**Типовая форма №11**

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель *закупочной комиссии*

{% unless tender.commission.nil? || tender.commission.commission\_users.nil? || tender.commission.commission\_users.boss.first.nil? %}

{%= tender.commission.commission\_users.boss.first.user\_job %}

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ {%= tender.commission.commission\_users.boss.first.user\_name %}

{% end %} «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ год

**Документация о закупке**

КОНКУРЕНТНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ НА {%= tender.name.mb\_chars.upcase %}

{% @tender.lots.each do |lot| %}

{%= lot.nums %} (ГКПЗ №{%= lot.plan\_lot\_full\_num %}) – {%= lot.name.rstrip %}{% end %}

**Содержание**

[1. Общие положения 6](#_Toc430246646)

[1.1 Общие сведения о конкурентных переговорах 6](#_Toc430246647)

[1.2 Правовой статус документов 7](#_Toc430246648)

[1.3 Обжалование 8](#_Toc430246649)

[1.4 Прочие положения 10](#_Toc430246650)

[2. Порядок проведения конкурентных переговоров. Инструкции по подготовке заявок 12](#_Toc430246651)

[2.1 Общий порядок проведения конкурентных переговоров 12](#_Toc430246652)

[2.2 Размещение Извещения о закупке 13](#_Toc430246653)

[2.3 Предоставление Документации о закупке Участникам 14](#_Toc430246654)

[2.4 Подготовка заявок 14](#_Toc430246655)

[2.4.1 Общие требования к заявке 14](#_Toc430246656)

[2.4.2 Порядок подготовки заявок 18](#_Toc430246657)

[2.4.3 Требования к сроку действия заявки 19](#_Toc430246658)

[2.4.4 Требования к языку заявки 19](#_Toc430246659)

[2.4.5 Требования к валюте заявки 20](#_Toc430246660)

[2.4.6 Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) 20](#_Toc430246661)

[2.4.7 Разъяснение Документации о закупке 20](#_Toc430246662)

[2.4.8 Изменения Документации о закупке 21](#_Toc430246663)

[2.5 Требования к Участникам конкурентных переговоров. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям 21](#_Toc430246664)

[2.5.1 Общие требования к Участникам конкурентных переговоров 21](#_Toc430246665)

[2.5.2 Участие в конкурентных переговорах коллективных участников 24](#_Toc430246666)

[2.5.3 Участие в конкурентных переговорах генеральных подрядчиков 26](#_Toc430246667)

[2.5.4 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям 29](#_Toc430246668)

[2.6 Подача заявок и их прием 32](#_Toc430246669)

[2.7 Рассмотрение заявок 33](#_Toc430246670)

[2.7.1 Общие положения 33](#_Toc430246671)

[2.7.2 Отборочная стадия 33](#_Toc430246672)

[2.8 Проведение переговоров с Участниками 35](#_Toc430246673)

[2.9 Оценка и сопоставление заявок 37](#_Toc430246674)

[2.10 Подведение итогов переговоров. Определение Победителя 37](#_Toc430246675)

[2.11 Уведомление Участников о результатах конкурентных переговоров 38](#_Toc430246676)

[2.12 Подписание Договора 38](#_Toc430246677)

[3. Дополнительные условия проведения конкурентных переговоров. Дополнительные инструкции по подготовке заявок 40](#_Toc430246678)

[3.1 Статус настоящего раздела 40](#_Toc430246679)

[3.2 Изменение и отзыв заявок 40](#_Toc430246680)

[3.3 Закупка с разбиением на лоты 40](#_Toc430246681)

[3.4 Альтернативные предложения 41](#_Toc430246682)

[4. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАКУПКЕ 43](#_Toc430246683)

[4.1 Статус настоящего раздела 43](#_Toc430246684)

[4.2 Информация о проводимых конкурентных переговорах 43](#_Toc430246685)

[5. Образцы основных форм документов, включаемых в заявку 48](#_Toc430246686)

[5.1 Опись документов (форма 1) 48](#_Toc430246687)

[5.1.1 Форма описи документов 48](#_Toc430246688)

[5.1.2 Инструкции по заполнению 49](#_Toc430246689)

[5.2 Письмо о подаче оферты (форма 2) 50](#_Toc430246690)

[5.2.1 Форма письма о подаче оферты 50](#_Toc430246691)

[5.2.2 Инструкции по заполнению 52](#_Toc430246692)

[5.3 Техническое предложение на выполнение работ (форма 3) 53](#_Toc430246693)

[5.3.1 Форма Технического предложения на выполнение работ 53](#_Toc430246694)

[5.3.2 Инструкции по заполнению 54](#_Toc430246695)

[5.4 График выполнения работ (форма 4) 55](#_Toc430246696)

[5.4.1 Форма Графика выполнения работ 55](#_Toc430246697)

[5.4.2 Инструкции по заполнению 56](#_Toc430246698)

[5.5 Сводная таблица стоимости работ (форма 5) 57](#_Toc430246699)

[5.5.1 Форма Сводной таблицы стоимости работ 57](#_Toc430246700)

[5.5.2 Инструкции по заполнению 58](#_Toc430246701)

[5.6 График оплаты выполненных работ (форма 6) 59](#_Toc430246702)

[5.6.1 Форма графика оплаты выполненных работ 59](#_Toc430246703)

[5.6.2 Инструкции по заполнению 60](#_Toc430246704)

[5.7 Протокол разногласий по проекту Договора (форма 7) 61](#_Toc430246705)

[5.7.1 Форма Протокола разногласий по проекту Договора 61](#_Toc430246706)

[5.7.2 Инструкции по заполнению Протокола разногласий по проекту Договора 62](#_Toc430246707)

[5.8 Анкета Участника конкурентных переговоров (форма 8) 64](#_Toc430246708)

[5.8.1 Форма Анкеты Участника конкурентных переговоров 64](#_Toc430246709)

[5.8.2 Инструкции по заполнению 66](#_Toc430246710)

[5.9 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 9) 67](#_Toc430246711)

[5.9.1 Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров 67](#_Toc430246712)

[5.9.2 Инструкции по заполнению 69](#_Toc430246713)

[5.10 Справка о материально-технических ресурсах (форма 10) 70](#_Toc430246714)

[5.10.1 Форма Справки о материально-технических ресурсах 70](#_Toc430246715)

[5.10.2 Инструкции по заполнению 71](#_Toc430246716)

[5.11 Справка о кадровых ресурсах (форма 11) 72](#_Toc430246717)

[5.11.1 Форма Справки о кадровых ресурсах 72](#_Toc430246718)

[5.11.2 Инструкции по заполнению 75](#_Toc430246719)

[5.12 Информационное письмо о наличии у Участника конкурентных переговоров связей, носящих характер аффилированности с Организатором конкурентных переговоров (в том числе и сотрудниками Организатора) и сотрудниками Заказчика (форма 12) 76](#_Toc430246720)

[5.12.1 Форма письма о наличии у Участника конкурентных переговоров связей, носящих характер аффилированности с Организатором конкурентных переговоров (в том числе и сотрудниками Организатора) и сотрудниками Заказчика 76](#_Toc430246721)

[5.12.2 Инструкции по заполнению 78](#_Toc430246722)

[5.13 Декларация о соответствии участника конкурентных переговоров критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 13) 79](#_Toc430246723)

[5.13.1 Форма Декларации о соответствии участника конкурентных переговоров критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства 79](#_Toc430246724)

[5.13.2 Инструкции по заполнению 82](#_Toc430246725)

[5.14 Справка об отсутствии признаков крупной сделки (форма 14) 84](#_Toc430246726)

[5.14.1 Форма Справки об отсутствии признаков крупной сделки 84](#_Toc430246727)

[5.14.2 Инструкции по заполнению 85](#_Toc430246728)

[5.15 Справка об отсутствии заинтересованности (форма 15) 86](#_Toc430246729)

[5.15.1 Форма Справки об отсутствии заинтересованности 86](#_Toc430246730)

[5.15.2 Инструкции по заполнению 87](#_Toc430246731)

[5.16 План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника (форма 16) 88](#_Toc430246732)

[5.16.1 Форма плана распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника 88](#_Toc430246733)

[5.16.2 Инструкции по заполнению 90](#_Toc430246734)

[5.17 План распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 17) 91](#_Toc430246735)

[5.17.1 Форма плана распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками 91](#_Toc430246736)

[5.17.2 Инструкции по заполнению 93](#_Toc430246737)

[5.18 Справка Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)» 94](#_Toc430246738)

[5.18.1 Форма справки Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)» 94](#_Toc430246739)

[6. Приложение № 1 - Техническое задание 95](#_Toc430246740)

[6.1 Пояснения к Техническому заданию 95](#_Toc430246741)

[7. Приложение № 2 - Проект Договора 96](#_Toc430246742)

[7.1 Пояснения к проекту договора 96](#_Toc430246743)

[8. Приложение № 3 – Отборочные критерии оценки заявок Участников конкурентных переговоров 97](#_Toc430246744)

[9. Приложение № 4 - Порядок оценки и сопоставления заявок участников 98](#_Toc430246745)

# Общие положения

## Общие сведения о конкурентных переговорах

* + 1. Организатор конкурентных переговоров (далее по тексту так же Организатор), указанный в пункте 4.2.9 Документации  о закупке (здесь и далее указываются разделы настоящей документации), от имени и по поручению Заказчика конкурентных переговоров (далее по тексту так же Заказчик), указанного в пункте 4.2.8, Извещением о закупке, размещенным на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее — «Официальный сайт») от даты, указанной в пункте 4.2.12, пригласил лиц, указанных в пункте 4.2.2 к участию в конкурентных переговорах, предмет которых указан в пункте 4.2.3 для нужд Заказчика, указанного в пункте 4.2.8.
    2. Для справок обращаться к представителю Организатора конкурентных переговоров, указанному в пункте 4.2.10.
    3. Организатор конкурентных переговоров действует на основании договора с Заказчиком, указанного в пункте 4.2.11.
    4. Подробные требования к выполняемым работам, а также срок, объем и место выполнения работ изложены в Приложении №1 к Документации о закупке. Проект Договора, который будет заключен по результатам конкурентных переговоров, приведен в Приложении №2 к Документации о закупке. Порядок проведения конкурентных переговоров и участия в них, а также инструкции по подготовке заявок, приведены в разделах 2 и 3. Более подробная информация о проводимой закупке приведена в разделе 4. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе заявки, приведены в разделе 5.

## Правовой статус документов

* + 1. Данная процедура конкурентных переговоров не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура конкурентных переговоров также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1065 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура конкурентных переговоров не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.
    2. Документация о закупке, вместе с размещенным в соответствии с пунктом 1.1.1 Извещением о закупке, являющаяся его неотъемлемой частью, являются приглашением Организатора делать оферты и должны рассматриваться Участниками (далее по тексту так же Участники конкурентных переговоров) в соответствии с этим.
    3. Заявка Участника конкурентных переговоров имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором конкурентных переговоров в течение указанного в ней срока ее действия.
    4. Заключенный по результатам конкурентных переговоров Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
    5. При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
       - 1. Извещение о закупке и Документация о закупке со всеми дополнениями и изменениями;
         2. Результаты переговоров между Организатором конкурентных переговоров и Победителем конкурентных переговоров;
         3. Заявка Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями.
    6. Иные документы Организатора и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данными конкурентными переговорами.
    7. Во всем, что не урегулировано Извещением о закупке и Документацией закупке, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим данные правоотношения, и Положением о закупке продукции для нужд Заказчика, действующим на момент размещения на Официальном сайте Извещения о закупке.
    8. Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия председателя, заместителя председателя, членов, ответственного секретаря закупочной комиссии и иных работников Заказчика и Организатора конкурентных переговоров относительно условий, сроков проведения, предмета настоящих конкурентных переговоров (за исключением информации, представляемой Участникам конкурентных переговоров в соответствии с Положением о закупке продукции для нужд Заказчика) носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом Организатора или Заказчика конкурентных переговоров.

## Обжалование

* + 1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением конкурентных переговоров, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками конкурентных переговоров своих обязательств в связи с проведением конкурентных переговоров и участием в нем, должны решаться 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 в разумный срок другой стороне мотивированный ответ на претензию.
    2. Если претензионный порядок, указанный в пункте 1.3.1, не привел к разрешению разногласий, Участники конкурентных переговоров до заключения договора Заказчиком конкурентных переговоров с победителем имеют право оспорить решение или поведение Организатора конкурентных переговоров в связи с данными конкурентными переговорами в Центральной закупочной комиссии Заказчика (далее – ЦЗК). При получении заявления о рассмотрении разногласий секретарь ЦЗК незамедлительно уведомляет председателя комиссии, проводящей закупку. На время рассмотрения разногласий в ЦЗК процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.
    3. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их Участника и лиц, производивших закупку, ЦЗК вправе принять одно или несколько из следующих решений:
       - 1. обязать членов закупочной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших неправомерные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, соответствующие законодательству РФ и Положению о закупке продукции для нужд Заказчика;
         2. признать заявление Участника конкурентных переговоров необоснованным.
    4. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением конкурентных переговоров, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, обращения в ЦЗК Заказчика, разрешаются в следующем порядке:
       1. По конкурентным переговорам, проводимым закупочными комиссиями первого уровня – в арбитражном суде по месту нахождения соответствующего филиала;
       2. По конкурентным переговорам, проводимым закупочными комиссиями второго уровня, специальными закупочными комиссиями, закупочными комиссиями - в Арбитражном суде по месту нахождения Заказчика, указанного в п. 4.2.8.
    5. Участник закупки может направить обращение/заявление/жалобу на «Линию доверия» ПАО «РАО ЭС Востока» посредством:
* Специализированной формы обратной связи «Линия доверия» ПАО «РАО ЭС Востока» на сайте Общества по адресу в Интернете: <http://www.rao-esv.ru/fraud>;
* Электронной почты на адрес: [fraud@rao-esv.ru](mailto:fraud@rao-esv.ru);
* Обращения на телефонный автоответчик по номеру + 7 (495) 287-67-05 (круглосуточно);
* Передачи на личном приеме у начальника Департамента внутреннего аудита Общества или лица, его замещающего.

## Прочие положения

* + 1. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, а Организатор по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов конкурентных переговоров.
    2. Организатор и Заказчик обеспечивают разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в заявках. Предоставление этой информации другим Участникам конкурентных переговоров или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или Документацией о закупке.
    3. Организатор конкурентных переговоров, на основании решения Закупочной комиссии, вправе отклонить заявку участника, если будет установлено, что Участник конкурентных переговоров прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил работнику Организатора конкурентных переговоров, работнику Заказчика, члену Закупочной комиссии вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя конкурентных переговоров.
    4. В соответствии с Извещением о закупке, Организатор конкурентных переговоров имеет право отказаться от проведения конкурентных переговоров в любое время, не неся никакой ответственности перед Участниками конкурентных переговоров или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки. Организатор конкурентных переговоров незамедлительно уведомляет всех Участников об отказе от проведения конкурентных переговоров посредством размещения информации на Официальном сайте.

# Порядок проведения конкурентных переговоров. Инструкции по подготовке заявок

## Общий порядок проведения конкурентных переговоров

* + 1. Конкурентные переговоры проводится в следующем порядке:
       - 1. Размещение Извещения о закупке (подраздел 2.2);
         2. Предоставление Документации о закупке Участникам (подраздел 2.3);
         3. Подготовка Участниками конкурентных переговоров своих заявок (подраздел 2.4);
         4. Разъяснение Организатором конкурентных переговоров Документации о закупке (подраздел 2.4.7);
         5. Внесение изменений в Документацию о закупке (подраздел 2.4.8);
         6. Подача заявок и их прием (подраздел 2.6);
         7. Рассмотрение заявок (подраздел 2.7);
         8. Приглашение к переговорам Участников, соответствующих по результатам рассмотрения заявок требованиям Документации о закупке;
         9. Проведение переговоров с Участниками. При необходимости могут проводиться в несколько этапов (туров) (подраздел 2.8);
         10. Подведение итогов переговоров. Определение Победителя (подраздел 2.10);
         11. Уведомление Участников о результатах конкурентных переговоров (подраздел 2.11);
         12. Подписание Договора (подраздел 2.12).
    2. Для участия в конкурентных переговорах Участники должны пройти отборочную стадию, в рамках которого проверяется соответствие Участников предъявляемым Заказчиком требованиям (подраздел 2.5). К переговорам с Заказчиком будут приглашены только те Участники, которые пройдут отборочную стадию.
    3. Переговоры проводятся Организатором в отдельности с каждым из приглашенных Участников. По решению Организатора переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Организатор.
    4. На процедуру переговоров должны прибыть представители Участника, уполномоченные от его имени представлять интересы Участника в переговорах и заявлять окончательные для Участника условия исполнения Договора.
    5. Все достигнутые в ходе переговоров договоренности отражаются в Заключении закупочной комиссии, после чего Заключение подписывается представителями обеих сторон.
    6. После завершения переговоров Участники обязаны представить документы с учетом достигнутых в ходе переговоров договоренностей (если в процессе переговоров первоначальные заявки были откорректированы). В случае непредставления документов заявка участника остается первоначальной.
    7. Дополнительные условия и процедуры конкурентных переговоров описаны в разделе 3.

## Размещение Извещения о закупке

* + 1. Извещение о закупке было размещено на Официальном сайте в порядке, указанном в пункте 1.1.1.
    2. Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора конкурентных переговоров никаких последствий.

## Предоставление Документации о закупке Участникам

* + 1. Участники могут получить Документацию о закупке на Официальном сайте, а также могут обратиться за получением копии документации в порядке, указанном в Извещении о закупке.

## Подготовка заявок

Общие требования к заявке

* + - 1. Участник конкурентных переговоров должен подготовить заявку, включающую:
         1. Опись документов (форма 1) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в Документации о закупке (подраздел 5.1);
         2. Письмо о подаче оферты (форма 2) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в Документации о закупке (подраздел 5.2);
         3. Техническое предложение на выполнение работ (форма 3) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в Документации о закупке (подраздел 5.3);
         4. График выполнения работ (форма 4) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в Документации о закупке (подраздел 5.4);
         5. Сводная таблица стоимости работ (форма 5) в соответствии с инструкциями, приведенными в Документации о закупке (подраздел 5.5) в сканированном виде и формате, доступном для редактирования (MicrosoftWordDocument (\*.doc), MicrosoftExcelSheet (\*.xls));
         6. График оплаты выполненных работ (форма 6) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в Документации о закупке (подраздел 5.6);
         7. Протокол разногласий по проекту Договора (форма 7) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в Документации о закупке (подраздел 5.7);
         8. Анкета Участника конкурентных переговоров (форма 8) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в Документации о закупке (подраздел 5.8);
         9. Декларация о соответствии участника конкурентных переговоров критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 13) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в Документации о закупке (подраздел 5.13);
         10. документы, подтверждающие соответствие Участника конкурентных переговоров требованиям Документации о закупке (подраздел 2.5);
         11. заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении крупной сделки, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае если сделка согласно законодательству не является для Участника крупной) – Справка об отсутствии признаков крупной сделки (форма 14) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в Документации о закупке (подраздел 5.14);

[Примечание: Таковыми документами являются:

* для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола (или решения единственного Участника), содержащего решение о совершении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст. 46 Федерального закона от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» либо выписка из Устава Участника о том, что для совершения крупных сделок не требуется решения общего собрания участников общества и совета директоров (наблюдательного совета) общества (или подтверждающая право единоличного или коллегиального исполнительного органа заключать крупные сделки самостоятельно) либо документ, подтверждающий, что единственный участник общества одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа данного общества;
* для акционерного общества – выписка из протокола, содержащего решение об одобрении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст.79 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что Участник является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа;
* для унитарного предприятия – документ, подтверждающий решение собственника имущества унитарного предприятия о совершении крупной сделки, принятое в соответствии со ст.23 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»]
  + - * 1. заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае если сделка согласно законодательству не является для Участника сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность) – Справка об отсутствии заинтересованности (форма 15) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в Документации о закупке (подраздел 5.15);

[Примечание: Таковыми документами являются:

* для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола, содержащего решение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принятое и оформленное в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» либо документ, подтверждающий, что единственный участник общества одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа данного общества;
* для акционерного общества – выписка из протокола, содержащая решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принятое и оформленное в соответствии со ст. 83 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что Участник является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа;
* для унитарного предприятия – документ, подтверждающий решение собственника имущества унитарного предприятия о совершении сделки, в которой имеется заинтересованность, принятое в соответствии со ст.22 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»]

В случае если Участник конкурентных переговоров зарегистрирован вне Российской Федерации, он обязан представить: выписку из торгового реестра страны инкорпорации; предусмотренные законодательством иностранного государства документы обо всех лицах, способных прямо или косвенно контролировать деятельность юридического лица; для всех организаций независимо от страны инкорпорации и при наличии в составе учредителей, участников или иных владельцев доверительных управляющих, номинальных держателей, трастов или иных лиц, не являющихся собственниками – документы, служащие основанием прав таких лиц.

* + - 1. Участник конкурентных переговоров имеет право подать только одну заявку. В случае нарушения этого требования все заявки такого Участника конкурентным переговорам отклоняются без рассмотрения по существу.
      2. **Заявка должна быть подготовлена в электронной форме с использованием функционала Информационно-аналитической и торгово-операционной системы «Рынок продукции, услуг и технологий для электроэнергетики» — Интернет-сайт** [**www.b2b-center.ru**](http://www.b2b-center.ru) **(далее — Система ЭТП (www.b2b-center.ru)) (подраздел 2.4.2)**.

Порядок подготовки заявок

* + - 1. Участники при оформлении заявок через Систему ЭТП (www.b2b-center.ru) должны использовать формы и инструкции по их заполнению, предусмотренные Документацией о закупке.
      2. Каждый документ, входящий в заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности. В последнем случае заверенная Участником копия доверенности прикладывается к заявке.
      3. Каждый документ, входящий в заявку, должен быть скреплен печатью Участника (при наличии).
      4. Все файлы электронной версии заявки должны иметь наименование либо комментарий, позволяющие идентифицировать содержание данного файла заявки, с указанием наименования документа, представленного данным файлом (предпочтительно в одном файле размещать один документ);
      5. Должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов заявки (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц заявки). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится;
      6. В обязательном порядке должна составляться опись представленных в составе заявки документов.
      7. **В случае выявления несоответствий представленной заявки вышеуказанным требованиям, Организатор оставляет за собой право отклонить заявку Участника.**

Требования к сроку действия заявки

* + - 1. Заявка участника действительно в течение срока, указанного Участником конкурентных переговоров в письме о подаче оферты (подраздел 5.2). В любом случае этот срок не должен быть менее чем срок, указанный в пункте 4.2.15.
      2. Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения заявки участника.

Требования к языку заявки

* + - 1. Все документы, входящие в заявку, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего:

Документы, оригиналы которых выданы Участнику конкурентных переговоров 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 — нотариально заверенный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор конкурентных переговоров будет принимать решение на основании перевода.

* + - 1. Организатор конкурентных переговоров вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

Требования к валюте заявки

Все суммы денежных средств в документах, входящих в заявку, должны быть выражены в российских рублях.

Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)

* + - 1. В соответствии с Извещением о закупке, начальная (максимальная) цена договора (цена лота) установлена в размере, указанном в пункте 4.2.7.
      2. Организатор конкурентных переговоров вправе отклонить заявку участника только на том основании, что предложенная Участником конкурентных переговоров цена превышает установленную начальную (максимальную) цену договора (цену лота).

Разъяснение Документации о закупке

* + - 1. Участники конкурентных переговоров вправе обратиться к Организатору конкурентных переговоров за разъяснениями Документации о закупке. Запросы на разъяснение Документации о закупке должны подаваться на электронный адрес представителя Организатора закупки (п.4.2.10) письмом на бланке организации за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника конкурентных переговоров. Организатор конкурентных переговоров начинает принимать запросы на разъяснение документации по конкурентным переговорам с момента публикации Извещения о закупке на Официальном сайте (пункт 4.2.12).
      2. Организатор конкурентных переговоров обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит с момента публикации Извещения о закупке на Официальном сайте, но не позднее чем за 5 календарных дней до истечения срока приема заявок (пункт 4.2.17). Вопрос с разъяснениями (без указания источника запроса) должен быть размещен Организатором на Официальном сайте.
      3. Разъяснения Документации о закупке носят справочный характер и не накладывают на Организатора (Заказчика) конкурентных переговоров никаких обязательств.

Изменения Документации о закупке

* + - 1. Организатор конкурентных переговоров в любой момент до истечения срока приема заявок (пункт 4.2.17) вправе внести изменения в Документацию о закупке.
      2. Текст изменений размещается на Официальном сайте в течение 3-х дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.
      3. При внесении изменений в Документацию о закупке срок подачи заявок на участие в конкурентных переговорах может быть продлен.
      4. Если Организатор конкурентных переговоров продлевает срок окончания приема заявок, то Участник конкурентных переговоров, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

1. отозвать поданную заявку;
2. не отзывать поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);
3. не отзывать поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.
   * + 1. В случае принятия Участником решения, согласно п.2.4.8.4 в), соответствие срока действия такой заявки требованиям документации о закупке определяется исходя из первоначального срока окончания приема заявок, установленного Организатором конкурентных переговоров в п. 4.2.17.

## Требования к Участникам конкурентных переговоров. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

* + 1. Общие требования к Участникам конкурентных переговоров
       1. Участвовать в конкурентных переговорах может любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, из числа лиц, указанных в пункте 4.2.2. Однако, чтобы претендовать на победу в конкурентных переговорах и получение права заключить с Заказчиком Договор, Участник конкурентных переговорах самостоятельно или коллективный участник в целом должен отвечать следующим требованиям:
          1. Участник закупки должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке).
          2. Участник закупки должен обладать необходимыми для исполнения договора финансовыми возможностями (отсутствие кризисного финансового состояния) (данный показатель оценивается в соответствии с разделом 6 Методики оценки деловой репутации и финансового состояния участников закупочных процедур Заказчика (далее – Методика оценки), опубликованной в подразделе «Управление закупочной деятельностью» раздела «Закупки» корпоративного Интернет-сайта Заказчика).
          3. Участник закупки не должен являться банкротом или иметь признаки банкротства, находиться в процессе ликвидации. Экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена.
          4. Участник закупки не должен обладать 5 (пятью) и более ограничивающими факторами, указанными в разделе 5 Методики оценки.
          5. Члены объединений, являющихся коллективными Участниками закупки, должны иметь соглашение между собой (или иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного Участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупке, заключением и последующем исполнением договора.
          6. Сведения об Участнике закупки должны отсутствовать в разделе «Реестр недобросовестных поставщиков», размещенном на Официальном сайте.
          7. Отсутствие за предшествующие дате вскрытия конвертов 12 месяцев и на момент подведения ее итогов вступивших в законную силу и не обжалованных Участником судебных актов, которыми установлен факт неисполнения (ненадлежащего исполнения) Участником обязательств по договорам, в которых он выступает поставщиком (подрядчиком, исполнителем и т.п.).
          8. Участник закупки не должен являться аффилированным по отношению к одному и более другим участникам закупки (наличие аффилированности определяется в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации).
          9. Участник закупки должен в составе своей заявки раскрыть информацию о всей цепочке своих собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), по форме в соответствии с приложением к Документации о закупке (подраздел 5.18) с подтверждением соответствующими документами, заверенными нотариально.
          10. Участник закупки должен соответствовать дополнительным требованиям к Участникам закупки, указанным в пункте 4.2.13 с предоставлением подтверждающих документов, указанных в пункте 4.2.14.
    2. Участие в конкурентных переговорах коллективных участников
       1. В конкурентных переговорах могут участвовать не только юридические и физические лица самостоятельно (пункт 2.5.1.1), но и в составе коллективного участника, способного на законных основаниях выполнить требуемые работы.
       2. Если заявка подается коллективным участником, дополнительно должны быть выполнены нижеприведенные требования.
       3. Лидер коллективного участника, должен отвечать требованиям Документации о закупке, изложенным в пунктах 2.5.1.1 и 4.2.13 в части объема работ, который ему предполагается поручить в соответствии с планом распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника.
       4. Каждый член коллективного участника (за исключением лидера коллективного участника), должен отвечать требованиям Документации о закупки, изложенным в пунктах 2.5.1.1 (за исключением пункта 2.5.1.1и)) и 4.2.13 в части объема работ, который ему предполагается поручить в соответствии с планом распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника.
       5. Члены коллективного участника, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, и отвечающее следующим требованиям:
          1. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в конкурентных переговорах, так и в рамках исполнения Договора;
          2. в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов и стоимости, а также сроков выполнения работ между членами коллективного Участника;
          3. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждого члена коллективного участника, во взаимоотношениях с Организатором конкурентных переговоров и Заказчиком;
          4. в соглашении должна быть установлена солидарная ответственность каждого члена коллективного Участника по обязательствам, связанным с участием в конкурентных переговорах, и за своевременное и полное исполнение Договора;
          5. соглашением должно быть предусмотрено, что все операции по выполнению Договора в целом, включая платежи, совершаются исключительно с лидером, однако, по желанию Заказчика или по его инициативе, данная схема может быть изменена.
       6. Любое юридическое или физическое лицо может входить в состав только одного коллективного участника и не имеет права принимать участие в конкурентных переговорах самостоятельно.
       7. Организация, входящая в состав коллективного участника, не имеет права принимать участие в конкурентных переговорах в качестве генерального подрядчика или субподрядчиков (пункт 2.5.3). В случае невыполнения этих требований заявки с участием таких организаций могут быть отклонены без рассмотрения по существу.
       8. В связи с вышеизложенным коллективный участник готовит заявку с учетом следующих дополнительных требований:
          1. Заявка должна включать сведения, подтверждающие соответствие лидера коллективного участника, установленным требованиям (пункты 2.5.4 и 4.2.14) в части объема работ, который ему предполагается поручить в соответствии с планом распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника;
          2. заявка должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждого члена коллективного участника (за исключением лидера), установленным требованиям (пункты 2.5.4 (за исключением подпунктов 2.5.4.1л), 2.5.4.1м)) и 4.2.14) в части объема работ, который ему предполагается поручить в соответствии с планом распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника;
          3. Заявка подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника;
          4. в состав заявки дополнительно включается заверенная участником копия соглашения между членами коллективного участника;
          5. Заявка дополнительно должна включать сведения о распределении объемов работ между членами коллективного участника, по установленной в Документации о закупке форме (пункт 5.16.1).
       9. При оценке количественных параметров деятельности членов коллективного участника эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена коллективного участника.
       10. Заявка, которую подает коллективный участник, может быть отклонена, если в процессе конкурентных переговоров до подписания Договора выяснится, что из состава коллективного участника вышел один или несколько его членов, а оставшиеся с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.
       11. Заказчик имеет право на одностороннее расторжение Договора, если из состава коллективного участника вышел один или несколько его членов.
    3. Участие в конкурентных переговорах генеральных подрядчиков
       1. В случае если это предусмотрено пунктом 4.2.20, принимать участие в конкурентных переговорах и претендовать на победу в нем могут генеральные подрядчики, при условии соблюдения нижеприведенных требований.
       2. В случае привлечения субподрядчика, Генеральный подрядчик должен отвечать требованиям настоящей Документации о закупке, изложенным в пунктах 2.5.1.1 и 4.2.13 в части объема работ, который ему необходимо выполнить в соответствии с планом распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиком, а также требованиям, установленным разделом 2.5.3. Заявка Генподрядчика должна включать сведения, подтверждающие соответствие Генподрядчика, установленным требованиям (пункты 2.5.4 и 4.2.14) в части объема работ, который ему необходимо выполнить в соответствии с планом распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиком, а также требованиям к документам, установленным разделом 2.5.3.
       3. Генеральный подрядчик должен доказать Заказчику, что каждый из привлекаемых им субподрядчиков:
          1. осведомлен о привлечении его в качестве субподрядчика;
          2. согласен с выделяемым ему перечнем, объемами, сроками и стоимостью выполнения работ;
          3. отвечает требованиям Документации о закупке, изложенным в пунктах 2.5.1.1 (за исключением пункта 2.5.1.1и)) и 4.2.13 в части объема работ, который ему предполагается поручить в соответствии с планом распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиком.
       4. Генеральный подрядчик должен доказать Заказчику, что у него имеется разрешение на право осуществлять функции Генерального подрядчика, а также имеется продуманная схема управления проектом и субподрядчиками.
       5. Любая организация может являться субподрядчиком у произвольного числа генеральных подрядчиков, а также имеет право самостоятельно принимать участие в конкурентных переговорах.
       6. Субподрядчики не могут входить в состав коллективных участников конкурентных переговоров (подраздел 2.5.2). Каждый генеральный подрядчик может подать только одну заявку и не может быть субподрядчиком у других генеральных подрядчиков, а также не может входить в состав коллективных участников (подраздел 2.5.2). В случае невыполнения этих требований заявки с участием таких организаций могут быть отклонены без рассмотрения по существу.
       7. В связи с вышеизложенным генеральный подрядчик готовит заявку с учетом следующих дополнительных требований:
          1. в заявку включается письмо от имени каждого субподрядчика (заверенная участником копия; составляется в произвольной форме), подтверждающее его согласие на привлечение в качестве субподрядчика, с указанием объема и стоимости возлагаемых на него работ, а также сроков выполнения работ;
          2. Заявка должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждого субподрядчика установленным требованиям (пункты 2.5.4 (за исключением подпунктов 2.5.4.1л), 2.5.4.1м)) и 4.2.14) в части объема работ, который ему предполагается поручить в соответствии с планом распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиком;
          3. Заявка дополнительно должна включать сведения о распределении объемов работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками по установленной в Документации о закупке форме (План распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 17)).
       8. Заявка, которую подает генеральный подрядчик, может быть отклонена, если в процессе конкурентных переговоров до подписания Договора выяснится, что один или несколько субподрядчиков отказались от выполнения работ, а оставшиеся субподрядчики, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.
       9. Заказчик имеет право на одностороннее расторжение Договора, если один или несколько субподрядчиков отказались от выполнения работ.
    4. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям
       1. В связи с вышеизложенным Участник конкурентных переговоров должен включить в состав заявки следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:
          1. Заверенную Участником копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей (или оригинал), выданную не позднее 1 (одного) месяца до даты окончания подачи заявок на участие в закупке.
          2. Заверенную Участником копию Устава в действующей редакции.
          3. Заверенные Участником копии документов, подтверждающих полномочия единоличного исполнительного органа Участника или Управляющей компании (протоколы об избрании единоличного исполнительного органа или о передаче полномочий Управляющей компании).
          4. Если заявка подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности (с указанием правомочий на подписание заявки) и документы, указанные в пункте 2.5.4.1в) на лицо, выдавшее доверенность.
          5. Справку из ИФНС об отсутствии задолженности по налогам и сборам за последний отчетный год.
          6. Копию бухгалтерской (финансовой) отчетности за последние 3 года (при наличии). При этом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности – копия бухгалтерского баланса с отметкой налогового органа о приеме или, в случае представления отчетности в налоговую инспекцию в электронном виде, с приложением квитанции о приеме; для промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности – копия бухгалтерского баланса, заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера . Бухгалтерский баланс должен содержать следующие показатели: долгосрочные обязательства, краткосрочные обязательства, валюта баланса, капитал и резервы, долгосрочные заемные средства, краткосрочные заемные средства, денежные средства и денежные эквиваленты, кредиторская задолженность, дебиторская задолженность, внеоборотные активы, оборотные активы, капитал и резервы, основные средства, выручка, прибыль (убыток) до налогообложения, проценты к уплате, чистая прибыль (убыток).
          7. Справку о выполнении аналогичных по характеру и объему работ договоров по установленной в Документации о закупке форме — Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 9).
          8. Справку о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения Договора по установленной в Документации о закупке форме — Справка о материально-технических ресурсах (форма 10).
          9. Справку о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в Документации о закупке форме — Справка о кадровых ресурсах (форма 11).
          10. Информационное письма о наличии у Участника конкурентных переговоров связей, носящих характер аффилированности с Организатором конкурентых переговоров (в том числе и сотрудниками Организатора) и сотрудниками Заказчика по установленной в Документации о закупке форме — Информационное письмо о наличии у Участника конкурентных переговоров связей, носящих характер аффилированности с Организатором конкурентных переговоров (в том числе и сотрудниками Организатора) и сотрудниками Заказчика (форма 12).
          11. Справку о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), по форме в соответствии с подразделом 5.18 с подтверждением соответствующими документами, заверенными нотариально (подраздел 2.5.4. м));
          12. Нотариально заверенные документы, подтверждающие представленные Участником сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (подраздел 5.18). **Данные документы, а также заполненная справка Участника о цепочке собственников (подпункт 2.5.4.л)), а также справка о согласии на передачу данных, должны быть предоставлены в бумажном виде и на электронном носителе в отдельном запечатанном конверте с надписью «Документы Участника о цепочке собственников» по адресу, указанному в п. 4.2.16, без размещения на электронной торговой площадке. Данный конверт при процедуре вскрытия конвертов с заявками не вскрывается, содержащиеся в нем сведения не подлежат передаче по электронной почте и другим средствам связи**.
          13. Документы, указанные в пункте 4.2.14;
          14. иные документы, которые по мнению Участника конкурентных переговоров подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
       2. Все указанные документы прилагаются Участником конкурентных переговоров к заявке.
       3. Все указанные документы не должны содержать недостоверные сведения.
       4. В случае, если по каким-либо причинам Участник конкурентных переговоров не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа.

## Подача заявок и их прием

* + 1. Организатор конкурентных переговоров принимает заявки **только через Систему ЭТП (www.b2b-center.ru).**
    2. Для участия в закупке Участники конкурентных переговоров должны быть зарегистрированы в Системе ЭТП (www.b2b-center.ru). При этом для участия в данном конкурентных переговорах Участнику не нужно оплачивать абонентскую плату, в соответствии с регламентом Системы ЭТП (www.b2b-center.ru). Чтобы отправить заявку на участие в данной процедуре необходимым условием является наличие на лицевом счету в Системе ЭТП (www.b2b-center.ru) 250,00 рублей.
    3. Организатор конкурентных переговоров начинает принимать заявки с момента публикации Извещения о закупке на Официальном сайте (пункт 4.2.12) и заканчивает принимать в срок, указанный в пункте 4.2.17. Заявки, полученные позже установленного срока, могут быть отклонены Организатором конкурентных переговоров без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.
    4. Все требуемые документы в соответствии с условиями Документации о закупке должны быть предоставлены Участником через Систему ЭТП (www.b2b-center.ru) в отсканированном виде в доступном для прочтения формате. При этом сканироваться документы должны после того, как они будут оформлены в соответствии с требованиями, указанными в Документации о закупке.
    5. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было понятно, какой документ в каком файле располагается.
    6. Для участия в закупке Участнику необходимо в разделе основного меню «Публикации о торгах» выбрать закладку «Копии публикации». Далее в отобразившейся таблице с актуальными записями необходимо нажать ссылку «Загрузить предложение» напротив данной закупки. Номер закупки в Системе ЭТП (www.b2b-center.ru) указан в п.4.2.4.

## Рассмотрение заявок

Общие положения

* + - 1. Рассмотрение заявок осуществляется Закупочной комиссией и иными лицами (экспертами).
      2. Рассмотрение заявок включает отборочную стадию (пункт 2.7.2) и стадию оценки и сопоставления заявок (пункт 2.8).
      3. Срок и место рассмотрения заявок указаны в пункте 4.2.18. Организатор конкурентных переговоров по согласованию с Заказчиком вправе, при необходимости, изменить данный срок.

Отборочная стадия

* + - 1. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия проверяет:
         1. правильность оформления заявок участников и их соответствие требованиям Документации о закупке по существу;
         2. соответствие Участников конкурентных переговоров требованиям Документации о закупке (в том числе, опыт, правоспособность, квалификация);
         3. соответствие предлагаемой продукции требованиям Документации о закупке;
         4. соответствие предлагаемых договорных условий требованиям Документации о закупке

по критериям, указанным в Разделе 8 Документации о закупке (Приложение № 3 – Отборочные критерии оценки заявок Участников конкурентных переговоров).

* + - 1. В рамках каждого из отборочных критериев, указанных в Приложении №3, Организатор конкурентных переговоров вправе выделять подкритерии, по которым непосредственно будет проводиться отборочная стадия.
      2. В рамках отборочной стадии Организатор/ Закупочная комиссия может запросить у Участников конкурентных переговоров разъяснения или дополнения их заявок, в том числе представление отсутствующих документов.
      3. В случае выявления в заявке несоответствий между результатом суммирования единичных расценок и общей стоимостью, указанных в заявке, а также несоответствий между ценами одинаковых работ, указанных в разных местах заявки, Организатор конкурентных переговоров вправе отклонить такую заявку или предложить Участнику конкурентных переговоров согласиться с одним из вариантов цены (из отличающихся), наиболее выгодным для Заказчика.
      4. По результатам проведения отборочной стадии Закупочная комиссия вправе отклонить Предложения, которые:
         1. поданы Участниками конкурентных переговоров, которые не отвечают требованиям Документации о закупке;
         2. содержат предложения, не соответствующие установленным условиям Документации о закупке;
         3. не содержат документов, требуемых в соответствии с условиями Документации о закупке;
         4. содержат недостоверные сведения или намеренно искаженную информацию или документы;
         5. поданы Участниками конкурентных переговоров, которые не согласились с предложениями Закупочной комиссией по исправлению очевидных арифметических или грамматических ошибок в их заявках.
      5. Организатор конкурентных переговоров на основании решения Закупочной комиссии, вправе отклонить заявки Участников конкурентных переговоров, при наличии оснований предполагать о существовании между Участниками согласованных действий с целью повлиять на определение Победителя конкурентных переговоров.
      6. Закупочная комиссия также вправе отклонить заявку участника в случае если цена данного Предложения превышает установленную начальную (максимальную) цену договора (цену лота) (пункт 4.2.7).
      7. Организатор оставляет за собой право не приглашать к участию в переговорах Участников, оказавшихся по сравнению с конкурентами наименее соответствующими предъявляемым Организатором требованиям, а также подавших заявки, не отвечающие требованиям Документации о закупке по существу (в том числе содержащие существенные недостатки в подготовке Предложения и прилагаемых к нему документов). К переговорам будут приглашены только те Участники конкурентных переговоров, которые в наибольшей степени отвечают требованиям, предъявляемым Организатором.
      8. В случае если Организатор после проведения оценки предварительных заявок либо проведения переговоров принял решение не допускать какого-либо Претендента к участию в дальнейших процедурах данной закупки, такой Претендент уведомляется об этом Организатором.

## Проведение переговоров с Участниками

* + 1. По результатам отборочной стадии Организатор направляет Участникам уведомления о времени и месте проведения дальнейших переговоров. Переговоры проводятся в отдельности с каждым из приглашенных Участников. По решению Закупочной комиссии переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Организатор.
    2. На процедуру переговоров должны прибыть представители Участника, уполномоченные от его имени представлять интересы Участника в переговорах и заявлять окончательные для Участника условия исполнения договора.
    3. Переговоры могут проводиться по любому положению заявки Участника, в том числе:
       - 1. технические аспекты исполнения договора в соответствии с предметом закупки;
         2. коммерческие условия исполнения договора;
         3. надежность Участника (квалификация и деловая репутация Участника: опыт выполнения аналогичных договоров, отзывы и рекомендации контрагентов по выполненным аналогичным договорам; наличие необходимых ресурсов для выполнения договора: материально-технические и кадровые ресурсы; финансовое состояние участника);
         4. иные вопросы, имеющие, по мнению Закупочной комиссии, значение в связи с исполнением договора.
    4. Все достигнутые в ходе переговоров договоренности отражаются в Заключении Закупочной комиссии, после чего Заключение подписывается представителями обеих сторон. После завершения переговоров Участники обязаны представить документы с учетом достигнутых в ходе переговоров договоренностей (если в процессе переговоров первоначальные заявки были откорректированы).
    5. После завершения переговоров Организатор может либо выбрать победителя сразу, либо установить окончательные общие требования к закупаемым работам и условиям договора, в соответствии с которыми все продолжающие участвовать в процедуре Претенденты должны представить к определённой дате свои окончательные заявки.
    6. Если Организатор выберет наилучшую заявку сразу, он будет делать это, основываясь на анализе предварительных заявок и полученной в ходе переговоров информации. Если Организатор примет решение о выборе наилучшей заявки после получения окончательных заявок, то он сделает это на основании полученных окончательных заявок.

## Оценка и сопоставление заявок

* + 1. Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет заявки и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика в соответствии с Разделом 9 Документации о закупке (Приложение № 4 - Порядок оценки и сопоставления заявок участников).

## Подведение итогов переговоров. Определение Победителя

* + 1. Закупочная комиссия на своем заседании проводит ранжирование заявок по степени предпочтительности. Ранжирование проводится путем открытого голосования членов Закупочной комиссии.
    2. Закупочная комиссия определяет Победителя конкурентных переговоров, как Участника конкурентных переговоров, заявка которого заняла первое место в ранжировке заявок участников по степени предпочтительности для Заказчика. Срок и место определения Победителя конкурентных переговоров (подведения итогов закупки) указаны в пункте 4.2.19. Организатор конкурентных переговоров по согласованию с Заказчиком вправе, при необходимости, изменить данный срок.
    3. Решение Закупочной комиссии по определению Победителя конкурентных переговоров оформляется протоколом заседания комиссии.
    4. Участник конкурентных переговоров незамедлительно уведомляется о признании его Победителем конкурентных переговоров. После получения такого уведомления участник должен предоставить Организатору оригинал своей заявки (с учетом уточнения данных после проведения переговоров) по адресу, указанному в п. 4.2.16 в течение пяти рабочих дней с момента публикации протокола выбора победителя на Официальном сайте.
    5. В случае, если Победитель конкурентных переговоров:
       - 1. не подпишет Договор в установленные в Документации о закупке сроки;
         2. откажется от подписания Договора на условиях, определяемых в соответствии с пунктом 1.2.5;
         3. не предоставит в установленный настоящей Документацией о закупке срок оригинал заявки;
         4. не выполнит другие условия, предусмотренные Документацией о закупке,

то он утрачивает статус Победителя, а Закупочная комиссия имеет право выбрать иного Победителя из числа остальных действующих заявок.

## Уведомление Участников о результатах конкурентных переговоров

* + 1. Организатор конкурентных переговоров публикует информацию о победителе конкурентных переговоров (соответствующий протокол) или о том, что конкурентные переговоры не состоялись, на Официальном сайте.
    2. Если между подписанием протокола и договора изменится Победитель (например, вследствие отказа), участники извещаются о новом Победителе в том же порядке.

## Подписание Договора

* + 1. Договор между Заказчиком и Победителем конкурентных переговоров подписывается, в срок, указанный в Извещении о закупке.
    2. В случае, если в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Заказчика потребуется предварительное согласование (одобрение, утверждение) заключаемого на предложенных Победителем условиях договора компетентными органами управления Заказчика (Общим собранием акционеров, Советом директоров и т.п.), договор с Победителем заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения), а указанный в пункте 2.12.1 срок отсчитывается с даты получения такого согласования (одобрения, утверждения).
    3. Условия Договора определяются в соответствии с пунктом 1.2.5.

# Дополнительные условия проведения конкурентных переговоров. Дополнительные инструкции по подготовке заявок

## Статус настоящего раздела

* + 1. Настоящий подраздел дополняет условия проведения конкурентных переговоров и инструкции по подготовке заявок, приведенные в разделе 2.
    2. В случае противоречий между требованиями настоящего раздела и раздела 2 применяются требования настоящего раздела.
    3. В случае противоречий между требованиями подразделов настоящего раздела применяются те требования, которые приведены последними.

## Изменение и отзыв заявок

* + 1. Участник конкурентных переговоров вправе изменить или отозвать поданную заявку до истечения срока окончания приема заявок (пункт 4.2.17).
    2. В случае изменения заявки Участник конкурентных переговоров должен заменить соответствующие файлы заявки в электронном сейфе Системы ЭТП (www.b2b-center.ru).
    3. В случае отзыва заявки Участник конкурентных переговоров должен изъять файлы заявки из электронного сейфа Системы ЭТП (www.b2b-center.ru).

## Закупка с разбиением на лоты

* + 1. В случае, если в пункте 4.2.5 установлено, что закупка проводится с разбиением на лоты, то применяются положения настоящего раздела.
    2. Участник конкурентных переговоров может подать заявку на любой лот, любые несколько лотов или все лоты по собственному выбору. При этом не допускается разбиение отдельного лота на части, то есть подача заявки на часть лота по отдельным видам или объемам выполнения работ.
    3. В случае подачи заявки на несколько лотов в дополнение к требованиям подраздела 2.4 должны быть соблюдены следующие требования:
       1. Письмо о подаче оферты (форма 2) должно содержать указание номера и названия каждого лота, а в качестве общей суммы — сумму по каждому из лотов.
       2. Техническое предложение на выполнение работ (форма 3), График выполнения работ (форма 4), Сводная таблица стоимости работ (форма 5), График оплаты выполненных работ (форма 6) должны быть подготовлены отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота.
    4. Рассмотрение заявок (подраздел 2.7), определение победителя (подраздел 2.10) будет осуществляться раздельно и независимо по каждому из лотов. По каждому из лотов будет определен один Победитель конкурентных переговоров.

## Альтернативные предложения

* + 1. В случае если это предусмотрено пунктом 4.2.21, участник конкурентных переговоров помимо заявки (основного предложения) (подраздел 2.4) вправе подготовить и подать альтернативные предложения в количестве, а также по аспектам, указанным в пункте 4.2.21.
    2. Альтернативные предложения могут сопровождаться альтернативными ценами. При этом на цену альтернативного предложения распространяются положения пункта 4.2.7. При этом альтернативные предложения, по сути отличающиеся от основного только ценой, рассматриваться не будут.
    3. К альтернативным предложениям требования подпункта 2.4.1.2 не относятся.
    4. Альтернативное предложение должно быть ясно выделено в составе Предложения (указываются те пункты, разделы и т.д. основного предложения, вместо которых предлагаются альтернативные).
    5. При значительном объеме альтернативное предложение может быть подготовлено в соответствии с общими требованиями, изложенными в подразделе 2.4 с соблюдением, по мере возможности, форм, приведенных в разделе 5.
    6. В альтернативном предложении не следует дублировать документы, подтверждающие соответствие Участника конкурентных переговоров установленным требованиям (подраздел 2.5).
    7. При оценке заявок, а также при формировании ранжировки заявок, альтернативные предложения ранжируются отдельно (наравне с основными предложениями).

# ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАКУПКЕ

## Статус настоящего раздела

* + 1. В разделе 4 содержится информация для данных конкретных конкурентных переговоров, которая уточняет, разъясняет и дополняет положения разделов 1, 2 и 3.

## Информация о проводимых конкурентных переговорах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта | Наименование | Информация |
|  | Способ закупки | *{%= tender.tender\_type\_fullname %}* |
|  | Участники закупки | {% if Constants::TenderTypes::CLOSED.include? tender.tender\_type\_id %}Участвовать в закупке могут только лица, включенные в перечень квалифицированных участников по результатам предварительного отбора на право заключения рамочного соглашения на {%= tender.subject %}  {% elsif tender.plan\_sme\_types.all? { |pl| pl.nil? } %}  Участвовать в закупке могут любые заинтересованные лица  {% elsif tender.plan\_sme\_types.all? { |pl| !pl.nil? } %}  Участвовать в закупке могут только субъекты малого и среднего предпринимательства  {% else %}{% tender.lots.each do |l| %}  Лот № {%= l.num %}:  {% if l.sme\_type.nil? %}  Участвовать в закупке могут любые заинтересованные лица  {% else %}  Участвовать в закупке могут только субъекты малого и среднего предпринимательства  {% end %}{% end %}{% end %} |
|  | Предмет договора и номер лота | {%= tender.subject %}  {% @tender.lots.each do |lot| %}  {%= lot.nums %} (ГКПЗ №{%= lot.plan\_lot\_full\_num %}) – {%= lot.name.rstrip %}{% end %} |
|  | Номер закупки в Системе ЭТП (www.b2b-center.ru) | № {%= tender.etp\_num %}  *Информационное обеспечение закупки, в порядке, установленном в части 5 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», осуществляется на сайте zakupki.gov.ru* |
|  | Закупка с разбиением на лоты | {% if @tender.lots.size > 1 %}  Да  {% else %} нет {% end %} |
|  | Количество лотов | {%= @tender.lots.size %} |
|  | Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) | {% tender.lots.each do |lot| %}  {%= lot.nums %} {%= lot.name %}  - {%= lot.specs\_cost %} руб., без учета НДС;  - {%= lot.specs\_cost\_nds %} руб., с учетом НДС.  {% end %} |
|  | Наименование Заказчика (контактная информация) | {% @tender.lots.map { |lot| lot }.uniq(&:root\_customer\_id).each do |lot| %}{%= lot.root\_customer\_fullname %} (Почтовый адрес: {%= lot. root\_customer.contact\_postal\_fias\_name %}, телефон: {%= lot. root\_customer.contact\_phone %}, факс: {%= lot. root\_customer.contact\_fax %}, электронная почта: {%= lot. root\_customer.contact\_email %})  {% end %} |
|  | Наименование Организатора (контактная информация) | 1. {%= tender.department.fullname %}   Почтовый адрес: {%= tender.department.contact\_postal\_fias\_name %}, телефон: {%= tender.department.contact\_phone %}, эл. почта: {%= tender.department.contact\_email %} |
|  | Представитель Организатора (контактная информация) | {% unless tender.user.nil? %}  {%= tender.user.user\_job %} {%= tender.user.fio\_full %}  Электронная почта – {%= tender.user.email %}  Телефон – {%= tender.user.phone %}  Факс – {%= tender.user.fax %}  {% end %} |
|  | Основание действия Организатора от имени Заказчика | {% if @tender.lots.pluck(:root\_customer\_id).include?(tender.department\_id) %}  Не требуется  {% else %}  Требуется  Договор № {%= tender.agency\_contract\_num %} от {%= tender.agency\_contract\_date %}  {% end %} |
|  | Дата размещения информации о проведении закупки | {%= tender.announce\_date %} |
|  | Дополнительные требования к Участникам закупки, установленные Заказчиком (Организатором) | [здесь должны быть приведены конкретные измеряемые требования (в соответствии с положениями п.4 ч.1 ст.3 Федерального закона 223-ФЗ) к опыту поставки или ресурсным возможностям Участников аукциона]  в соответствии с Техническим заданием.  {% if tender.lots.all? { |lot| lot.sme\_type\_id == Constants::SmeTypes::SUB\_SME } %}  Участник обязан привлечь к исполнению договора, заключенного по результатам закупки, субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства в объеме \_\_\_\_% от стоимости договора, что является его обязательным условием  {% end %} |
|  | Перечень документов, подтверждающих соответствие Участника закупки установленным требованиям | [Указываются дополнительные документы, подтверждающие соответствие Участника закупки установленным требованиям, указанным в п. 4.2.12, не предусмотренные пунктом 2.5.3.1 настоящей документации  {% if tender.lots.all? { |lot| lot.sme\_type\_id == Constants::SmeTypes::SUB\_SME } %}  Декларация о соответствии каждого субподрядчика (соисполнителя) участника аукциона критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 13) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в Документации о закупке (подраздел 5.13)  {% end %} |
|  | Требования к сроку действия заявки | Не менее {% if tender.life\_offer %} {%= tender.life\_offer %} {% else %} 90 {% end %} календарных дней со дня, следующего за днем проведения процедуры вскрытия поступивших на закупку конвертов с заявками (пункт 4.2.17) |
|  | Адрес предоставления конверта с надписью «Документы Участника о цепочке собственников» | В бумажном виде и на электронном носителе в запечатанном конверте с надписью «Документы Участника о цепочке собственников» по адресу: {%= tender.offer\_reception\_place %}, без размещения на электронной торговой площадке (***либо в составе заявки представить справку с указанием ссылки на ранее отправленные документы с обозначением номера и наименования закупочной процедуры, при условии актуальности представленных ранее данных и срока действия «Согласия на передачу персональных и иных охраняемых законом данных» до даты окончания действия оферты на текущую закупку)*** |
|  | Срок окончания приема заявок на участие в закупке | C {%= tender.offer\_reception\_start %} по {%= tender.offer\_reception\_stop %} |
|  | Дата, время и место рассмотрения заявок | {%= local\_time\_with\_msk tender.compound\_review\_date.datetime, LocalTimeZone.find(tender.local\_time\_zone\_id) %} по адресу {%= tender.review\_place %} |
|  | Дата, время и место подведения итогов закупки | {%= local\_time\_with\_msk tender.compound\_summary\_date.datetime, LocalTimeZone.find(tender.local\_time\_zone\_id) %} по адресу {%= tender.summary\_place %} |
|  | Участие в закупке генеральных подрядчиков | {% if tender.is\_gencontractor %}  Предусмотрено  {% else %}  Не предусмотрено  {% end %} |
|  | Альтернативные предложения | {% if tender.alternate\_offer.nil? || tender.alternate\_offer == 0 %}  Не предусмотрена возможность подачи альтернативных предложений.  {% else %}  Предусмотрена возможность подачи альтернативных предложений.  Максимально допустимое количество альтернативных предложений: {%= tender.alternate\_offer %}  Аспекты по которым может быть подано альтернативное предложение: {%= tender.alternate\_offer\_aspects %}  {% end %} |

# Образцы основных форм документов, включаемых в заявку

## Опись документов (форма 1)

* + 1. Форма описи документов

**начало формы**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

Участник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование Участника конкурентных переговоров с указанием организационно-правовой формы, ИНН)

зарегистрированное по адресу

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

(место нахождения Участника конкурентных переговоров)

представляет для участия в конкурентных переговорах на

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

(предмет договора)

нижеперечисленные документы

| № п\п | Наименование документов | Страницы с \_\_ по \_\_ | Количество страниц |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |
|  | ВСЕГО листов: | |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Опись следует оформить на официальном бланке Участника конкурентных переговоров.
       2. Участник конкурентных переговоров должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и место нахождения.
       3. Участник конкурентных переговоров должен перечислить и указать объем каждого документа, входящего в состав заявки (в страницах).
       4. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью (при наличии) в соответствии с требованиями пункта 2.4.2.

## Письмо о подаче оферты (форма 2)

Форма письма о подаче оферты

**начало формы**

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

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

Уважаемые господа!

Изучив Извещение о закупке, опубликованное [указывается дата и место публикации Извещения о закупке], и Документацию о закупке, и принимая установленные в них требования и условия конкурентных переговоров,

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

(полное наименование Участника конкурентных переговоров с указанием организационно-правовой формы, ИНН, КПП, ОГРН)

зарегистрированное по адресу

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

(место нахождения Участника конкурентных переговоров)

предлагает заключить Договор на выполнение следующих работ:

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

(предмет договора)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Графиком выполнения работ и Сводной таблицей стоимости работ, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом заявку, на общую сумму

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость заявки без НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (итоговая стоимость, рублей, без НДС) |
| кроме того НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (НДС по итоговой стоимости, рублей) |
| **итого с НДС, руб.** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(полная итоговая стоимость, рублей, с НДС)** |

*В случае если в пункте 4.2.21 предусмотрена подача альтернативных предложений, указывается нижеследующее.*

*Наше основное предложение сопровождается \_\_\_\_ [*указать количество альтернативных предложений, не превышающее количество, указанное в пункте 4.2.21*] альтернативными предложениями (опционами), предлагаемыми нами на ваш выбор, по отдельным [*указать техническим / коммерческим*] аспектам (элементам) заявки.*

*Альтернативное предложение №1: [*дать краткую характеристику*];*

*Альтернативное предложение №2: [*дать краткую характеристику*].*

*При этом общая стоимость заявки изменяется следующим образом:*

Настоящая заявка имеет правовой статус оферты и действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Я, нижеподписавшийся, настоящим удостоверяю, согласие на обработку персональных данных, представленных в заявке в соответствии в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника конкурентных переговоров. Участник конкурентных переговоров присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
      2. Участник конкурентных переговоров должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и место нахождения, ИНН, КПП, ОГРН.
      3. Участник конкурентных переговоров должен указать стоимость выполнения работ цифрами и словами, в рублях, раздельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости работ (подраздел 5.5, графа «ИТОГО»). Цену следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб.) 89 копеек».
      4. Участник конкурентных переговоров должен указать срок действия заявки на участие в конкурентных переговоров согласно требованиям подпункта 2.4.3.1.
      5. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью (при наличии) в соответствии с требованиями пункта 2.4.2.

## Техническое предложение на выполнение работ (форма 3)

Форма Технического предложения на выполнение работ

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Техническое предложение на выполнение работ**

Наименование и адрес Участника конкурентных переговоров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Здесь Участник конкурентных переговоров в соответствии с Техническим заданием, а также с учетом требований разделов 2 и 3 приводит свое техническое предложение).

В случае участия в закупке Генерального подрядчика в Техническом предложении необходимо обязательно **указать продуманную схему управления проектом и субподрядчиками.**

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник конкурентных переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
      2. Участник конкурентных переговоров указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В техническом предложении описываются все позиции Технического задания (Приложение № 1 - Техническое задание) (с учетом предлагаемых условий Договора (Приложение № 2 - Проект Договора). Участник конкурентных переговоров вправе указать, что он согласен с Техническим заданием, изложенным в Приложении №1 к Документации о закупке, за исключением (если они есть) таких-то изменений (и указать их).
      4. Техническое предложение на выполнение работ будет служить основой для подготовки Приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника конкурентных переговоров на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## График выполнения работ (форма 4)

Форма Графика выполнения работ

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**График выполнения работ**

Наименование и адрес Участника конкурентных переговоров:

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

Начало выполнения работ: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Окончание выполнения работ: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа | График выполнения работ, в месяцах с момента подписания Договора | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник конкурентных переговоров указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты.
      2. Участник конкурентных переговоров указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В данном Графике выполнения работ приводятся расчетные сроки выполнения всех видов работ в рамках Договора, перечисленных в Сводной таблице стоимости работ, в соответствии с требованиями Технического задания.
      4. Для указания сроков против каждого этапа / подэтапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа | График выполнения работ, в месяцах с момента подписания Договора | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

* + - 1. График может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа MicrosoftProject и т.п.).
      2. График выполнения работ будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника конкурентных переговоров на подготовку Договора, данный График выполнения работ следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## Сводная таблица стоимости работ (форма 5)

Форма Сводной таблицы стоимости работ

**начало формы**

Приложение 3 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сводная таблица стоимости работ**

Наименование и адрес Участника конкурентных переговоров:

Дата составления: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

[Здесь Участник в обязательном порядке приводит сводную таблицу стоимости работ с приложениями, в соответствии с требованиями раздела Технического задания «Требования к документации по ценообразованию»]

**В дополнение к Сводной таблице стоимости работ Участник предоставляет Сметную документацию на выполняемые работы. Сметная документация готовится в соответствии с техническим заданием.**

**Расчет сметной стоимости необходимо выполнить в соответствии с регламентом Заказчика, указанного в п. 4.2.8 (Приложение № … к Документации о закупке).**

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник конкурентных переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная Сводная таблица стоимости работ.
      2. Участник конкурентных переговоров указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. Участник конкурентных переговоров указывает дату, на которую он рассчитывал Сводную таблицу стоимости работ.
      4. Результат суммирования стоимостей этапов/подэтапов, указанных в Сводной таблице стоимости работ, должен совпадать с суммами (в рублях без НДС и с НДС), указанными в Письме о подаче оферты (пункт 5.2).
      5. Сводная таблица стоимости работ будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника конкурентных переговоров на подготовку Договора, данную Сводную таблицу стоимости работ следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор в виде сметы.
      6. Данная форма должна быть представлена в сканированном виде, а также в ***формате, доступном для редактирования*** ***(MicrosoftWordDocument (\*.doc), MicrosoftExcelSheet (\*.xls)).***

## График оплаты выполненных работ (форма 6)

* + 1. Форма графика оплаты выполненных работ

**начало формы**

Приложение 4 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**График оплаты выполненных работ**

Наименование и адрес Участника конкурентных переговоров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа | Номер этапа в графике выполнения работ | Срок платежа | Сумма платежа, руб. (без НДС) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **ИТОГО общая сумма, руб. без НДС** | | **х** | **х** |  |
| **сумма НДС, руб.** | | **х** | **х** |  |
| **ИТОГО общая сумма, руб. с НДС** | | **х** | **х** |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник конкурентных переговоров указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты.
       2. Участник конкурентных переговоров указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. График оплаты выполненных работ должен быть подготовлен на основе Графика выполнения работ и должен содержать ссылки на отдельные этапы / подэтапы, предусмотренные этим Графиком.
       4. Для отражения предлагаемых условий оплаты против каждого этапа / подэтапа следует указать срок платежа и его сумму. Сумму следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб.) 89 копеек».
       5. В итоговых строках таблицы в строке «**ИТОГО общая сумма, руб. без НДС**» следует суммировать стоимости всех указанных выше этапов/подэтапов. В строке «**сумма НДС, руб.**» должна быть указана сумма НДС в рублях. В строке «**ИТОГО общая сумма, руб. с НДС**» должна быть указана стоимость заявки в рублях с НДС. Значения всех трех строк должны совпадать с суммами, указанными в Письме о подаче оферты (пункт 5.2).
       6. График оплаты выполненных работ будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи, в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника конкурентных переговоров на подготовку Договора, данный График оплаты выполненных работ следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## Протокол разногласий по проекту Договора (форма 7)

Форма Протокола разногласий по проекту Договора

**начало формы**

Приложение 5 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Протокол разногласий к проекту Договора**

Наименование и адрес Участника конкурентных переговоров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Обязательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора | Исходные формулировки | Предложения Участника конкурентных переговоров | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**«Желательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора | Исходные формулировки | Предложения Участника конкурентных переговоров | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению Протокола разногласий по проекту Договора

* + - 1. Участник конкурентных переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный протокол разногласий.
      2. Участник конкурентных переговоров указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника конкурентных переговоров требований или предложений по изменению проекта Договора (Приложение № 2 - Проект Договора), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора».
      4. В случае наличия у Участника конкурентных переговоров, предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник конкурентных переговоров должен представить в составе своей заявки данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Участник конкурентных переговоров должен четко разделить обязательные и желательные для него условия Договора. «Обязательными» здесь считаются предложения и условия, в случае непринятия которых он откажется подписать Договор. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Организатора конкурентных переговоров, но отклонение которых Организатором конкурентных переговоров не повлечет отказа Участника конкурентных переговоров от подписания Договора в случае признания его Победителем конкурентных переговоров.
      5. Условия Договора будут определяться в соответствии с пунктом 1.2.5.
      6. Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием Договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к Договору. В случае если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать Договор на условиях, изложенных в Документации о закупке и заявке Победителя конкурентных переговоров.
      7. В любом случае Участник конкурентных переговоров должен иметь в виду что:
         1. если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Организатора конкурентных переговоров, такая заявка будет отклонена независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
         2. в любом случае, предоставление Участником конкурентных переговоров протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту Договора не лишает Участника конкурентных переговоров и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе.

## Анкета Участника конкурентных переговоров (форма 8)

Форма Анкеты Участника конкурентных переговоров

**начало формы**

Приложение 6 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Анкета Участника конкурентных переговоров**

Наименование и адрес Участника конкурентных переговоров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике конкурентных переговоров (заполняется Участником конкурентных переговоров) |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника конкурентных переговоров |  |
|  | Принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства |  |
|  | Собственники/акционеры (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех собственников, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Состав совета директоров (наблюдательного совета) (перечислить Ф.И.О. членов совета директоров (наблюдательного совета)) |  |
|  | Состав коллегиального исполнительного органа (перечислить Ф.И.О. членов коллегиального исполнительного органа) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН Участника конкурентных переговоров |  |
|  | КПП Участника конкурентных переговоров |  |
|  | ОГРН Участника конкурентных переговоров |  |
|  | ОКПО Участника конкурентных переговоров |  |
|  | ОКТМО Участника конкурентных переговоров |  |
|  | Место нахождения |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника конкурентных переговоров в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника конкурентных переговоров (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Участника конкурентных переговоров (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Участника конкурентных переговоров |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника конкурентных переговоров, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника конкурентных переговоров, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника конкурентных переговоров с указанием должности и контактного телефона, а также адреса электронной почты |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник конкурентных переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
      2. Участник конкурентных переговоров указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. Участники конкурентных переговоров должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
      4. В графе 3: если организационная форма Участника ООО, указать учредителей, если организационная форма ЗАО или ОАО, указать акционеров.
      5. В графе 15: «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

## Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 9)

Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

**начало формы**

Приложение 7 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров**

Наименование и адрес Участника конкурентных переговоров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| №  п/п | Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения) | Заказчик  (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны) | Описание договора (объем и состав работ, описание основных условий договора) | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях[[1]](#footnote-1) по перечисленным договорам, судебных исков, жалоб |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год [**указать год, например «2013»**]** | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год [**указать год, например «2014»**]** | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года  [**указать, например «6 месяцев 2015 года» и т.д.**]** | | | |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник конкурентных переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
      2. Участник конкурентных переговоров указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В этой форме Участник конкурентных переговоров указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям Приложений №№1 и 2 к Документации о закупке.
      4. Участник конкурентных переговоров может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

## Справка о материально-технических ресурсах (форма 10)

Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

Приложение 8 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о материально-технических ресурсах**

Наименование и адрес Участника конкурентных переговоров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Место  нахождения | Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления) | Предназначение (с точки зрения выполнения Договора) | Состояние | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник конкурентных переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
      2. Участник конкурентных переговоров указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник конкурентных переговоров считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора (склады, транспортные средства, средства обеспечения условий хранения продукции в процессе перевозки, средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).
      4. Необходимо включить недвижимое имущество по фактическому адресу нахождения Участника (с указанием площади, состояния, а также находится ли данное имущество в непосредственной собственности Участника, или в аренде (долгосрочной аренде)).

## Справка о кадровых ресурсах (форма 11)

Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

Приложение 9 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка о кадровых ресурсах**

Наименование и адрес Участника конкурентных переговоров: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Таблица-1. Основные кадровые ресурсы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество, год рождения специалиста | Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность) | Должность | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет |
| Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист) | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Специалисты (в том числе специалисты по продукции, менеджеры по закупкам, менеджеры по продажам, менеджеры по гарантийному обслуживанию) | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Прочий персонал (в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.) | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Таблица-2. Штатная численность персонала**

|  |  |
| --- | --- |
| Группа специалистов | Штатная численность, чел. |
| Руководящий персонал |  |
| Инженерно-технический персонал |  |
| Рабочие и вспомогательный персонал |  |

**Таблица-3. Среднесписочная численность за** [*указать год = текущий год - год*] - [*указать год = текущий год -3 года*]

…

Подтверждающие квалификацию документы прилагаются:

1.

2.

3.

…

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник конкурентных переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
      2. Участник конкурентных переговоров указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником конкурентных переговоров в ходе выполнения Договора.
      4. По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории.
      5. В таблице-2 данной справки указывается в общем штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника конкурентных переговоров.
      6. Таблица-3 заполняется в соответствии с абзацем 3 пункта 3 статьи 80 части первой Налогового кодекса Российской Федерации. И предоставляется **за 3 (три) предшествующих календарных года**.

## Информационное письмо о наличии у Участника конкурентных переговоров связей, носящих характер аффилированности с Организатором конкурентных переговоров (в том числе и сотрудниками Организатора) и сотрудниками Заказчика (форма 12)

* + 1. Форма письма о наличии у Участника конкурентных переговоров связей, носящих характер аффилированности с Организатором конкурентных переговоров (в том числе и сотрудниками Организатора) и сотрудниками Заказчика

**начало формы**

Приложение 10 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

При рассмотрении нашего заявки просим учесть следующие сведения о наличии у ***{указывается наименование Участника конкурентных переговоров}***связей, носящих характер аффилированности с Организатором конкурентных переговоров, лицами, являющимися ***{указывается кем являются эти лица, пример: учредители, сотрудники, и т.д.}***Заказчика ***{и/или Организатора конкурентных переговоров, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данных конкурентных переговоров}*** а именно:

1. ***{указывается Ф.И.О. лица, его место работы, должность; кратко описывается почему по мнению связи между данным лицом и Участником конкурентных переговоров могут быть расценены как аффилированность};***
2. ***{указывается Ф.И.О. лица, его должность, кратко описывается почему связи между данным лицом и Участником конкурентных переговоров могут быть расценены как аффилированность};***
3. *……*

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник конкурентных переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.
       2. Участник конкурентных переговоров указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Участник конкурентных переговоров должен заполнить приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц, которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если, по мнению Участника конкурентных переговоров таких лиц нет, то в письме пишется фраза «При рассмотрении нашей заявки просим учесть, что у ***{указывается наименование Участника конкурентных переговоров}*** НЕТсвязей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с Организатором конкурентных переговоров, лицами так или иначе связанными с Организатором, а также лицами так или иначе связанными с Заказчиком, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данных конкурентных переговоров.
       4. При составлении данного письма Участник конкурентных переговоров должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником конкурентных переговоров и любыми лицам так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором конкурентных переговоров, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данных конкурентных переговоров может быть признано закупочной комиссией существенным нарушением условий данных конкурентных переговоров, и повлечь отклонение заявки такого Участника.

## Декларация о соответствии участника конкурентных переговоров критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 13)

* + 1. Форма Декларации о соответствии участника конкурентных переговоров критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства

**начало формы**

Приложение 11 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Декларация о соответствии участника конкурентных переговоров критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства**

Настоящим подтверждаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается наименование участника)* в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») обладает критериями позволяющими относить организацию к субъектам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается малого или среднего в зависимости от критериев отнесения)* предпринимательства и сообщаем следующую информацию за ­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются годы в отношении которых предоставляется информация)*:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерий отнесения | Малые предприятия | Средние предприятия | Показатель | | |
| [*указать год = текущий год -3 года*] | [*указать год = текущий год -2 года*] | [*указать год = текущий год -1 год*] |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | *только для юридических лиц:*  Суммарная доля участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде):  РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений) благотворительных и иных фондов (за исключением суммарной доли участия, входящей в состав активов акционерных инвестиционных фондов, состав имущества закрытых паевых инвестиционных фондов, состав общего имущества инвестиционных товариществ) | не более 25% | | *Указывается в процентах* | *Указывается в процентах* | *Указывается в процентах* |
| 2. | *только для юридических лиц:*  Суммарная доля участия в уставном (складочном) капитале юридических лиц, которые не являются субъектами малого и среднего бизнеса\* | не более 49% | | *Указывается в процентах* | *Указывается в процентах* | *Указывается в процентах* |
| 3. | *только для юридических лиц:*  Суммарная доля участия иностранных юридических лиц\* | не более 49% | | *Указывается в процентах* | *Указывается в процентах* | *Указывается в процентах* |
| 4. | Средняя численность работников за календарный год (определяется с учетом всех работников, в том числе работающих по договорам гражданско-правового характера или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений предприятия) | до 100 человек | От 101 до 250 человек | *Указывается*  *количество человек* | *Указывается*  *количество человек* | *Указывается*  *количество человек* |
| до 15 человек –  микро- предприятие |
| 5. | Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за календарный год | 800 млн. руб. | 2000 млн. руб. | *Указывается в миллионах рублей* | *Указывается в миллионах рублей* | *Указывается в миллионах рублей* |
| 120 млн. руб. – микро- предприятие |  |

*\** *Указанное ограничение не распространяется на хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) соответственно таких хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств - бюджетным, автономным научным учреждениям либо являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования, на юридические лица, получившие статус участника проекта в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 года N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково", на юридические лица, учредителями (участниками) которых являются юридические лица, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах, установленных Федеральным законом от 23 августа 1996 года N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике". Юридические лица включаются в данный перечень в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, при условии соответствия одному из следующих критериев:*

*а) юридические лица являются открытыми акционерными обществами, не менее пятидесяти процентов акций которых находится в собственности Российской Федерации, или хозяйственными обществами, в которых данные открытые акционерные общества имеют право прямо и (или) косвенно распоряжаться более чем пятьюдесятью процентами голосов, приходящихся на голосующие акции (доли), составляющие уставные капиталы таких хозяйственных обществ, либо имеют возможность назначать единоличный исполнительный орган и (или) более половины состава коллегиального исполнительного органа, а также возможность определять избрание более половины состава совета директоров (наблюдательного совета);*

*б) юридические лица являются государственными корпорациями, учрежденными в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".*

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Участник конкурентных переговоров приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является Форма принадлежности участника конкурентных переговоров к субъектам малого и среднего предпринимательства.
       2. Участнику необходимо заполнить форму Декларации **за 3 (три) предшествующих календарных года**.
       3. В случае, если Участник относится к субъектам малого и среднего предпринимательства, согласно критериям отнесения (столбцы 2-4) в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в первом абзаце Декларации необходимо указать категорию субъекта малого или среднего предпринимательства.
       4. Вновь созданные организации или вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели и крестьянские (фермерские) хозяйства в течение того года, в котором они зарегистрированы, могут быть отнесены к субъектам малого и среднего предпринимательства, если их показатели средней численности работников, выручки от реализации товаров (работ, услуг) или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за период, прошедший со дня их государственной регистрации, не превышают предельные значения, установленные в пунктах 2 и 3 части 1 статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
       5. В случае, если Участник не относится к субъектам малого и среднего предпринимательства, согласно критериям отнесения (столбцы 2-4) в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» необходимо указать «Настоящим подтверждаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование участника) в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») не относится к субъектам малого и среднего предпринимательства».

## Справка об отсутствии признаков крупной сделки (форма 14)

* + 1. Форма Справки об отсутствии признаков крупной сделки

**начало формы**

Приложение 12 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка об отсутствии признаков крупной сделки**

Настоящим подтверждаю, что сделка между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается наименование участника)* на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается предмет договора и номер лота, в соответствии с пунктом 4.2.3)* на сумму *(указывается сумма, на которую планируется заключить договор)* не является крупной, поскольку (*указываются причины, по которым сделка не является для участника крупной).*

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Данная форма заполняется только в том случае, если сделка в соответствии с законодательством РФ не является для Участника крупной.
       2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является Справка об отсутствии признаков крупной сделки.
       3. Участник указывает причины, по которым сделка не является для участника крупной.

## Справка об отсутствии заинтересованности (форма 15)

* + 1. Форма Справки об отсутствии заинтересованности

**начало формы**

Приложение 13 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка об отсутствии заинтересованности**

Настоящим подтверждаю, что сделка между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается наименование участника)* на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается предмет договора и номер лота, в соответствии с пунктом 4.2.3)* на сумму *(указывается сумма, на которую планируется заключить договор)* не является сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность*.*

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Данная форма заполняется только в том случае, если сделка в соответствии с законодательством РФ не является для Участника сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность.
       2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является Справка об отсутствии заинтересованности.

## План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника (форма 16)

Форма плана распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника

**начало формы**

Приложение 14 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника**

Наименование и адрес лидера коллективного участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ (предмет договора, заключаемого с членом коллективного участника, с указанием количества поставляемого им товара, объема выполняемых работ, оказываемых им услуг) | Наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для ИП), почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты члена коллективного участника | Принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства (да/ нет) | Стоимость товаров, работ, услуг (цена договора) | | Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги |
| в денежном выражении, руб. (без НДС) | в % от общей стоимости работ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | |  |  | **100%** | **Х** |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Данная форма заполняется только в том случае, если заявка подается коллективным участником.
      2. Участник конкурентных переговоров указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты.
      3. Участник конкурентных переговоров указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      4. В данной форме лидер коллективного участника указывает:
         1. наименование работ (предмет договора, заключаемого с членом коллективного участника, с указанием количества поставляемого им товара, объема выполняемых работ, оказываемых им услуг);
         2. наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для ИП), почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты члена коллективного участника;
         3. принадлежность привлекаемых членов коллективного участника к субъектам малого и среднего предпринимательства;
         4. стоимость товаров, работ, услуг (цена договора) в денежном и процентном выражении в соответствии со Сводной таблицей стоимости работ;
         5. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в соответствии с Графиком выполнения работ.

## План распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 17)

Форма плана распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками

**начало формы**

Приложение 15 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками**

Наименование и адрес генерального подрядчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ (предмет договора, заключаемого с субподрядчиком, с указанием количества поставляемого им товара, объема выполняемых работ, оказываемых им услуг) | Наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для ИП), почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты субподрядчика | Принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства (да/ нет) | Стоимость товаров, работ, услуг (цена договора) | | Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги |
| в денежном выражении, руб. (без НДС) | в % от общей стоимости работ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | |  |  | **100%** | **Х** |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Данная форма заполняется только в том случае, если заявка подается генеральным подрядчиком.
      2. Участник конкурентных переговоров указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты.
      3. Участник конкурентных переговоров указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      4. В данной форме генеральный подрядчик указывает:
         1. наименование работ (предмет договора, заключаемого с субподрядчиком, с указанием количества поставляемого им товара, объема выполняемых работ, оказываемых им услуг);
         2. наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для ИП), почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты субподрядчика;
         3. принадлежность привлекаемых субподрядчиков к субъектам малого и среднего предпринимательства;
         4. стоимость товаров, работ, услуг (цена договора) в денежном и процентном выражении в соответствии со Сводной таблицей стоимости работ;
         5. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в соответствии с Графиком выполнения работ.

## Справка Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)»

* + 1. Форма справки Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)»

**начало формы**

Форма справки представлена в приложении №5 к настоящей документации.

# Приложение № 1 - Техническое задание

## Пояснения к Техническому заданию

* + 1. Техническое задание на выполнение работ приведено в Приложении №1 к Документации о закупке.

# Приложение № 2 - Проект Договора

## Пояснения к проекту договора

* + 1. Проект договора на выполнение работ приведен в Приложении №2 к Документации о закупке.
    2. Настоящий проект договора содержит обязательные требования заказчика (существенные условия) в отношении формы и всех условий договора. Указанные требования подлежат безусловному принятию участниками. Встречные предложения участников в отношении формы и (или) условий договора допускаются только в случаях, установленных настоящей документацией.
    3. Участник должен иметь в виду что:

a) если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Организатора конкурентных переговоров, такая заявка будет отклонена независимо от содержания технико-коммерческих предложений;

b) в любом случае, предоставление Участником протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту Договора не лишает Участника и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения

# Приложение № 3 – Отборочные критерии оценки заявок Участников конкурентных переговоров

[Здесь приводится перечень отборочных критериев из Руководства по экспертной оценке заявок участников]

|  |  |
| --- | --- |
| **Номер критерия** | **Наименование отборочного критерия** |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| **…** |  |

# Приложение № 4 - Порядок оценки и сопоставления заявок участников

В случае применения методики с ранжированием по степени предпочтительности только по цене (Методика 2 - упрощенная):

* 1. Цена договора;

В случае применения Методики 1 (балльной):

* 1. Цена договора;
  2. В данном пункте приводятся критерии оценки неценовой предпочтительности предложений и их предварительные весовые коэффициенты в соответствии с Руководством об экспертной оценке.

В рамках каждого из неценовых критериев, указанных в пункте 9.3, Организатор конкурентных переговоров вправе выделять подкритерии, по которым непосредственно будет проводиться оценка.

* 1. Оценка по неценовым критериям (или подкритериям), осуществляется в баллах по шкале:

|  |  |
| --- | --- |
| 3 | «Приемлемо, удовлетворительно» - предложение Участника полностью соответствует требованиям Документации о закупке, а также объявленным целям и интересам Заказчика |
| 4 | «Хорошо» - предложение Участника полностью соответствует требованиям Документации о закупке, а также объявленным целям и интересам Заказчика и превосходят изложенные в Документации о закупке требования |
| 5 | «Отлично» - соответствие реально достижимому максимальному уровню предложения по данному критерию, лучшей мировой практике в данной предметной области |

* 1. Затем оценки по неценовым критериям, указанным в пункте 9.3, сводятся в единую оценку итоговой неценовой предпочтительности путем взвешенного суммирования (суммирования оценок в баллах, умноженных на соответствующий весовой коэффициент).
  2. Для формирования итоговых оценок предпочтительности заявок используется метод представления результатов оценки в виде точек на плоскости типа «Итоговая неценовая предпочтительность заявок – цена договора».

1. Под рекламациями понимается претензия покупателя или заказчика, предъявляемая продавцу или поставщику (подрядчику) по поводу ненадлежащего качества или количества поставляемого товара (объема работ/услуг), требование об устранении недостатков, снижении цены, возмещении убытков (причинённого ущерба). [↑](#footnote-ref-1)