БЛОК 5  
«ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОФОРМЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ И/ИЛИ ПО ЕЕ РЕЗУЛЬТАТАМ»

**(блок 5 из 9)**

**ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАПРОСА О РАЗЪЯСНЕНИИ УСЛОВИЙ ИЗВЕЩЕНИЯ И/ИЛИ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ**

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» № П2-08 Р-0019, 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)*  **31.05.2020 41-5/ХХХ-245** | *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 о закупке | 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)*  **31.05.2020 41-5/ХХХ-246** | **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 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 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 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)*  **31.05.2020 41-5/ХХХ-249** | **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 Компании, размещаемыми как на сайте ПАО «НК «Роснефть» (для ПАО «НК «Роснефть» и всех Обществ Группы), так и в единой информационной системе в сети Интернет по адресу: http://www.zakupki.gov.ru (для ПАО «НК «Роснефть» и Обществ Группы, попадающих под действие Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»).

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>[[1]](#footnote-2)

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»  № П2-08 Р-0019 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)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Жалоба может быть подана только в адрес Заказчика, либо Организатора закупки [↑](#footnote-ref-2)