Запрос технического и коммерческого предложения

Методическая форма 03. Заполняется участниками проекта.

От: [заказчик, реквизиты]

Кому: [организация, адресат]

Исходящий номер и дата: [сведения]

Объект и предмет запроса: [описание]

Просим представить технико-коммерческое предложение по приложенному заданию и ведомости объёмов. Просим отдельно раскрыть цену, состав, исключения, сроки, ресурсы и коммерческие условия.

Комплект исходных документов: [опись, версии, дата]

Срок подачи: [дата, время, часовой пояс]

Формат и разрешённый канал ответа: [сведения]

Порядок вопросов и срок пояснений: [правила]

Контактное лицо: [сведения]

Срок действия предложения: [требование или просьба указать]

Просим включить в ответ

1. Заполненную единую форму предложения. 2. Ведомость состава и исключений. 3. Расчёт цены и налоговые условия. 4. График с исходным событием и подтверждения ресурсов. 5. Перечень отклонений от задания. 6. Документы по согласованной описи.

Настоящее письмо предназначено для сбора информации в рамках [описать коммерческий отбор]. Оно не подтверждает выбор исполнителя и не является акцептом предложения. Порядок заключения договора: [указать].

Уполномоченное лицо: [должность, ФИО] _____ Дата: [дд.мм.гггг]

Инструкция по заполнению

Кто заполняет: Заказчик или организатор коммерческого отбора

Когда использовать: Для получения сопоставимых предложений по единому комплекту документов.

Результат: Письмо с ясным предметом, форматом ответа, приложениями и сроками.

Порядок заполнения

1. Используйте одинаковую версию задания для всех адресатов. Изменения регистрируйте и доводите до участников в установленном порядке.

2. Укажите точное время подачи и часовой пояс, формат файлов и канал связи.

3. Приложите форму 04 и ведомость 07, чтобы участники раскрыли сопоставимый состав.

4. Не требуйте документы о ещё не выполненных работах. Перечень подтверждений выберите по форме 06.

5. Для 44-ФЗ и 223-ФЗ применяйте только допустимую процедуру: это письмо не заменяет извещение или документацию закупки.

Пример формулировки

В запросе можно указать: «Исключённые позиции не удалять из ведомости. Для каждой привести причину и исполнителя, на которого отнесена работа».

Типичные ошибки

Разослать разные чертежи без реестра версий.

Не определить, где заканчивается цена подрядчика и начинаются расходы заказчика.

Замените поля в квадратных скобках фактическими сведениями; добавьте необходимые строки. «Не применимо» сопровождайте причиной, неизвестные сведения обозначайте прямо. Удалите страницу инструкции из экземпляра, который направляется на подписание.

Нормативные ориентиры

44-ФЗ, статья 43, часть 3 — пределы требований к составу заявки

223-ФЗ, статья 3, части 1 и 6 — равные требования и критерии

Форму адаптируют к заданию и правилам конкретной закупки. Она не устанавливает новых обязанностей участника. Проверка источников: 05.11.2026.

Экспертиза конкурсных предложений в ИНДЕКС

Тел. +7 (495) 786-35-11 • info@indeks.ru