Блок 5 «Образец оформления конвертов и иных документов, оформляемых в ходе проведения закупки и/или по ее результатам»

**(блок 5 из 9)**

**Образец оформления конверта**

Адрес подачи:

[индекс, страна, область, город, улица, дом]

ФИО контактного лица Организатора

Наименование адресата

Маркируется в зависимости от адресата:

**СЛУЖБА СНАБЖЕНИЯ** – при направлении документов в Службу снабжения ПАО «НК «Роснефть»;

\_\_\_\_\_\_\_ - при направлении документов в Общество Группы Компаний (указывается наименование ОГК)

**Кому:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Куда:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Документы на** [проверку соответствия в требованиям в рамках должной осмотрительности/ квалификацию по виду продукции (вид продукции) / закупку ]

[предмет Договора, № лота, наименование Заказчика]

**От кого:**

[Наименование, адрес Поставщика,

ФИО, тел. контактного лица]

В зависимости от содержимого конверта:

* **ПРОВЕРКА СООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЯМ В РАМКАХ ДОЛЖНОЙ ОСМОТРИТЕЛЬНОСТИ**
* **Квалификация**
* **Закупка**

Печать

(при наличии)

**Шаблон оформления конверта документов для проверки соответствия требованиям в рамках должной осмотрительности**

Указать адрес подачи документов

От кого: [*Наименование, адрес Поставщика,*

*ФИО, тел. контактного лица*]

**Документы на для проверки на соответствие требованиям в рамках должной осмотрительности** [указать направление деятельности]

[предмет Договора, № лота, наименование Заказчика]

**СЛУЖБА СНАБЖЕНИЯ**

Кому:

Куда:

**Шаблон оформления конверта**

Указать адрес подачи документов

От кого: [*Наименование, адрес Поставщика,*

*ФИО, тел. контактного лица*]

**Документы на КВАЛИФИКАЦИЮ / ЗАКУПКУ** [указать]

[предмет Договора, № лота, наименование Заказчика]

**СЛУЖБА СНАБЖЕНИЯ**

Кому:

Куда:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Кому:** | [указать индекс, адрес, ФИО контактного лица Организатора закупки]  |   | СЛУЖБАСНАБЖЕНИЯ |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **МТР** |
| **Куда:** | [Наименование ОГК] |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Не вскрывать до[[1]](#footnote-2):**  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Квалификационная часть заявки****по Лоту №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на поставку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| **От кого:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |   |

 **Шаблоны оформления внутреннего конверта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Кому:** | [указать индекс, адрес, ФИО контактного лица Организатора закупки]  |   | СЛУЖБАСНАБЖЕНИЯ |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **МТР** |
| **Куда:** | [Наименование ОГК] |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Не вскрывать до[[2]](#footnote-3):**  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Техническая часть заявки****по Лоту №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на поставку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| **От кого:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Кому:** | [указать индекс, адрес, ФИО контактного лица Организатора закупки]  |   | СЛУЖБАСНАБЖЕНИЯ |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **МТР** |
| **Куда:** | [Наименование ОГК] |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Не вскрывать до[[3]](#footnote-4):**  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Коммерческая часть заявки****по Лоту №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на поставку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| **От кого:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Кому:** | [указать индекс, адрес, ФИО контактного лица Организатора закупки]  |   | СЛУЖБАСНАБЖЕНИЯ |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **МТР** |
| **Куда:** | [ Наименование ОГК ] |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Документ об обеспечении Договора****по Лоту №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на поставку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| **От кого:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |   |

**Типовая форма документа «Содержание конверта»**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1) <КОНВЕРТ №1>**

* + 1. <наименование документа №1>
		2. <наименование документа №…>
		3. …
1. **<КОНВЕРТ №\_>**

…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность руководителя (уполномоченного лица) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | подпись |  расшифровка подписи |

**Типовая форма запроса о разъяснении условий Извещения и/или Документации**

Организатору закупки

< *указать наименование*

*Организатора закупки* >

 *(Фирменный Бланк организации)*

От \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Касательно разъяснений условий*

*Извещения и (или) Документации о закупке*

*по лоту № \_\_\_\_\_\_\_\_ на закупку*

*[предмет закупки]*

Уважаемые коллеги!

В соответствии с правом Участника закупки, установленным в Положении Компании «О закупке товаров, работ, услуг», а также в Документации о закупке по лоту № \_\_\_\_\_\_\_\_ на закупку [*предмет закупки*] прошу Вас разъяснить отдельные нормы [*Извещения/Документации о закупке*]. Перечень пунктов, требующих разъяснения, вопросы и сопроводительные комментарии приведены ниже:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статья, пункт *[Извещения и (или) Документации о закупке]* | Редакция документа, требующая разъяснения | Вопрос Участника закупки | Комментарии |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность руководителя Поставщика/Участника закупки(уполномоченного лица\*) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | подпись |  расшифровка подписи |

 М.П. (при наличии)

Примечания:

\* если форма запроса подписывается не руководителем Участника закупки, к запросу должна быть приложена доверенность или иной документ, подтверждающий соответствующие полномочия подписывающего запрос лица.

**Разъяснение условий Извещения и (или) Документации о закупке**

|  |  |
| --- | --- |
| *(фирменный бланк Организации)***25.07.2022 41-5/ХХХ-75** | *Участникам закупки по лоту № \_\_\_\_\_\_\_\_ на закупку**[предмет закупки]* |

Уважаемые коллеги!

В рамках проводимого [*способ закупки*] по лоту № \_\_\_\_\_\_\_\_ на закупку [*предмет закупки*] разъясняем следующие положения Извещения и/или Документации о закупке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата поступления запроса о разъяснении условий Извещения и (или) Документации | Редакция норм документа, требующих разъяснения | Разъяснение (Комментарии Организатора закупки) |
|  |  |  |
|  |  |  |

С уважением,

*<Должность уполномоченного руководителя> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *Подпись ФИО*

Исполнитель: *<указать ФИО, телефон исполнителя>*

**Запрос Участникам на разъяснение заявок**

|  |  |
| --- | --- |
| *(фирменный бланк Организации)***25.07.2022 41-5/ХХХ-76** | **Инд. № \_\_\_\_\_***<Должность руководителя**Наименование**ФИО руководителя* *ИНН организации>* |

Уважаемый *(-ая)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

[*Применимо, если необходимо представление материалов, которые были указаны в Документации о закупке, но не были представлены в составе заявки*] Прошу Вас предоставить следующую информацию/ документы/ материалы в отношении вашей [*основной или альтернативной*] заявки по лоту № \_\_\_\_\_\_\_\_ на закупку [*предмет закупки*]:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование материалов | Комментарии |
|  |  |  |
|  |  |  |

[*Применимо, если необходимо получить разъяснения в отношении отельных пунктов заявки*] Прошу Вас предоставить разъяснения следующих положений Вашей [*основной или альтернативной*] заявки по лоту № \_\_\_\_\_\_\_\_ на закупку [*предмет закупки*]:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Пункт, требующий разъяснения | Вопросы |
|  |  |  |
|  |  |  |

Обращаю Ваше внимание, что в соответствии с требованиями Документации о закупке предоставляемые разъяснения и дополнительные документы не должны изменять суть поданной заявки.

Запрашиваемые материалы/ документы/ информацию необходимо предоставить в следующем порядке: *[порядок предоставления материалов/ документов/ информации],* в срок до [*дата*].

С уважением,

*<Должность уполномоченного руководителя> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *Подпись ФИО*

Исполнитель: *<указать ФИО, телефон исполнителя>*

**Материалы от Участников для разъяснения Заявок**

Организатору закупки

< *указать наименование*

*Организатора закупки* >

 *(Фирменный Бланк организации)*

От \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Разъяснение* [*основной или альтернативной*] *заявки*

*по лоту № \_\_\_\_\_\_\_\_ на закупку [предмет закупки]*

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В рамках проводимого [*способ закупки*] на закупку лота № \_\_\_\_\_\_\_\_ на закупку [*предмет закупки*] направляем материалы для разъяснения нашей заявки, а также сопроводительные комментарии по вопросам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Материалы, требующие разъяснения | Комментарии |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложения (*при необходимости*):

* + - 1. [*наименование прилагаемых материалов*].
			2. …

С уважением,

*<* *Должность уполномоченного руководителя*

*Наименование ФИО руководителя ИНН организации > \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *Подпись ФИО*

Исполнитель: *<указать ФИО, телефон исполнителя>*

**Запрос Участника о разъяснении результатов рассмотрения заявок**

Организатору закупки

< указать наименование

Организатора закупки >

 *(Фирменный Бланк организации)*

От \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Касательно разъяснений результатов*

*рассмотрения заявок по лоту № \_\_\_\_\_\_\_\_*

*на закупку [предмет закупки]*

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

В соответствии с правом Участника закупки, установленным в Положении Компании «О закупке товаров, работ, услуг», а также в Документации о закупке по лоту № \_\_\_\_\_\_\_\_ на закупку [*предмет закупки*] прошу Вас разъяснить результаты рассмотрения [*отбора/оценки*] заявок Участников закупки. Перечень пунктов, требующих разъяснения, вопросы и сопроводительные комментарии приведены ниже:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта, требующего разъяснений | Вопросы Участника закупки | Комментарии |
|  |  |  |
|  |  |  |

С уважением,

*<* *Должность уполномоченного руководителя*

*Наименование ФИО руководителя ИНН организации > \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *Подпись ФИО*

Исполнитель: *<указать ФИО, телефон исполнителя>*

##

**Разъяснение причин отказа в допуске Участнику процедуры закупки**

|  |  |
| --- | --- |
| *(фирменный бланк Организации)***25.07.2022 41-5/ХХХ-79** | **Инд. № \_\_\_\_\_***<Должность руководителя**Наименование**ФИО руководителя* *ИНН организации>* |

Уважаемый *(-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*!

В ответ на письмо от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ сообщаем Вам о том, что по результатам рассмотрения заявок [*или частей заявок, указывается каких*], поданных на участие в [*способ закупки*] на [*предмет Договора (лота)*], Участнику закупки [*наименование Участника закупки*] было отказано в дальнейшем участии в процедуре закупке (Протокол [*наименование ЗО*] №\_\_\_ от \_\_\_\_) по следующим основаниям:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Выявленное несоответствие | Наименование требования, ссылка на положение Документации о закупке | Комментарии |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Мы благодарим Вас за участие в данной процедуре закупки и надеемся на дальнейшее взаимовыгодное сотрудничество. Для принятия решения об участии в предстоящих конкретных закупках Вы можете ознакомиться с планами закупки продукции для нужд Общества, в сети Интернет по адресу: http://сврц.рф

Приложения:*[приложения в случае их наличия]*

С уважением,

*<Должность уполномоченного руководителя > \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *Подпись ФИО*

Исполнитель: *<указать ФИО, телефон исполнителя>*

**Типовая форма жалобы**

Председателю

Конфликтной комиссии

\*<указать наименование Организатора закупки>[[4]](#footnote-5)

от Генерального директора

\*<указать наименование Заявителя>

г-на/г-жи \*<ФИО>

**ЖАЛОБА**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование Заявителя | \*<*указать наименование Заявителя*> |
| Адрес места нахождения | \*<*указать адрес места нахождения Заявителя*> |
| ИНН | \*<*указать ИНН*> |
| Почтовый адрес  | \*<*указать почтовый адрес Заявителя*> |
| Адрес электронной почты | \*<*указать электронный адрес Заявителя*> |
| Номер телефона с указанием кода страны и города | \*<*указать номер телефона с указанием кода страны и города Заявителя*> |
| Контактное лицо | \*<*указать контактное лицо Заявителя*> |
| Наименование Организатора Закупки | \*<*указать точное наименование Организатора закупки, как это указано в извещении о закупке*> |
| Точное наименование предмет закупки и номер лота | \*<*указать Точное наименование предмета закупки и номер лота как это указано в извещении о закупке* > |
| Суть жалобы | \*<*указать номер и дату решения закупочного органа, которым нарушены права Заявителя*> |
| Какие нормы Положения Компании «О закупке товаров, работ, услуг и/или Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» по мнению заявителя жалобы, были нарушены | \*<*изложить в чем заключаются нарушения прав Заявителя*>\*<*по возможности дать ссылки на нормы нарушенные Организатором закупки*> |
| Предложения заявителя жалобы | \*<*указать предложения Заявителя по восстановлению его нарушенных прав*> |

**Поля, помеченные звездочкой (**\***) обязательны для заполнения!**

Генеральный директор *(подпись)* \* *(ФИО)*

1. Время и дата окончания срока подачи заявки (соответствующей части) согласно Извещению. [↑](#footnote-ref-2)
2. Время и дата окончания срока подачи заявки (соответствующей части) согласно Извещению. [↑](#footnote-ref-3)
3. Время и дата окончания срока подачи заявки (соответствующей части) согласно Извещению. [↑](#footnote-ref-4)
4. Жалоба может быть подана только в адрес Заказчика, либо Организатора закупки. [↑](#footnote-ref-5)