**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АУ «ДОЛ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.Е.Вотрина/

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЗАПРОСУ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

на поставку продуктов питания

г. Выборг, 2014г.

**1. Общие сведения**

1.1. Понятия и термины, используемые в настоящей документации по запросу предложений (далее – Документация), применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупках для нужд Автономного учреждения муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области «Детские оздоровительные лагеря» (далее по тексту – АУ «ДОЛ»)

1.2. Положение о закупках для нужд АУ «ДОЛ») размещено в сети «Интернет» по адресу [www.dolvyborg.ru](http://www.dolvyborg.ru)

1.3. В соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках для нужд АУ «ДОЛ», процедурами, условиями и положениями Документации Заказчик проводит запрос предложений, предмет и условия которого указаны в Информационной карте запроса предложений (Приложение №1 Документации по запросу предложений).

1.4. Участник закупки должен соответствовать всем требованиям, предъявляемым действующим законодательством и Документацией.

1.5. Для участия в запросе предложений участник закупки должен подготовить Предложение в порядке, в сроки и на условиях, изложенных в Документации.

1.6. Участник закупки, начиная с даты публикации на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений, направляет свое предложение с указанием цены договора и иных условий исполнения договора, с обязательным приложением проекта договора в редакции, предлагаемой участником, и документов, подтверждающих соответствие участника требованиям Заказчика.

1.7. Проведение запроса предложений не накладывает на Заказчика безусловное обязательство по выбору в качестве победителя одного из участников закупки, приславших свое предложение, за исключением случаев, когда Заказчик указывает в протоколе победителя. Объявление победителя в итоговом протоколе накладывает обязательство заключить с таким победителем договор, на указанных таким победителем в заявке условиях.

1.8. В случае определения победителя в проведении запроса предложений Заказчик заключает с таким победителем договор на условиях, предложенных победителем. Редакция договора согласовывается сторонами.

**2. Требования к участникам закупок**

2.1. Перечень требований, выдвигаемых Заказчиком к участникам закупок, указан в Информационной карте запроса предложений (Приложение №1 Документации по запросу предложений).

2.2. Закупочная комиссия отстраняет участника закупки от участия в запросе предложений на любом этапе его проведения в случае установления предоставления недостоверных сведений о его соответствии установленным выше требованиям.

2.3. Участник закупки обязан изучить документацию, включая все инструкции, условия, требования, формы и приложения. Непредставление полной информации, требуемой документацией запроса предложений, предоставление недостоверных, противоречивых сведений или подача Предложения, не отвечающей требованиям, содержащимся в документации, является риском участника, подавшего такое Предложение, который может привести к отклонению его Предложения.

**3. Порядок подготовки и подачи Предложения**

3.1. Язык документов, входящих в состав Предложения

3.1.1. Предложение, вся корреспонденция и документация, связанная с этим Предложением, должны быть написаны на русском языке.

3.1.2. Документы, входящие в состав Предложения, могут быть написаны на другом языке при условии, что к ним будет прилагаться нотариально заверенный перевод соответствующих разделов на русском языке. 2

3.1.3. При описании условий и предложений участниками закупки должны применяться общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**3.2. Валюта Предложения**

3.2.1. Цены в Предложении должны быть выражены в российских рублях.

3.3. Затраты на подготовку Предложения

3.3.1. Участник закупки несет все расходы, связанные с подготовкой Предложения и участием в запросе предложений. Заказчик не несет ответственность и не имеет обязательства в связи с такими расходами независимо от результатов запроса предложений.

**3.4. Одно предложение от каждого участника**

3.4.1. Каждый участник закупки может подать только одно Предложение в отношении каждого предмета Предложения (лота).

3.4.2. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более предложений при условии, что поданные ранее предложения таким участником не отозваны, все предложения такого участника закупки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

**3.5. Требования к оформлению предложения**

3.5.1. Предложение подается участником закупки посредством направления электронного письма на электронный адрес Заказчика или на бумажном носителе на почтовый адрес Заказчика.

3.5.2. Перечень обязательных сведений и документов, входящих в Предложение, приведен в Информационной карте запроса предложений (Приложение №1 Документации по запросу предложений).

3.5.3. Все документы, входящие в Предложение, должны быть надлежащим образом оформлены, должны иметь необходимые для их идентификации реквизиты (бланк отправителя, исходящий номер, дата выдачи, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать – в необходимых случаях). При этом документы, для которых установлены специальные формы, должны быть составлены в соответствии с этими формами. Копии документов должны быть надлежащим образом заверены.

3.5.4. Предложение должно быть составлено по форме, установленной Документацией (Приложение№3), и подписано лицом, имеющим полномочия для ее подписания от имени участника закупки.

3.5.5. Подчистки и исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, парафированных лицами, подписавшими Предложение (или лицами, действующими на основании доверенности, Приложение№4).

3.5.6. Предложение подаваемое посредством направления электронного письма на электронный адрес Заказчика должно содержать все документы, входящие в Предложение в отсканированном виде. Все сканированные документы должны быть четкими, легко читаемыми в формате TIFF или PDF.

3.5.7. По требованию Заказчика все документы направленные Участником в виде электронного письма, должны быть предоставлены Заказчику на бумажном носителе в течение 5 дней.

3.5.8. Предложение, подаваемое на бумажном носителе, должно быть прошито (вместе с описью входящих в его состав документов, Приложение№2), скреплено печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписано участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки. Все листы Предложения должны быть пронумерованы.

3.5.9. Участник закупки подает Предложение в конверте. На конверте в обязательном порядке должно быть указано наименование участника закупки, наименование Заказчика и наименование предмета запроса предложений.

3.5.10. Если Предложение подано без конверта или конверт не помечен в соответствии с требованиями документации, Заказчик не несет ответственности в случае его потери.

3.5.11. Документы, представленные в составе Предложения, участникам не возвращаются.

3.5.12. Срок поступления Предложений определяется по дате и времени регистрации Предложения в Журнале регистрации Предложений.

**3.6. Порядок подачи Предложений**

3.6.1. Предложения подаются по адресу и в срок, указанные в Информационной карте запроса предложений (Приложение №1 Документации по запросу предложений). Предоставление Предложений нарочным производится по московскому времени в рабочие дни с 09:00 до 16:00.

3.6.2. Каждое Предложение регистрируется Заказчиком в Журнале регистрации Предложений в порядке поступления. Запись регистрации Предложений должна включать регистрационный номер Предложений, дату, время, способ подачи. При доставке Предложения нарочным – также подпись и расшифровку подписи лица, вручившего конверт с Предложением уполномоченному лицу Заказчика. При подаче Предложений по электронной почте за дату и время поступления принимается время отправления.

3.6.3. Конверты с Предложениями, полученные после окончания срока их подачи, возвращаются участникам закупки, подавшим такие Предложения без рассмотрения.

**3.7. Внесение изменений в Предложение и его отзыв**

3.7.1. Участник закупки вправе изменить или отозвать своё Предложение до истечения срока подачи Предложений. Никакие изменения не могут быть внесены в Предложение после истечения установленного срока их подачи.

3.7.2. Изменения в ранее представленное Предложение вносятся по принципу полной замены: представляется вновь оформленное Предложение, в уведомлении об изменении Предложения указывается необходимость изъятия ранее представленного Предложения и регистрации нового Предложения, при этом датой подачи Предложения считается дата регистрации вновь оформленного Предложения у Заказчика.

3.7.3. Для отзыва Предложения участник закупки направляет Заказчику уведомление, в котором указываются сведения о наименовании участника закупки и наименовании предмета Предложения (лота), по которому было представлено Предложение.

3.7.4. Уведомление об изменении или отзыве Предложения должно быть оформлено на фирменном бланке участника закупки, подписано лицом, имеющим полномочия для его подписания от имени участника закупки и скреплено печатью участника закупки.

3.7.5. Возврат Предложения, изымаемой в соответствии с п.3.7.2 или п.3.7.3, осуществляется только лицу, уполномоченному представлять интересы участника закупки согласно доверенности, входящей в Предложение (оформленной по образцу, приведенному в Приложении №4 настоящей документации).

**4. Рассмотрение и оценка Предложений, подведение итогов Предложений**

4.1. В день, во время и в месте, указанные в Информационной карте запроса предложений (Приложение №1 Документации по запросу предложений), закупочная комиссия рассматривает поданные Предложения и подводит итоги запроса Предложений.

4.2. Закупочная комиссия не рассматривает и отклоняет Предложение Участника закупки в случае:

- несоответствия участника закупки требованиям, установленным действующим законодательством и Документацией;

- непредставления определенных Документацией документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки или о товарах (работах, услугах), являющихся предметом закупки;

- несоответствия оформления Предложения требованиям Документации

- отказ в допуске к участию в запросе предложений по иным основаниям не допускается.

4.3. Победителем в проведении запроса предложений может быть признан участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения договора (пост оплата за поставленный товар, минимальные сроки поставки товара после получения заявки, низкие цены и т.д.).

4.4. Результаты рассмотрения и оценки Предложений оформляются протоколом проведения запроса предложений, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии и Заказчиком, и не позднее трех дней со дня подписания размещается Заказчиком на официальном сайте.

**5. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений**

5.1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в запросе предложений, поданных участниками закупки. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать 10 (десять) дней.

5.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений осуществляются комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены документацией. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

5.3. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в запросе предложений, комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки по цене договора (цене единицы товара, работы, услуги) и иным критериям, указанным в документации. При этом критериями оценки заявок на участие в запросе предложений помимо цены договора могут быть:

1) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

2) расходы на эксплуатацию товара;

3) сроки (периоды) поставки товара;

4) срок предоставления гарантии качества товара;

5) объем предоставления гарантий качества товара.

5.4. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в запросе предложений, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в запросе предложений содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе предложений, которая поступила ранее других заявок на участие в запросе предложений, содержащих такие условия.

5.5. Победителем запроса предложений признается участник запроса предложений, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в запросе предложений которого присвоен первый номер.

5.6. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в запросе предложений которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в запросе предложений, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений решении о присвоении заявкам на участие в запросе предложений порядковых номеров, сведения о решении каждого члена комиссии о присвоении заявкам на участие в запросе предложений значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в запросе предложений, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников запроса предложений, заявкам на участие в запросе предложений которым присваиваются номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю запроса предложений один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем запроса предложений в заявке на участие в запросе предложений, в проект договора, прилагаемый к документации.

5.7. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса предложений, заявки на участие в запросе предложений, документация, изменения, внесенные в документацию, и разъяснения документации, а также аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений (при наличии) хранятся Заказчиком, не менее одного года.

5.8. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений:

**Таблица 1**

**Оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерий оценки** | **Выставляемый балл** |
| 1. | Стоимость поставки товара, с учетом доставки до места поставки, указанного в ИзвещенииОценка и сопоставление заявок по критерию «цена контракта» производится с использованием следующей формулы:Rai=Amax−AiAmax×100, где:Rai - рейтинг, присуждаемый оцениваемой заявке по указанному критерию;Amax - начальная (максимальная) цена Контракта, установленная в конкурсной документации;Ai - предложение оцениваемого участника конкурса по цене Контракта (по сумме цен за единицу товара, работы, услуги).Полученный рейтинг округляется до сотых.Для расчета итогового рейтинга по заявке, рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию "цена контракта", умножается на соответствующую указанному критерию значимость.Значимость критерия – 65%Контракт заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке. | **Максимальный балл – 65**Наивысшая оценка присваивается при предложении наименьшего размера стоимости, далее баллы начисляются в процентном отношении от предложенного наименьшего размера. |
| 2. | Наличие сертификатов соответствия (копии, удостоверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации) на весь перечень продуктов питания (да или нет) | **Максимальный балл – 5**Наивысшая оценка присваивается, если на каждый товар имеется сертификат соответствия (копии, удостоверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации), удостоверение качества продукции. Да – 5 баллов, нет – 0 баллов. |
| 3. | Условия оплаты с отсрочкой платежа.В рамках указанного критерия оценивается срок (период) либо несколько сроков (периодов), в течение которого производится оплата поставленной продукции в случае заключения с ним Контракта.Для определения рейтинга заявки по критерию "сроки (периоды) оплаты" в Запросе предложений устанавливается единица измерения срока в рабочих днях.Рейтинг, присуждаемый оцениваемой заявке по критерию "сроки (периоды) оплаты", определяется по формуле:Ra=Fi /Fmax\*100, где:Ra - рейтинг, присуждаемый оцениваемой заявке по указанному критерию;Fmax – максимальный срок оплаты после поставки товара с накладной и счет-фактурой;Fi - предложение оцениваемого участника по оплате с отсрочкой платежа.Значение критерий - 20%.Минимальный срок оплаты после поставки товара с товарной накладной и счет-фактурой – 10 рабочих дней, максимальный срок оплаты после поставки товара с накладной и счет-фактурой – 60 рабочих дней. | **Максимальный балл – 20**Наивысшая оценка присваивается при условии оплаты с наиболее длительной отсрочкой платежа рабочих дней |
| 4. | Наличие складских помещений в квадратных метрах.В рамках указанного критерия оценивается наибольшее количество квадратных метров складских помещений в случае заключения с ним Контракта.Для определения рейтинга заявки по критерию "наличие складских помещений в квадратных метрах" в Запросе предложений устанавливается единица измерения площади помещения.Рейтинг, присуждаемый оцениваемой заявке по критерию " наличие складских помещений в квадратных метрах ", определяется по формуле:Ra=Fi /Fmax\*100, где:Ra - рейтинг, присуждаемый оцениваемой заявке по указанному критерию;Fmax – максимальная площадь складских помещений;Fi - предложение оцениваемого участника по наличию складских помещений.Значение коэффициента - 10%.Минимальная площадь – 50 кв. м., максимальная – 300 кв.м. | **Максимальный балл – 10**Наивысшая оценка присваивается поставщику, который имеет наибольшее количество квадратных метров складских помещений |
| 5. | Наличие доставки за счет Поставщика в Выборгский район, ДОЛ «Спутник» (п. Свободное, проезд Полевой, 1), ДОЛ «Волна» (п. Подборовье, проезд Пионерский, д.1), ДОЛ «Зеленый остров» (г. Выборг, остров Вольный, 1), ДОЛ «им Ю.Гагарина» (п. Рощино, ул. Социалистическая, д. 128), ДОЛ «Огонек» (г. Светогорск, ул. Пионерская, д. 51) (да или нет) | **Максимальный балл – 5**Да – 5 баллов, нет – 0 баллов. |

Приложение № 1

к документации по запросу предложений

**ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **Сведения о Заказчике** |
| 1.1. | Наименование Заказчика |  Автономное учреждение Муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области «Детские оздоровительные лагеря» |
| 1.2. | Место нахождения Заказчика | 188800, г. Выборг, пр. Ленина, 4 |
| 1.3 | Почтовый адрес Заказчика | 188800, г. Выборг, пр. Ленина, 4 |
| 1.4. | Контактное лицо Заказчика по процедуре | Ф.И.О. Телефон: (81378) 2-74-30.,Адрес электронной почты: dolvbg@yandex.ru |
| **2.** | **Общая информация о закупке** |
| 2.1. | Предмет договора | Поставка продуктов питания  |
| 2.2. | Количество поставляемого товара (объема выполняемых работ, оказываемых услуг) | Указано в спецификации (без обязательства выкупить весь объем товара) |
| 2.3. | Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) | Выборгский район : п. Подборовье, проезд Пионерский, д. 1; Каменогорское г.п., п. Свободное, проезд Полевой, 1; г. Светогорск, ул. Пионерская, д. 51; г. Выборг, о. Вольный, 1; п. Рощино, ул. Социалистическая, д.128 |
| 2.4 | Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) | Согласно договору |
| 2.5. | Начальная (максимальная) цена договора с НДС18% |  |
| 2.6. | Порядок осуществления расчетов | Расчеты за товар будут производиться Заказчиком в российских рублях. |
| 2.7. | Источник финансирования закупки | Средства из субсидий на иные цели (областной бюджет). Собственные средства Заказчика. |
| 2.8. | Стоимость единиц Товара | 2.9.1. Стоимость Товара определенная в Предложении участника, может быть изменена только в случае изменения среднерыночных цен на аналогичный Товар, но не более 10%, после согласования изменения цен с Заказчиком в письменной форме, не позднее чем за 10 дней до даты поставки.2.9.2. Товар, заказанный Покупателем, при его отсутствии в Предложении участника, предоставляется со скидкой не менее 5% от действующего прайс-листа Поставщика или по рыночной цене, после согласования с Покупателем. |
| 2.9. | Условия поставки | Поставка производится отдельными партиями по заявке Покупателя. Заявки передаются по факсу, телефону, электронной почте. Сроки поставки указываются в заявке. Срок и количество поставки могут корректироваться. |
| 2.10. | Проведение преддоговорных переговоров о внесении изменений в форму договора | Допускается |
| **3.** | **Предоставление документации** |
| 3.1. | Срок предоставления документации | В соответствии со сроком подачи Предложений |
| 3.2. | Место и порядок предоставления документации | 3.2.1. Заинтересованные лица могут получить полный комплект документации в электронной форме бесплатно на официальном сайте [www.dolvyborg.ru](http://www.dolvyborg.ru)3.2.2. В случае получения заявления от любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме нарочно, посредством почтовой или факсимильной связи либо в отсканированном виде по электронной почте, о предоставлении документации путем направления электронного письма на электронный адрес, указанный в заявлении, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления Заказчик направляет такому лицу документацию на указанный электронный адрес. В этом случае предоставление документации осуществляется без взимания платы. |
| **4.** | **Подача Предложений** |
| 4.1. | Место подачи Предложений | ЛО, Выборгский район, проспект Ленина, д.4, 3-й этаж, контактному лицу Заказчика (указанному в п.1.4 Информационной карты запроса предложений).  |
| 4.2. | Дата начала подачи Предложений | «12» мая 2014 г. 09:00 |
| 4.3. | Дата окончания подачи Предложений | «16» мая 2014 г. 15.00 час |
| 4.4. | Перечень обязательных сведений и документов, входящих в Предложение | 4.4.1. Опись документов, входящих в состав Предложения (по образцу, представленному в Приложении №2 настоящей документации).4.4.2. Предложение, подписанное лицом, имеющим полномочия для его подписания от имени участника закупки (по образцу, представленному в Приложении №3 настоящей документации).4.4.3. Прейскурант участника закупки, включающий в себя все позиции перечня товаров, с указанием цены за единицу. Все налоги, (без НДС), пошлины, прочие сборы и иные расходы, должны быть включены в ценовое предложение участника закупки.4.4.4. Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, Предложение должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности (по образцу, представленному в Приложении №4 настоящей документации). В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, Предложение должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.4.4.5. Копия свидетельства о государственной регистрации.4.4.6. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.4.4.7. Копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц).4.4.8. Копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.4.4.9. Документы, декларирующие соответствие участника закупки требованиям пунктов 6.2 и 6.3 настоящей документации.4.4.10. Проекта договора в редакции, предлагаемой участником.4.4.11. Иные документы по усмотрению участника закупки. |
| **5.** | **Подведение итогов запроса предложений** |
| 5.1. | Дата и время рассмотрения Предложений и подведения итогов запроса предложений | «19» мая 2014 г. 15-00 |
| 5.2. | Место рассмотрения Предложений и подведения итогов запроса предложений | ЛО, Выборгский район, проспект Ленина, д.4, 3-й этаж, кабинет директора. |
| **6.** | **Требования к участникам закупки** |
| 6.1. | Участник закупки должен соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки. |
| 6.2. | Участник закупки не должен находиться в процессе ликвидации, в отношении участника не должно быть возбуждено процедур банкротства, деятельность участника не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях. |
| 6.3. | У участника закупки не должно быть просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды. |
| 6.4. | Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд». |
| 6.5. | Участник закупки должен составить Предложение по форме и в объеме, установленным Документацией. Из текста Предложения должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий Заказчика. |

Приложение № 2

к документации по запросу предложений

***ФОРМА ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В ПРЕДЛОЖЕНИЕ***

*На бланке организации*

*Дата, исх. номер*

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**предоставляемых для участия в запросе предложений**

**Наименование запроса предложений**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим (*указывается наименование участника*) подтверждает, что для участия в запросе предложений нами направляются ниже перечисленные документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Наименование** | **Кол-во****Листов** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (Ф.И.О.)*

*М.П.*

Приложение № 3

к документации по запросу предложений

***ФОРМА ПРЕДЛОЖЕНИЯ***

*На бланке организации*

*Дата, исх. номер*

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

**Наименование запроса предложений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Изучив документацию по вышеуказанному запросу предложений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается наименование участника*) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*наименование должности руководителя, его Ф.И.О.*), действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщает о согласии участвовать в запросе предложений на условиях, установленных в документации, и направляет настоящее Предложение.

2. Мы согласны осуществлять поставку товаров, являющихся предметом запроса предложений, в соответствии с требованиями документации, на условиях, которые мы представили в настоящем Предложении.

3. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в Предложении информации.

4. В случае, если по итогам проведения запроса предложений с нами будет заключаться договор, мы берем на себя обязательства подписать его в соответствии с требованиями документации, на условиях, которые мы представили в настоящем Предложении.

5. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается наименование должности, Ф.И.О., контактный телефон*).

Все сведения о проведении запроса предложений просим сообщать уполномоченному лицу.

Достоверность информации гарантируем.

**Таблица заполняется участником**

**Запроса предложений для оценки и сопоставления заявок на участие**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерий оценки** | **Значения участника** |
| 1 | Стоимость поставки товара, с учетом доставки до места поставки, указанного в Извещении (сумма в рублях) |  |
| 2 | Наличие сертификатов соответствия (копии, удостоверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации) на весь перечень продуктов питания (да или нет) |  |
| 3 | Условия оплаты с отсрочкой платежа, в рабочих днях (Минимальный срок оплаты после поставки товара с товарной накладной и счет-фактурой – 10 рабочих дней, максимальный срок оплаты после поставки товара с накладной и счет-фактурой – 60 рабочих дней) |  |
| 4 | Наличие складских помещений в квадратных метрах (указать площадь помещений в кв.м.) |  |
| 5 | Наличие доставки за счет Поставщика в лагеря АУ «ДОЛ», Выборгский район : п. Подборовье, проезд Пионерский, д. 1; Каменогорское г.п., п. Свободное, проезд Полевой, 1; г. Светогорск, ул. Пионерская, д. 51; г. Выборг, о. Вольный, 1; п. Рощино, ул. Социалистическая, д.128 (да или нет) |  |

6. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Наши реквизиты:

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование |  |
| Сокращенное наименование |  |
| Юридический адрес |  |
| Фактический адрес место нахождения |  |
| Дата, место и орган регистрации *(на основании свидетельства о государственной регистрации)* |  |
| Номер и почтовый адрес Инспекции Федеральной налоговой службы, в которой участник зарегистрирован в качестве налогоплательщика |  |
| ИНН / КПП |  |
| ОГРН |  |
| ОКПО |  |

8. К настоящему Предложению прилагаются документы согласно описи - на \_\_\_\_\_стр.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4

к документации по запросу предложений

***ФОРМА ДОВЕРЕННОСТИ***

*На бланке организации*

*Дата, исх. номер*

ДОВЕРЕННОСТЬ

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

*(число, месяц и год выдачи доверенности прописью)*

Участник закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

доверяет Представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность)*

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представлять интересы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

в запросе предложений, проводимом Автономным учреждением Муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области «Детские оздоровительные лагеря», по предмету: «***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»***

В целях выполнения данного поручения Представитель уполномочен представлять закупочной комиссии необходимые документы, подписывать и получать от имени доверителя все документы, связанные с его выполнением.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем.

 *(Ф.И.О. удостоверяемого) (подпись удостоверяемого)*

Доверенность действительна по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (Ф.И.О.)*

*М.П.*