**Типовая форма №23**

«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**

ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ ОТБОР 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](#_Toc430247178)

[1.1 Общие сведения о предварительном отборе 6](#_Toc430247179)

[1.2 Правовой статус документов 7](#_Toc430247180)

[1.3 Особые положения в связи с проведением предварительного отбора через Систему ЭТП (www.b2b-center.ru) 8](#_Toc430247181)

[1.4 Обжалование 9](#_Toc430247182)

[1.5 Прочие положения 11](#_Toc430247183)

[2. Порядок проведения предварительного отбора. Инструкции по подготовке заявок 12](#_Toc430247184)

[2.1 Общий порядок проведения предварительного отбора 12](#_Toc430247185)

[2.2 Размещение Извещения о закупке 13](#_Toc430247186)

[2.3 Предоставление Документации о закупке Участникам 13](#_Toc430247187)

[2.4 Подготовка заявок 13](#_Toc430247188)

[2.4.1 Общие требования к заявке 13](#_Toc430247189)

[2.4.2 Подготовка заявки через Систему ЭТП (www.b2b-center.ru) 15](#_Toc430247190)

[2.4.3 Требования к сроку действия заявки 16](#_Toc430247191)

[2.4.4 Требования к языку заявки 16](#_Toc430247192)

[2.4.5 Сведения о начальной (максимальной) цене Рамочного соглашения (договора на выполнение работ) 16](#_Toc430247193)

[2.4.6 Разъяснение Документации о закупке 17](#_Toc430247194)

[2.4.7 Изменения Документации о закупке 17](#_Toc430247195)

[2.5 Требования к Участникам предварительного отбора. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям 18](#_Toc430247196)

[2.5.1 Общие требования к Участникам предварительного отбора 18](#_Toc430247197)

[2.5.2 Участие в предварительном отборе коллективных участников 20](#_Toc430247198)

[2.5.3 Участие в предварительном отборе генеральных подрядчиков 23](#_Toc430247199)

[2.5.4 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям 26](#_Toc430247200)

[2.6 Подача заявок и их прием 28](#_Toc430247201)

[2.7 Вскрытие поступивших на предварительный отбор конвертов 29](#_Toc430247202)

[2.8 Рассмотрение заявок 30](#_Toc430247203)

[2.8.1 Общие положения 30](#_Toc430247204)

[2.8.2 Отборочная стадия 30](#_Toc430247205)

[2.8.3 Оценка и сопоставление заявок 31](#_Toc430247206)

[2.9 Определение Победителя предварительного отбора (составление перечня квалифицированных участников) 32](#_Toc430247207)

[2.10 Уведомление Участников о результатах предварительного отбора 33](#_Toc430247208)

[2.11 Подписание Рамочного соглашения (договора на выполнение работ) 34](#_Toc430247209)

[3. Дополнительные условия проведения предварительного отбора. Дополнительные инструкции по подготовке заявок 35](#_Toc430247210)

[3.1 Статус настоящего раздела 35](#_Toc430247211)

[3.2 Изменение и отзыв заявок 35](#_Toc430247212)

[3.3 Обеспечение исполнения обязательств Участника предварительного отбора 35](#_Toc430247213)

[3.4 Закупка с разбиением на лоты 36](#_Toc430247214)

[3.5 Альтернативные предложения 37](#_Toc430247215)

[4. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАКУПКЕ 39](#_Toc430247216)

[4.1 Статус настоящего раздела 39](#_Toc430247217)

[4.2 Информация о проводимом предварительном отборе 39](#_Toc430247218)

[5. Образцы основных форм документов, включаемых в заявку 46](#_Toc430247219)

[5.1 Опись документов (форма 1) 46](#_Toc430247220)

[5.1.1 Форма описи документов 46](#_Toc430247221)

[5.1.2 Инструкции по заполнению 47](#_Toc430247222)

[5.2 Письмо о подаче оферты (форма 2) 48](#_Toc430247223)

[5.2.1 Форма письма о подаче оферты 48](#_Toc430247224)

[5.2.2 Инструкции по заполнению 50](#_Toc430247225)

[5.3 Техническое предложение на выполнение работ (форма 3) 51](#_Toc430247226)

[5.3.1 Форма Технического предложения на выполнение работ 51](#_Toc430247227)

[5.3.2 Инструкции по заполнению 52](#_Toc430247228)

[5.4 Протокол разногласий по проекту Рамочного соглашения (договора на выполнение работ) (форма 4) 53](#_Toc430247229)

[5.4.1 Форма Протокола разногласий по проекту Рамочного соглашения (договора на выполнение работ) 53](#_Toc430247230)

[5.4.2 Инструкции по заполнению Протокола разногласий по проекту Рамочного соглашения (договора на выполнение работ) 55](#_Toc430247231)

[5.5 Анкета Участника предварительного отбора (форма 5) 57](#_Toc430247232)

[5.5.1 Форма Анкеты Участника предварительного отбора 57](#_Toc430247233)

[5.5.2 Инструкции по заполнению 59](#_Toc430247234)

[5.6 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 6) 60](#_Toc430247235)

[5.6.1 Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров 60](#_Toc430247236)

[5.6.2 Инструкции по заполнению 62](#_Toc430247237)

[5.7 Справка о материально-технических ресурсах (форма 7) 63](#_Toc430247238)

[5.7.1 Форма Справки о материально-технических ресурсах 63](#_Toc430247239)

[5.7.2 Инструкции по заполнению 64](#_Toc430247240)

[5.8 Справка о кадровых ресурсах (форма 8) 65](#_Toc430247241)

[5.8.1 Форма Справки о кадровых ресурсах 65](#_Toc430247242)

[5.8.2 Инструкции по заполнению 68](#_Toc430247243)

[5.9 Информационное письмо о наличии у Участника предварительного отбора связей, носящих характер аффилированности с Организатором предварительного отбора (в том числе и сотрудниками Организатора) и сотрудниками Заказчика (форма 9) 69](#_Toc430247244)

[5.9.1 Форма письма о наличии у Участника предварительного отбора связей, носящих характер аффилированности с Организатором предварительного отбора (в том числе и сотрудниками Организатора) и сотрудниками Заказчика 69](#_Toc430247245)

[5.9.2 Инструкции по заполнению 71](#_Toc430247246)

[5.10 Декларация о соответствии участника предварительного отбора критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 10) 72](#_Toc430247247)

[5.10.1 Форма Декларации о соответствии участника предварительного отбора критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства 72](#_Toc430247248)

[5.10.2 Инструкции по заполнению 75](#_Toc430247249)

[5.11 План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника (форма 11) 77](#_Toc430247250)

[5.11.1 Форма плана распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника 77](#_Toc430247251)

[5.11.2 Инструкции по заполнению 79](#_Toc430247252)

[5.12 План распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 12) 80](#_Toc430247253)

[5.12.1 Форма плана распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками 80](#_Toc430247254)

[5.12.2 Инструкции по заполнению 82](#_Toc430247255)

[5.13 Справка Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)» 83](#_Toc430247256)

[5.13.1 Форма справки Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)» 83](#_Toc430247257)

[6. Приложение № 1 - Техническое задание 84](#_Toc430247258)

[6.1 Пояснения к Техническому заданию 84](#_Toc430247259)

[7. Приложение № 2 - Проект Рамочного соглашения (договора на выполнение работ) 85](#_Toc430247260)

[7.1 Пояснения к проекту Рамочного соглашения (договора на выполнение работ) 85](#_Toc430247261)

[8. Приложение № 3 – Отборочные критерии оценки заявок Участников предварительного отбора 86](#_Toc430247262)

[9. Приложение № 4 - Порядок оценки и сопоставления заявок участников 87](#_Toc430247263)

# Общие положения

## Общие сведения о предварительном отборе

* + 1. Организатор предварительного отбора (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 предварительного отбора (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 предварительном отборе, предмет которого указан в пункте 4.2.3 для нужд Заказчика, указанного в пункте 4.2.8.
    2. Предварительный отбор проводится 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)) по правилам и регламентам данной системы, с использованием ее функционала. Номер в системе указан в пункте 4.2.4.
    3. Для справок обращаться к представителю Организатора предварительного отбора, указанному в пункте 4.2.10.
    4. Организатор предварительного отбора действует на основании договора с Заказчиком, указанного в пункте 4.2.11.
    5. Подробные требования к выполняемым работам, а также срок, объем и место выполнения работ изложены в Приложении №1 к Документации о закупке. Проект Рамочного соглашения (договора на выполнение работ), который будет заключен по результатам предварительного отбора, приведен в Приложении №2 к Документации о закупке. Порядок проведения предварительного отбора и участия в нем, 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 предварительного отбора не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура предварительного отбора также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1065 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура предварительного отбора 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 предварительного отбора) в соответствии с этим.
    3. Заявка Участника предварительного отбора имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором предварительного отбора в течение указанного в ней срока ее действия.
    4. Заключенное по результатам предварительного отбора Рамочное соглашение (договор на выполнение работ) фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
    5. При определении условий Рамочного соглашения (договора на выполнение работ) 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. Заявка Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями.
    6. Иные документы Организатора и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным предварительным отбором.
    7. Во всем, что не урегулировано Извещением о закупке и Документацией о 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 предварительного отбора относительно условий, сроков проведения, предмета настоящего предварительного отбора (за исключением информации, представляемой Участникам предварительного отбора в соответствии с Положением о закупке продукции для нужд Заказчика) носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом Организатора или Заказчика предварительного отбора.

## Особые положения в связи с проведением предварительного отбора через Систему ЭТП (www.b2b-center.ru)

* + 1. Для участия в предварительном отборе Участники должны быть зарегистрированы в Системе ЭТП (www.b2b-center.ru) в качестве полноправных участников данной системы, т.е. должны заключить соответствующий договор с оператором системы.
    2. Участники предварительного отбора должны подать свои заявки в электронном виде через Систему ЭТП (www.b2b-center.ru) (подраздел 2.6).
    3. Правила проведения предварительного отбора через Систему ЭТП (www.b2b-center.ru) определяются регламентами ее работы и соглашением Участника предварительного отбора с оператором данной системы.

## Обжалование

* + 1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением предварительного отбора, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками предварительного отбора до заключения договора Заказчиком предварительного отбора с победителями своих обязательств в связи с проведением предварительного отбора 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 1.4.1, не привел к разрешению разногласий, Участники предварительного отбора имеют право оспорить решение или поведение Организатора предварительного отбора в связи с данным предварительным отбором 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 предварительного отбора необоснованным.
    4. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением предварительного отбора, 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 предварительному отбору, проводимому закупочными комиссиями первого уровня – в арбитражном суде по месту нахождения соответствующего филиала;
       2. По предварительному отбору, проводимому 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 (далее – личный прием)..

## Прочие положения

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

# Порядок проведения предварительного отбора. Инструкции по подготовке заявок

## Общий порядок проведения предварительного отбора

* + 1. Предварительный отбор проводится в следующем порядке:
       - 1. Размещение Извещения о закупке (подраздел 2.2);
         2. Предоставление Документации о закупке Участникам (подраздел 2.3);
         3. Подготовка Участниками предварительного отбора своих заявок (подраздел 2.4);
         4. Разъяснение Организатором предварительного отбора Документации о закупке (подраздел 2.4.6);
         5. Внесение изменений в Документацию о закупке (подраздел 2.4.7);
         6. Подача заявок и их прием (подраздел 2.6);
         7. Вскрытие конвертов с заявками (подраздел 2.7);
         8. Рассмотрение заявок (подраздел 2.8);
         9. Подведение итогов предварительного отбора (составление перечня квалифицированных участников) (подраздел 2.9);
         10. Уведомление Участников предварительного отбора о результатах предварительного отбора (подраздел 2.10).
         11. Подписание Рамочного соглашения (договора на выполнение работ) (подраздел 2.11);
    2. Дополнительные условия и процедуры предварительного отбора описаны в разделе 3.
    3. Предварительный отбор проводится и завершается до начала проведения последующей закупки, которая проводится только среди участников, прошедших предварительный отбор.
    4. По результатам предварительного отбора Организатором будут проведены закупки к участию в которых будут допущены только участники, включенные в перечень квалифицированных.

## 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 предварительного отбора никаких последствий.

## Предоставление Документации о закупке Участникам

* + 1. Участники могут получить Документацию о закупке на Официальном сайте, а также через Систему ЭТП (www.b2b-center.ru).
    2. В Системе ЭТП (www.b2b-center.ru) Документация о закупке выдается бесплатно, порядок ее получения определяется регламентом Системы ЭТП (www.b2b-center.ru) и соглашением Участников с оператором данной системы.

## Подготовка заявок

Общие требования к заявке

* + - 1. Участник предварительного отбора 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. Протокол разногласий по проекту Рамочного соглашения (договора на выполнение работ) (форма 4) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в Документации о закупке (подраздел 5.4);
         5. Анкета Участника предварительного отбора (форма 5) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в Документации о закупке (подраздел 5.5);
         6. Декларация о соответствии участника предварительного отбора критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 10) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в Документации о закупке (подраздел 5.10);
         7. документы, подтверждающие соответствие Участника предварительного отбора требованиям Документации о закупке (подраздел 2.5);

В случае если Участник предварительного отбора 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 предварительного отбора имеет право подать только одну заявку. В случае нарушения этого требования все заявки такого Участника предварительного отбора отклоняются без рассмотрения по существу.
      2. Заявка должна быть подготовлена в электронной форме с использованием функционала Системы ЭТП (www.b2b-center.ru) (подраздел 2.4.2).

Подготовка заявки через Систему ЭТП (www.b2b-center.ru)

* + - 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. Прочие правила оформления заявок через Систему ЭТП (www.b2b-center.ru) определяются регламентом данной системы и соглашением Участника с оператором данной системы.
      3. Каждый документ, входящий в заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника предварительного отбора без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности. В последнем случае заверенная Участником копия доверенности прикладывается к заявке.
      4. Каждый документ, входящий в заявку, должен быть скреплен печатью Участника предварительного отбора (при наличии).
      5. Файлы, входящие в состав электронной версии заявки должны иметь один из распространенных форматов документов: MicrosoftWordDocument (\*.doc), MicrosoftExcelSheet (\*.xls), PortableDocumentFormat (\*.pdf);
      6. 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);
      7. 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;
      8. В обязательном порядке должна составляться опись представленных в составе заявки документов.
      9. **В случае выявления несоответствий представленной заявки вышеуказанным требованиям, Организатор предварительного отбора оставляет за собой право отклонить заявку Участника.**.

Требования к сроку действия заявки

* + - 1. Заявка участника действительно в течение срока, указанного Участником предварительного отбора 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.

Требования к языку заявки

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

Документы, оригиналы которых выданы Участнику предварительного отбора третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала (в специально оговоренных случаях — с апостилем) при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык. При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор предварительного отбора будет принимать решение на основании перевода.

* + - 1. Организатор предварительного отбора вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

Сведения о начальной (максимальной) цене Рамочного соглашения (договора на выполнение работ)

* + - 1. В соответствии с Извещением о закупке, начальная (максимальная) цена Рамочного соглашения (договора на выполнение работ) равна 0,00 (ноль) рублей.

Разъяснение Документации о закупке

* + - 1. Участники предварительного отбора вправе обратиться к Организатору предварительного отбора за разъяснениями Документации о закупке. Запросы на разъяснение Документации о закупке должны подаваться в соответствии с Регламентами и инструкциями, принятыми при работе в Системе ЭТП (www.b2b-center.ru). Организатор предварительного отбора начинает принимать запросы на разъяснение Документации о закупке с момента публикации Извещения о закупке на Официальном сайте (пункт 4.2.12).
      2. Организатор предварительного отбора 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) предварительного отбора никаких обязательств.

Изменения Документации о закупке

* + - 1. Организатор предварительного отбора 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. Все Участники предварительного отбора, официально получившие Документацию о закупке (подраздел 2.3) через Систему ЭТП (www.b2b-center.ru), получат соответствующие уведомления в порядке, установленном регламентом данной системы и соглашением Участника с оператором данной системы.
      3. При внесении изменений в Документацию о закупке срок подачи заявок на участие в предварительном отборе может быть продлен.
      4. Если Организатор предварительного отбора продлевает срок окончания приема заявок, то Участник предварительного отбора, 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.2.4.7.4 в), соответствие срока действия такой заявки требованиям документации о закупке определяется исходя из первоначального срока окончания приема заявок, установленного Организатором предварительного отбора в п. 4.2.17.

## Требования к Участникам предварительного отбора. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

* + 1. Общие требования к Участникам предварительного отбора
       1. Участвовать в предварительном отборе 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 и получение права заключить с Заказчиком Рамочное соглашение (договор на выполнение работ), Участник предварительного отбора 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 не должен являться банкротом или иметь признаки банкротства, находиться в процессе ликвидации. Экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена.
          3. Участник не должен обладать 5 (пятью) и более ограничивающими факторами, указанными в разделе 5 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).
          4. 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.
          5. Сведения об Участнике закупки должны отсутствовать в разделе «Реестр недобросовестных поставщиков», размещенном на Официальном сайте.
          6. 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.).
          7. Участник закупки не должен являться аффилированным по отношению к одному и более другим участникам предварительного отбора (наличие аффилированности определяется в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации).
          8. Участник закупки должен в составе заявки раскрыть информацию в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), в соответствии с приложением к Документации о закупке (подраздел 5.13) с подтверждением соответствующими документами, заверенными нотариально.
          9. 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 предварительном отборе коллективных участников
       1. В предварительном отборе 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 закупке, изложенным в пунктах 2.5.1.1 (за исключением пункта 2.5.1.1з)) 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 предварительном отборе, 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 предварительного отбора и Заказчиком;
          4. в соглашении должна быть установлена солидарная ответственность каждого члена коллективного Участника по обязательствам, связанным с участием в предварительном отборе, 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 предварительном отборе самостоятельно.
       7. Организация, входящая в состав коллективного участника, не имеет права принимать участие в предварительном отборе 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 5.11.1).
       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 предварительного отбора 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 Рамочное соглашение (договор на выполнение работ).
       11. Заказчик имеет право на одностороннее расторжение Рамочного соглашения (договора на выполнение работ), если из состава коллективного участника вышел один или несколько его членов.
    3. Участие в предварительном отборе генеральных подрядчиков
       1. В случае если это предусмотрено пунктом 4.2.24, принимать участие в предварительном отборе 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 2.5.1.1з)) 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 предварительном отборе.
       6. Субподрядчики не могут входить в состав коллективных участников предварительного отбора (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 должно 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 12)).
       8. Заявка, которую подает генеральный подрядчик, может быть отклонена, если в процессе предварительного отбора до подписания Рамочного соглашения (договора на выполнение работ) 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 Рамочного соглашения (договора на выполнение работ), если один или несколько субподрядчиков отказались от выполнения работ.
    4. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям
       1. В связи с вышеизложенным Участник предварительного отбора 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 6).
          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 7).
          9. Справку о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в Документации о закупке форме — Справка о кадровых ресурсах (форма 8).
          10. Информационное письмо о наличии у Участника предварительного отбора связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора предварительного отбора по установленной в Документации о закупке форме — Информационное письмо о наличии у Участника предварительного отбора связей, носящих характер аффилированности с Организатором предварительного отбора (в том числе и сотрудниками Организатора) и сотрудниками Заказчика (форма 9).
          11. Справку о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), по форме в соответствии с подразделом 5.13 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 5.13). **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 запечатанном конверте с надписью «Документы Участника о цепочке собственников»** **по адресу, указанному в п. 4.2.16, без размещения на электронной торговой площадке. Содержащиеся в конверте 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 предварительного отбора подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
       2. Все указанные документы прилагаются Участником предварительного отбора к заявке.
       3. Все указанные документы не должны содержать недостоверные сведения.
       4. В случае, если по каким-либо причинам Участник предварительного отбора 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 предварительного отбора начинает принимать заявки с момента публикации Извещения о закупке на Официальном сайте (пункт 4.2.12).
      2. Правила подачи заявок через Систему ЭТП (www.b2b-center.ru) определяются регламентом данной системы и соглашением Участника с оператором данной системы.
      3. 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.
      4. 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.
      5. Заявки в Системе ЭТП (www.b2b-center.ru) должны быть поданы до истечения срока, указанного в пункте 4.2.17. Заявки, поданные позднее установленного срока, не могут быть приняты Организатором предварительного отбора, независимо от причин опоздания.
      6. Заявки, поданные в электронный сейф Организатора предварительного отбора в Системе ЭТП (www.b2b-center.ru), дублировать по почте, электронной почте и другими способами **не требуется.**
    1. Заявки Участников, полученные Организатором не через Систему ЭТП (www.b2b-center.ru), рассматриваться не будут..

## Вскрытие поступивших на предварительный отбор конвертов

* + 1. Организатор предварительного отбора проводит процедуру вскрытия поступивших электронных конвертов с заявками в порядке, предусмотренном регламентом Системы ЭТП (www.b2b-center.ru).
    2. Порядок получения Участниками информации о поступивших на предварительный отбор заявках через Систему ЭТП (www.b2b-center.ru) определяется регламентом данной системы и соглашением Участника с оператором данной системы.
    3. Дата и время вскрытия поступивших на предварительный отбор конвертов указаны в пункте 4.2.18.
    4. По результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками составляется протокол по результатам вскрытия конвертов.

## Рассмотрение заявок

Общие положения

* + - 1. Рассмотрение заявок осуществляется Закупочной комиссией и иными лицами (экспертами).
      2. Рассмотрение заявок включает отборочную стадию (пункт 2.8.2) и стадию оценки и сопоставления заявок (пункт 2.8.3).
      3. Срок и место рассмотрения заявок указаны в пункте 4.2.19. Организатор предварительного отбора 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 предварительного отбора требованиям Документации о закупке (в том числе, опыт, правоспособность, квалификация);
         3. соответствие предлагаемых работ 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 ).

* + - 1. В рамках каждого из отборочных критериев, указанных в Приложении №3, Организатор предварительного отбора вправе выделять подкритерии, по которым непосредственно будет проводиться отбор.
      2. В рамках отборочной стадии Организатор/ Закупочная комиссия может запросить у Участников предварительного отбора разъяснения или дополнения их заявок, в том числе представление отсутствующих документов.
      3. По результатам проведения отборочной стадии Закупочная комиссия вправе отклонить заявки, которые:
         1. поданы Участниками предварительного отбора, 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 предварительного отбора, которые не согласились с предложениями Закупочной комиссией по исправлению очевидных грамматических ошибок в их заявках.
      4. Организатор предварительного отбора на основании решения Закупочной комиссии, вправе отклонить заявки Участников предварительного отбора, при наличии оснований предполагать о существовании между Участниками согласованных действий с целью повлиять на определение Победителя предварительного отбора.

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).

## Определение Победителя предварительного отбора (составление перечня квалифицированных участников)

* + 1. Закупочная комиссия на своем заседании проводит ранжирование заявок по степени предпочтительности. Ранжирование проводится путем открытого голосования членов закупочной комиссии.
    2. Закупочная комиссия определяет участников, прошедших предварительный отбор, как Участников, заявки которых заняли места в количестве, указанном в пункте 4.2.7. Срок и место определения Победителей предварительного отбора (подведения итогов закупки) указаны в пункте 4.2.20. Организатор предварительного отбора по согласованию с Заказчиком вправе, при необходимости, изменить данный срок.
    3. По результатам предварительного отбора составляется перечень квалифицированных участников.
    4. Решение Закупочной комиссии по определению Победителей предварительного отбора оформляется протоколом заседания комиссии.
    5. Участник предварительного отбора незамедлительно уведомляется о признании его Победителем предварительного отбора.
    6. В случае, если Победитель (Участник предварительного отбора, который включен в перечень квалифицированных участников):
       - 1. не подпишет Рамочное соглашение (договор на выполнение работ) в установленные в документации сроки;
         2. откажется от подписания Рамочного соглашения (договора на выполнение работ) на условиях, определяемых в соответствии с пунктом 1.2.5;
         3. 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.

* + 1. При проведении закупки по результатам предварительного отбора ее организатор приглашает всех участников, включенных в перечень квалифицированных, для дальнейшего участия.
    2. Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный отбор, исключается из числа участников последующей закупки. Если такой участник подает заявку на участие в последующей закупке, закупочная комиссия отклоняет такую заявку на том основании, что участник не соответствует установленным требованиям.
    3. На основании обращения заказчика в отношении конкретного участника закупочная комиссия повторно рассматривает соответствие такого участника требованиям, ранее установленным в документации по предварительному отбору. Если участник по решению закупочной комиссии перестал соответствовать ранее установленным требованиям, то по решению закупочной комиссии организатор предварительного отбора в течение срока действия его результатов должен исключить участника из перечня квалифицированных.
    4. Закупочная комиссия имеет право при проведении очередной закупки по результатам предварительного отбора отклонить заявку участника, который не принимал участие во всех ранее проведенных закупках по результатам настоящего предварительного отбора, за предшествующий дате объявления очередной закупки календарный год.

## Уведомление Участников о результатах предварительного отбора

* + 1. Организатор предварительного отбора публикует информацию о победителе предварительного отбора (соответствующий протокол) или о том, что предварительный отбор не состоялся, на Официальном сайте, а также в Системе ЭТП (www.b2b-center.ru).
    2. Если между подписанием протокола и Рамочного соглашения (договора на выполнение работ) изменится Победитель (например, вследствие отказа), участники извещаются о новом Победителе в том же порядке.

## Подписание Рамочного соглашения (договора на выполнение работ)

* + 1. Рамочное соглашение (договор на выполнение работ)) между Заказчиком и Победителем предварительного отбора 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.), Рамочное соглашение (договор на выполнение работ) с Победителем заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения), а указанный в пункте 2.11.1 срок отсчитывается с даты получения такого
    3. Условия Рамочного соглашения (договора на выполнение работ) определяются в соответствии с пунктом 1.2.5.

# Дополнительные условия проведения предварительного отбора. Дополнительные инструкции по подготовке заявок

## Статус настоящего раздела

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

## Обеспечение исполнения обязательств Участника предварительного отбора

* + 1. Обязательства Участников предварительного отбора, связанные с подачей заявки, обеспечиваются в соответствии с пунктами 4.2.21 и 4.2.22.
    2. Организатор возвращает обеспечение заявки в сроки, установленные в пункте 4.2.23.
    3. Организатор может удержать обеспечение заявки в следующих случаях:
       - 1. изменения или отзыва заявки в течение срока ее действия (пункт 2.4.3.1) после истечения срока окончания приема заявок (пункт 4.2.17);
         2. предоставления заведомо ложных сведений или намеренного искажения информации или документов, приведенных в составе заявки;
         3. отказа Победителя предварительного отбора заключить Рамочное соглашение (договор на выполнение работ) в установленном настоящей Документации о закупке порядке (подраздел 2.11);
         4. отказа Победителя предварительного отбора от участия во всех последующих закупках по результатам предварительного отбора в течение {%= @tender.lots.last.gkpz\_year %}года.
    4. В случае невнесения Участником предварительного отбора обеспечения исполнения обязательств Организатор предварительного отбора вправе отклонить заявку такого Участника.

## 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 предварительного отбора 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) должно быть подготовлено отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота.
    4. В случае, если пунктом 4.2.21 предусмотрено обеспечение исполнения обязательств Участника предварительного отбора, то оно оформляется на сумму, равную суммарной стоимости заявки по всем лотам с указанием суммы обеспечения по каждому из лотов; также допускается оформление обеспечения отдельно по каждому из лотов. Удержание обеспечения может производится только по тем лотам, на которые Участник предварительного отбора подал заявку и по которым он был признан Победителем предварительного отбора.
    5. Рассмотрение заявок (подраздел 2.8), определение победителя (подраздел 2.9) будет осуществляться раздельно и независимо по каждому из лотов. По каждому из лотов будут определены Победители предварительного отбора для включения в список квалифицированных участников.

## Альтернативные предложения

* + 1. В случае если это предусмотрено пунктом 4.2.25, участник предварительного отбора помимо заявки (основного предложения) (подраздел 2.4) вправе подготовить и подать альтернативные предложения в количестве, а также по аспектам, указанным в пункте 4.2.25.
    2. К альтернативным предложениям требования подпункта 2.4.1.2 не относятся.
    3. Альтернативное предложение должно быть ясно выделено в составе заявки (указываются те пункты, разделы и т.д. основного предложения, вместо которых предлагаются альтернативные).
    4. 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.
    5. В альтернативном предложении не следует дублировать документы, подтверждающие соответствие Участника предварительного отбора установленным требованиям (подраздел 2.5).
    6. 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 данного конкретного предварительного отбора, которая уточняет, разъясняет и дополняет положения разделов 1, 2 и 3.

## Информация о проводимом предварительном отборе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  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 %} |
|  | Количество победителей (участников вошедших в перечень квалифицированных участников) | {%= @tender.bidders.size %} |
|  | 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 4.2.18) |
|  | 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 вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке | {%= local\_time\_with\_msk tender.compound\_bid\_date.datetime, LocalTimeZone.find(tender.local\_time\_zone\_id) %} по адресу {% if tender.etp? %}  Электронной торговой площадки на Интернет-сайте <http://www.b2b-center.ru>  {% else %} {%= tender.bid\_place %}  {% end %} |
|  | 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 %} |
|  | Обеспечение заявки на участие в закупке  {% if tender.is\_guarantie %}  Форма обеспечения  Размер обеспечения заявок на участие в закупке, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки  {% end %} | {% unless tender.is\_guarantie %}  Не требуется  {% else %}  Требуется  {%= tender.guarantie\_offer %}  Сумма обеспечения заявки на участие в закупке предусмотрена в следующем размере:  {% tender.lots.each do |lot| %}  {%= lot.nums %} {%= lot.name %}  - {%= lot.guarantie\_cost %} руб., без учета НДС;  {% end %}  Срок внесения: с {%= tender.announce\_date %} по {%= tender.compound\_bid\_date.datetime %}  {%= tender.guarant\_criterions %}  {%= tender.guarantie\_making\_money %}  Обеспечение заявки на участие в конкурсе должно быть зачислено по реквизитам счета Организатора, указанным в пункте 4.2.23 до момента окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, указанного в пункте 4.2.17, в противном случае обеспечение заявки на участие в конкурсе считается невнесенным».  *Примечание: В случае, если участниками закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства размер обеспечения не может превышать два процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота)* |
|  | Реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в закупке | {%= tender.guarantie\_recvisits %} |
|  | Возврат обеспечения заявок | {% if (Constants::TenderTypes::CLOSED.include? tender.tender\_type\_id) || (tender.plan\_sme\_types.all? { |pl| pl.nil? }) %}   * Всем участникам закупки, за исключением участников закупки, заявкам которых присвоен первый и второй номер, в срок не более 20 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах закупки. * Участникам закупки, заявкам которых присвоен первый и второй номер, в срок не более 20 рабочих дней со дня заключения договора либо со дня принятия заказчиком в порядке, установленном Положением о закупке, решения о том, что договор по результатам закупки не заключается.   {% else %}   * Всем участникам закупки, за исключением участника закупки, заявке которого присвоен первый номер, в срок не более 7 рабочих дней со дня подписания протокола, составленного по результатам закупки. * Участнику закупки, заявке которого присвоен первый номер, в срок не более 7 рабочих дней со дня заключения договора либо со дня принятия заказчиком в порядке, установленном Положением о закупке, решения о том, что договор по результатам закупки не заключается.{% end %}   {% end %} |
|  | 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 предварительного отбора с указанием организационно-правовой формы, ИНН)

зарегистрированное по адресу

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

(место нахождения Участника предварительного отбора)

представляет для участия в предварительном отборе 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 предварительного отбора.
       2. Участник предварительного отбора должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и место нахождения.
       3. Участник предварительного отбора 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 предварительного отбора,

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

(полное наименование Участника предварительного отбора с указанием организационно-правовой формы, ИНН, КПП, ОГРН)

зарегистрированное по адресу

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

(место нахождения Участника предварительного отбора)

предлагает заключить Рамочное соглашение (договор на выполнение работ) на выполнение следующих работ:

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

(предмет договора)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом заявку.

*В случае если в пункте 4.2.25 предусмотрена подача альтернативных предложений, указывается нижеследующее.*

*Наше основное предложение сопровождается \_\_\_\_ [*указать количество альтернативных предложений, не превышающее количество, указанное в пункте 4.2.25*] 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 предварительного отбора. Участник предварительного отбора присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
      2. Участник предварительного отбора должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и место нахождения, ИНН, КПП, ОГРН.
      3. Участник предварительного отбора должен указать срок действия заявки на участие в предварительном отборе согласно требованиям подпункта 2.4.3.1.
      4. 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 предварительного отбора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник предварительного отбора приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
      2. Участник предварительного отбора 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 (Проект Рамочного соглашения (договора на выполнение работ) приведен в Приложении №2 к Документации о закупке.). Участник предварительного отбора 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 предварительного отбора на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## Протокол разногласий по проекту Рамочного соглашения (договора на выполнение работ) (форма 4)

Форма Протокола разногласий по проекту Рамочного соглашения (договора на выполнение работ)

**начало формы**

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

**Протокол разногласий к проекту Рамочного соглашения (договора на выполнение работ)**

Наименование и адрес Участника предварительного отбора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Обязательные» условия Рамочного соглашения (договора на выполнение работ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Рамочного соглашения (договора на выполнение работ) | Исходные формулировки | Предложения Участника предварительного отбора | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**«Желательные» условия Рамочного соглашения (договора на выполнение работ)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Рамочного соглашения (договора на выполнение работ) | Исходные формулировки | Предложения Участника предварительного отбора | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению Протокола разногласий по проекту Рамочного соглашения (договора на выполнение работ)

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

## Анкета Участника предварительного отбора (форма 5)

Форма Анкеты Участника предварительного отбора

**начало формы**

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

**Анкета Участника предварительного отбора**

Наименование и адрес Участника предварительного отбора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике предварительного отбора (заполняется Участником предварительного отбора) |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника предварительного отбора |  |
|  | 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 предварительного отбора |  |
|  | КПП Участника предварительного отбора |  |
|  | ОГРН Участника предварительного отбора |  |
|  | ОКПО Участника предварительного отбора |  |
|  | ОКТМО Участника предварительного отбора |  |
|  | Место нахождения |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника предварительного отбора в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника предварительного отбора (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Участника предварительного отбора (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Участника предварительного отбора |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника предварительного отбора, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника предварительного отбора, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника предварительного отбора 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 предварительного отбора приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
      2. Участник предварительного отбора указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. Участники предварительного отбора 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 Рамочного соглашения (договора на выполнение работ).

## Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 6)

Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

**начало формы**

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

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

Наименование и адрес Участника предварительного отбора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| №  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 предварительного отбора приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
      2. Участник предварительного отбора указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В этой форме Участник предварительного отбора 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 предварительного отбора может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

## Справка о материально-технических ресурсах (форма 7)

Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о материально-технических ресурсах**

Наименование и адрес Участника предварительного отбора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 предварительного отбора приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
      2. Участник предварительного отбора указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник предварительного отбора 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 8)

Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о кадровых ресурсах**

Наименование и адрес Участника предварительного отбора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 предварительного отбора приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
      2. Участник предварительного отбора 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 предварительного отбора 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 предварительного отбора.
      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 предварительного отбора связей, носящих характер аффилированности с Организатором предварительного отбора (в том числе и сотрудниками Организатора) и сотрудниками Заказчика (форма 9)

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

**начало формы**

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

Уважаемые господа!

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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

## Декларация о соответствии участника предварительного отбора критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 10)

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

**начало формы**

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

**Декларация о соответствии участника предварительного отбора 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 предварительного отбора приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является Форма принадлежности участника предварительного отбора 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».

## План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника (форма 11)

Форма плана распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника

**начало формы**

Приложение 9 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) в % | Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **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 предварительного отбора указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты.
      3. Участник предварительного отбора 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 процентном выражении;
         5. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

## План распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 12)

Форма плана распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками

**начало формы**

Приложение 10 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) в % | Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **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 предварительного отбора указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты.
      3. Участник предварительного отбора 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  процентном выражении;
         5. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

## 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 Рамочного соглашения (договора на выполнение работ)

## Пояснения к проекту Рамочного соглашения (договора на выполнение работ)

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

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

b) в любом случае, предоставление Участником протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту Рамочного соглашения (договора на выполнение работ) 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 предварительного отбора

[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

* 1. 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 9.1, Организатор предварительного отбора 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 9.1, сводятся в единую оценку итоговой неценовой предпочтительности путем взвешенного суммирования (суммирования оценок в баллах, умноженных на соответствующий весовой коэффициент).

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)