лица по установленной в документации о закупке форме (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, отдельная анкета заполняется на каждое юридическое лицо);
3. заверенные копии учредительных документов (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, заверенные копии учредительных документов каждого юридического лица);
4. полученную не ранее чем за 6 месяцев до дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении закупки выписку из единого государственного реестра юридических лиц или копию такой выписки заверенную нотариально. В случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, выписки из единого государственного реестра юридических лиц или заверенные нотариально копии таких выписок представляются для каждого юридического лица;
5. решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал), либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора является крупной сделкой (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал) либо копия такого решения каждого юридического лица);
6. предложение о цене договора;
7. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее также - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, указанные документы предоставляются каждым юридическим лицом);
8. сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора. В случаях, предусмотренных документацией о закупке, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;
9. документы, подтверждающие соответствие участника закупки установленным требованиям (в случае подачи заявки несколькими юридическими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, указанные документы предоставляются каждым юридическим лицом);
10. иные документы или копии документов, иные сведения, перечень которых определен документацией о закупке.
* для индивидуального предпринимателя:
1. заполненную форму заявки на участие в закупке в соответствии с требованиями документации о закупке;
2. фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, отдельная анкета заполняется на каждое лицо);
3. полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении закупки выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенные копии таких выписок для каждого лица);
4. сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора. В случаях, предусмотренных документацией о закупке, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;
5. предложение о цене договора;
6. документы, подтверждающие соответствие участника закупки установленным требованиям (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом);
7. в случае участия индивидуального предпринимателя в закупке через представителя в заявке на участие в закупке должна быть представлена доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, подписанную индивидуальным предпринимателем, либо нотариально заверенную копию такой доверенности (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом);
8. иные документы или копии документов, иные сведения, перечень которых определен документацией о закупке.
* для физического лица:
1. заполненную форму заявки на участие в закупке в соответствии с требованиями документации о закупке;
2. фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, отдельная анкета заполняется на каждое лицо);
3. сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора. В случаях, предусмотренных документацией о закупке, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;
4. предложение о цене договора;
5. документы, подтверждающие соответствие участника закупки установленным требованиям (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом);
6. в случае участия физического лица в закупке через представителя в заявке на участие в закупке должна быть представлена доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, подписанная физическим лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности (в случае подачи заявки несколькими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, указанные документы предоставляются каждым лицом).
7. иные документы или копии документов, иные сведения, перечень которых определен документацией о закупке.
	* 1. Требования к языку заявки
			1. Все документы, входящие в состав заявки, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.
			2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях - апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Заказчик будет принимать решение на основании перевода.
		2. Требования к валюте заявки
			1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в заявку, должны быть выражены в валюте Российской Федерации – российский рубль, за исключением нижеследующего.
			2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.
		3. Требования к Участникам закупки.
			1. Участвовать в процедуре запроса предложений может юридическое лицо, физическое лицо или индивидуальный предприниматель.
			2. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре запроса предложений и получить право заключить с Заказчиком Договор, Участник должен отвечать следующим требованиям:
8. соответствие участника требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
9. непроведение ликвидации участника - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
10. неприостановление деятельности участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;
11. отсутствие у участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 5 (пять) процентов балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. При наличии задолженности участник считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке не принято
12. отсутствие в предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ  «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» реестре недобросовестных поставщиков сведений об участниках;
13. отсутствие в предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» реестре недобросовестных поставщиков сведений об участниках;
14. отсутствие на момент проведения Закупки вступивших в силу решений суда о ненадлежащем исполнении участником закупки обязательств по договорам, (контрактам), заключенным с Заказчиком за последние 2 года.
	* 1. Формы, порядок и время предоставления разъяснений положений документации
			1. В процессе подготовки заявки Участники вправе обратиться к Заказчику за разъяснениями положений настоящей документации.
			2. Заказчик обязуется в разумный срок (но не более 2-х рабочих дней) ответить на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 2 дня до истечения срока приема заявок. Заказчик оставляет за собой право (но не обязанность) ответа на вопрос, полученный в более поздний срок, если обстоятельства позволят Заказчику ответить на него в разумное время до установленного срока подачи заявок.
		2. Внесение изменений в документацию
			1. Заказчик в любой момент до истечения срока приема заявок вправе внести изменения в настоящую документацию.
		3. Продление срока окончания приема заявок
			1. При необходимости Заказчик оставляет за собой право продления срока подачи заявок, в том числе и по обращению Участников, без разъяснения причин.
	1. Подача заявок и их прием

### Подача заявок

* + - 1. Со дня размещения извещения о проведении запроса предложений на официальном сайте и до окончания срока подачи заявок, установленного в извещении, Заказчик осуществляет прием заявок на участие.
			2. Заявка подается Участником по форме, установленной настоящей документацией. Участник закупки вправе подать только одну заявку в отношении каждого лота. Заявки на бумажном носителе представляются по адресу: Российская Федерация, 682860, Хабаровский край, рп. Ванино, ул. Железнодорожная, д.2.
			3. Заявка может быть представлена в электронном виде путем направления по электронной почте по адресу: tikondratenko@ampvanino.ru с обязательным подписанием электронной подписью. При подаче заявки в форме электронного документа посредством электронного сообщения все подготовленные файлы электронных документов вместе с соответствующими файлами электронной подписи архивируются и зашифровываются в один файл размером не более 5 МБ (программа-архиватор RAR версии не младше чем 3.0.). Пароль для открытия доступа к заявке направляется по адресу электронной почты: tikondratenko@ampvanino.ru не позднее 16-00 местного времени 04 марта 2016 года.
			4. Все заявки, полученные до истечения срока подачи заявок, регистрируются Заказчиком. По требованию Участника Заказчик выдает расписку в получении заявки на участие с указанием даты и времени ее получения.
			5. Заявки, полученные после окончания срока подачи заявок, установленного извещением о закупке, не рассматриваются и по письменному запросу участника закупки направляются участникам закупки, подавшим такие заявки, в течение трех рабочих дней с момента получения заявок без нарушения целостности конверта, в котором была подана такая заявка.
	1. Порядок оценки и сопоставления заявок Участников
		1. Оценка заявок осуществляется членами Единой комиссии и, при необходимости, иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Заказчиком.
		2. Оценка заявок включает в себя отборочную стадию (пункт 2.4.3) и оценочную стадию (пункт 2.4.4).
		3. Отборочная стадия.
			1. В рамках проведения отборочной стадии Единая комиссия проверяет:
			+ правильность оформления заявок и их соответствие требованиям настоящей документации по существу;
			+ соответствие Участников требованиям настоящей документации;
			+ соответствие коммерческой и технической частей заявки требованиям настоящей документации.
			1. В рамках отборочной стадии Единая комиссия может запросить у Участников разъяснения или дополнения их Предложений, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Единая комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Заявки. Допускаются уточняющие запросы по техническим условиям Заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет запроса предложений.
			2. По результатам проведения отборочной стадии Единая комиссия имеет право отклонить Предложения, которые:
			+ в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению, изложенным в настоящей документации;
			+ поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей документации;
			+ содержат Предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей документации.
			1. При проведении отборочной стадии Заказчик вправе проверять соответствие предоставленных Участником заявлений, документов и информации действительности, в том числе путем направления запросов в государственные органы, лицам, указанным в заявке, а также проводить выездные проверки.
		4. Оценочная стадия.
			1. После проведения отборочной стадии, в рамках которой отклоняются Предложения не соответствующие требованиям документации, Единая комиссия ранжирует оставшиеся заявки по следующим критериям.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование критерия | Весовой коэффициент | ***Формула*** |
| 1. Стоимость лота, *Ai* | V1=80% | *Ai = 10* где ***Ai*** - рейтинг i – го участника по данному критерию; - базовое, наименьшее (следовательно, лучшее) из предложенных всеми участниками значение данного критерия; - предложение i-го участника закупки по данному критерию; |
| 2. Сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг | V2=20% |  , гдеВi  - рейтинг i – го участника по данному критерию; - базовое, наименьшее (следовательно, лучшее) из предложенных всеми участниками значение данного критерия; - предложение i-го участника закупки по данному критерию; |

Полученные оценки по каждому критерию применяется для расчета оценки общей предпочтительности заявки участника. Данный показатель рассчитывается как сумма полученных балльных оценок с учетом их весовых коэффициентов по следующей формуле:

Ri = (Aix V1) + (Вi x V2), где:

Ri – общий рейтинг предпочтительности i-го Предложения;

V1 ; V2;  – весовые коэффициенты соответствующих критериев.

* + - 1. Единая комиссия ранжирует заявки Участников по степени предпочтительности условий, предложенных Участниками.
	1. Подведение итогов запроса предложений
		1. Договор может быть заключен с Участником, определенным Единой комиссией в качестве победителя. Заказчик вправе отклонить все предложения, если лучшее из них не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос предложений.
		2. Решение Единой комиссии оформляется протоколом заседания Единой комиссии (протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок).
		3. Участник уведомляется о признании его Победителем запроса предложений.
	2. Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора
		1. По всем вопросам, не нашедшим отражение в извещении о проведении запроса предложений, настоящей документации и заявке Победителя запроса, стороны имеют право вступить в преддоговорные переговоры.
		2. Ход переговоров и достигнутые результаты фиксируются в Протоколе преддоговорных переговоров.
		3. Договор между Заказчиком и Победителем подписывается не ранее чем через 3 дня и не позднее двадцати дней со дня размещения протокола о выборе победителя.
		4. В случае не подписания Договора со стороны Победителя в установленный п. 2.6.3 срок, Единая комиссия вправе определить другого Победителя из числа остальных участников запроса предложений, согласно итоговому ранжиру заявок.

# Образцы основных форм документов

**Форма 1**

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

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

## ЗАЯВКА (ФОРМА 1)

Уважаемые господа!

Изучив извещение и документацию о проведении запроса предложений, опубликованные «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года в единой информационной системе, и принимая установленные в них требования,

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

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу

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

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями документации и на условиях проекта договора.

Срок выполнения работ составляет не более \_\_\_\_\_\_\_\_ **рабочих** дней.

Настоящее Предложение имеет правовой статус оферты и действует до
« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

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

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

**Инструкции по заполнению**

* + - 1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
			2. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
			3. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
			4. Участник должен указать срок действия Оферты.
			5. Заявка должна быть подписана и скреплена печатью.

**Форма 2**

Приложение № \_\_\_ к заявке

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

**Запрос предложений**

**по выполнению работ по разработке плана по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов**

**филиала ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива»**

**в морском порту Магадан**

## Предложение участника (форма 2)

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

*Суть предложения в соответствии с Техническим заданием*

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

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

**Инструкции по заполнению**

* + - 1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
			2. Выше приведена форма титульного листа Технического предложения, в котором указываются описание поставляемого товара, являющегося предметом закупки, а также его функциональных, количественных и качественных характеристик, потребительских свойств.
			3. В тексте Технического предложения приводится информация в объеме, достаточном для анализа выполнения всех требований Технического задания и проекта Договора.
			4. Техническое предложение Участника, помимо материалов, указанных в тексте технических требований, должно включать описание всех предлагаемых технических решений и характеристик систем с необходимыми чертежами.

**Форма 3**

Приложение № \_\_\_ к заявке
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Запрос предложений**

**по выполнению работ по разработке плана по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов**

**филиала ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива»**

**в морском порту Магадан**

## Анкета Участника (форма 3)

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

| **№ п/п** | **Наименование** | **Сведения об Участнике** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника/ ФИО индивидуального предпринимателя |  |
| 2. | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (дата и номер, кем выдано) |  |
| 3. | ИНН Участника/ КПП (для юридических лиц) |  |
| 4. | Юридический адрес/ Адрес места жительства  |  |
| 5. | Почтовый адрес |  |
| 6. | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 7. | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
| 8. | Телефоны Участника (с указанием кода страны и города) |  |
| 9. | Факс Участника (с указанием кода страны и города) |  |
| 10. | Адрес электронной почты Участника |  |
| 11. | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 12. | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |
| 13. | ОКОПФ |  |
| 14. | ОКПО |  |
| 15. | ОКТМО |  |

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

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

**Инструкции по заполнению**

* + - 1. Участник указывает дату и номер в соответствии с письмом о подаче Оферты (форма 1).
			2. Участники должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
			3. В графе 7 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

**ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ**

**(МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА**

В целях получения ценовой информации в отношении товара (работ, услуг) для определения начальной (максимальной) цены договора на выполнение работ по разработке плана по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов филиала ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» в морском порту Магадан Заказчиком:

1. Осуществлен анализ общедоступной ценовой информации (реклама, каталоги, описания товаров (работ, услуг), обращенные к неопределенному кругу лиц). Поиск ценовой информации дал возможность вывести цену закупки.

2. Направлены запросы на предоставление ценовой информации поставщикам (подрядчикам, исполнителям), обладающим опытом соответствующих услуг, информация о которых имеется в свободном доступе.

Заказчиком получены ответы от исполнителей с ценовой информацией.

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнители** | **Предлагаемая цена, рублей** |
| **исполнитель № 1** | **350 000,00** |
| **исполнитель № 2** | **275 000,00** |
| **исполнитель № 3** | **375 000,00** |
| На основании вышеизложенного средняя цена составляет:(350000,00+275000,00+375000,00)/3 = 333 333,33  |

**Реквизиты документов, используемых при расчете начальной (максимальной) цены договора:**

Предложение 1: от 12.01.2016 вх. № 67;

Предложение 2: от 13.01.2016 вх. № 82;

Предложение 3: от 13.01.2016 вх. № 95.

Учитывая, что планом финансово-хозяйственной деятельности ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» на 2016 год лимит выделенных средств по выполнению работ по разработке плана по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов филиала ФГБУ «АМП Охотского моря и Татарского пролива» в морском порту Магадан составляет 300000 (Триста тысяч) рублей 00 копеек, Заказчик устанавливает начальную (максимальную) цену договора в размере 300000 (Триста тысяч) рублей 00 копеек.