**Типовая форма №18**

«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**

ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ 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](#_Toc430246893)

[1.1 Общие сведения о запросе предложений 6](#_Toc430246894)

[1.2 Правовой статус документов 7](#_Toc430246895)

[1.3 Обжалование 8](#_Toc430246896)

[1.4 Прочие положения 10](#_Toc430246897)

[2. Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке заявок 12](#_Toc430246898)

[2.1 Общий порядок проведения запроса предложений 12](#_Toc430246899)

[2.2 Размещение Извещения о закупке 12](#_Toc430246900)

[2.3 Предоставление Документации о закупке Участникам 13](#_Toc430246901)

[2.4 Подготовка заявок 13](#_Toc430246902)

[2.4.1 Общие требования к заявке 13](#_Toc430246903)

[2.4.2 Порядок подготовки заявок 17](#_Toc430246904)

[2.4.3 Требования к сроку действия заявки 18](#_Toc430246905)

[2.4.4 Требования к языку заявки 18](#_Toc430246906)

[2.4.5 Требования к валюте заявки 19](#_Toc430246907)

[2.4.6 Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) 19](#_Toc430246908)

[2.4.7 Разъяснение Документации о закупке 19](#_Toc430246909)

[2.4.8 Изменения Документации о закупке 20](#_Toc430246910)

[2.5 Требования к Участникам запроса предложений. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям 21](#_Toc430246911)

[2.5.1 Общие требования к Участникам запроса предложений 21](#_Toc430246912)

[2.5.2 Участие в запросе предложений коллективных участников 23](#_Toc430246913)

[2.5.3 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям 26](#_Toc430246914)

[2.6 Подача заявок и их прием 29](#_Toc430246915)

[2.7 Вскрытие поступивших на запрос предложений конвертов 30](#_Toc430246916)

[2.8 Рассмотрение заявок 30](#_Toc430246917)

[2.8.1 Общие положения 30](#_Toc430246918)

[2.8.2 Отборочная стадия 30](#_Toc430246919)

[2.8.3 Оценка и сопоставление заявок 32](#_Toc430246920)

[2.9 Переторжка (регулирование цены) 32](#_Toc430246921)

[2.10 Определение Победителя запроса предложений 41](#_Toc430246922)

[2.11 Уведомление Участников о результатах запроса предложений 43](#_Toc430246923)

[2.12 Подписание Договора 43](#_Toc430246924)

[3. Дополнительные условия проведения запроса предложений. Дополнительные инструкции по подготовке заявок 45](#_Toc430246925)

[3.1 Статус настоящего раздела 45](#_Toc430246926)

[3.2 Изменение и отзыв заявок 45](#_Toc430246927)

[3.3 Закупка с разбиением на лоты 45](#_Toc430246928)

[3.4 Альтернативные предложения 46](#_Toc430246929)

[4. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАКУПКЕ 48](#_Toc430246930)

[4.1 Статус настоящего раздела 48](#_Toc430246931)

[4.2 Информация о проводимом запросе предложений 48](#_Toc430246932)

[5. Образцы основных форм документов, включаемых в заявку 53](#_Toc430246933)

[5.1 Опись документов (форма 1) 53](#_Toc430246934)

[5.1.1 Форма описи документов 53](#_Toc430246935)

[5.1.2 Инструкции по заполнению 54](#_Toc430246936)

[5.2 Письмо о подаче оферты (форма 2) 55](#_Toc430246937)

[5.2.1 Форма письма о подаче оферты 55](#_Toc430246938)

[5.2.2 Инструкции по заполнению 57](#_Toc430246939)

[5.3 Техническое предложение (форма 3) 58](#_Toc430246940)

[5.3.1 Форма Технического предложения 58](#_Toc430246941)

[5.3.2 Инструкции по заполнению 59](#_Toc430246942)

[5.4 График поставки (форма 4) 60](#_Toc430246943)

[5.4.1 Форма Графика поставки 60](#_Toc430246944)

[5.4.2 Инструкции по заполнению 61](#_Toc430246945)

[5.5 Сводная таблица стоимости поставляемой продукции (форма 5) 62](#_Toc430246946)

[5.5.1 Форма Сводной таблицы стоимости поставляемой продукции 62](#_Toc430246947)

[5.5.2 Инструкции по заполнению 63](#_Toc430246948)

[5.6 График оплаты поставки (форма 6) 64](#_Toc430246949)

[5.6.1 Форма графика оплаты поставки 64](#_Toc430246950)

[5.6.2 Инструкции по заполнению 65](#_Toc430246951)

[5.7 Протокол разногласий по проекту Договора (форма 7) 66](#_Toc430246952)

[5.7.1 Форма Протокола разногласий по проекту Договора 66](#_Toc430246953)

[5.7.2 Инструкции по заполнению Протокола разногласий по проекту Договора 67](#_Toc430246954)

[5.8 Анкета Участника запроса предложений (форма 8) 69](#_Toc430246955)

[5.8.1 Форма Анкеты Участника запроса предложений 69](#_Toc430246956)

[5.8.2 Инструкции по заполнению 71](#_Toc430246957)

[5.9 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 9) 72](#_Toc430246958)

[5.9.1 Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров 72](#_Toc430246959)

[5.9.2 Инструкции по заполнению 74](#_Toc430246960)

[5.10 Справка о материально-технических ресурсах (форма 10) 75](#_Toc430246961)

[5.10.1 Форма Справки о материально-технических ресурсах 75](#_Toc430246962)

[5.10.2 Инструкции по заполнению 76](#_Toc430246963)

[5.11 Справка о кадровых ресурсах (форма 11) 77](#_Toc430246964)

[5.11.1 Форма Справки о кадровых ресурсах 77](#_Toc430246965)

[5.11.2 Инструкции по заполнению 80](#_Toc430246966)

[5.12 Информационное письмо о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с Организатором запроса предложений (в том числе и сотрудниками Организатора) и сотрудниками Заказчика (форма 12) 81](#_Toc430246967)

[5.12.1 Форма письма о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с Организатором запроса предложений (в том числе и сотрудниками Организатора) и сотрудниками Заказчика 81](#_Toc430246968)

[5.12.2 Инструкции по заполнению 83](#_Toc430246969)

[5.13 Декларация о соответствии участника запроса предложений критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 13) 84](#_Toc430246970)

[5.13.1 Форма Декларации о соответствии участника запроса предложений критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства 84](#_Toc430246971)

[5.13.2 Инструкции по заполнению 87](#_Toc430246972)

[5.14 Справка об отсутствии признаков крупной сделки (форма 14) 89](#_Toc430246973)

[5.14.1 Форма Справки об отсутствии признаков крупной сделки 89](#_Toc430246974)

[5.14.2 Инструкции по заполнению 90](#_Toc430246975)

[5.15 Справка об отсутствии заинтересованности (форма 15) 91](#_Toc430246976)

[5.15.1 Форма Справки об отсутствии заинтересованности 91](#_Toc430246977)

[5.15.2 Инструкции по заполнению 92](#_Toc430246978)

[5.16 План распределения объемов исполнения договора внутри коллективного участника (форма 16) 93](#_Toc430246979)

[5.16.1 Форма плана распределения объемов исполнения договора внутри коллективного участника 93](#_Toc430246980)

[5.16.2 Инструкции по заполнению 95](#_Toc430246981)

[5.17 Справка Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)» 96](#_Toc430246982)

[5.17.1 Форма справки Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)» 96](#_Toc430246983)

[6. Приложение № 1 - Техническое задание 97](#_Toc430246984)

[6.1 Пояснения к Техническому заданию 97](#_Toc430246985)

[7. Приложение № 2 - Проект Договора 98](#_Toc430246986)

[7.1 Пояснения к проекту договора 98](#_Toc430246987)

[8. Приложение № 3 – Отборочные критерии оценки заявок Участников запроса предложений 99](#_Toc430246988)

[9. Приложение № 4 - Порядок оценки и сопоставления заявок участников 100](#_Toc430246989)

# Общие положения

## Общие сведения о запросе предложений

* + 1. Организатор запроса предложений (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 запроса предложений (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 запросе предложений, предмет которого указан в пункте 4.2.3 для нужд Заказчика, указанного в пункте 4.2.8.
    2. Для справок обращаться к представителю Организатора запроса предложений, указанному в пункте 4.2.10.
    3. Организатор запроса предложений действует на основании договора с Заказчиком, указанного в пункте 4.2.11.
    4. Подробные требования к поставляемой продукции, а также срок, объем и место поставки изложены в Приложении №1 к Документации о закупке. Проект Договора, который будет заключен по результатам запроса предложений, приведен в Приложении №2 к Документации о закупке. Порядок проведения запроса предложений 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 запроса предложений не является конкурсом, и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1065 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура запроса предложений 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 запроса предложений) в соответствии с этим.
    3. Заявка Участника запроса предложений имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором запроса предложений в течение указанного в ней срока ее действия.
    4. Заключенный по результатам запроса предложений Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
    5. При определении условий Договора с Победителем используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
       - 1. Результаты преддоговорных переговоров между Заказчиком или Организатором и Победителем;
         2. Извещение о закупке и Документация о закупке со всеми дополнениями и изменениями;
         3. Заявка Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями.
    6. Иные документы Организатора и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.
    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 запроса предложений относительно условий, сроков проведения, предмета настоящего запроса предложений (за исключением информации, представляемой Участникам запроса предложений в соответствии с Положением о закупке продукции для нужд Заказчика) носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом Организатора или Заказчика запроса предложений.

## Обжалование

* + 1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками запроса предложений своих обязательств в связи с проведением запроса предложений и участием в нем, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить в разумный срок другой стороне мотивированный ответ на претензию.
    2. Если претензионный порядок, указанный в пункте 1.3.1, не привел к разрешению разногласий, Участники запроса предложений до заключения договора Заказчиком запроса предложений с победителем имеют право оспорить решение или поведение Организатора запроса предложений в связи с данным запросом предложений 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 запроса предложений необоснованным.
    4. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, 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 запросам предложений, проводимым закупочными комиссиями первого уровня – в арбитражном суде по месту нахождения соответствующего филиала;
       2. По запросам предложений, проводимым закупочными комиссиями второго уровня, специальными закупочными комиссиями, закупочными комиссиями - в Арбитражном суде по месту нахождения Заказчика, указанного в п. 4.2.8.
    5. Участник закупки может направить обращение/заявление/жалобу на «Линию доверия» ПАО «РАО ЭС Востока» посредством:
* Специализированной формы обратной связи «Линия доверия» ПАО «РАО ЭС Востока» на сайте Общества по адресу в Интернете: <http://www.rao-esv.ru/fraud>;
* Электронной почты на адрес: [fraud@rao-esv.ru](mailto:fraud@rao-esv.ru);
* Обращения на телефонный автоответчик по номеру + 7 (495) 287-67-05 (круглосуточно);
* Передачи на личном приеме у начальника Департамента внутреннего аудита Общества или лица, его замещающего.

## Прочие положения

* + 1. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, а Организатор запроса предложений по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов запроса предложений.
    2. Организатор и Заказчик обеспечивают разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников запроса предложений сведений, в том числе содержащихся в заявках. Предоставление этой информации другим Участникам запроса предложений 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 запроса предложений.
    4. В соответствии с Извещением о закупке, Организатор запроса предложений имеет право отказаться от проведения запроса предложений в любое время, не неся никакой ответственности перед Участниками запроса предложений или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки. Организатор запроса предложений незамедлительно уведомляет всех Участников запроса предложений об отказе от проведения запроса предложений посредством размещения информации на Официальном сайте.

# Порядок проведения запроса предложений. Инструкции по подготовке заявок

## Общий порядок проведения запроса предложений

* + 1. Запрос предложений проводится в следующем порядке:
       - 1. Размещение Извещения о закупке (подраздел 2.2);
         2. Предоставление Документации о закупке Участникам (подраздел 2.3);
         3. Подготовка Участниками запроса предложений своих заявок (подраздел 2.4);
         4. Разъяснение Организатором запроса предложений Документации о закупке (подраздел 2.4.7);
         5. Внесение изменений в Документацию о закупке (подраздел 2.4.8);
         6. Подача заявок и их прием (подраздел 2.6);
         7. Вскрытие конвертов с заявками (подраздел 2.7);
         8. Рассмотрение заявок (подраздел 2.8);
         9. Переторжка (подраздел 2.9);
         10. Определение победителя запроса предложений (подраздел 2.10);
         11. Уведомление Участников запроса предложений о результатах запроса предложений (подраздел 2.11).
         12. Подписание Договора (подраздел 2.12);
    2. Дополнительные условия и процедуры запроса предложений описаны в разделе 3.

## Размещение Извещения о закупке

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

## Предоставление Документации о закупке Участникам

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

## Подготовка заявок

Общие требования к заявке

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

[Примечание: Таковыми документами являются:

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

[Примечание: Таковыми документами являются:

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

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

Порядок подготовки заявок

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

Требования к сроку действия заявки

* + - 1. Заявка участника действительно в течение срока, указанного Участником запроса предложений 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 запроса предложений третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — нотариально заверенный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор запроса предложений будет принимать решение на основании перевода.

* + - 1. Организатор запроса предложений вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

Требования к валюте заявки

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

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

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

Разъяснение Документации о закупке

* + - 1. Участники запроса предложений вправе обратиться к Организатору запроса предложений за разъяснениями Документации о закупке. Запросы на разъяснение Документации о закупке должны подаваться на электронный адрес представителя Организатора закупки (п.4.2.10) письмом на бланке организации за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника запроса предложений. Организатор запроса предложений начинает принимать запросы на разъяснение Документации о закупке с момента публикации Извещения о закупке на Официальном сайте (пункт 4.2.12).
      2. Организатор запроса предложений 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) запроса предложений никаких обязательств.

Изменения Документации о закупке

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

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

## Требования к Участникам запроса предложений. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

* + 1. Общие требования к Участникам запроса предложений
       1. Участвовать в запросе предложений может любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, из числа лиц, указанных в пункте 4.2.2. Однако, чтобы претендовать на победу в запросе предложений и получение права заключить с Заказчиком Договор, Участник запроса предложений самостоятельно или коллективный участник в целом должен отвечать следующим требованиям:
          1. Участник закупки должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке).
          2. Участник закупки должен обладать необходимыми для исполнения договора финансовыми возможностями (отсутствие кризисного финансового состояния) (данный показатель оценивается в соответствии с разделом 6 Методики оценки деловой репутации и финансового состояния участников закупочных процедур Заказчика (далее – Методика оценки), опубликованной в подразделе «Управление закупочной деятельностью» раздела «Закупки» корпоративного Интернет-сайта Заказчика).
          3. Участник закупки не должен являться банкротом или иметь признаки банкротства, находиться в процессе ликвидации. Экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена.
          4. Участник не должен обладать 5 (пятью) и более ограничивающими факторами, указанными в разделе 5 Методики оценки.
          5. Члены объединений, являющихся коллективными Участниками закупки, должны иметь соглашение между собой (или иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного Участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупке, заключением и последующем исполнением договора.
          6. Сведения об Участнике закупки должны отсутствовать в разделе «Реестр недобросовестных поставщиков», размещенном на Официальном сайте.
          7. Отсутствие за предшествующие дате вскрытия конвертов 12 месяцев и на момент подведения ее итогов вступивших в законную силу и не обжалованных Участником судебных актов, которыми установлен факт неисполнения (ненадлежащего исполнения) Участником обязательств по договорам, в которых он выступает поставщиком (подрядчиком, исполнителем и т.п.).
          8. Участник закупки не должен являться аффилированным по отношению к одному и более другим участникам запроса предложений (наличие аффилированности определяется в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации).
          9. 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 5.17) с подтверждением соответствующими документами, заверенными нотариально.
          10. Участник закупки должен соответствовать дополнительным требованиям к Участникам закупки, указанным в пункте 4.2.13 с предоставлением подтверждающих документов, указанных в пункте 4.2.14.
    2. Участие в запросе предложений коллективных участников
       1. В запросе предложений могут участвовать не только юридические и физические лица самостоятельно (пункт 2.5.1.1), но и в составе коллективного участника, способного на законных основаниях поставить требуемую продукцию.
       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 поставки, который ему предполагается поручить в соответствии с планом распределения объемов исполнения договора 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 2.5.1.1и)) и 4.2.13 в части объема поставки, который ему предполагается поручить в соответствии с планом распределения объемов исполнения договора 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 запросе предложений, так и в рамках исполнения Договора;
          2. в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов и стоимости, а также сроков поставки между членами коллективного Участника;
          3. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждого члена коллективного участника, во взаимоотношениях с Организатором запроса предложений и Заказчиком;
          4. в соглашении должна быть установлена солидарная ответственность каждого члена коллективного Участника по обязательствам, связанным с участием в запросе предложений, 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 запросе предложений самостоятельно.
       7. 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 2.5.3 и 4.2.14) в части объема поставки, который ему предполагается поручить в соответствии с планом распределения объемов исполнения договора внутри коллективного участника;
          2. заявка должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждого члена коллективного участника (за исключением лидера), установленным требованиям (пункты 2.5.3 (за исключением подпунктов 2.5.3.1л), 2.5.3.1м)) и 4.2.14) в части объема поставки, который ему предполагается поручить в соответствии с планом распределения объемов исполнения договора 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 исполнения договора между членами коллективного участника, по установленной в Документации о закупке форме (пункт 5.16.1).
       8. 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.
       9. Заявка, которую подает коллективный участник, может быть отклонена, если в процессе запроса предложений до подписания Договора выяснится, что из состава коллективного участника вышел один или несколько его членов, а оставшиеся с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.
       10. Заказчик имеет право на одностороннее расторжение Договора, если из состава коллективного участника вышел один или несколько его членов.
    3. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям
       1. В связи с вышеизложенным Участник запроса предложений 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 2.5.3.1в) 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 поставок договоров по установленной в Документации о закупке форме — Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 9).
          8. Справку о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения Договора по установленной в Документации о закупке форме — Справка о материально-технических ресурсах (форма 10).
          9. Справку о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в Документации о закупке форме — Справка о кадровых ресурсах (форма 11).
          10. Информационное письмо о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора запроса предложений по установленной в Документации о закупке форме — Информационное письмо о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с Организатором запроса предложений (в том числе и сотрудниками Организатора) и сотрудниками Заказчика (форма 12).
          11. Справку о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), по форме в соответствии с подразделом 5.17 с подтверждением соответствующими документами, заверенными нотариально (подраздел 2.5.3. м)).
          12. Нотариально заверенные документы, подтверждающие представленные Участником сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (подраздел 5.17). **Данные документы, а также заполненная справка Участника о цепочке собственников (подпункт 2.5.3.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. Данный конверт при процедуре вскрытия конвертов с заявками не вскрывается, содержащиеся в нем сведения не подлежат передаче по электронной почте и другим средствам связи**.
          13. документы, указанные в пункте 4.2.14.
          14. иные документы, которые по мнению Участника запроса предложений подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
       2. Все указанные документы прилагаются Участником запроса предложений к заявке.
       3. Все указанные документы не должны содержать недостоверные сведения.
       4. В случае, если по каким-либо причинам Участник запроса предложений 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 запроса предложений принимает заявки **только через Систему ЭТП (www.b2b-center.ru).**
    2. Для участия в закупке Участники запроса предложений должны быть зарегистрированы в Системе ЭТП (www.b2b-center.ru). При этом для участия в данном запросе предложений Участнику не нужно оплачивать абонентскую плату, в соответствии с регламентом Системы ЭТП (www.b2b-center.ru). Чтобы отправить заявку на участие в данной процедуре необходимым условием является наличие на лицевом счету в Системе ЭТП (www.b2b-center.ru) 250,00 рублей.

* + 1. Организатор запроса предложений начинает принимать заявки с момента публикации Извещения о закупке на Официальном сайте (пункт 4.2.12) и заканчивает принимать заявки в срок, указанный в пункте 4.2.17. Заявки, полученные позже установленного срока, могут быть отклонены Организатором запроса предложений без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.
    2. 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.
    3. 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.
    4. Для участия в закупке Участнику необходимо в разделе основного меню «Публикации о торгах» выбрать закладку «Копии публикации». Далее в отобразившейся таблице с актуальными записями необходимо нажать ссылку «Загрузить предложение» напротив данного запроса предложений. Номер запроса предложений в Системе ЭТП (www.b2b-center.ru) указан в п.4.2.4.

## Вскрытие поступивших на запрос предложений конвертов

* + 1. Организатор запроса предложений проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов (срок и место вскрытия конвертов указаны в пункте 4.2.18).
    2. 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 запроса предложений 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 запроса предложений требованиям Документации о закупке (в том числе, опыт, правоспособность, квалификация);
         3. соответствие предлагаемой продукции требованиям Документации о закупке;
         4. соответствие предлагаемых договорных условий требованиям Документации о закупке

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

* + - 1. В рамках каждого из отборочных критериев, указанных в Приложении №3, Организатор запроса предложений вправе выделять подкритерии, по которым непосредственно будет проводиться отбор.
      2. В рамках отборочной стадии Организатор/ Закупочная комиссия может запросить у Участников запроса предложений разъяснения или дополнения их заявок, в том числе представление отсутствующих документов.
      3. В случае выявления в заявке несоответствий между результатом суммирования единичных расценок и общей стоимостью, указанных в заявке, а также несоответствий между ценами одинаковой продукции, указанных в разных местах заявки, Организатор запроса предложений вправе отклонить такую заявку или предложить Участнику запроса предложений согласиться с одним из вариантов цены (из отличающихся), наиболее выгодным для Заказчика.
      4. По результатам проведения отборочной стадии Закупочная комиссия вправе отклонить заявки, которые:
         1. поданы Участниками запроса предложений, 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 запроса предложений, которые не согласились с предложениями Закупочной комиссией по исправлению очевидных арифметических или грамматических ошибок в их заявках.
      5. Организатор запроса предложений на основании решения Закупочной комиссии, вправе отклонить заявки Участников запроса предложений, при наличии оснований предполагать о существовании между Участниками согласованных действий с целью повлиять на определение Победителя запроса предложений.
      6. Закупочная комиссия также вправе отклонить заявку участника в случае если цена данного Предложения превышает установленную начальную (максимальную) цену договора (цену лота) (пункт 4.2.7).

Оценка и сопоставление заявок

* + - 1. Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет заявки и проводит их предварительное (или окончательное – в том случае, если организатором не будет принято решение о проведении переторжки) ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика в соответствии с Разделом 9 Документации о закупке (Приложение № 4 - Порядок оценки и сопоставления заявок участников).

## Переторжка (регулирование цены)

[При проведении переторжки без использования Системы ЭТП (www.b2b-center.ru) указывается следующий порядок*[[1]](#footnote-1)*. При применении другого порядка (ниже) данные разделы следует удалить]:

* + 1. Организатор запроса предложений оставляет за собой право предоставить участникам запроса предложений возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены (далее – процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений Предложения без изменений.
    2. Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает Закупочная комиссия.
    3. К участию в переторжке в обязательном порядке приглашаются участники, Предложения которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое. Решением закупочной комиссии к переторжке могут быть приглашены также участники, Предложения которых заняли в предварительной ранжировке более низкие места. Комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения ранжируются отдельно (наравне с основными).
    4. Переторжка может быть проведена однократно только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных Предложений.
    5. В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных. Участник запроса предложений, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его Предложение остается действующим с ранее объявленной ценой.
    6. Участники, приглашенные на переторжку и изъявившие желание участвовать в ней, должны в срок, установленный закупочной комиссией, представить в закупочную комиссию запечатанные конверты (по одному конверту от каждого Участника), в которых содержится документ (в произвольной форме) с указанием в нем минимальной цены Предложения, включая налоги и сборы (в т.ч. НДС и иные обязательные платежи), которая не должна быть равной или превышать цену, указанную первоначально в Предложении. Эта цена заверяется подписью руководителя Участника (или уполномоченного лица, имеющего соответствующую доверенность), а также скрепляется печатью Участника (при наличии). Не допускается указания Участниками нескольких вариантов минимальных цен. Конверты должны быть запечатаны таким образом, чтобы обеспечить невозможность просмотра их содержимого до срока вскрытия конвертов, установленного закупочной комиссией.
    7. При обнаружении существенных (по мнению закупочной комиссии) нарушений в оформлении документа с минимальной ценой, а также порядка его представления любая цена Участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.
    8. Участники, не представившие в установленный срок конверт с документом с минимальной ценой или представившие его с нарушениями, признанными закупочной комиссией существенными, в переторжке не участвуют, их представители не могут присутствовать на процедуре переторжки. При окончательной оценке закупочная комиссия учитывает их цены, указанные в Предложениях. В случае решения закупочной комиссии о приглашении участника на переторжку с отлагательным условием (например, при условии представления им недостающих ранее или уточняющих документов), и неисполнении этого условия участником в рамках переторжки, закупочная комиссия вправе отклонить заявку такого участника после переторжки.
    9. Переторжка (в т.ч. одновременное вскрытие конвертов, представленных Участниками на переторжку) проводится в присутствии не менее чем одного члена закупочной комиссии и секретаря закупочной комиссии с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора закупки или третьих лиц. В случае если плановая стоимость закупки составляет сумму свыше 100 миллионов рублей без учета НДС, переторжка проводится в присутствии не менее двух членов закупочной комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора закупки или третьих лиц.
    10. Переторжка может иметь очную, заочную, либо очно-заочную (смешанную) форму проведения.
    11. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку, либо лица, уполномоченные Участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для Участника цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в закупочную комиссию документы, подтверждающие их личность (паспорт) и полномочия (в случае, если на переторжку прибыл представитель Участника, не являющийся лицом, подписавшим заявку – заверенная Участником копия приказа или выписки из протокола собрания учредителей о назначении руководителя или оригинал доверенности).
    12. При очной переторжке председатель или секретарь закупочной комиссии в присутствии представителей Участников вскрывают поданные Участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов закупочной комиссии (без оглашения Участникам), предлагают всем приглашенным Участникам публично, поочередно объявлять новые цены. Участник объявляет новую цену своего предложения, основываясь на знании цен иных Участников, но не имея обязанности предложить цену обязательно ниже цен иных Участников (т.е. данная процедура не является аукционом на понижение или его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо от цен, заявленных другими Участниками).
    13. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг очной переторжки до ее начала, либо по согласованию с Участниками определить его в процессе проведения переторжки. В случае если шаг переторжки был определен заранее, закупочная комиссия по согласованию с Участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага. Переторжка ведется последовательно со всеми Участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут.
    14. Если окончательная цена, заявленная Участником устно по результатам очной переторжки, окажется выше цены, указанной в его конверте с документом с минимальной ценой, закупочная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им устно в ходе переторжки и делает соответствующее объявление.
    15. Если цена, заявленная Участником устно в ходе очной переторжки, в какой-то момент окажется ниже цены, указанной в документе с минимальной ценой, или будет равной ей, закупочная комиссия должна немедленно огласить содержащуюся в таком конверте цену с последующим занесением ее в протокол. В таком случае закупочная комиссия будет считать окончательной цену, указанную в документе с минимальной ценой, а заявленную устно отвергнет. При этом данный Участник не вправе давать новые предложения по цене (участвовать в дальнейшей процедуре переторжки). После указанного процедура переторжки должна быть продолжена без участия в ней Участника, заявившего устно цену, которая ниже или равна цене, указанной в документе с минимальной ценой.
    16. При заочной переторжке каждый Участник запроса предложений из числа приглашенных Организатором на эту процедуру и принявших решение об участии в ней, должен представить в адрес Организатора до заранее установленного срока один запечатанный конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного Участника. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем одного члена Закупочной комиссии и секретаря закупочной комиссии. В случае если плановая стоимость закупки составляет сумму свыше 100 миллионов рублей без учета НДС, вскрытие проводится в присутствии не менее двух членов Закупочной комиссии. По желанию Участников, приглашенных к участию в переторжке и представивших конверты с документом с минимальной ценой, в процедуре заочной переторжки могут участвовать их представители, которые должны при себе иметь документы, подтверждающие их личность (паспорт) и полномочия (в случае, если на переторжку прибыл представитель Участника, не являющийся лицом, подписавшим заявку – заверенная Участником копия приказа или выписки из протокола собрания учредителей о назначении руководителя или оригинал доверенности).
    17. При очно-заочной (смешанной) переторжке Участники запроса предложений, которые были приглашены Организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей), либо выслать в адрес Организатора один конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного Участника. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен присутствующими представителями Участников, закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от Участников, чьи представители не присутствуют на переторжке (цены, указанные такими Участниками, объявляются закупочной комиссией перед началом объявления цен присутствующими представителями Участников).
    18. По ходу проведения переторжки Организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. Присутствующие на процедуре представители Участников, приглашенных к участию в переторжке, также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры, о чем ими предварительно должны быть уведомлены секретарь, члены закупочной комиссии, а также иные лица, присутствующие на процедуре переторжки.
    19. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который публикуется на Официальном сайте.
    20. Участники запроса предложений, участвующие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны на процедуру переторжки представить откорректированные с учетом новой цены документы заявки, содержащие стоимость поставляемой продукции. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой отклонения (в сторону ухудшения) от требований, условий Заказчика, описанных в Документации о закупке, коммерческих интересов Заказчика. При наличии таких отклонений Предложение участника рассматривается с ранее объявленной ценой, при этом закупочная комиссия оставляет за собой право отклонить заявку от дальнейшего рассмотрения.
    21. Предложения Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в переторжке.
    22. После проведения переторжки закупочная комиссия, учитывая цены, полученные по результатам переторжки, производит окончательную ранжировку заявок по цене (кроме случаев обращения в закупочную комиссию подразделения Общества, отвечающего за проведение экспертизы, назначенного локальным нормативным актом Общества, руководителя по закупкам, Директоров курирующих направлений, членов правления Общества, а также использования при проведении закупок Методики определения стоимости жизненного цикла продукции, являющейся предметом закупки). Заявки Участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки заявок с первоначальными, указанными в их заявках ценами.
    23. Участие в переторжке не расценивается Организатором запроса предложений как нарушение требований пункта 2.4.1.2.

При проведении переторжки в Системе ЭТП (www.b2b-center.ru) указывается следующий порядок***[[2]](#footnote-2)***. При применении другого порядка (выше) данные разделы следует удалить]:

* + 1. Организатор запроса предложений оставляет за собой право предоставить участникам запроса предложений возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены (далее – процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.
    2. Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает Закупочная комиссия.
    3. К участию в переторжке в обязательном порядке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое. Решением закупочной комиссии к переторжке могут быть приглашены также участники, заявки которых заняли в предварительной ранжировке более низкие места. Комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные заявки участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные заявки ранжируются отдельно (наравне с основными).
    4. Переторжка может быть проведена однократно только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных заявок.
    5. В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных. Участник запроса предложений, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующим с ранее объявленной ценой.
    6. Участники, приглашенные на переторжку и изъявившие желание участвовать в ней, должны в срок, установленный закупочной комиссией, представить электронную копию документов на переторжку через Систему ЭТП (www.b2b-center.ru) (раздел основного меню «Публикации о торгах», закладка «Копии публикации», номер указан в п. 4.2.4), с указанием в них минимальной цены заявки, включая налоги и сборы (в т.ч. НДС и иные обязательные платежи), которая не должна быть равной или превышать цену, указанную первоначально в заявке. Эта цена заверяется подписью руководителя Участника (или уполномоченного лица, имеющего соответствующую доверенность), а также скрепляется печатью Участника (при наличии). Не допускается указания Участниками нескольких вариантов минимальных цен.
    7. Организатор запроса предложений принимает заявки на переторжку **только через Систему ЭТП (www.b2b-center.ru).**
    8. При обнаружении существенных (по мнению закупочной комиссии) нарушений в оформлении документа с минимальной ценой, а также порядка его представления любая цена Участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.
    9. Участники, не представившие в установленный срок документы с минимальной ценой или представившие их с нарушениями, признанными закупочной комиссией существенными, в переторжке не участвуют. При окончательной оценке закупочная комиссия учитывает их цены, указанные в заявках. В случае решения закупочной комиссии о приглашении участника на переторжку с отлагательным условием (например, при условии представления им недостающих ранее или уточняющих документов), и неисполнении этого условия участником в рамках переторжки, закупочная комиссия вправе отклонить заявку такого участника после переторжки.
    10. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который публикуется на Официальном сайте.
    11. Участники запроса предложений, участвующие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны на процедуру переторжки представить откорректированные с учетом новой цены документы заявки, содержащие стоимость поставляемой продукции. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой отклонения (в сторону ухудшения) от требований, условий Заказчика, описанных в Документации о закупке, коммерческих интересов Заказчика. При наличии таких отклонений заявка участника рассматривается с ранее объявленной ценой, при этом закупочная комиссия оставляет за собой право отклонить заявку от дальнейшего рассмотрения.
    12. Заявки Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в переторжке.
    13. После проведения переторжки закупочная комиссия, учитывая цены, полученные по результатам переторжки, производит окончательную ранжировку заявок по цене (кроме случаев обращения в закупочную комиссию подразделения Общества, отвечающего за проведение экспертизы, назначенного локальным нормативным актом Общества, руководителя по закупкам, Директоров курирующих направлений, членов правления Общества, а также использования при проведении закупок Методики определения стоимости жизненного цикла продукции, являющейся предметом закупки). Заявки Участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки заявок с первоначальными, указанными в их заявках ценами.
    14. Участие в переторжке не расценивается Организатором запроса предложений как нарушение требований пункта 2.4.1.2.

## Определение Победителя запроса предложений

* + 1. Перед окончательным определением победителя Организатор запроса предложений вправе потребовать от любого участника запроса предложений, занявшего одно из верхних мест в ранжировке, прохождения постквалификации — подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя. Постквалификация проводится по критериям, указанным в Документации о закупке. Заявка участника запроса предложений, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а организатор закупки может продолжить процедуру отбора в отношении участника запроса предложений со следующим наиболее выгодным предложением.
    2. Закупочная комиссия на своем заседании проводит ранжирование заявок по степени предпочтительности. Ранжирование проводится путем открытого голосования членов закупочной комиссии.
    3. Закупочная комиссия определяет Победителя запроса предложений, как Участника запроса предложений, заявка которого заняло первое место в ранжировке заявок участников по степени предпочтительности для Заказчика. Срок и место определения Победителя запроса предложений (подведения итогов закупки) указаны в пункте 4.2.20. Организатор запроса предложений по согласованию с Заказчиком вправе, при необходимости, изменить данный срок.
    4. Решение Закупочной комиссии по определению Победителя запроса предложений оформляется протоколом заседания комиссии.
    5. Участник запроса предложений незамедлительно уведомляется о признании его Победителем запроса предложений. После получения такого уведомления участник должен предоставить Организатору оригинал своей заявки (с учетом документов, представленных на переторжку) по адресу, указанному в п. 4.2.16. в течение пяти рабочих дней с момента публикации протокола выбора победителя на Официальном сайте.
    6. В случае, если Победитель запроса предложений:
       - 1. не подпишет Договор в установленные в документации сроки;
         2. откажется от подписания Договора на условиях, определяемых в соответствии с пунктом 1.2.5;
         3. не предоставит в установленный настоящей Документацией о закупке срок оригинал заявки;
         4. не выполнит другие условия, предусмотренные Документацией о закупке,

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

## Уведомление Участников о результатах запроса предложений

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

## Подписание Договора

* + 1. Договор между Заказчиком и Победителем запроса предложений подписывается, в срок, указанный в Извещении о закупке.
    2. В случае, если в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Заказчика потребуется предварительное согласование (одобрение, утверждение) заключаемого на предложенных Победителем условиях договора компетентными органами управления Заказчика (Общим собранием акционеров, Советом директоров и т.п.), договор с Победителем заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения), а указанный в пункте 2.12.1 срок отсчитывается с даты получения такого согласования (одобрения, утверждения).
    3. По всем вопросам, не нашедшим отражение в Извещении о закупке, Документации о закупке и заявке Победителя запроса предложений, стороны имеют право вступить в переговоры. Ход переговоров и достигнутые результаты фиксируются в Соглашении о преддоговорных переговорах.
    4. Условия Договора определяются в соответствии с пунктом 1.2.5.

# Дополнительные условия проведения запроса предложений. Дополнительные инструкции по подготовке заявок

## Статус настоящего раздела

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

## Закупка с разбиением на лоты

* + 1. В случае, если в пункте 4.2.5 установлено, что закупка проводится с разбиением на лоты, то применяются положения настоящего раздела.
    2. Участник запроса предложений 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 поставки.
    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 (форма 3), График поставки (форма 4), Сводная таблица стоимости поставляемой продукции (форма 5), График оплаты поставки (форма 6) должны быть подготовлены отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота.
    4. Рассмотрение заявок (подраздел 2.8), определение победителя (подраздел 2.10) будет осуществляться раздельно и независимо по каждому из лотов. По каждому из лотов будет определен один Победитель запроса предложений.

## Альтернативные предложения

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

# ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАКУПКЕ

## Статус настоящего раздела

* + 1. В разделе 4 содержится информация для данного конкретного запроса предложений, которая уточняет, разъясняет и дополняет положения разделов 1, 2 и 3.

## Информация о проводимом запросе предложений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта | Наименование | Информация |
|  | Способ закупки | *{%= tender.tender\_type\_fullname %}* |
|  | Участники закупки | {% if Constants::TenderTypes::CLOSED.include? tender.tender\_type\_id %}Участвовать в закупке могут только лица, включенные в перечень квалифицированных участников по результатам предварительного отбора на право заключения рамочного соглашения на {%= tender.subject %}  {% elsif tender.plan\_sme\_types.all? { |pl| pl.nil? } %}  Участвовать в закупке могут любые заинтересованные лица  {% elsif tender.plan\_sme\_types.all? { |pl| !pl.nil? } %}  Участвовать в закупке могут только субъекты малого и среднего предпринимательства  {% else %}{% tender.lots.each do |l| %}  Лот № {%= l.num %}:  {% if l.sme\_type.nil? %}  Участвовать в закупке могут любые заинтересованные лица  {% else %}  Участвовать в закупке могут только субъекты малого и среднего предпринимательства  {% end %}{% end %}{% end %} |
|  | Предмет договора и номер лота | {%= tender.subject %}  {% @tender.lots.each do |lot| %}  {%= lot.nums %} (ГКПЗ №{%= lot.plan\_lot\_full\_num %}) – {%= lot.name.rstrip %}{% end %} |
|  | Номер закупки в Системе ЭТП (www.b2b-center.ru) | № {%= tender.etp\_num %}  *Информационное обеспечение закупки, в порядке, установленном в части 5 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», осуществляется на сайте zakupki.gov.ru* |
|  | Закупка с разбиением на лоты | {% if @tender.lots.size > 1 %}  Да  {% else %} нет {% end %} |
|  | Количество лотов | {%= @tender.lots.size %} |
|  | Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) | {% tender.lots.each do |lot| %}  {%= lot.nums %} {%= lot.name %}  - {%= lot.specs\_cost %} руб., без учета НДС;  - {%= lot.specs\_cost\_nds %} руб., с учетом НДС.  {% end %} |
|  | Наименование Заказчика (контактная информация) | {% @tender.lots.map { |lot| lot }.uniq(&:root\_customer\_id).each do |lot| %}{%= lot.root\_customer\_fullname %} (Почтовый адрес: {%= lot. root\_customer.contact\_postal\_fias\_name %}, телефон: {%= lot. root\_customer.contact\_phone %}, факс: {%= lot. root\_customer.contact\_fax %}, электронная почта: {%= lot. root\_customer.contact\_email %})  {% end %} |
|  | Наименование Организатора (контактная информация) | 1. {%= tender.department.fullname %}   Почтовый адрес: {%= tender.department.contact\_postal\_fias\_name %}, телефон: {%= tender.department.contact\_phone %}, эл. почта: {%= tender.department.contact\_email %} |
|  | Представитель Организатора (контактная информация) | {% unless tender.user.nil? %}  {%= tender.user.user\_job %} {%= tender.user.fio\_full %}  Электронная почта – {%= tender.user.email %}  Телефон – {%= tender.user.phone %}  Факс – {%= tender.user.fax %}  {% end %} |
|  | Основание действия Организатора от имени Заказчика | {% if @tender.lots.pluck(:root\_customer\_id).include?(tender.department\_id) %}  Не требуется  {% else %}  Требуется  Договор № {%= tender.agency\_contract\_num %} от {%= tender.agency\_contract\_date %}  {% end %} |
|  | Дата размещения информации о проведении закупки | {%= tender.announce\_date %} |
|  | Дополнительные требования к Участникам закупки, установленные Заказчиком (Организатором) | [здесь должны быть приведены конкретные измеряемые требования (в соответствии с положениями п.4 ч.1 ст.3 Федерального закона 223-ФЗ) к опыту поставки или ресурсным возможностям Участников аукциона]  в соответствии с Техническим заданием.  {% if tender.lots.all? { |lot| lot.sme\_type\_id == Constants::SmeTypes::SUB\_SME } %}  Участник обязан привлечь к исполнению договора, заключенного по результатам закупки, субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства в объеме \_\_\_\_% от стоимости договора, что является его обязательным условием  {% end %} |
|  | Перечень документов, подтверждающих соответствие Участника закупки установленным требованиям | [Указываются дополнительные документы, подтверждающие соответствие Участника закупки установленным требованиям, указанным в п. 4.2.12, не предусмотренные пунктом 2.5.3.1 настоящей документации  В случае, если в п. 4.2.12 предусмотрено требование к участникам закупки о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства, необходимо указать «  1. Декларация о соответствии каждого субподрядчика (соисполнителя) участника запроса предложений 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).] |
|  | 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 и место 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 %} |
|  | 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 запроса предложений с указанием организационно-правовой формы, ИНН)

зарегистрированное по адресу

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

(место нахождения Участника запроса предложений)

представляет для участия в запросе предложений 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 запроса предложений.
       2. Участник запроса предложений должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и место нахождения.
       3. Участник запроса предложений 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 запроса предложений,

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

(полное наименование Участника запроса предложений с указанием организационно-правовой формы, ИНН, КПП, ОГРН)

зарегистрированное по адресу

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

(место нахождения Участника запроса предложений)

предлагает заключить Договор на поставку следующей продукции:

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

(предмет договора)

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

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

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

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

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

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

*При этом общая стоимость заявки изменяется следующим образом:*

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

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

## Техническое предложение (форма 3)

Форма Технического предложения

**начало формы**

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

**Техническое предложение**

Наименование и адрес Участника запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

## График поставки (форма 4)

Форма Графика поставки

**начало формы**

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

**График поставки**

Наименование и адрес Участника запроса предложений:

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

Начало поставки: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Окончание поставки: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

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

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

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

## Сводная таблица стоимости поставляемой продукции (форма 5)

Форма Сводной таблицы стоимости поставляемой продукции

**начало формы**

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

**Сводная таблица стоимости поставляемой продукции**

Наименование и адрес Участника запроса предложений:

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

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

[Здесь Участник в обязательном порядке приводит сводную таблицу стоимости поставляемой продукции]

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

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

## График оплаты поставки (форма 6)

* + 1. Форма графика оплаты поставки

**начало формы**

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

**График оплаты поставки**

Наименование и адрес Участника запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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

## Протокол разногласий по проекту Договора (форма 7)

Форма Протокола разногласий по проекту Договора

**начало формы**

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

**Протокол разногласий к проекту Договора**

Наименование и адрес Участника запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Обязательные» условия Договора**

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

**«Желательные» условия Договора**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению Протокола разногласий по проекту Договора

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

## Анкета Участника запроса предложений (форма 8)

Форма Анкеты Участника запроса предложений

**начало формы**

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

**Анкета Участника запроса предложений**

Наименование и адрес Участника запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике запроса предложений (заполняется Участником запроса предложений) |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника запроса предложений |  |
|  | 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 запроса предложений |  |
|  | КПП Участника запроса предложений |  |
|  | ОГРН Участника запроса предложений |  |
|  | ОКПО Участника запроса предложений |  |
|  | ОКТМО Участника запроса предложений |  |
|  | Место нахождения |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника запроса предложений в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника запроса предложений (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Участника запроса предложений (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Участника запроса предложений |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника запроса предложений, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника запроса предложений, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника запроса предложений 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 запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
      2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. Участники запроса предложений должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
      4. В графе 3: если организационная форма Участника ООО, указать учредителей, если организационная форма ЗАО или ОАО, указать акционеров.
      5. В графе 15: «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

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

Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

**начало формы**

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

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

Наименование и адрес Участника запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| №  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 поставок, описание основных условий договора) | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях[[3]](#footnote-3) 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 запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
      2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В этой форме Участник запроса предложений 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 запроса предложений может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

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

Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о материально-технических ресурсах**

Наименование и адрес Участника запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
      2. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник запроса предложений считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора (склады, транспортные средства, средства обеспечения условий хранения продукции в процессе перевозки, средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).
      4. Необходимо включить недвижимое имущество по фактическому адресу нахождения Участника (с указанием площади, состояния, а также находится ли данное имущество в непосредственной собственности Участника, или в аренде (долгосрочной аренде)).

## Справка о кадровых ресурсах (форма 11)

Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о кадровых ресурсах**

Наименование и адрес Участника запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 запроса предложений приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
      2. Участник запроса предложений 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 запроса предложений 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 запроса предложений.
      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 запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с Организатором запроса предложений (в том числе и сотрудниками Организатора) и сотрудниками Заказчика (форма 12)

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

**начало формы**

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

Уважаемые господа!

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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

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

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

**начало формы**

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

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

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

* + 1. Форма Справки об отсутствии признаков крупной сделки

**начало формы**

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

**Справка об отсутствии признаков крупной сделки**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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

## Справка об отсутствии заинтересованности (форма 15)

* + 1. Форма Справки об отсутствии заинтересованности

**начало формы**

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

**Справка об отсутствии заинтересованности**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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

## План распределения объемов исполнения договора внутри коллективного участника (форма 16)

Форма плана распределения объемов исполнения договора внутри коллективного участника

**начало формы**

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

**План распределения объемов исполнения договора внутри коллективного участника**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование поставки (предмет договора, заключаемого с членом коллективного участника, с указанием количества поставляемого им товара, объема выполняемых работ, оказываемых им услуг) | Наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для ИП), почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты члена коллективного участника | Принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства (да/ нет) | Стоимость товаров, работ, услуг (цена договора) | | Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги |
| в денежном выражении, руб. (без НДС) | в % от общей стоимости поставки |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| **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 запроса предложений указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты.
      3. Участник запроса предложений указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      4. В данной форме лидер коллективного участника указывает:
         1. наименование поставки (предмет договора, заключаемого с членом коллективного участника, с указанием количества поставляемого им товара, объема выполняемых работ, оказываемых им услуг);
         2. наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для ИП), почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты члена коллективного участника;
         3. принадлежность привлекаемых членов коллективного участника к субъектам малого и среднего предпринимательства;
         4. стоимость товаров, работ, услуг (цена договора) в денежном и процентном выражении в соответствии со Сводной таблицей стоимости поставляемой продукции;
         5. место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в соответствии с Графиком поставки.

## 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 приведено в Приложении №1 к Документации о закупке.

# Приложение № 2 - Проект Договора

## Пояснения к проекту договора

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

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

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

# Приложение № 3 – Отборочные критерии оценки заявок Участников запроса предложений

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

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

# Приложение № 4 - Порядок оценки и сопоставления заявок участников

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

* 1. Цена договора;

В случае применения Методики 1 (балльной):

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

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

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

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

* 1. Затем оценки по неценовым критериям, указанным в пункте 9.3, сводятся в единую оценку итоговой неценовой предпочтительности путем взвешенного суммирования (суммирования оценок в баллах, умноженных на соответствующий весовой коэффициент).
  2. Для формирования итоговых оценок предпочтительности заявок используется метод представления результатов оценки в виде точек на плоскости типа «Итоговая неценовая предпочтительность заявок – цена договора».
  3. Результаты предварительного ранжирования (по соотношению ценового критерия и итоговой неценовой предпочтительности) учитываются при проведении переторжки (если будет принято решение о ее проведении), на которую обязательно приглашаются лица, занявшие места с первого по четвертое. При формировании коммерческой части заявки участники запроса предложений должны учитывать, что заявки с изначально (в расчете на переторжку) завышенными ценами могут не попасть в верхние места предварительной ранжировки и, следовательно, в переторжке не участвовать.
  4. После проведения переторжки Закупочная комиссия, учитывая цены, полученные по результатам переторжки, производит окончательную ранжировку заявок по цене (кроме случаев обращения в закупочную комиссию подразделения Общества, отвечающего за проведение экспертизы, назначенного локальным нормативным актом Общества, руководителя по закупкам, Директоров курирующих направлений, членов правления Общества, а также использования при проведении закупок Методики определения стоимости жизненного цикла продукции, являющейся предметом закупки). Заявки Участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки заявок с первоначальными, указанными в их заявках ценами.

1. Процедура используется до появления технической возможности проведения переторжки через «Копии публикаций» в Системе ЭТП (www.b2b-center.ru) [↑](#footnote-ref-1)
2. Процедура используется после появления технической возможности проведения переторжки через «Копии публикаций» в Системе ЭТП (www.b2b-center.ru) [↑](#footnote-ref-2)
3. 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-3)