**Типовая форма №8**

«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**

КОНКУРС БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА УЧАСТНИКОВ 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](#_Toc430246552)

[1.1 Общие сведения о конкурсе 6](#_Toc430246553)

[1.2 Правовой статус документов 6](#_Toc430246554)

[1.3 Обжалование 8](#_Toc430246555)

[1.4 Прочие положения 10](#_Toc430246556)

[2. Порядок проведения конкурса. Инструкции по подготовке заявок 12](#_Toc430246557)

[2.1 Общий порядок проведения конкурса 12](#_Toc430246558)

[2.2 Размещение Извещения о закупке 12](#_Toc430246559)

[2.3 Предоставление Документации о закупке Участникам 13](#_Toc430246560)

[2.4 Подготовка заявок 13](#_Toc430246561)

[2.4.1 Общие требования к заявке 13](#_Toc430246562)

[2.4.2 Порядок подготовки заявок 17](#_Toc430246563)

[2.4.3 Требования к сроку действия заявки 18](#_Toc430246564)

[2.4.4 Требования к языку заявки 18](#_Toc430246565)

[2.4.5 Требования к валюте заявки 18](#_Toc430246566)

[2.4.6 Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) 19](#_Toc430246567)

[2.4.7 Разъяснение Документации о закупке 19](#_Toc430246568)

[2.4.8 Изменения Документации о закупке 19](#_Toc430246569)

[2.5 Требования к Участникам конкурса. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям 20](#_Toc430246570)

[2.5.1 Общие требования к Участникам конкурса 20](#_Toc430246571)

[2.5.2 Участие в конкурсе коллективных участников 22](#_Toc430246572)

[2.5.3 Участие в конкурсе генеральных подрядчиков 25](#_Toc430246573)

[2.5.4 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям 28](#_Toc430246574)

[2.6 Подача заявок и их прием 30](#_Toc430246575)

[2.7 Вскрытие поступивших на конкурс конвертов 31](#_Toc430246576)

[2.8 Рассмотрение заявок 32](#_Toc430246577)

[2.8.1 Общие положения 32](#_Toc430246578)

[2.8.2 Отборочная стадия 32](#_Toc430246579)

[2.8.3 Оценка и сопоставление заявок 34](#_Toc430246580)

[2.9 Переторжка (регулирование цены) 34](#_Toc430246581)

[2.10 Определение Победителя конкурса 43](#_Toc430246582)

[2.11 Подписание Протокола о результатах конкурса 44](#_Toc430246583)

[2.12 Уведомление Участников о результатах конкурса 45](#_Toc430246584)

[2.13 Подписание Договора 45](#_Toc430246585)

[3. Дополнительные условия проведения конкурса. Дополнительные инструкции по подготовке заявок 47](#_Toc430246586)

[3.1 Статус настоящего раздела 47](#_Toc430246587)

[3.2 Изменение и отзыв заявок 47](#_Toc430246588)

[3.3 Обеспечение исполнения обязательств Участника конкурса 47](#_Toc430246589)

[3.4 Закупка с разбиением на лоты 48](#_Toc430246590)

[3.5 Альтернативные предложения 49](#_Toc430246591)

[4. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАКУПКЕ 51](#_Toc430246592)

[4.1 Статус настоящего раздела 51](#_Toc430246593)

[4.2 Информация о проводимом конкурсе 51](#_Toc430246594)

[5. Образцы основных форм документов, включаемых в  заявку 58](#_Toc430246595)

[5.1 Опись документов (форма 1) 58](#_Toc430246596)

[5.1.1 Форма описи документов 58](#_Toc430246597)

[5.1.2 Инструкции по заполнению 59](#_Toc430246598)

[5.2 Письмо о подаче оферты (форма 2) 60](#_Toc430246599)

[5.2.1 Форма письма о подаче оферты 60](#_Toc430246600)

[5.2.2 Инструкции по заполнению 63](#_Toc430246601)

[5.3 Техническое предложение на выполнение работ (форма 3) 64](#_Toc430246602)

[5.3.1 Форма Технического предложения на выполнение работ 64](#_Toc430246603)

[5.3.2 Инструкции по заполнению 65](#_Toc430246604)

[5.4 График выполнения работ (форма 4) 66](#_Toc430246605)

[5.4.1 Форма Графика выполнения работ 66](#_Toc430246606)

[5.4.2 Инструкции по заполнению 67](#_Toc430246607)

[5.5 Сводная таблица стоимости работ (форма 5) 68](#_Toc430246608)

[5.5.1 Форма Сводной таблицы стоимости работ 68](#_Toc430246609)

[5.5.2 Инструкции по заполнению 69](#_Toc430246610)

[5.6 График оплаты выполненных работ (форма 6) 70](#_Toc430246611)

[5.6.1 Форма графика оплаты выполненных работ 70](#_Toc430246612)

[5.6.2 Инструкции по заполнению 71](#_Toc430246613)

[5.7 Протокол разногласий по проекту Договора (форма 7) 72](#_Toc430246614)

[5.7.1 Форма Протокола разногласий по проекту Договора 72](#_Toc430246615)

[5.7.2 Инструкции по заполнению Протокола разногласий по проекту Договора 73](#_Toc430246616)

[5.8 Анкета Участника конкурса (форма 8) 75](#_Toc430246617)

[5.8.1 Форма Анкеты Участника конкурса 75](#_Toc430246618)

[5.8.2 Инструкции по заполнению 77](#_Toc430246619)

[5.9 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 9) 78](#_Toc430246620)

[5.9.1 Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров 78](#_Toc430246621)

[5.9.2 Инструкции по заполнению 80](#_Toc430246622)

[5.10 Справка о материально-технических ресурсах (форма 10) 81](#_Toc430246623)

[5.10.1 Форма Справки о материально-технических ресурсах 81](#_Toc430246624)

[5.10.2 Инструкции по заполнению 82](#_Toc430246625)

[5.11 Справка о кадровых ресурсах (форма 11) 83](#_Toc430246626)

[5.11.1 Форма Справки о кадровых ресурсах 83](#_Toc430246627)

[5.11.2 Инструкции по заполнению 87](#_Toc430246628)

[5.12 Информационное письмо о наличии у Участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с Организатором конкурса (в том числе и сотрудниками Организатора) и сотрудниками Заказчика (форма 12) 88](#_Toc430246629)

[5.12.1 Форма письма о наличии у Участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с Организатором конкурса (в том числе и сотрудниками Организатора) и сотрудниками Заказчика 88](#_Toc430246630)

[5.12.2 Инструкции по заполнению 90](#_Toc430246631)

[5.13 Декларация о соответствии участника конкурса критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 13) 91](#_Toc430246632)

[5.13.1 Форма Декларации о соответствии участника конкурса критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства 91](#_Toc430246633)

[5.13.2 Инструкции по заполнению 94](#_Toc430246634)

[5.14 Справка об отсутствии признаков крупной сделки (форма 14) 96](#_Toc430246635)

[5.14.1 Форма Справки об отсутствии признаков крупной сделки 96](#_Toc430246636)

[5.14.2 Инструкции по заполнению 97](#_Toc430246637)

[5.15 Справка об отсутствии заинтересованности (форма 15) 98](#_Toc430246638)

[5.15.1 Форма Справки об отсутствии заинтересованности 98](#_Toc430246639)

[5.15.2 Инструкции по заполнению 99](#_Toc430246640)

[5.16 План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника (форма 16) 100](#_Toc430246641)

[5.16.1 Форма плана распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника 100](#_Toc430246642)

[5.16.2 Инструкции по заполнению 102](#_Toc430246643)

[5.17 План распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 17) 103](#_Toc430246644)

[5.17.1 Форма плана распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками 103](#_Toc430246645)

[5.17.2 Инструкции по заполнению 105](#_Toc430246646)

[5.18 Справка Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)» 106](#_Toc430246647)

[5.18.1 Форма справки Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)» 106](#_Toc430246648)

[6. Приложение № 1 - Техническое задание 107](#_Toc430246649)

[6.1 Пояснения к Техническому заданию 107](#_Toc430246650)

[7. Приложение № 2 - Проект Договора 108](#_Toc430246651)

[7.1 Пояснения к проекту договора 108](#_Toc430246652)

[8. Приложение № 3 – Отборочные критерии оценки заявок Участников конкурса 109](#_Toc430246653)

[9. Приложение № 4 - Порядок оценки и сопоставления заявок 110](#_Toc430246654)

# Общие положения

## Общие сведения о конкурсе

* + 1. Организатор конкурса (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 конкурса (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 конкурсе, предмет которого указан в пункте 4.2.3 для нужд Заказчика, указанного в пункте 4.2.8.
    2. Для справок обращаться к представителю Организатора конкурса, указанному в пункте 4.2.10.
    3. Организатор конкурса действует на основании договора с Заказчиком, указанного в пункте 4.2.11.
    4. Подробные требования к выполняемым работам, а также срок, объем и место выполнения работ изложены в Приложении №1 к Документации о закупке. Проект Договора, который будет заключен по результатам конкурса, приведен в Приложении №2 к Документации о закупке. Порядок проведения конкурса 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. Документация о закупке, вместе с размещенным в соответствии с пунктом 1.1.1 Извещением о закупке, являющаяся его неотъемлемой частью, являются офертой Организатора и должны рассматриваться Участниками (далее по тексту так же Участники конкурса) в соответствии с этим до подведения итогов конкурса.
    2. Заявка Участника конкурса имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором конкурса в течение указанного в ней срока ее действия.
    3. Подписанный протокол о результатах конкурса имеет силу договора, определяющего обязанность Победителя и Заказчика заключить Договор на условиях, установленных Извещением о закупке, Документацией о закупке и заявкой Победителя конкурса.
    4. Заключенный по результатам конкурса 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 конкурса и Победителем конкурса;
         2. Протокол о результатах конкурса;
         3. Извещение о закупке и Документация о закупке со всеми дополнениями и изменениями;
         4. Заявка Победителя со всеми дополнениями и разъяснениями.
    6. Иные документы Организатора и Участников не определяют права и обязанности сторон в связи с данным конкурсом.
    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. Если в отношении сторон Договора, заключаемого по результатам конкурса, действуют также специальные нормативные правовые акты, зарегистрированные в установленном порядке, Документация о закупке (и проект Договора как ее часть) и заявка Победителя будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.
    9. Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия председателя, заместителя председателя, членов, ответственного секретаря закупочной комиссии и иных работников Заказчика и Организатора конкурса относительно условий, сроков проведения, предмета настоящего конкурса (за исключением информации, представляемой Участникам конкурса в соответствии с Положением о закупке продукции для нужд Заказчика) носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом Организатора или Заказчика конкурса.
    10. Единственным доказательством для Участника его победы в конкурсе является протокол о результатах конкурса, подготовленный и подписанный в соответствии с требованиями Положения о закупке продукции для нужд Заказчика, в том числе содержащий подпись уполномоченного представителя и оттиск печати (при наличии) Организатора конкурса.

## Обжалование

* + 1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением конкурса, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками конкурса своих обязательств в связи с проведением конкурса 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 конкурса до заключения договора Заказчиком конкурса с победителем имеют право оспорить решение или поведение Организатора конкурса в связи с данным конкурсом 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 конкурса необоснованным.
    4. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением конкурса, 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 конкурсам, проводимым закупочными комиссиями первого уровня– в арбитражном суде по месту нахождения соответствующего филиала;
       2. По конкурсам, проводимым закупочными комиссиями второго уровня, специальными закупочными комиссиями, закупочными комиссиями – в Арбитражном суде по месту нахождения Заказчика, указанного в п. 4.2.8.
    5. Участник закупки может направить обращение/заявление/жалобу на «Линию доверия» ПАО «РАО ЭС Востока» посредством:
* Специализированной формы обратной связи «Линия доверия» ПАО «РАО ЭС Востока» на сайте Общества по адресу в Интернете: <http://www.rao-esv.ru/fraud>;
* Электронной почты на адрес: [fraud@rao-esv.ru](mailto:fraud@rao-esv.ru);
* Обращения на телефонный автоответчик по номеру + 7 (495) 287-67-05 (круглосуточно);
* Передачи на личном приеме у начальника Департамента внутреннего аудита Общества или лица, его замещающего.

## Прочие положения

* + 1. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки, а Организатор по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов конкурса, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
    2. Организатор и Заказчик обеспечивают разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников сведений, в том числе содержащихся в заявках. Предоставление этой информации другим Участникам конкурса 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, 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 конкурса.
    4. В соответствии с Извещением о закупке, Организатор конкурса имеет право отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за 1 (один) календарный день до подведения итогов конкурса, не неся никакой ответственности перед Участниками конкурса или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки. Организатор конкурса незамедлительно уведомляет всех Участников конкурса об отказе от проведения конкурса посредством размещения информации на Официальном сайте.

# Порядок проведения конкурса. Инструкции по подготовке заявок

## Общий порядок проведения конкурса

* + 1. Конкурс проводится в следующем порядке:
       - 1. Размещение Извещения о закупке (подраздел 2.2);
         2. Предоставление Документации о закупке Участникам (подраздел 2.3);
         3. Подготовка Участниками конкурса своих заявок (подраздел 2.4);
         4. Разъяснение Организатором конкурса 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 конкурса (подраздел 2.10);
         11. Подписание Протокола о результатах конкурса (подраздел 2.11);
         12. Уведомление Участников о результатах конкурса (подраздел 2.12)
         13. Подписание Договора (подраздел 2.13);
    2. Дополнительные условия и процедуры конкурса 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 конкурса никаких последствий.

## Предоставление Документации о закупке Участникам

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

## Подготовка заявок

Общие требования к заявке

* + - 1. Участник конкурса должен подготовить заявку, включающую:
         1. Опись документов (форма 1) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в Документации о закупке и (подраздел 5.1);
         2. Письмо о подаче оферты (форма 2) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в Документации о закупке (подраздел 5.2);
         3. Техническое предложение на выполнение работ (форма 3) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в Документации о закупке (подраздел 5.3);
         4. График выполнения работ (форма 4) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в Документации о закупке (подраздел 5.4);
         5. Сводная таблица стоимости работ (форма 5) в соответствии с инструкциями, приведенными в Документации о закупке (подраздел 5.5) в сканированном виде и формате, доступном для редактирования (MicrosoftWordDocument (\*.doc), MicrosoftExcelSheet (\*.xls));
         6. График оплаты выполненных работ (форма 6) 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 конкурса (форма 8) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в Документации о закупке (подраздел 5.8);
         9. Декларация о соответствии участника конкурса 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 конкурса 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 конкурса 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 конкурса имеет право подать только одну заявку. В случае нарушения этого требования все заявки такого Участника конкурса 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 действительна в течение срока, указанного Участником конкурса в письме о подаче оферты (подраздел 5.1). 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 конкурса 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 конкурса будет принимать решение на основании перевода.

* + - 1. Организатор конкурса 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 конкурса вправе отклонить заявку только на том основании, что предложенная Участником конкурса цена превышает установленную начальную (максимальную) цену договора (цену лота).

Разъяснение Документации о закупке

* + - 1. Участники конкурса вправе обратиться к Организатору конкурса 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 конкурса. Организатор конкурса начинает принимать запросы на разъяснение Документации о закупке с момента публикации Извещения о закупке на Официальном сайте (пункт 4.2.12).
      2. Организатор конкурса 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) конкурса никаких обязательств.

Изменения Документации о закупке

* + - 1. Организатор конкурса 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 конкурсе будет продлен так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.
      4. Если Организатор конкурса продлевает срок окончания приема заявок, то Участник конкурса, 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 конкурса в п. 4.2.17.

## Требования к Участникам конкурса. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

* + 1. Общие требования к Участникам конкурса
       1. Участвовать в конкурсе 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 конкурсе и получение права заключить с Заказчиком Договор, Участник конкурса самостоятельно или коллективный участник в целом должен отвечать следующим требованиям:
          1. Участник закупки должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке).
          2. Участник закупки должен обладать необходимыми для исполнения договора финансовыми возможностями (отсутствие кризисного финансового состояния) (данный показатель оценивается в соответствии с разделом 6 Методики оценки деловой репутации и финансового состояния участников закупочных процедур Заказчика (далее – Методика оценки), опубликованной в подразделе «Управление закупочной деятельностью» раздела «Закупки» корпоративного Интернет-сайта Заказчика).
          3. Участник закупки не должен являться банкротом или иметь признаки банкротства, находиться в процессе ликвидации. Экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена.
          4. Участник закупки не должен обладать 5 (пятью) и более ограничивающими факторами, указанными в разделе 5 Методики оценки.
          5. Члены объединений, являющихся коллективными Участниками закупки, должны иметь соглашение между собой (или иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного Участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупке, заключением и последующем исполнением договора.
          6. Сведения об Участнике закупки должны отсутствовать в разделе «Реестр недобросовестных поставщиков», размещенном на Официальном сайте.
          7. Отсутствие за предшествующие дате вскрытия конвертов 12 месяцев и на момент подведения ее итогов вступивших в законную силу и не обжалованных Участником судебных актов, которыми установлен факт неисполнения (ненадлежащего исполнения) Участником обязательств по договорам, в которых он выступает поставщиком (подрядчиком, исполнителем и т.п.).
          8. Участник закупки не должен являться аффилированным по отношению к одному и более другим участникам закупки (наличие аффилированности определяется в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации).
          9. Участник закупки должен в составе заявки раскрыть информацию в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), в соответствии с приложением к Документации о закупке (подраздел 5.18) с подтверждением соответствующими документами, заверенными нотариально.
          10. Участник закупки должен соответствовать дополнительным требованиям к Участникам закупки, указанным в пункте 4.2.13с предоставлением подтверждающих документов, указанных в пункте 4.2.14.
    2. Участие в конкурсе коллективных участников
       1. В конкурсе могут участвовать не только юридические и физические лица самостоятельно (пункт 2.5.1.1), но и в составе коллективного участника, способного на законных основаниях выполнить требуемые работы.
       2. Если заявка подается коллективным участником, дополнительно должны быть выполнены нижеприведенные требования.
       3. Лидер коллективного участника, должен отвечать требованиям Документации о закупке, изложенным в пунктах 2.5.1.1 и 4.2.13 в части объема работ, который ему предполагается поручить в соответствии с планом распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника.
       4. Каждый член коллективного участника (за исключением лидера коллективного участника), должен отвечать требованиям Документации о закупке, изложенным в пунктах 2.5.1.1 (за исключением пункта 2.5.1.1и)) и 4.2.13 в части объема работ, который ему предполагается поручить в соответствии с планом распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника.
       5. Члены коллективного участника, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, и отвечающее следующим требованиям:
          1. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в конкурсе, так и в рамках исполнения Договора;
          2. в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов и стоимости, а также сроков выполнения работ между членами коллективного Участника;
          3. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждого члена коллективного участника, во взаимоотношениях с Организатором конкурса и Заказчиком;
          4. в соглашении должна быть установлена солидарная ответственность каждого члена коллективного Участника по обязательствам, связанным с участием в конкурсе, 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 конкурсе самостоятельно.
       7. Организация, входящая в состав коллективного участника, не имеет права принимать участие в конкурсе в качестве генерального подрядчика или субподрядчиков (пункт 2.5.3). В случае невыполнения этих требований заявки с участием таких организаций могут быть отклонены без рассмотрения по существу.
       8. В связи с вышеизложенным коллективный участник готовит заявку с учетом следующих дополнительных требований:
          1. заявка должна включать сведения, подтверждающие соответствие лидера коллективного участника, установленным требованиям (пункты 2.5.4 и 4.2.14) в части объема работ, который ему предполагается поручить в соответствии с планом распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника;
          2. заявка должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждого члена коллективного участника (за исключением лидера), установленным требованиям (пункты 2.5.4 (за исключением подпунктов 2.5.4.1л), 2.5.4.1м)) и 4.2.14) в части объема работ, который ему предполагается поручить в соответствии с планом распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника
          3. заявка подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника;
          4. в состав заявки дополнительно включается заверенная участником копия соглашения между членами коллективного участника;
          5. заявка дополнительно должна включать сведения о распределении объемов работ между членами коллективного участника, по установленной в Документации о закупке форме (пункт 5.16.1).
       9. При оценке количественных параметров деятельности членов коллективного участника эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена коллективного участника.
       10. Заявка, которую подает коллективный участник, может быть отклонена, если в процессе конкурса до подписания Протокола о результатах конкурса выяснится, что из состава коллективного участника вышел один или несколько его членов, а оставшиеся с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.
       11. Заказчик имеет право на одностороннее расторжение Протокола о результатах конкурса или Договора, если из состава коллективного участника вышел один или несколько его членов.
    3. Участие в конкурсе генеральных подрядчиков
       1. В случае если это предусмотрено пунктом 4.2.25, принимать участие в конкурсе и претендовать на победу в нем могут генеральные подрядчики, при условии соблюдения нижеприведенных требований.
       2. В случае привлечения субподрядчика, Генеральный подрядчик должен отвечать требованиям настоящей Документации о закупке, изложенным в пунктах 2.5.1.1 и 4.2.13 в части объема работ, который ему необходимо выполнить в соответствии с планом распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиком, а также требованиям, установленным разделом 2.5.3. Заявка Генподрядчика должна включать сведения, подтверждающие соответствие Генподрядчика, установленным требованиям (пункты 2.5.4 и 4.2.14) в части объема работ, который ему необходимо выполнить в соответствии с планом распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиком, а также требованиям к документам, установленным разделом 2.5.3.
       3. Генеральный подрядчик должен доказать Заказчику, что каждый из привлекаемых им субподрядчиков:
          1. осведомлен о привлечении его в качестве субподрядчика;
          2. согласен с выделяемым ему перечнем, объемами, сроками и стоимостью выполнения работ;
          3. отвечает требованиям Документации о закупке, изложенным в пунктах 2.5.1.1 (за исключением пункта 2.5.1.1и)) и 4.2.13 в части объема работ, который ему предполагается поручить в соответствии с планом распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиком.
       4. Генеральный подрядчик должен доказать Заказчику, что у него имеется разрешение на право осуществлять функции Генерального подрядчика, а также имеется продуманная схема управления проектом и субподрядчиками.
       5. Любая организация может являться субподрядчиком у произвольного числа генеральных подрядчиков, а также имеет право самостоятельно принимать участие в конкурсе.
       6. Субподрядчики не могут входить в состав коллективных участников конкурса (подраздел 2.5.2). Каждый генеральный подрядчик может подать только одну заявку и не может быть субподрядчиком у других генеральных подрядчиков, а также не может входить в состав коллективных участников (подраздел 2.5.2). В случае невыполнения этих требований заявки с участием таких организаций могут быть отклонены без рассмотрения по существу.
       7. В связи с вышеизложенным генеральный подрядчик готовит заявку с учетом следующих дополнительных требований:
          1. в заявку включается письмо от имени каждого субподрядчика (заверенная участником копия; составляется в произвольной форме), подтверждающее его согласие на привлечение в качестве субподрядчика, с указанием объема и стоимости возлагаемых на него работ, а также сроков выполнения работ;
          2. заявка должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждого субподрядчика установленным требованиям (пункты 2.5.4 (за исключением подпунктов 2.5.4.1л), 2.5.4.1м)) и 4.2.14) в части объема работ, который ему предполагается поручить в соответствии с планом распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиком;
          3. заявка дополнительно должна включать сведения о распределении объемов работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками по установленной в Документации о закупке форме (План распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 17)).
       8. Заявка, которую подает генеральный подрядчик, может быть отклонена, если в процессе конкурса до подписания Протокола о результатах конкурса выяснится, что один или несколько субподрядчиков отказались от выполнения работ, а оставшиеся субподрядчики, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.
       9. Заказчик имеет право на одностороннее расторжение Протокола о результатах конкурса или Договора, если один или несколько субподрядчиков отказались от выполнения работ.
    4. Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям
       1. В связи с вышеизложенным Участник конкурса должен включить в состав заявки следующие документы, подтверждающие его соответствие вышеуказанным требованиям:
          1. Заверенную Участником копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей (или оригинал), выданную не позднее 1 (одного) месяца до даты окончания подачи заявок на участие в закупке.
          2. Заверенную Участником копию Устава в действующей редакции.
          3. Заверенные Участником копии документов, подтверждающих полномочия единоличного исполнительного органа Участника или Управляющей компании (протоколы об избрании единоличного исполнительного органа или о передаче полномочий Управляющей компании).
          4. Если заявка подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности (с указанием правомочий на подписание заявки) и документы, указанные в пункте 2.5.4.1в) на лицо, выдавшее доверенность.
          5. Справку из ИФНС об отсутствии задолженности по налогам и сборам за последний отчетный год.
          6. Копию бухгалтерской (финансовой) отчетности за последние 3 года (при наличии). При этом для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности – копия бухгалтерского баланса с отметкой налогового органа о приеме или, в случае представления отчетности в налоговую инспекцию в электронном виде, с приложением квитанции о приеме; для промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности – копия бухгалтерского баланса, заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера. Бухгалтерский баланс должен содержать следующие показатели: долгосрочные обязательства, краткосрочные обязательства, валюта баланса, капитал и резервы, долгосрочные заемные средства, краткосрочные заемные средства, денежные средства и денежные эквиваленты, кредиторская задолженность, дебиторская задолженность, внеоборотные активы, оборотные активы, капитал и резервы, основные средства, выручка, прибыль (убыток) до налогообложения, проценты к уплате, чистая прибыль (убыток).
          7. Справку о выполнении аналогичных по характеру и объему работ договоров по установленной в Документации о закупке форме — Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 9).
          8. Справку о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения Договора по установленной в Документации о закупке форме — Справка о материально-технических ресурсах (форма 10).
          9. Справку о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в Документации о закупке форме — Справка о кадровых ресурсах (форма 11).
          10. Информационное письмо о наличии у Участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса по установленной в Документации о закупке форме — Информационное письмо о наличии у Участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с Организатором конкурса (в том числе и сотрудниками Организатора) и сотрудниками Заказчика (форма 12).
          11. Справку о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), по форме в соответствии с подразделом 5.18 с подтверждением соответствующими документами, заверенными нотариально (подраздел 2.5.4. м)).
          12. Нотариально заверенные документы, подтверждающие представленные Участником сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (подраздел 5.18). **Данные документы, а также заполненная справка Участника о цепочке собственников (подпункт 2.5.4.л)), а также справка о согласии на передачу данных, должны быть предоставлены в бумажном виде и на электронном носителе в 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 конкурсными 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 конкурса подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
       2. Все указанные документы прилагаются Участником конкурса к заявке.
       3. Все указанные документы не должны содержать недостоверные сведения.
       4. В случае, если по каким-либо причинам Участник конкурса 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 конкурса принимает заявки **только через Систему ЭТП (www.b2b-center.ru).**
    2. Для участия в закупке Участники конкурса должны быть зарегистрированы в Системе ЭТП (www.b2b-center.ru). При этом для участия в данном конкурсе Участнику не нужно оплачивать абонентскую плату, в соответствии с регламентом Системы ЭТП (www.b2b-center.ru). Чтобы отправить заявку на участие в данной процедуре необходимым условием является наличие на лицевом счету в Системе ЭТП (www.b2b-center.ru) 250,00 рублей. .
    3. Организатор конкурса начинает принимать заявки с момента публикации Извещения о закупке на Официальном сайте (пункт 4.2.12) и заканчивает принимать в срок, указанный в пункте 4.2.17. Заявки, полученные позже установленного срока, могут быть отклонены Организатором конкурса без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.
    4. Все требуемые документы в соответствии с условиями Документации о закупке должны быть предоставлены Участником через Систему ЭТП (www.b2b-center.ru) в отсканированном виде в доступном для прочтения формате. При этом сканироваться документы должны после того, как они будут оформлены в соответствии с требованиями, указанными в Документации о закупке.
    5. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было понятно, какой документ в каком файле располагается.
    6. Для участия в закупке Участнику необходимо в разделе основного меню «Публикации о торгах» выбрать закладку «Копии публикации». Далее в отобразившейся таблице с актуальными записями необходимо нажать ссылку «Загрузить предложение» напротив данного конкурса. Номер конкурса в Системе ЭТП (www.b2b-center.ru) указан в п.4.2.4.

## Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

* + 1. Организатор конкурса проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов (срок и место вскрытия конвертов указаны в пункте 4.2.18) через Систему ЭТП (www.b2b-center.ru).
    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 конкурса 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 конкурса требованиям Документации о закупке (в том числе, опыт, правоспособность, квалификация);
         3. соответствие предлагаемых работ требованиям Документации о закупке;
         4. соответствие предлагаемых договорных условий требованиям Документации о закупке

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

* + - 1. В рамках каждого из отборочных критериев, указанных в Приложении №3, Организатор конкурса вправе выделять подкритерии, по которым непосредственно будет проводиться отбор.
      2. В рамках отборочной стадии Организатор/ Закупочная комиссия может запросить у Участников конкурса разъяснения или дополнения их заявок, в том числе представление отсутствующих документов.
      3. В случае выявления в заявке несоответствий между результатом суммирования единичных расценок и общей стоимостью, указанных в заявке, а также несоответствий между ценами одинаковых работ, указанных в разных местах заявки, Организатор конкурса вправе отклонить такую заявку или предложить Участнику конкурса 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 конкурса, 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 конкурса, которые не согласились с предложениями Закупочной комиссией по исправлению очевидных арифметических или грамматических ошибок в их заявках.
      5. Организатор конкурса на основании решения Закупочной комиссии, вправе отклонить заявки Участников конкурса, при наличии оснований предполагать о существовании между Участниками согласованных действий с целью повлиять на определение Победителя конкурса.
      6. Закупочная комиссия также вправе отклонить заявку в случае если цена данной заявки 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).

## Переторжка (регулирование цены)

* + 1. Организатор конкурса оставляет за собой право предоставить участникам конкурса 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 конкурса, 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 конкурса 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 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 неисполнения 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 конкурса, участвующие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны на процедуру переторжки представить откорректированные с учетом новой цены документы заявки, содержащие стоимость работ. 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 конкурса как нарушение требований пункта 2.4.1.2.

## Определение Победителя конкурса

* + 1. Перед окончательным определением победителя Организатор конкурса вправе потребовать от любого участника конкурса, 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 конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а организатор закупки может продолжить процедуру отбора в отношении участника конкурса 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 конкурса, как Участника конкурса, заявка которого заняла первое место в ранжировке заявок по степени предпочтительности для Заказчика. Срок и место определения Победителя конкурса (подведения итогов закупки) указаны в пункте 4.2.20. Организатор конкурса по согласованию с Заказчиком вправе, при необходимости, изменить данный срок.
    4. Решение Закупочной комиссии по определению Победителя конкурса оформляется протоколом заседания комиссии.
    5. Участник конкурса незамедлительно уведомляется о признании его Победителем конкурса и о месте и порядке подписания протокола о результатах конкурса (пункт 4.2.21). 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.

## Подписание Протокола о результатах конкурса

* + 1. Срок и место подписания Протокола о результатах конкурса указаны (предварительно) в пункте 4.2.21. Закупочная комиссия в особых случаях может продлить данный срок. Точное время и место подписания Протокола о результатах конкурса указывается в уведомлении Победителю конкурса.
    2. Протокол о результатах конкурса подписывается в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.
    3. Протокол о результатах конкурса подписывается лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от имени Участника конкурса без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица), а также скрепляется печатями сторон (при наличии). При этом каждая из сторон вправе потребовать подтверждения правомочия лица, подписывающего Протокол о результатах конкурса.
    4. В случае, если Победитель конкурса:
       - 1. откажется от подписания протокола о результатах конкурса в порядке, определяемом Документацией о закупке;
         2. не подпишет Договор в установленные Протоколом о результатах конкурса сроки;
         3. откажется от подписания Договора на условиях, определяемых в соответствии с пунктом 1.2.5;
         4. не предоставит в установленный настоящей Документацией о закупке срок оригинал заявки;
         5. 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 конкурса

* + 1. Организатор конкурса публикует информацию о победителе конкурса (соответствующий протокол) или о том, что конкурс 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 конкурса подписывается на основании Протокола о результатах конкурса (подраздел 2.11), 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 2.13.1 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 конкурса, 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 конкурса. Дополнительные инструкции по подготовке заявок

## Статус настоящего раздела

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

## Обеспечение исполнения обязательств Участника конкурса

* + 1. Обязательства Участников конкурса, связанные с подачей заявок, обеспечиваются в соответствии с пунктами 4.2.22 и 4.2.23.
    2. Организатор возвращает обеспечение заявки в сроки, установленные в пункте 4.2.24.
    3. Организатор может удержать обеспечение заявки в следующих случаях:
       - 1. изменения или отзыва заявки в течение срока ее действия (пункт 2.4.3.1) после истечения срока окончания приема заявок (пункт 4.2.17);
         2. предоставления заведомо ложных сведений или намеренного искажения информации или документов, приведенных в составе заявки;
         3. отказа Победителя конкурса подписать Протокол о результатах конкурса в порядке, предусмотренном в подразделе 2.11;
         4. отказа Победителя конкурса заключить Договор в установленном настоящей Документации о закупке порядке (подраздел 2.13).
    4. В случае невнесения Участником конкурса обеспечения исполнения обязательств Организатор конкурса вправе отклонить заявку такого Участника.

## Закупка с разбиением на лоты

* + 1. В случае, если в пункте 4.2.5 установлено, что закупка проводится с разбиением на лоты, то применяются положения настоящего раздела.
    2. Участник конкурса может подать заявку на любой лот, любые несколько лотов или все лоты по собственному выбору. При этом не допускается разбиение отдельного лота на части, то есть подача заявки на часть лота по отдельным видам или объемам выполнения работ.
    3. В случае подачи заявки на несколько лотов в дополнение к требованиям подраздела 2.4 должны быть соблюдены следующие требования:
       1. Письмо о подаче оферты (форма 2) должно содержать указание номера и названия каждого лота, а в качестве общей суммы — сумму по каждому из лотов.
       2. Техническое предложение на выполнение работ (форма 3), График выполнения работ (форма 4), Сводная таблица стоимости работ (форма 5), График оплаты выполненных работ (форма 6) должны быть подготовлены отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота.
    4. В случае, если пунктом 4.2.22 предусмотрено обеспечение исполнения обязательств Участника конкурса, то оно оформляется на сумму, равную суммарной стоимости заявки по всем лотам с указанием суммы обеспечения по каждому из лотов; также допускается оформление обеспечения отдельно по каждому из лотов. Удержание обеспечения может производится только по тем лотам, на которые Участник конкурса подал заявку и по которым он был признан Победителем конкурса.
    5. Рассмотрение заявок (подраздел 2.8), определение победителя (подраздел 2.10) и подписание протокола о результатах конкурса (подраздел 2.11) будет осуществляться раздельно и независимо по каждому из лотов. По каждому из лотов будет определен один Победитель конкурса.

## Альтернативные предложения

* + 1. В случае если это предусмотрено пунктом 4.2.26, участник конкурса помимо заявки (основного предложения) (подраздел 2.4) вправе подготовить и подать альтернативные предложения в количестве, а также по аспектам, указанным в пункте 4.2.26.
    2. Альтернативные предложения могут сопровождаться альтернативными ценами. При этом на цену альтернативного предложения распространяются положения пункта 2.4.6. 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 конкурса 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 конкурса, которая уточняет, разъясняет и дополняет положения разделов 1, 2 и 3.

## Информация о проводимом конкурсе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  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. 4.2.13, не предусмотренные пунктом 2.5.3.1 настоящей документации  {% if tender.lots.all? { |lot| lot.sme\_type\_id == Constants::SmeTypes::SUB\_SME } %}   1. Декларация о соответствии каждого субподрядчика (соисполнителя) участника конкурса критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 13) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в Документации о закупке (подраздел 5.13)   {% end %} |
|  | Требования к сроку действия заявки | Не менее {% if tender.life\_offer %} {%= tender.life\_offer %} {% else %} 90 {% end %} календарных дней со дня, следующего за днем проведения процедуры вскрытия поступивших на закупку конвертов с заявками (пункт 4.2.18) |
|  | Адрес предоставления конверта с надписью «Документы Участника о цепочке собственников» | В бумажном виде и на электронном носителе в запечатанном конверте с надписью «Документы Участника о цепочке собственников» по адресу: {%= tender.offer\_reception\_place %}, без размещения на электронной торговой площадке (***либо в составе заявки представить справку с указанием ссылки на ранее отправленные документы с обозначением номера и наименования закупочной процедуры, при условии актуальности представленных ранее данных и срока действия «Согласия на передачу персональных и иных охраняемых законом данных» до даты окончания действия оферты на текущую закупку)*** |
|  | Срок окончания приема заявок на участие в закупке | C {%= tender.offer\_reception\_start %} по {%= tender.offer\_reception\_stop %} |
|  | Дата, время 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 %} |
|  | Дата, время и место подписания Протокола о результатах конкурса | {%= local\_time\_with\_msk tender.compound\_summary\_date.datetime, LocalTimeZone.find(tender.local\_time\_zone\_id) %} по адресу {%= tender.summary\_place %} |
|  | Обеспечение заявки на участие в закупке  {% if tender.is\_guarantie %}  Форма обеспечения  Размер обеспечения заявок на участие в закупке, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки  {% end %} | {% unless tender.is\_guarantie %}  Не требуется  {% else %}  Требуется  {%= tender.guarantie\_offer %}  Сумма обеспечения заявки на участие в закупке предусмотрена в следующем размере:  {% tender.lots.each do |lot| %}  {%= lot.nums %} {%= lot.name %}  - {%= lot.guarantie\_cost %} руб., без учета НДС;  {% end %}  Срок внесения: с {%= tender.announce\_date %} по {%= tender.compound\_bid\_date.datetime %}  {%= tender.guarant\_criterions %}  {%= tender.guarantie\_making\_money %}  Обеспечение заявки на участие в конкурсе должно быть зачислено по реквизитам счета Организатора, указанным в пункте 4.2.23 до момента окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, указанного в пункте 4.2.17, в противном случае обеспечение заявки на участие в конкурсе считается невнесенным».  *Примечание: В случае, если участниками закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства размер обеспечения не может превышать два процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота)* |
|  | Реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявок на участие в закупке | {%= tender.guarantie\_recvisits %} |
|  | Возврат обеспечения заявок | {% if (Constants::TenderTypes::CLOSED.include? tender.tender\_type\_id) || (tender.plan\_sme\_types.all? { |pl| pl.nil? }) %}   * Всем участникам закупки, за исключением участников закупки, заявкам которых присвоен первый и второй номер, в срок не более 20 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах закупки. * Участникам закупки, заявкам которых присвоен первый и второй номер, в срок не более 20 рабочих дней со дня заключения договора либо со дня принятия заказчиком в порядке, установленном Положением о закупке, решения о том, что договор по результатам закупки не заключается.   {% else %}   * Всем участникам закупки, за исключением участника закупки, заявке которого присвоен первый номер, в срок не более 7 рабочих дней со дня подписания протокола, составленного по результатам закупки. * Участнику закупки, заявке которого присвоен первый номер, в срок не более 7 рабочих дней со дня заключения договора либо со дня принятия заказчиком в порядке, установленном Положением о закупке, решения о том, что договор по результатам закупки не заключается.{% end %}   {% end %} |
|  | Участие в закупке генеральных подрядчиков | {% if tender.is\_gencontractor %}  Предусмотрено  {% else %}  Не предусмотрено  {% end %} |
|  | Альтернативные предложения | {% if tender.alternate\_offer.nil? || tender.alternate\_offer == 0 %}  Не предусмотрена возможность подачи альтернативных предложений.  {% else %}  Предусмотрена возможность подачи альтернативных предложений.  Максимально допустимое количество альтернативных предложений: {%= tender.alternate\_offer %}  Аспекты по которым может быть подано альтернативное предложение: {%= tender.alternate\_offer\_aspects %}  {% end %} |

# Образцы основных форм документов, включаемых в  заявку

## Опись документов (форма )

Форма описи документов

**начало формы**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

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

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

зарегистрированное по адресу

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

(место нахождения Участника конкурса)

представляет для участия в конкурсе 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**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Опись следует оформить на официальном бланке Участника конкурса.
      2. Участник конкурса должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и место нахождения.
      3. Участник конкурса 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 )

Форма письма о подаче оферты

**начало формы**

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

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

Уважаемые господа!

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

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

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

зарегистрированное по адресу

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

(место нахождения Участника конкурса)

предлагает заключить Договор на выполнение следующих работ:

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

(предмет договора)

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

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

*В случае если в пункте 4.2.26 предусмотрена подача альтернативных предложений, указывается нижеследующее.*

*Наше основное предложение сопровождается \_\_\_\_ [*указать количество альтернативных предложений, не превышающее количество, указанное в пункте 4.2.26*] 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.

Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в документации о закупке и ее технической частью, влияющими на стоимость работ, и не имеем к ней претензий.

Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на работы и услуги, которые должны быть оказаны в соответствии с предметом конкурса, данные работы и услуги будут в любом случае оказаны в полном соответствии с требованиями документации о закупке, включая требования, содержащиеся в технической части документации о закупке, в пределах предлагаемой нами стоимости договора.

Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство выполнить работы на требуемых условиях, обеспечить выполнение указанных гарантийных обязательств в соответствии с требованиями документации о закупке, включая требования, содержащиеся в технической части документации о закупке и согласно нашим предложениям, которые мы просим включить в договор.

Настоящей заявкой на участие в Конкурсе сообщаем, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Участника)

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке на участие в Конкурсе информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников размещения заказа условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке на участие в Конкурсе юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы принимаем на себя обязательства подписать договор с «…» на выполнение работ в соответствии с требованиями документации о закупке и условиями наших предложений.

В случае, если наши предложения будут лучшими после предложений победителя конкурса, а победитель конкурса будет признан уклонившимся от заключения договора, мы обязуемся подписать данный договор на выполнение работ в соответствии с требованиями документации о закупке и условиями нашего предложения.

Мы согласны с тем, что в случае признания нас победителями конкурса или принятия решения о заключении с нами договора в установленных случаях, и нашего уклонения от заключения договора на выполнение работ, являющегося предметом Конкурса, внесенная нами сумма обеспечения заявки на участие в Конкурсе нам не возвращается и перечисляется Заказчику.

Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность и контактная информацию уполномоченного лица, включая телефон и адрес электронной почты)

Все сведения о проведении конкурса просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

Банковские реквизиты Участника:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и местонахождение обслуживающего банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

## Техническое предложение на выполнение работ (форма )

Форма Технического предложения на выполнение работ

**начало формы**

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

**Техническое предложение на выполнение работ**

Наименование и адрес Участника конкурса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
      2. Участник конкурса 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 конкурса вправе указать, что он согласен с Техническим заданием, изложенным в Приложении №1 к Документации о закупке, за исключением (если они есть) таких-то изменений (и указать их).
      4. Техническое предложение на выполнение работ будет служить основой для подготовки Приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника конкурса на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## График выполнения работ (форма )

Форма Графика выполнения работ

**начало формы**

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

**График выполнения работ**

Наименование и адрес Участника конкурса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

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

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

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

## Сводная таблица стоимости работ (форма )

Форма Сводной таблицы стоимости работ

**начало формы**

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

**Сводная таблица стоимости работ**

Наименование и адрес Участника конкурса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

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

## График оплаты выполненных работ (форма 6)

* + 1. Форма графика оплаты выполненных работ

**начало формы**

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

**График оплаты выполненных работ**

Наименование и адрес Участника конкурса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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

## Протокол разногласий по проекту Договора (форма 7)

Форма Протокола разногласий по проекту Договора

**начало формы**

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

**Протокол разногласий к проекту Договора**

Наименование и адрес Участника конкурса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Обязательные» условия Договора**

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

**«Желательные» условия Договора**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению Протокола разногласий по проекту Договора

* + - 1. Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный протокол разногласий.
      2. Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника конкурса 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 конкурса предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник конкурса должен представить в составе своей заявки данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Участник конкурса 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 конкурса, но отклонение которых Организатором конкурса не повлечет отказа Участника конкурса от подписания Договора в случае признания его Победителем конкурса.
      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 конкурса.
      7. В любом случае Участник Конкурса должен иметь в виду что:
         1. если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Организатора конкурса, такая заявка будет отклонена независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
         2. в любом случае, предоставление Участником конкурса протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту Договора не лишает Участника конкурса и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

## Анкета Участника конкурса (форма 8)

Форма Анкеты Участника конкурса

**начало формы**

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

**Анкета Участника конкурса**

Наименование и адрес Участника конкурса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
      2. Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В этой форме Участник конкурса 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 конкурса 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 конкурса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

* + 1. Форма письма о наличии у Участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с Организатором конкурса (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 конкурса}***связей, носящих характер аффилированности с Организатором конкурса, лицами, являющимися ***{указывается кем являются эти лица, пример: учредители, сотрудники, и т.д.}***Заказчика ***{и/или Организатора конкурса, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного конкурса}*** а именно:

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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

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

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

**начало формы**

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

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

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

* + 1. Форма Справки об отсутствии признаков крупной сделки

**начало формы**

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

**Справка об отсутствии признаков крупной сделки**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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

## Справка об отсутствии заинтересованности (форма 15)

* + 1. Форма Справки об отсутствии заинтересованности

**начало формы**

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

**Справка об отсутствии заинтересованности**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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

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

Форма плана распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника

**начало формы**

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

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

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

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

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

Форма плана распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками

**начало формы**

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

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

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

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

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

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

**начало формы**

Форма справки представлена в приложении №5 к настоящей документации.

# Приложение № 1 - Техническое задание

## Пояснения к Техническому заданию

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

# Приложение № 2 - Проект Договора

## Пояснения к проекту договора

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

a) если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Организатора конкурса, 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 конкурса

[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

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