

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А. В. Булгаков/

Председатель Закупочной комиссии

«31» октября 2018 года

Секретарь Закупочной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В. Некрасов/

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**для способа закупки: Запрос предложений в электронной форме,**

**участниками которого являются только субъекты малого и среднего предпринимательства на право заключения договора на поставку хозяйственных товаров для нужд ПАО «Томскэнергосбыт»**

Томск

2018 г.

Оглавление

[Раздел 1. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ 3](#_Toc524682921)

[Раздел 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 7](#_Toc524682980)

[Раздел 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 7](#_Toc524682981)

[Раздел 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ 10](#_Toc524682988)

[Раздел 5. Требования предъявляемые к участникам закупки 20](#_Toc524682999)

[Раздел 6. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ 21](#_Toc524683000)

[Раздел 7. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ 47](#_Toc524683011)

[Раздел 8. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 48](#_Toc524683012)

[Раздел 9. РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКЕ 49](#_Toc524683013)

[Раздел 10. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ 50](#_Toc524683014)

# Раздел 1. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ

**С 01.07.2018 изменились требования по оформлению и подаче предложений по закупкам МСП.**

**Во избежание ОТКЛОНЕНИЯ участников необходимо ВНИМАТЕЛЬНО ознакомиться с требованиями Закупочной документации и Инструкций по заполнению форм.**

**НЕДОПУСТИМО:**

* **предоставление информации, содержащей наименование Участника (в т.ч. организационно-правовую форму, адрес, печати, подписи, и пр.), в составе технической части.**
* **предоставление информации, содержащей ценовое предложение в составе технической и квалификационных частей.**

1. **Способ закупки:** запрос предложений в электронной форме.
2. **Нормативный документ, в соответствии с которым проводится закупка:**

Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ПАО «Томскэнергосбыт», утвержденное решением Совета директоров от 22.06.2018 №249 (далее - Положение о закупках).

1. **Наименование Заказчика:**

Публичное акционерное общество «Томская энергосбытовая компания»

Место нахождения: 634034, Россия, г. Томск, ул. Котовского, д. 19

Почтовый адрес: 634034, Россия, г. Томск, ул. Котовского, д. 19

Адрес электронной почты: nekrasov\_av@ensb.tomsk.ru

Контактный телефон: +7 (3822) 48-47-18

1. **Наименование Организатора закупки:**

Публичное акционерное общество «Томская энергосбытовая компания»

Место нахождения: 634034, Россия, г. Томск, ул. Котовского, д. 19

Почтовый адрес: 634034, Россия, г. Томск, ул. Котовского, д. 19

Контактное лицо: Некрасов Андрей Викторович

Адрес электронной почты: nekrasov\_av@ensb.tomsk.ru

Контактный телефон: +7 (3822) 48-47-18

1. **Предмет закупки:** Право заключения договора.
2. **Предмет договора:**

Лот 1: Хозяйственные товары;

Количество поставляемого товара:

Лот 1: в соответствии с разделом 7 «Техническая часть» Закупочной документации.

1. **Сроки поставки товаров:**

Лот 1: в соответствии с разделом 7 «Техническая часть» Закупочной документации.

1. **Место** **поставки товара**:

Лот 1: в соответствии с разделом 7 «Техническая часть» Закупочной документации.

1. **Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота):**

Возможность представления заявки, где ценовое предложение выражено иностранной валюте (Доллар США, ЕВРО, Английский фунт или Шведская крона) или где цена договора поставлена в зависимость от официального курса иностранной валюты (Доллар США, ЕВРО, Английский фунт или Шведская крона): *[не допускается]*

Лот 1: 1 579 924,66 руб. без НДС

1. **Срок, место и порядок получения Закупочной документации:**

Закупочная документация размещена в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в единой информационной системе www.zakupki.gov.ru, на сайте электронной торговой площадки https://irao.tektorg.ru, а так же на сайте организатора закупки ensb.tomsk.ru.

Плата за предоставление Закупочной документации не взимается.

1. **Срок предоставления запроса о разъяснении положений извещения и (или) закупочной документации:**

Дата начала срока предоставления разъяснений закупочной документации: [с «31» октября 2018 года]

Дата окончания срока предоставления разъяснений закупочной документации: [до «13» ноября 2018 года (Организатор закупки вправе не осуществлять разъяснение в случае, если указанный запрос поступил позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок)]

1. **Срок принятия решения о внесении изменений в Закупочную документацию:**

Организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений в закупочную документацию в любое время до окончания срока подачи заявок.

1. **Место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке:**

Заявки на участие в закупке должны быть поданы с момента публикации извещения в единой информационной системе до 09:00 (по московскому времени) «16» ноября 2018 года через функционал электронной торговой площадки <https://irao.tektorg.ru>.

1. **Дата рассмотрения и оценки первых частей заявок** **на участие в закупке:**

«23» ноября 2018 года, в порядке определенном инструкциями и регламентом электронной торговой площадки.

1. **Дата рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке (квалификационный отбор):**

«05» декабря 2018 года, в порядке определенном инструкциями и регламентом электронной торговой площадки.

1. **Отмена закупки:**

Организатор закупки вправе отменить закупку по одному и более предмету закупки (лоту) в любое время до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

1. **Обеспечение заявки на участие в закупке:** [не требуется]**.**
2. **Требования, предъявляемые к участникам закупки:**

Участниками закупки могут быть только лица, соответствующие критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». Иные требования, предъявляемые к участникам закупки, установлены в Разделе 5 «Требования, предъявляемые к участникам закупки».

1. **Сведения о предоставлении преференций: предоставляются.**

Установлены преференции в виде приоритета товаров российского происхождения, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства.

1. **Обеспечение исполнения договора:** [не требуется]
2. **Итоговый протокол:**

По окончании последнего этапа закупки, по итогам которого определяется победитель, составляется итоговый протокол. Итоговый протокол публикуется на электронной торговой площадке и в единой информационной системе.

Дата подведения итогов: до [«07» декабря 2018 года]

1. **Заключение договора по результатам закупки:**

Договор по результатам закупки заключается не ранее чем через 10 (десять) дней и не позднее чем через 20 (двадцать) дней с даты размещения в единой информационной системе итогового протокола, составленного по результатам закупки.

1. **Привлечение субподрядчиков (соисполнителей):** в соответствии с разделом 7 «Техническая часть» Закупочной документации.
2. **Максимальный срок оплаты по договору (отдельному этапу договора):**

Не более 30 календарных дней со дня исполнения обязательств по договору (отдельному этапу).

1. **Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке:**

В соответствии с Разделом 9 Закупочной документации – Руководство по экспертной оценке.

1. **Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке:**

В соответствии с Разделом 9 Закупочной документации – Руководство по экспертной оценке.

1. В случае если участник закупочной процедуры является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, утвержденной приказом ОАО «Интер РАО» от 28.04.2015 № ИРАО/208 (размещенной на официальном сайте в сети Интернет <http://www.interrao-zakupki.ru/>) (далее – Программа партнерства), а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей, то повторное предоставление участником закупочной процедуры документов, представленных в рамках участия в Программе партнерства (при отсутствии в них изменений), при подаче заявки на участие в закупке не требуется.
2. В случае если участник закупочной процедуры является Аккредитованным поставщиков в соответствии с «Положением о порядке проведения аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг» утвержденным Приказом ОАО «Интер РАО» от 14.08.2014 года №ИРАО/407 (размещенным на официальном сайте в сети Интернет <http://www.interrao-zakupki.ru/>), то повторное предоставление участником закупочной процедуры документов, представленных в рамках процедуры Аккредитации поставщиков (при отсутствии в них изменений), при подаче заявки на участие в закупке не требуется (Документы, не требующие повторного предоставления, отмечены в п.6.3.1 Закупочной документации, как «Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО»).
3. Подробные условия закупки, а также условия заключения договора по результатам закупки содержатся в Закупочной документации, неотъемлемой частью которой является настоящее извещение о проведении закупки.

# Раздел 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящей Закупочной документации используются термины и определения в значении, предусмотренном Положением о закупках.

# Раздел 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. **Форма и способ процедуры закупки, предмет закупки**
     1. Способ закупки определен в пункте 1 Раздела 1 «Извещение о проведении закупки» (далее – Извещение).
     2. Предметом настоящей закупки является право на заключение договора.
     3. Наименование, объем и иные характеристики закупаемой Продукции указаны в Извещении и в Разделе 7 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации.
     4. При осуществлении закупки, направление участниками такой закупки запросов о даче разъяснений положений извещения и (или) документации о закупке, размещение в единой информационной системе таких разъяснений, подача участниками закупки заявок на участие в закупке, окончательных предложений, предоставление закупочной комиссии доступа к указанным заявкам, сопоставление ценовых предложений, формирование проектов протоколов, обеспечиваются оператором электронной площадки на электронной площадке.

*Далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящей Закупочной документации, если не указано иное.*

* 1. **Участник закупки**
     1. Участниками закупки могут быть только лица, соответствующие критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и обладающее соответствующей правоспособностью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
     2. Участник закупки, для участия в закупке, должен быть аккредитован на электронной торговой площадке, указанной в пункте  10 Извещения.
     3. Аккредитация, на электронной торговой площадке, проходит в порядке установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также с учетом инструкций и регламентом работы электронной торговой площадки.
     4. Обмен между участником закупки, заказчиком и оператором электронной площадки информацией, связанной с получением аккредитации на электронной площадке, осуществлением конкурентной закупки, осуществляется на электронной площадке в форме электронных документов.
     5. Документы участника закупки, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника закупки.
     6. Для участия в закупке участник должен быть правомочным предоставлять заявку на участие в закупке, соответствующую требованиям настоящей Закупочной документации.
     7. Применение при рассмотрении заявок на участие в закупке требований, не предусмотренных Закупочной документацией, не допускается.
     8. Решение о допуске участников к участию в закупке принимает Закупочная комиссия в порядке, определенном положениями настоящей Закупочной документации.
     9. В случае если участник закупочной процедуры является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, утвержденной приказом ОАО «Интер РАО» от 28.04.2015 № ИРАО/208 (размещенной на официальном сайте в сети Интернет http://www.interrao-zakupki.ru/) (далее – Программа партнерства), а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей, то повторное предоставление участником закупочной процедуры документов, представленных в рамках участия в Программе партнерства (при отсутствии в них изменений), при подаче заявки на участие в закупке не требуется. При этом участник закупочной процедуры предоставляет в составе второй части своей заявки на участие в закупке гарантийное письмо (форма 16 раздел 10) об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках участия в Программе партнерства. В иных случаях, участник закупочной процедуры предоставляет заявку на участие в закупочной процедуре с приложением всех актуальных документов, в соответствии с пунктом 6.3.1., а также по формам и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации.
     10. В случае установления документально подтвержденного факта несоответствия, либо не подтверждения документально соответствия Участника закупки установленным настоящей закупочной документацией квалификационным требованиям, Закупочная комиссия вправе отклонить заявку на участие в закупке.
     11. Организатор закупки вправе отклонить заявку на участие в закупке, если он установит, что участник закупки прямо или косвенно дал, согласился дать, или предложил представителю Организатора закупки/Заказчика, вознаграждение в любой форме (работу, услугу, какую-либо ценность), в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя закупки.
     12. Организатор закупки вправе отклонить заявки на участие в закупке Участников закупки, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя закупки.
  2. **Закупка продукции с разбиением заказа на лоты**
     1. Участник может подать заявку на участие в закупке на любой лот, любые несколько лотов или все лоты по собственному выбору. Разбиение на лоты установлено в пункте 6 Извещения и разделе 7 «Техническая часть». При этом не допускается разбиение отдельного лота на части, то есть подача заявки на участие в закупке на часть лота по отдельным его позициям или на часть объема лота.
  3. **Правовой статус документов**
     1. Закупочная документация, размещенная на сайте, указанном в пункте 10 Извещения, является предложением Организатора закупки делать оферты в установленном порядке, в течение срока, определенного настоящей Закупочной документацией.
     2. Заявка на участие в закупке имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться в соответствии с этим.
     3. В случае противоречий между разделами настоящей Закупочной документации, документов рассматриваемых и составляемых в ходе закупки, и участвующих в процессе закупки используется соблюдение следующей иерархии:

1. Извещение о проведении закупки;

2. Раздел7 «Техническая часть»;

3. Итоговый протокол;

4.Проект Договора, приведенный в Разделе 8 «Проект договора»;

5. Заявка на участие в закупке.

* + 1. Во всем, что не урегулировано настоящей Закупочной документацией, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
    2. Если в отношении сторон договора, заключаемого по результатам закупки, действуют также иные специальные нормативно-правовые акты, изданные и зарегистрированные в установленном порядке, настоящая Закупочная документация (и проект договора как ее часть) и заявка на участие в закупке победителя закупки будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.
  1. **Обжалование**
     1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением закупки, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участником закупки своих обязательств, в связи с проведением закупки 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 другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 7 (семи) рабочих дней с момента ее получения.
     2. Если претензионный порядок, указанный в пункте 3.5.1., не привел к разрешению разногласий, Участник закупки вправе обжаловать действия (бездействия) Организатора закупки, Заказчика в связи с проведением данной закупки, согласно Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг.
     3. Все споры и разногласия, не урегулированные в вышеуказанном порядке, разрешаются в Арбитражном суде Томской области.
     4. При рассмотрении любых споров и разногласий, связанных с проведением данной закупки, стороны учитывают, что применению подлежит материальное и процессуальное право Российской Федерации.
  2. **Прочие положения**
     1. Организатор закупки обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников закупки сведений, в том числе содержащихся в заявках на участие в закупке. Предоставление этой информации третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации или настоящей Закупочной документацией.
     2. Все сроки, указанные в настоящей закупочной документации исчисляются с даты следующей за днем указания на событие (действие), если иное не предусмотрено настоящей Закупочной документацией. В случае если срок исполнения какого-либо действия, наступления какого-либо события выпадает на выходной и/или праздничный день и/или нерабочий день, то данное действие событие признается наступившим и подлежащим выполнению в первый рабочий день за таким выходным и/или праздничным и/или нерабочим днем.
     3. Заказчик не обязан осуществлять закупки товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП), включенных в Перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у СМСП (далее – Перечень) в случаях:
* если заключение таких договоров, отнесены к исключениям, установленным Положением об особенностях участия СМСП, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 11.12.2014 № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Постановление Правительства РФ № 1352);
* если закупка товаров, работ, услуг осуществляется в составе комплексной закупки и/или в составе одного лота, где они технологически и функционально связаны с иными товарами, работами, услугами, не включенными в Перечень;
* если при осуществлении закупки, участниками которой могут быть только СМСП, Заказчиком, по истечении срока приема заявок, принято решение осуществить закупку на общих основаниях в случаях, установленных пунктами 21 и 22 Положения об особенностях участия субъектов МСП утвержденным Постановление Правительства РФ № 1352;

# Раздел 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

* 1. **Публикация извещения о проведении закупки**
     1. Извещение находится в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (пункт 10 Извещения). Информация о проведении закупки должна быть сделана Организатором не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок.
  2. **Предоставление Закупочной документации**
     1. Закупочная документация находится в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (пункт 10 Извещения).
     2. Срок, место и порядок предоставления закупочной документации указаны в пункте 10 Извещения.
     3. Участник самостоятельно отслеживает все изменения и дополнения, внесенные в Закупочную документацию и размещенные в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (пункт 10 Извещения). Организатор закупки (Заказчик) не несет ответственности за несвоевременное получение указанной информации.
  3. **Изучение закупочной документации**
     1. Предполагается, что Участник закупки в полном объеме изучил настоящую Закупочную документацию.
     2. Предоставление недостоверных сведений или подача заявки, не отвечающей требованиям настоящей Закупочной документации, является риском Участника, подавшего такую заявку, который приведет к отклонению его заявки.
     3. В случае проведения закупки на выполнение работ/оказание услуг Участник имеет право посетить площадку производства работ, осмотреть ее и собрать необходимую информацию (о наличии грузоподъемных механизмов, транспортных подъездах и условиях транспортировки, возможностей по размещению складов и т.д.), которая требуется для подготовки заявки на участие в закупке. Заказчик окажет посещающим необходимое содействие. Все расходы, связанные с таким посещением, Участник несет самостоятельно. Посещение должно проходить в период, отведенный на подготовку заявок на участие в закупке. Для организации посещения площадки производства работ участник должен обратиться к Организатору закупки с просьбой разрешить такое посещение не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до планируемой даты посещения.
     4. При организации посещения площадки производства работ участник закупки несет полную ответственность по всем рискам, включая смертельный исход, травматизм, потерю или причинения ущерба какому-либо имуществу, а также любые расходы, понесенные в этой связи.
     5. Считается, что получена вся необходимая информация, связанная с рисками, непредвиденными обстоятельствами, а также со всеми другими обстоятельствами, которые участниками должен учитывать, как влияющие на его заявку на участие в закупке.
  4. **Разъяснение положений закупочной документации**
     1. При проведении закупки какие-либо переговоры Организатора закупки (уполномоченных лиц Организатора закупки)/Заказчика или Закупочной комиссии по предмету закупки с Участником закупки не допускаются, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и Закупочной документацией.
     2. Участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос, о разъяснении положений настоящей Закупочной документации. Запрос о разъяснении положений закупочной документации формируется в электронной форме, и направляется организатору закупки через функционал электронной торговой площадки, в сроки, установленные в пункте 11 Извещения.
     3. Организатор закупки в течении 3 (трех) рабочих дней после получения запроса на разъяснение Закупочной документации осуществляет разъяснения и размещает их в единой информационной системе, с указанием предмета запроса, но без указания Участника закупки, от которого поступил запрос.
     4. Разъяснение положений Закупочной документации не должно изменять ее суть.
     5. Организатор закупки вправе не отвечать на запросы о разъяснении положений закупочной документации, поступившие позднее срока, установленного в пункте 11 Извещения.
     6. Участник закупки не вправе ссылаться на устную информацию, полученную от Заказчика и/или Организатора закупки.
  5. **Внесение изменений в Закупочную документацию**
     1. Организатор закупки по собственной инициативе или в соответствии с запросом Участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в Закупочную документацию в сроки, установленные в пункте 12 Извещения. Изменение предмета закупки не допускается.
     2. Не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений в Закупочную документацию такие изменения размещаются Организатором закупки на сайте, указанном в пункте 10 Извещения, при этом срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения внесенных изменений в закупочную документацию, до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем половину срока подачи заявок на участие в закупке, установленного для данного способа.
     3. Организатор закупки вправе принять решение о продлении сроков подачи заявок на участие в закупке в любое время до окончания подачи заявок. В случае принятия решения о продлении срока окончания подачи заявок, не связанное с внесением изменений в документацию, формируется Уведомление о продлении срока окончания подачи заявок, включая все последующие этапы, и размещается на обязательных Интернет-ресурсах в течение 3 (трех) календарных дней с момента принятия решения.
  6. **Затраты на участие в закупке**
     1. Участник закупки самостоятельно несет все расходы, связанные с участием в закупке, в том числе с подготовкой и предоставлением заявки на участие в закупке, иной документации, а Организатор закупки не имеет обязательств по этим расходам независимо от итогов закупки, а также оснований их завершения.
     2. Участники закупки не вправе требовать компенсацию упущенной выгоды, понесенной в ходе подготовки к закупке и проведения закупки.
  7. **Отмена закупки**
     1. Заказчик/Организатор закупки, разместивший на сайте, указанном в пункте 10 Извещения, Закупочную документацию, вправе отменить без объяснения причин проведение закупки в порядке и сроки, указанные в пункте 16 Извещения.
     2. По истечении срока отмены закупки, указанного в пункте 16 извещения, и до заключения договора организатор закупки вправе отменить определение поставщика (исполнителя, подрядчика) только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством.
     3. Решение об отмене закупки размещается на сайте, указанном в пункте 10 Извещения, в день принятия этого решения.
  8. **Обеспечение исполнения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в закупке**
     1. Обеспечение исполнения обязательств, связанные с подачей заявки на участие в закупке, предоставляется в соответствии с требованиями, указанными в пункте 18 Извещения.
     2. Участниками закупки могут быть использованы по их выбору следующие способы обеспечения исполнения обязательств, связанные с подачей заявки на участие в закупке:
        1. Внесение денежных средств. Денежные средства, предназначенные для обеспечения заявки, вносятся участником закупки на специальный счет, открытый им в банке, включенном в перечень, определенный Правительством РФ в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"
        2. Требования к финансовой устойчивости банков (в том числе в части собственных средств (капитала), активов, доходности, ликвидности, структуры собственности), в которых участники закупок с участием субъектов малого и среднего предпринимательства открывают специальные банковские счета, утверждаются Правительством Российской Федерации.
        3. В течение одного часа с момента окончания срока подачи заявок на участие в закупке (пункт 13 извещения) оператор электронной торговой площадки направляет в банк информацию об участнике закупки и размере денежных средств, необходимом для обеспечения заявки. Банк в течение одного часа с момента получения указанной информации осуществляет блокирование при наличии на специальном банковском счете участника закупки незаблокированных денежных средств, в размере обеспечения указанной заявки и информирует оператора. Блокирование денежных средств не осуществляется в случае отсутствия на специальном банковском счете участника такой закупки денежных средств, в размере для обеспечения указанной заявки либо в случае приостановления операций по такому счету в соответствии с законодательством РФ, о чем оператор электронной торговой площадки информируется в течение одного часа.
        4. В случае, если блокирование денежных средств не может быть осуществлено по основаниям, предусмотренным пунктом 4.8.2.3, оператор электронной торговой площадки обязан вернуть указанную заявку подавшему ее участнику в течение одного часа с момента окончания срока подачи заявок.
        5. Денежные средства, внесенные на специальный банковский счет в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, перечисляются на счет заказчика, указанный в документации о закупке, в случае уклонения, в том числе не предоставления или предоставления с нарушением условий, установленных документацией о закупке, до заключения договора заказчику обеспечения исполнения договора (если в извещении, документации о закупке установлено требование об обеспечении исполнения договора), или отказа участника такой закупки заключить договор.
        6. Банковская гарантия. Банковская гарантия, составленная с учетом требований статей 368—378 Гражданского кодекса РФ и следующих условий:
* Банковская гарантия должна быть безотзывной.
* Сумма банковской гарантии должна быть выражена в российских рублях.
* Банковская гарантия должна действовать в течение срока действия заявки на участие в закупке плюс 10 (Десять) календарных дней.
* Бенефициаром в банковской гарантии должен быть указан Организатор закупки, принципалом —Участник закупки, гарантом — банк, выдавший банковскую гарантию.
* В банковской гарантии должно быть предусмотрено безусловное право Организатора закупки на истребование суммы банковской гарантии полностью или частично в следующих случаях:

1. изменения или отзыва заявки на участие в закупке в течение срока ее действия после истечения срока окончания приема заявок на участие в закупке;
2. предоставления заведомо ложных сведений или намеренного искажения информации или документов, приведенных в составе заявки на участие в закупке;
3. не предоставление справки о цепочке собственников по форме и соответствии с инструкциями указанными в настоящей закупочной документации;
4. отказа Победителя заключить Договор в установленном настоящей закупочной документацией порядке.

* В банковской гарантии должно быть предусмотрено, что для истребования суммы обеспечения Организатор закупки направляет гаранту только письменное требование и оригинал банковской гарантии.
* Платеж по банковской гарантии должен быть осуществлен в течение 5 рабочих дней после обращения бенефициара.
* В банковской гарантии не должно быть условий или требований, противоречащих вышеизложенному или делающих вышеизложенное неисполнимым.
* Банковская гарантия должна быть выдана банком, о котором достоверно известно, что он не является убыточным, банкротом, не находится под внешним управлением или его лицензия не приостановлена полностью или частично.
  1. **Подача заявок на участие в закупке, изменение и отзыв заявок.**
     1. Подача участниками закупки заявок на участие в закупке, осуществляется в соответствии с инструкциями и регламентом работы электронной торговой площадки указанной в пункте 10 извещения.
     2. Заявка на участие в закупке, должна состоять из двух частей и ценового предложения.
     3. Первая часть заявки на участие в закупке должна содержать описание поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки в соответствии с требованиями документации о закупке. При этом не допускается указание в первой части заявки на участие в закупке сведений об участнике, и о его соответствии единым квалификационным требованиям, установленным в закупочной документации.
     4. Вторая часть заявки на участие в закупке должна содержать сведения о данном участнике закупки, информацию о его соответствии единым квалификационным требованиям (если они установлены в закупочной документации), об окончательном предложении участника закупки о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) товара, качестве работы, услуги и об иных условиях исполнения договора.
     5. В случае содержания в первой части заявки на участие в закупке сведений об участнике, и (или) о ценовом предложении, либо содержания во второй части данной заявки сведений о ценовом предложении, данная заявка подлежит отклонению.
     6. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке, в отношении каждого предмета закупки (лота), в любое время с момента размещения извещения о ее проведении, на электронной площадке указанной в пункте 10 извещения, до предусмотренных, в пункте 13 извещения, даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке.
     7. Участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в закупке не позднее даты окончания срока подачи заявок, направив об этом уведомление оператору электронной площадки.
     8. Если Организатор закупки не получит сведения об изменениях или отзыве заявки на участие в закупке, то данные изменения или отзыв будут считаться неполученными вовремя и не будут учитываться.
  2. **Получение первых частей заявок**
     1. Оператор электронной площадки, не позднее дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок, направляет организатору закупки первые части заявок, поданные участниками закупки.
     2. Направление первых частей заявок участников закупки, и получение их организатором закупки, осуществляется в соответствии с инструкциями и регламентом работы электронной торговой площадки.
  3. **Рассмотрение и оценка первых частей заявок.**
     1. Этап рассмотрения и оценки первых частей заявок проводится организатором закупки в срок указанный в извещении о закупке.
     2. При рассмотрении и оценке заявок на участие в закупке, для проведения экспертизы заявок на участие в закупке, Закупочная комиссия вправе, при необходимости, привлечь иных лиц (экспертов и специалистов), не заинтересованных и не связанных с участниками закупки, но в любом случае любые решения в ходе закупки принимаются Закупочной комиссией.
     3. По результатам данного этапа организатор закупки направляет оператору электронной торговой площадки протокол, который содержит в том числе информацию о количестве поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дате и времени регистрации каждой такой заявки, результаты рассмотрения первых частей заявок, количество заявок которые отклонены, с подробным описанием основания отклонения каждой заявки, с указанием положений закупочной документации которым не соответствует такая заявка, результаты оценки первых частей заявок на участие в закупке с указанием итогового решения закупочной комиссии, о соответствии таких заявок требованиям закупочной документации, причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой, и иные сведения, предусмотренные положением о закупке.
     4. Участники закупки не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при рассмотрении и оценке заявок на участие в закупке, а также вступать в контакты с лицами, выполняющими экспертизу заявок на участие в закупке. Любые попытки участников закупки повлиять на Закупочную комиссию при экспертизе заявок на участие в закупке или на присуждение договора, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное Организатором закупки для работы в закупке, в случае если данные факты подтверждены документально, служат основанием для отклонения заявок на участие в закупке таких участников закупки.
     5. В ходе рассмотрения заявок на участие в закупке Организатор закупки имеет право запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а также юридических и физических лиц, указанных в заявке на участие в закупке и приложениях к ней, получать из любых официальных источников, использование которой не противоречит законодательству Российской Федерации, информацию о соответствии и достоверности указанных в заявке на участие в закупке сведений, на основании которой Закупочная комиссия принимает решение о дальнейшем допуске к участию в закупке или отстранении участника закупки от участия в закупке.
     6. Закупочная комиссия осуществляет рассмотрение и оценку первых частей заявок на участие в закупке, на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также, согласно критериям опубликованным в составе закупочной документации, и определяет перечень участников, допускаемых к дальнейшему участию в закупке.
     7. В случае содержания в первой части заявки, сведений об участнике закупки и (или) о ценовом предложении, данная заявка подлежит отклонению.
     8. Участник закупки не допускается Закупочной комиссией к дальнейшему участию в закупке в том числе в случаях:
* содержания в первой части заявки сведений о ценовом предложении участника;
* содержания в первой части заявки сведений о наименовании участника;
* не предоставления соответствующих данному этапу закупки документов, или предоставления их с нарушением условий указанных в настоящей закупочной документации;
* несоответствия Спецификации технической части, технического предложения (технических характеристик продукции, технических условий продукции, сроков поставки/выполнения работ/оказания услуг) требованиям настоящей закупочной документации (если данные технические требования, условия, определены как обязательные).
  + 1. В случае если в установленный настоящей закупочной документации срок поступила только одна заявка (с учетом отозванных заявок участниками), такая закупка признается состоявшейся.
    2. В случае если на основании результатов рассмотрения первых частей заявок принято решение о соответствии только одного участника закупки и поданной им заявки установленным требованиям, такая закупка признается состоявшейся.
    3. Закупка объявляется несостоявшейся в случае:
* Если в установленный настоящей закупочной документацией срок не поступило ни одной заявки на участие в закупке.
* Если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке, принято решение об отклонении всех заявок на участие в закупке;
  1. **Получение вторых частей заявок на участие в закупке**
     1. Вторые части заявок на участие в закупке направляются оператором электронной торговой площадки организатору закупки не позднее дня, следующего за днем публикации протокола рассмотрения и оценки первых частей заявок.
     2. Направление вторых частей заявок участников закупки, и получение их организатором закупки, осуществляется в соответствии с инструкциями и регламентом работы электронной торговой площадки.
  2. **Рассмотрение и оценка вторых частей заявок на участие в закупке (квалификационный отбор)**
     1. Этап рассмотрения и оценки вторых частей заявок участников закупки проводится организатором закупки в срок указанный в извещении о закупке.
     2. При рассмотрении и оценке заявок на участие в закупке, для проведения экспертизы заявок на участие в закупке, Закупочная комиссия вправе, при необходимости, привлечь иных лиц (экспертов и специалистов), не заинтересованных и не связанных с участниками закупки, но в любом случае любые решения в ходе закупки принимаются Закупочной комиссией.
     3. По результатам данного этапа организатор закупки направляет оператору электронной торговой площадки протокол, который содержит в том числе о результате рассмотрения вторых частей заявок, количество заявок которые отклонены, с подробным описанием основания отклонения каждой заявки, с указанием положений закупочной документации которым не соответствует такая заявка, результаты оценки вторых частей заявок на участие в закупке с указанием итогового решения закупочной комиссии, о соответствии таких заявок требованиям закупочной документации, а также о присвоении таким заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок, и иные сведения, в случае, если необходимость их указания в протоколе предусмотрена положением о закупке.
     4. Участники закупки не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при рассмотрении и оценке заявок на участие в закупке, а также вступать в контакты с лицами, выполняющими экспертизу заявок на участие в закупке. Любые попытки участников закупки повлиять на Закупочную комиссию при экспертизе заявок на участие в закупке или на присуждение договора, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное Организатором закупки для работы в закупке, в случае если данные факты подтверждены документально, служат основанием для отклонения заявок на участие в закупке таких участников закупки.
     5. В ходе рассмотрения заявок на участие в закупке Организатор закупки имеет право запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а также юридических и физических лиц, указанных в заявке на участие в закупке и приложениях к ней, получать из любых официальных источников, использование которой не противоречит законодательству Российской Федерации, информацию о соответствии и достоверности указанных в заявке на участие в закупке сведений, на основании которой Закупочная комиссия принимает решение о дальнейшем допуске к участию в закупке или отстранении участника закупки от участия в закупке.
     6. Закупочная комиссия осуществляет рассмотрение и оценку вторых частей заявок на участие в закупке, участников закупки, на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также, в соответствии с системой критериев оценки и сопоставления, указанными в разделе 9 настоящей закупочной документации, и определяет перечень участников, допускаемых к дальнейшему участию в закупке. Вторые части заявок на участие в закупке, участники закупки, должны полностью соответствовать каждому из установленных настоящей Закупочной документацией требований. Участник закупки не допускается Закупочной комиссией к дальнейшему участию в закупке в следующих случаях:
* содержания во второй части заявки сведений о ценовом предложении участника. В случае если, Участник закупки, в одобрении крупной сделки указал сумму менее начальной (максимальной) цены лота, данный факт будет расцениваться как наличие предложения о ценовом предложении в соответствующей части заявки на участие в закупке;
* не представления требуемых согласно настоящей закупочной документации документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки, в том числе привлекаемых субподрядчиках/соисполнителях (в случае привлечения), или о предлагаемых работах;
* несоответствия сведений, указанных Участником закупки при заполнении соответствующих форм в интерфейсе электронной торговой площадки, сведениям, указанным в составе заявки на участие в закупке;
* несоответствия Участника закупки, в том числе привлекаемых субподрядчиков/соисполнителей (в случае их привлечения), требованиям, установленным в настоящей закупочной документации;
* не предоставление Участником закупки справки о цепочке собственников (до конечных бенефициаров) и комплекта подтверждающих документов в отношении сведений представленных в справке о цепочке собственников по форме и в соответствии с инструкциями указанными в настоящей закупочной документации (не требуется предоставлять, если участник закупки является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей и нет изменений. Если нет изменений, участник, в составе заявки на участие в закупке предоставляет гарантийное письмо (форма 16) об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках участия в Программе партнерства;
* обнаружение хотя бы одного из стоп-факторов в рамках оценки деловой репутации по критериям, предусмотренным в Методике оценки деловой репутации контрагентов – резидентов РФ Раздел 9 настоящей закупочной документации;
* не представления протокола разногласий в соответствии с формой, установленной разделом 10 и/или письма-согласия с условиями договора, и/или представление протокола разногласий с «обязательными» условиями и/или без указания статуса условий будут основанием для отклонения заявки Участника. При формировании протокола разногласий, участник руководствуется опубликованным проектом договора, при этом в договоре может быть предусмотрена вариативность исполнения отдельных его положений. При наличии в проекте договора вариативности исполнения отдельных его положений, вариант обозначенный как приоритетный имеет первостепенное значение для Заказчика, а остальные варианты второстепенными. В случае указания участником в протоколе разногласий положений, не являющихся приоритетными, участник соглашается, что окончательное решение о выборе вариативного условия остается за заказчиком, а участник, в случае признания его победителем согласен заключить договор на условиях, приоритетных для заказчика;
* не представление заверенной Участником закупки копии справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, пеней, штрафов, процентов) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, либо справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей;
* непредставление согласия Участника закупки, на выполнение работ, оказания услуг в соответствии со сметой Заказчика размещенной в разделе 7 Техническая часть настоящей закупочной документации (применяется в случае проведения закупки на выполнение работ/оказание услуг, а также при наличии сметы Заказчика. В случае отсутствия сметы Заказчика, предоставление согласия не требуется);
* отсутствие Сведений об участнике закупки в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства,размещенном на официальном сайте ФНС России в сети «Интернет» (<https://rmsp.nalog.ru/search.html>), или Декларации о соответствии участника, критериям субъекта малого/среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»[[1]](#footnote-1);
* не соответствия сведений, указанных участником, в Декларации о соответствии участника, критериям субъекта малого/среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
* заполнение участником графика оплаты с нарушением формы и/или инструкции (в том числе несоответствие по условиям оплаты указанным в настоящей закупочной документации), а также в случае не заполнения обязательных к заполнению граф.
  + 1. В случае установления Закупочной комиссией недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Участником закупки, установления факта проведения ликвидации Участника закупки - юридического лица или проведения в отношении Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства либо факта приостановления его деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также, если у Участника закупки имеется задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника, Закупочная комиссия отстранит такого участника от участия в закупке. При наличии указанной задолженности Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке не принято.
    2. В случае если на основании результатов рассмотрения и оценки вторых частей заявок принято решение об отклонении всех участников и поданных ими заявок, закупка признается несостоявшейся.
    3. В случае если на основании результатов рассмотрения и оценки заявок принято решение о соответствии только одного участника закупки и поданной им заявки установленным требованиям, такая закупка признается состоявшейся.
  1. **Получение ценовых предложений участников.** 
     1. Оператор электронной торговой площадки, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем публикации протокола рассмотрения вторых частей заявок участников в единой информационной системе, направляет организатору закупки ценовые предложения поданные участниками закупки.
     2. Направление ценовых предложений участников, и получение их организатором закупки, осуществляется в соответствии с инструкциями и регламентом работы электронной торговой площадки.
  2. **Рассмотрение и оценка ценовых предложений участников** 
     1. Этап рассмотрения и оценки ценовых предложений участников проводится организатором закупки в срок указанный в извещении о закупке.
     2. При рассмотрении и оценке ценовых предложений участников, Закупочная комиссия вправе, при необходимости, привлечь иных лиц (экспертов и специалистов), не заинтересованных и не связанных с участниками закупки, но в любом случае любые решения в ходе закупки принимаются Закупочной комиссией.
     3. Участники закупки не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при рассмотрении и оценке ценовых предложений участников, а также вступать в контакты с лицами, выполняющими экспертизу заявок на участие в закупке. Любые попытки участников закупки повлиять на Закупочную комиссию при экспертизе заявок на участие в закупке или на присуждение договора, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное Организатором закупки для работы в закупке, в случае если данные факты подтверждены документально, служат основанием для отклонения заявок на участие в закупке таких участников закупки.
     4. Если в пункте 20 Извещения содержится указание на преференции участникам закупки, обладающим определенными характерными признаками, то при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в закупке закупочная комиссия учитывает преференции, предоставляемые указанным Участникам закупки.
     5. Закупочная комиссия осуществляет рассмотрение и оценку ценовых предложений участников, на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также, в соответствии с системой критериев оценки и сопоставления, указанными в разделе 9 настоящей закупочной документации.
     6. В случае несоответствия сведений, указанных Участником закупки при заполнении соответствующих форм в интерфейсе электронной торговой площадки, сведениям, указанным в составе заявки на участие в закупке и / или превышения участником начальной (максимальной) цены договора (указанной в пункте 9 извещения), заявка такого участника отклоняется **(участник не выбирается победителем)**.
     7. В течение 1-го рабочего дня, после направления оператором электронной торговой площадки информации, указанной в пункте 4.14.1 настоящей закупочной документации, закупочная комиссия, на основании результатов оценки заявок на участие в закупке, присваивает каждой такой заявке порядковый номер, в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в закупке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора присваивается первый номер. В случае, если в нескольких таких заявках содержатся одинаковые по степени выгодности условия исполнения договора, или одинаковые ценовые предложения, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других таких заявок.
  3. **Подведение итогов закупки. Итоговый протокол.**
     1. По результатам оценки заявок на участие в закупке, представленных Участниками закупки, в случае признания закупки состоявшейся, Закупочная комиссия определяет Победителя закупки в сроки, установленные Извещением о проведении закупки.
     2. В случае признания закупки несостоявшейся, по решению закупочной комиссии, подведение итогов закупки может быть проведено ранее сроков, установленных в Извещении.
     3. Победителем закупки признается Участник закупки, который предложил лучшее сочетание условий исполнения договора (т.е. заявка на участие в закупке которого оценена наибольшим количеством баллов) и заявке на участие в закупке которого присвоен первый номер.
     4. Организатор закупки составляет итоговый протокол и размещает его на электронной торговой площадке и в единой информационной системе.
     5. Договор по результатам закупки заключается с использованием программно-аппаратных средств электронной торговой площадки, и должен быть подписан электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника такой закупки, заказчика.
     6. В случае наличия разногласий по проекту договора, направленному заказчиком, участник закупки составляет протокол разногласий с указанием замечаний к положениям проекта договора, не соответствующим условиям закупочной документации и своей заявке, с указанием соответствующих положений данных документов. Протокол разногласий направляется заказчику с использованием программно-аппаратных средств электронной торговой площадки. Заказчик рассматривает протокол разногласий и направляет участнику закупки доработанный проект договора, либо повторно направляет проект договора с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания.
     7. В случаях, когда Победитель закупки уклоняется от заключения договора на условиях настоящей закупочной документации, Заказчик вправе по своему усмотрению:
* либо обратиться в суд с иском о понуждении такого Победителя закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора Победителем закупки;
* либо заключить договор с Участником закупки, Заявке которого присвоен следующий по ранжиру номер, зафиксировав данное обстоятельство в соответствующем протоколе;
* либо принять решение о признании закупки несостоявшейся;
* либо провести новую Закупочную процедуру.
  + 1. В случае уклонения Участника закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен второй и последующие по окончательному ранжированию номера, от заключения договора, Заказчик вправе по своему усмотрению:
* либо обратиться в суд с иском о понуждении такого Участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
* либо заключить договор с Участником закупки, Заявке которого присвоен последующий по окончательному ранжированию номер, при условии уклонения Участника закупки Заявке которого присвоен предыдущий номер, зафиксировав данное обстоятельство в соответствующем протоколе;
* либо принять решение о признании закупки несостоявшейся;
* либо провести новую Закупочную процедуру.

# Раздел 5. Требования предъявляемые к участникам закупки

1. 1. **Требование к правоспособности/дееспособности Участника закупки**
      1. Для участия в закупке, Участник должен являться субъектом малого и среднего предпринимательства, что подтверждается наличием сведений об участнике в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте ФНС России в сети «Интернет» по адресу  <https://rmsp.nalog.ru/search.html> или предоставлением таким Участником Декларации о соответствии Участника, критериям субъекта малого/среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»[[2]](#footnote-2).
      2. Участники должны соответствовать следующим обязательным требованиям к дееспособности Участника закупки:

* соответствие Участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение договора, право на заключение которого является предметом настоящего закупки;
* не приостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;
* должен иметь соответствующие разрешающие документы на осуществление видов деятельности, связанные с выполнением договора, право на заключение которого является предметом настоящего закупки.
  1. **Требования к правоспособности и финансовой устойчивости Участника закупки**
     1. Участник закупки должен соответствовать следующим обязательным требованиям к правоспособности Участника закупки:
* не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена;
  + 1. Участник закупки должен соответствовать следующим обязательным требованиям к финансовой устойчивости:
* показатели финансово-хозяйственной деятельности Участника закупки должны свидетельствовать о его платежеспособности и финансовой устойчивости;
* отсутствие у Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. При наличии задолженности Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке не принято;
  1. **Требования к квалификации Участника закупки**
     1. Участник закупки должен соответствовать следующим обязательным требованиям к квалификации Участника закупки:
* наличие квалифицированного персонала, производственных мощностей, технологий, опыта, и т.п. в соответствии с требованиями, установленными в Разделе 7 «Техническая часть».
  1. **Требования к деловой репутации Участника закупки**
     1. Оценка деловой репутации Участника закупки – резидента РФ осуществляется в соответствии с требованиями Методики оценки деловой репутации контрагентов – резидентов РФ Раздел 9 настоящей закупочной документации.
     2. Дополнительные требования к Участникам закупки указаны в разделе 7 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации.
     3. Разделение критериев рассмотрения, оценки и сопоставления заявки, на отборочные и оценочные по требованиям, установленным в настоящем подразделе, определены в разделе 9 «Руководство по экспертной оценке» настоящей закупочной документации.

# Раздел 6. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

1. 1. **Общие требования к заявке на участие в закупке**
      1. Заявка участника закупки должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронная подпись) лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника закупки.
      2. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке. В случае установления факта подачи одним Участником закупки двух и более заявок на участие в закупке при условии, что поданные ранее заявки на участие в закупке таким Участником закупки не отозваны, все заявки на участие в закупке такого Участника закупки, не рассматриваются и не оцениваются.
      3. Предоставляемые в составе заявки на участие в закупке документы должны быть четко отсканированы в виде цветного электронного образа оригинала бумажного документа или его нотариально удостоверенной копии, созданного по средствам его сканирования. Подчистки, дописки, исправления не допускаются, за исключением тех случаев, когда эти исправления (дописки) заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением (допиской) и заверены печатью Участника закупки.
      4. Если в пункте 20 извещения содержится указание на преференции участникам закупки, обладающим определенными характерными признаками, то при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в закупке закупочная комиссия учитывает преференции, предоставляемые указанным Участникам закупки.
      5. Участник, при подаче заявки на участие в закупке, соглашается с тем, что в случае если максимальный срок оплаты по договору (отдельному лоту), указанный им в заявке, превышает срок, установленный Закупочной документацией и сроки установленные постановлением Правительства РФ от 11.12.2014 года № 1352 (30 календарных дней), договор в любом случае заключается со сроками оплаты не превышающими сроки, установленные Закупочной документацией и постановлением Правительства РФ от 11.12.2014 года № 1352,  в протокол по оценке предложений участников и в итоговый протокол вносятся сроки, установленные Закупочной документацией и не превышающие сроки установленные постановлением Правительства РФ от 11.12.2014 года № 1352.
   2. **Требования к оформлению заявки на участие в закупке:**
      1. Заявка участника закупки, поданная в соответствии с инструкциями и регламентом работы электронной торговой площадки, должна состоять из двух частей и ценового предложения. В целях эффективного рассмотрения заявки на участие в закупке, устанавливаются следующие требования к порядку раскладки документов в электронном архиве, а так же требования к их наименованию:

**Структура Заявки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ документа в томе** | **Наименование документа/ссылка на пункт закупочной документации** | **Наименование файла в электронной копии** | **Требования к формату и расширению файла** |
| **Первая часть заявки**  (Описание поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги. Не допускается, в первой части заявки на участие в закупке, прямо указывать сведения об участнике закупки) | | | |
|  | Техническое предложение  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящей Закупочной документации | «Техническое предложение» | Doc |
|  | Календарный план (для работ/услуг)  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящей Закупочной документации | «Календарный план» | Doc, Pdf |
|  | Спецификация техническая часть (для МТР)  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящей Закупочной документации | «Спецификация техническая часть» | Xml |
|  | Документы предусмотренные Техническим заданием (раздел 7 настоящей закупочной документации), подтверждающие соответствие закупаемой продукции/ работ/услуг указанным требования (например сертификат соответствия ТР ТС, паспорт на продукцию, иные документы подтверждающие **предлагаемую продукцию, работы, услуги** указанным в ТЗ требованиям) | «Документы, предусмотренные ТЗ (1 часть)» | Doc, Pdf |
| **Вторая часть заявки – Квалификационные документы** | | | |
|  | Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, содержащие информацию об участнике /Декларация о соответствии участника, критериям субъекта малого/среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации | «Декларация СМСП/Сведения из Единого реестра СМСП» | Doc, Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. 1 п. 6.3.1. | «Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. 2 п. 6.3.1. | «Свидетельство о регистрации юридического лица, зарегистрированном до 01.07.2002г.» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. 3 п. 6.3.1. | «Свидетельство ИНН/ОГРН» | Pdf |
|  | Заверенная Участником закупки копия Устава в действующей редакции | «Устав» | Pdf |
|  | Нотариально заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта иного государства, или иной документ, его заменяющий в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (для физических лиц/индивидуальных предпринимателей). В случае, если паспорт или иной его заменяющий документ выдан на территории иного государства, должен быть представлен нотариально заверенный перевод такого документа на русский язык | «Копия паспорта» | Pdf |
|  | Заверенную Участником копию свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) - для физических лиц/индивидуальных предпринимателей | «ИНН физического лица» | Pdf |
|  | Заверенную Участником копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (для физических лиц/индивидуальных предпринимателей) | «СНИЛС» | Pdf |
|  | Заверенная Участником закупки копия разрешения миграционной службы на трудовую деятельность в России иностранцам и лицам без российского гражданства (если указанное лицо является генеральным директором) | «Разрешение миграционной службы» | Pdf |
|  | Заверенные Участником закупки копии документов (в том числе приказы, протоколы/решения собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку на участие в закупке или иное предложение Участника, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам Закупочной процедуры. Если заявка на участие в закупке или иное предложение Участника закупки подписывается по доверенности, представляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность | «Документы, подтверждающие право подписания заявки» | Pdf |
|  | Оригинал подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, позволяющей идентифицировать выдавший налоговый орган (владельца квалифицированного сертификата) **в формате .xml** справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, пеней, штрафов, процентов) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, либо справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату, предшествующую не более чем на 60 (шестьдесят) календарных дней до дня размещения извещения. В случае наличия задолженности Участник закупки должен предоставить оригинал подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, позволяющей идентифицировать выдавший налоговый орган (владельца квалифицированного сертификата) **в формате .xml** справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей не зависимо от размера задолженности. | «Справка из налоговой» | Xml |
|  | 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) – справку в произвольной форме  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящей Закупочной документации | «Одобрение крупной сделки» | Pdf |
|  | 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) – справку в произвольной форме  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящей Закупочной документации | «Одобрение сделки с заинтересованностью» | Pdf |
|  | Гарантийное письмо об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках участия в Программе партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящей Закупочной документации | «Гарантийное письмо об отсутствии изменений в документах» | Doc, Pdf |
|  | Гарантийное письмо об отсутствии изменений в документах и сведениях, представленных в рамках процедуры аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящей Закупочной документации | «Гарантийное письмо об отсутствии изменений в документах» | Doc, Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. 18, 19 п. 6.3.1. | «Бухгалтерские документы»  (одним файлом) или  a.Бух. док. ГГГГ  b.Бух. док. ГГГГ  Бух. док. Период ГГГГ (при наличии) | Xml |
|  | Протокол разногласий к проекту Договора  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящей Закупочной документации | «Протокол разногласий» | Doc, Pdf |
|  | График оплаты  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящей Закупочной документации | «График оплаты» | Xml |
|  | Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящей Закупочной документации | «Справка о договорах» | Doc, Pdf |
|  | Справка о материально-технических ресурсах  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящей Закупочной документации | «Справка МТР» | Doc, Pdf |
|  | Справка о кадровых ресурсах  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящей Закупочной документации | «Справка о кадрах» | Doc, Pdf |
|  | Заверенные Участником закупки копии документов на осуществление видов деятельности, связанных с выполнением договора, право на заключение которого является предметом настоящей закупки, указанные в настоящей закупочной документации | «Документы на осуществление видов деятельности» | Pdf |
|  | Анкета Участника закупки  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящей Закупочной документации | «Анкета» | Doc, Pdf |
|  | Информационное письмо о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящей Закупочной документации | «Письмо об аффилированности» | Doc, Pdf |
|  | Справка об участии в судебных разбирательствах  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящей Закупочной документации | «Справка о судах» | Doc, Pdf |
|  | Справка о цепочке собственников  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящей Закупочной документации | «Справка о цепочке собственников» | Doc, Pdf |
|  | Заверенные Участником закупки копии документов, подтверждающих правомерность нахождения участника закупки по адресу государственной регистрации (свидетельство о государственной регистрации права собственности, копия договора аренды/субаренды) | «Документы на юридический адрес» | Pdf |
|  | Подтверждение о согласии на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (для физических лиц/индивидуальных предпринимателей)  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящей Закупочной документации | «Согласие на обработку персональных данных» | Doc, Pdf |
|  | Иные документы, подтверждающие, по мнению Участника закупки, его соответствие установленным требованиям с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов | «Дополнительные документы» | Doc, Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п. 6.9. Закупочной документации | «Документы субподрядчика» | Doc, Pdf, Xml |
|  | Документы, предусмотренные п. 6.10. Закупочной документации | «Документы коллективного участника» | Doc, Pdf, Xml |
|  | Документы предусмотренные Техническим заданием (раздел 7 настоящей закупочной документации) и подтверждающие соответствие  участника указанным требованиям  (например свидетельство СРО, сертификаты сотрудников, иные документы подтверждающие **соответствие участника** указанным в ТЗ требованиям) | «Документы, предусмотренные ТЗ (2 часть)» | Doc, Pdf |
|  | Опись документов содержащихся в заявке на участие в закупке | «Опись» | Doc, Pdf |
|  | Согласие Участника закупки, на выполнение работ, оказание услуг в соответствии со сметой Заказчика  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящей Закупочной документации | «Согласие со сметой» | Doc, Pdf |
| **Третья часть заявки – Ценовое предложение** | | | |
|  | Письмо о подаче оферты  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящей Закупочной документации | «Оферта» | Doc |
|  | Спецификация (Коммерческое предложение на поставку товаров) или  Сводная таблица стоимости работ, услуг (для работ/услуг) | «Коммерческое предложение» | Xml |
|  | Документы, предусмотренные п. 6.11. Закупочной документации | «Декларация страны происхождения товаров/работ/услуг» | Doc, Pdf |

* + 1. Документы, предусмотренные пунктами 6.9, 6.10, Закупочной документации, оформляются по тем же правилам, что и документы Участника закупки, но помещаются в отдельную папку для каждого субподрядчика (члена коллективного участника) при этом наименования файлов должны соответствовать содержащимся в них сведениям.
  1. **Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника закупки**
     1. Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в разделе 6 настоящей закупочной документации, Участник закупки в составе заявки на участие в закупке должен приложить следующие документы:

| **№**  **п/п** | **Вид документа** | **Оригинал** | **Копии** | | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заверенная участником** | **Нотариально заверенная** |
| 1 | Выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя) | **+** | - | + | Полученную не ранее чем за один месяц до срока окончания приема заявок на участие в закупке выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки, или полученную не ранее чем за один месяц до срока окончания приема заявок на участие в закупке выписку из единого государственного реестра юридических лиц, в форме электронного документа, в формате Pdf, содержащем усиленную квалифицированную электронную подпись налогового органа и ее визуализацию (для юридического лица) (в данном случае документ предоставляется в электронной форме, в том виде, котором был получен посредством соответствующего сервиса Федеральной налоговой службы), полученную не ранее чем за один месяц до срока окончания приема заявок на участие в закупке выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки, или полученную не ранее чем за один месяц до срока окончания приема заявок на участие в закупке выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в форме электронного документа, в формате Pdf, содержащем усиленную квалифицированную электронную подпись налогового органа и ее визуализацию (для индивидуального предпринимателя) (в данном случае документ предоставляется в электронной форме, в том виде, котором был получен посредством соответствующего сервиса Федеральной налоговой службы)[[3]](#footnote-3)[1] |
| 2 | Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 | - | **+** | + | Если зарегистрировано до 01.07.2002.  Не требуется предоставлять, если й участник закупки является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей  Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиков в Группе «Интер РАО» и нет изменений в документах, представленных на процедуру аккредитации/актуализации. |
| 3 | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) и о постановке на учет в налоговом органе (для участников, зарегистрированных до 01.01.2017) | - | **+** | + | Не требуется предоставлять, если участник закупки является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей и нет изменений. Если нет изменений, участник, в составе заявки на участие в закупке предоставляет гарантийное письмо (форма 16) об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках участия в Программе партнерства.  Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиков в Группе «Интер РАО» и нет изменений в документах, представленных на процедуру аккредитации/актуализации. Если нет изменений, участник закупки (Аккредитованный поставщик), в составе своей заявки предоставляет гарантийное письмо (форма 27) об отсутствии изменений в документах и сведениях, представленных в рамках процедуры аккредитации. |
| 4 | Устав | - | **+** | + | Предоставляется копия с оригинала, выданного регистрирующим органом, в действующей редакции.  Не требуется для товариществ.  Не требуется предоставлять, если участник закупки является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей, и не вносились изменения. Если нет изменений, участник, в составе заявки на участие в закупке предоставляет гарантийное письмо (форма 16) об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках участия в Программе партнерства.  Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиков в Группе «Интер РАО» и нет изменений в документах, представленных на процедуру аккредитации/актуализации. Если нет изменений, участник закупки (Аккредитованный поставщик), в составе своей заявки предоставляет гарантийное письмо (форма 27) об отсутствии изменений в документах и сведениях, представленных в рамках процедуры аккредитации. |
| 5 | Решение о внесении изменений в Устав |  | **+** | + | Не требуется предоставлять, если:  участник закупки является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей и нет изменений. Если нет изменений, участник, в составе заявки на участие в закупке предоставляет гарантийное письмо (форма 16) об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках участия в Программе партнерства.  Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиков в Группе «Интер РАО» и нет изменений в документах, представленных на процедуру аккредитации/актуализации. Если нет изменений, участник закупки (Аккредитованный поставщик), в составе своей заявки предоставляет гарантийное письмо (форма 27) об отсутствии изменений в документах и сведениях, представленных в рамках процедуры аккредитации. |
| 6 | Свидетельство из ФНС о государственной регистрации изменений |  | **+** | + | Не требуется предоставлять, если участник закупки является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей и нет изменений.  Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиков в Группе «Интер РАО» и нет изменений в документах, представленных на процедуру аккредитации/актуализации. Если нет изменений, участник закупки (Аккредитованный поставщик), в составе своей заявки предоставляет гарантийное письмо (форма 27) об отсутствии изменений в документах и сведениях, представленных в рамках процедуры аккредитации. |
| 7 | Решение о назначении (избрании) единоличного исполнительного органа (руководителя) – лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица (согласно Выписке из ЕГРЮЛ) |  | **+** | + | Срок полномочий должен соответствовать указанному в Уставе  Не требуется предоставлять, если участник закупки является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей, и нет изменений по единоличному исполнительному органу. Если нет изменений, участник, в составе заявки на участие в закупке предоставляет гарантийное письмо (форма 16) об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках участия в Программе партнерства.  Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиков в Группе «Интер РАО» и нет изменений в документах, представленных на процедуру аккредитации/актуализации. Если нет изменений, участник закупки (Аккредитованный поставщик), в составе своей заявки предоставляет гарантийное письмо (форма 27) об отсутствии изменений в документах и сведениях, представленных в рамках процедуры аккредитации. |
| 8 | Разрешение миграционной службы на трудовую деятельность в России |  | **+** | + | Для иностранцев и лицам без российского гражданства (если указанное лицо является единоличным исполнительным органом)  Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и данный документ подавался в составе заявки на аккредитацию, и нет изменений в документах, представленных на процедуру аккредитацию/актуализацию. Если нет изменений, участник закупки (Аккредитованный поставщик), в составе своей заявки предоставляет гарантийное письмо (форма 27) об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках процедуры аккредитации. |
| 9 | Решение об одобрении совершения крупной сделки (протокол общего собрания участников или иного органа управления, имеющего право принимать решения о совершении крупной сделки) или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника крупной) – справку в произвольной форме. | - | **+** | + | Для юридических лиц. |
| 10 | Решение об одобрении совершения сделки с заинтересованностью (если договор, заключаемый по результатам закупки, является для данного Участника сделкой с заинтересованностью в соответствии с законодательством РФ и Уставом Общества) или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность) – справку в произвольной форме. | - | **+** | + | Для юридических лиц. |
| 11 | Оригинал подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, позволяющей идентифицировать выдавший налоговый орган (владельца квалифицированного сертификата) **в формате .xml** справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, пеней, штрафов, процентов) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, либо справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату, предшествующую не более чем на 60 (шестьдесят) календарных дней до дня размещения извещения. В случае наличия задолженности Участник закупки должен предоставить оригинал подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, позволяющей идентифицировать выдавший налоговый орган (владельца квалифицированного сертификата) **в формате .xml** справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей не зависимо от размера задолженности. | + | **-** | - | Срок выдачи не более чем за 60 (шестьдесят) календарных дней до дня размещения извещения о закупке. |
| 12 | Документы на осуществление видов деятельности, связанных с выполнением договора, право на заключение которого является предметом закупки | \_ | **+** | + |  |
| 13 | Документы, подтверждающие правомерность нахождения участника закупки по адресу государственной регистрации | \_ | **+** | + | Свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды/субаренды.  Не требуется предоставлять, если участник закупки является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей и нет изменений. Если нет изменений, участник, в составе заявки на участие в закупке предоставляет гарантийное письмо (форма 16) об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках участия в Программе партнерства.  Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиков в Группе «Интер РАО» и нет изменений в документах, представленных на процедуру аккредитации/актуализации. Если нет изменений, участник закупки (Аккредитованный поставщик), в составе своей заявки предоставляет гарантийное письмо (форма 27) об отсутствии изменений в документах и сведениях, представленных в рамках процедуры аккредитации. |
| **Документы, предоставляемые физическими лицами:** | | | | | |
| 14 | Документ, удостоверяющий личность (паспорт, иной документ, его заменяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) | - | + | + | Для физического лица, являющегося Участником закупки. В случае если документ выдан на территории иного государства, должен быть предоставлен нотариально заверенный перевод такого документа  Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиков в Группе «Интер РАО» и нет изменений в документах, представленных на процедуру аккредитации/актуализации. Если нет изменений, участник закупки (Аккредитованный поставщик), в составе своей заявки предоставляет гарантийное письмо (форма 27) об отсутствии изменений в документах и сведениях, представленных в рамках процедуры аккредитации. |
| 15 | Свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) | - | **+** | + | Не требуется предоставлять, если участник закупки является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей  Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» |
| 16 | Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | - | **+** | + | Не требуется предоставлять, если участник закупки является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей  Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» |
| 17 | Подтверждение о согласии на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» | + |  | + | Не требуется предоставлять, если участник является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей. Если нет изменений, участник, в составе заявки на участие в закупке предоставляет гарантийное письмо (форма 16) об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках участия в Программе партнерства.  Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиков в Группе «Интер РАО» и нет изменений в документах, представленных на процедуру аккредитации/актуализации. Если нет изменений, участник закупки (Аккредитованный поставщик), в составе своей заявки предоставляет гарантийное письмо (форма 27) об отсутствии изменений в документах и сведениях, представленных в рамках процедуры аккредитации. |
| 18 | **Субъекты предпринимательской деятельности, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возлагается обязанность ведения бухгалтерского учета, в том числе в упрощенном виде:** | | | | |
| а) | Баланс (Форма №1) и отчет о финансовых результатах (форма №2) с обязательным наличием отметок об их приеме в ИФНС России за два последних завершенных года | - | **+** | + | Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и в рамках подтверждения своего статуса актуализировал сведения в части предоставления заверенных копий документов первичной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил после окончания каждого отчетного периода с отметками ИФНС о приеме. Заверенные копии документов скорректированной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил по мере ее сдачи в ИФНС РФ, с отметками ИФНС о приеме. |
| б) | Баланс (Форма №1) и отчет о финансовых результатах (форма №2) без отметки ИФНС о приеме, но заверенные печатью организации и подписью руководителя, заполненные на последнюю отчетную дату текущего года (1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев) | - | **+** | + | Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и в рамках подтверждения своего статуса актуализировал сведения в части предоставления заверенных копий документов первичной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил после окончания каждого отчетного периода с отметками ИФНС о приеме. Заверенные копии документов скорректированной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил по мере ее сдачи в ИФНС РФ, с отметками ИФНС о приеме. |
| в) | Субъекты МСП, сдающие отчетность в ИФНС России в электронном виде, совместно с заверенными копиями вышеназванных форм и квитанций об их приеме (вводе) в ИФНС, предоставляют файл выгрузки бухгалтерских отчетов в XML формате | + | - | - | При наличии  Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и в рамках подтверждения своего статуса актуализировал сведения в части предоставления заверенных копий документов первичной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил после окончания каждого отчетного периода с отметками ИФНС о приеме. Заверенные копии документов скорректированной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил по мере ее сдачи в ИФНС РФ, с отметками ИФНС о приеме. |
| 19 | **Субъекты предпринимательской деятельности, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации освобождены от обязанности ведения бухгалтерского учета, в том числе индивидуальные предприниматели:** | | | | |
| а) | Копии документов, заверенные уполномоченным лицом, содержащие информацию о величине дохода (выручки) субъекта за два последних завершенных года и завершенный отчетный период текущего года:  -отчетные налоговые декларации за два последних завершенных года и завершенный отчетный период текущего года с обязательным наличием отметок об их приеме в ИФНС России;  - иные заверенные документы (книги доходов и расходов, реестры за соответствующий период и протоколы приема в ИФНС, прочие разъясняющие документы) | - | + | + | Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и в рамках подтверждения своего статуса актуализировал сведения в части предоставления заверенных копий документов первичной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил после окончания каждого отчетного периода с отметками ИФНС о приеме. Заверенные копии документов скорректированной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил по мере ее сдачи в ИФНС РФ, с отметками ИФНС о приеме. |
| б) | Субъекты, сдающие декларации в ИФНС России в электронном виде, совместно с заверенными копиями деклараций и квитанций об их приеме (вводе) в ИФНС, предоставляют файл выгрузки вышеназванных налоговых деклараций в XML формате | + | - | - | При наличии  Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и в рамках подтверждения своего статуса актуализировал сведения в части предоставления заверенных копий документов первичной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил после окончания каждого отчетного периода с отметками ИФНС о приеме. Заверенные копии документов скорректированной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил по мере ее сдачи в ИФНС РФ, с отметками ИФНС о приеме. |
| **Другие документы:** | | | | | |
| 20 | Письмо о подаче оферты | **+** |  |  | Форма 1 |
| 21 | Техническое предложение на поставку товара, Спецификация (Техническая часть) (для МТР) | **+** |  |  | Предоставляется по форме (2) соответствующей предмету договора (закупки) |
| 21.1 | Техническое предложение на выполнение работ/услуг | **+** |  |  |
| 22 | Коммерческое предложение - Спецификация (Коммерческое предложение на поставку товаров) (для МТР) | **+** |  |  | Предоставляется по форме (3,4) соответствующей предмету договора (закупки) |
| 22.1 | Сводная таблица стоимости работ/услуг или Письмо-согласие с опубликованной сметной документацией | **+** |  |  |
| 23 | Протокол разногласий к проекту Договора | **+** |  |  | Форма 5 |
| 24 | Календарный план (для работ/услуг) | **+** |  |  | Форма 6 |
| 25 | График оплаты | **+** |  |  | Форма 7 |
| 26 | Анкета участника | **+** |  |  | Форма 8 |
| 27 | Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров | **+** |  |  | Форма 9 |
| 28 | Справка о материально-технических ресурсах | **+** |  |  | Форма 10 |
| 29 | Справка о кадровых ресурсах | **+** |  |  | Форма 11 |
| 30 | Информационное письмо о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с работниками Заказчика или Организатора закупки | **+** |  |  | Форма 12. |
| 31 | Опись документов содержащихся в заявке на участие в закупке | **+** |  |  | Форма 13 |
| 32 | Справка об участии в судебных разбирательствах | **+** |  |  | Форма 14  Не требуется предоставлять, если участник закупки является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей и нет изменений. Если нет изменений, участник, в составе заявки на участие в закупке предоставляет гарантийное письмо (форма 16) об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках участия в Программе партнерства.  Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и нет изменений в документах, представленных на процедуру аккредитацию/актуализацию. Если нет изменений, участник закупки (Аккредитованный поставщик), в составе своей заявки предоставляет гарантийное письмо (форма 27) об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках процедуры аккредитации. |
| 33 | Справка о цепочке собственников | **+** |  |  | Форма 22  Не требуется предоставлять, если участник закупки является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей и нет изменений. Если нет изменений, предоставляется Форма 16  Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиков в Группе «Интер РАО» и нет изменений в документах, представленных на процедуру аккредитации/актуализации. Если нет изменений, участник закупки (Аккредитованный поставщик), в составе своей заявки предоставляет гарантийное письмо (форма 27) об отсутствии изменений в документах и сведениях, представленных в рамках процедуры аккредитации. |
| 34 | Гарантийное письмо об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках участия в Программе партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства | **+** |  |  | Форма 16  Предоставляется если участник является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей и нет изменений в документах |
| 35 | Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, содержащие информацию об участнике, сформированные с использованием сервиса «Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте ФНС России в сети «Интернет»  <https://rmsp.nalog.ru/search.html> | **+** | - | - | Полученные в форме электронного документа в формате Pdf, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ФНС России  Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, содержащие информацию о участнике не требуется предоставлять, если участник является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства. |
| 36 | Декларацию о соответствии участника, критериям субъекта малого/среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации | **+** |  |  | Форма 17.  *Декларация предоставляется только в случае отсутствия сведений, об участнике, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом, в соответствии с частью 3 статьи 4 указанного закона, в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте ФНС России в сети «Интернет»* |
| 37 | Банковская гарантия | **+** | - | - | Форма 18, 20 |
| 38 | Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов организации участника закупки | **+** | - | + | Форма 19  Так же предоставляются документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность. |
| 39 | Согласие на обработку персональных данных | **+** | \_ | \_ | Форма 23  Не требуется предоставлять, если участник закупки является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей и нет изменений. Если нет изменений, участник, в составе заявки на участие в закупке предоставляет гарантийное письмо (форма 16) об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках участия в Программе партнерства.  Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиков в Группе «Интер РАО» и нет изменений в документах, представленных на процедуру аккредитации/актуализации. Если нет изменений, участник закупки (Аккредитованный поставщик), в составе своей заявки предоставляет гарантийное письмо (форма 27) об отсутствии изменений в документах и сведениях, представленных в рамках процедуры аккредитации. |
| 40 | План привлечения субподрядчиков (соисполнителей) | **+** |  |  | Форма 24. |
| 41 | Согласие субподрядчика (соисполнителя) на привлечение к поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг) по договору, являющимся предметом закупки. | **+** | - | - |  |
| 42 | План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника | **+** | - | - | Форма 26 |
| 43 | Гарантийное письмо об отсутствии изменений в документах и сведениях, представленных в рамках процедуры аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг | **+** |  |  | Форма 27 |
| 44 | Соглашение коллективных участников | **+** | - | - |  |
| 45 | Иные документы, предусмотренные техническим заданием. Это могут быть протоколы об аттестации в сфере промышленной безопасности, протоколы проведения проверки знаний в области охраны труда, удостоверения и т. д., а так же документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов (отзывы, сертификаты и т.п.) |  |  |  |  |
| В случае если, в графе «Копии» одновременно установлено требование о предоставлении копии документа «Заверенная участником» и «Нотариально заверенная», участник закупки предоставляет в составе Заявки копию документа, заверенную по его выбору (либо заверенную непосредственно участником, либо заверенную нотариусом).  В случае если, в графе «Оригинал» и графе «Копии» одновременно установлено требование о предоставлении оригинала и нотариально заверенной копии документа, участник закупки предоставляет в составе Заявки либо оригинал документа, либо его копию заверенную нотариусом. | | | | | |

* + 1. Участник закупки обязан включить в текст проекта договора, планируемый к заключению, обязательства Участника (Победителя закупки) раскрывать информацию о каких-либо изменениях сведений в цепочке собственников Участника (Победителя закупки), включая бенефициаров (в том числе конечных), а также о смене единоличного исполнительного органа с предоставлением подтверждающих документов в течение 5 (пяти) календарных дней с даты таких изменений. Настоящее положение применяется, если условиями закупочной документации предусмотрено, что проект договора представляется Участником закупки.
    2. В случае если получение указанного в подпунктах 9, 10 пункта 6.3.1 решения до истечения срока подачи заявок на участие в закупке для участника процедуры закупки невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами Участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник процедуры закупки обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем закупки представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.
  1. **Срок действия заявки на участие в закупке**
     1. Общий срок действия Оферты составляет 90 календарных дней со дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок.
  2. **Официальный язык закупки**
     1. Заявка на участие в закупке, подготовленная Участником закупки, а также вся корреспонденция и документация, связанная с закупкой, которыми обмениваются Участники закупки и Организатор закупки, должны быть написаны на русском языке.
     2. Любые вспомогательные документы и печатные материалы, представленные участником процедуры закупки, могут быть составлены на иностранном языке, если такие материалы сопровождаются точным, нотариально заверенным переводом на русский язык (в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации на документах должен быть проставлен апостиль компетентного органа государства, в котором этот документ был составлен).
     3. Использование других языков для подготовки заявки на участие в закупке, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 6.5.2, может быть расценено закупочной комиссией как несоответствие заявки на участие в закупке требованиям, установленным Закупочной документацией.
     4. Документы, составленные на других языках, не сопровождающиеся переводом на русский язык, считаются не поданными и сведения, указанные в таких документах не учитываются при рассмотрении заявки на участие в закупке. Ответственность за достоверность перевода на русский язык несет участник закупки.
  3. **Валюта закупки**
     1. Все суммы денежных средств в заявке на участие в закупке и приложениях к ней должны быть выражены в валюте, установленной в пункте 9 Извещения, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 6.6.2 настоящего подраздела.
     2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику закупки третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в валюту, установленную в пункте 9 Извещения, исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.
     3. В случае, если это установлено в пункте 9 Извещения, Допускается представление заявки, где ценовое предложение выражено в отличной от указанной в пункте 6.6.1. валюте (Доллар США, ЕВРО, Английский фунт или Шведская крона) или где цена договора поставлена в зависимость от изменения к официального курса иностранной валюты (Доллар США, ЕВРО, Английский фунт или Шведская крона), установленной Центральным банком Российской Федерации.
     4. Не допускается подача заявки, где ценовое предложение выражено в отличной от указанной в пункте 6.6.1. настоящей закупочной документации валюте.
     5. В случае подачи Участником заявки в соответствии с пунктом 6.6.3. документации, оценка заявки такого Участника на предмет соответствия требованиям пункта 6.7.1. настоящей закупочной документации осуществляется путем конвертации предложенной цены заявки в валюту, указанную в пункте 9 Извещения по курсу, установленному Центральным Банком Российской Федерации на дату окончания срока подачи заявок.
  4. **Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)**
     1. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) указана в пункте 9 Извещения и не может быть превышена в заявке Участника закупки.
     2. В случае превышения в заявке Участника закупки начальной (максимальной) цены договора, указанной в пункте 9 Извещения, экспертная оценка такой заявки не проводится и отклоняется как не соответствующая требованиям закупочной документации.
  5. **Цена заявки на участие в закупке и договора**
     1. Цена заявки на участие в закупке должна включать в себя все расходы и риски, связанные с выполнением работ, услуг, поставкой и доставкой товаров и материалов на условиях, определенных в договоре. При этом в цену заявки на участие в закупке включаются любые сборы и пошлины, расходы и риски, связанные с выполнением договора, в т.ч. гарантийного срока эксплуатации товара и другие затраты. В случае заключения рамочного договора цена заявки участника может соответствовать начальной (максимальной) цене договора (лота).
     2. Участник закупки в своей заявке на участие в закупке устанавливает цену заявки (или цену единичных расценок при заключении рамочных договоров), которая является твердой (фиксированной), и включает учет инфляции и иных финансовых рисков на весь период выполнения договора. Корректировка цены договора в связи с инфляцией и изменением курсов валют в период действия договора не производится.
     3. Участник закупки должен указать цены на всю Продукцию, предлагаемую в заявке на участие в закупке. Если на отдельные позиции продукции Участник закупки не укажет их стоимость, Заказчик не оплатит ему их стоимость и будет считать их включенными в цену договора.
     4. В цену заявки на участие в закупке не включается налог на добавленную стоимость (НДС), уплачиваемый согласно законодательству Российской Федерации.
     5. Цена договора может отличаться от суммы, определенной в порядке, указанном выше, если изменяются объемы поставляемой Продукции (в пределах, разрешенных в закупочной документации).
     6. Участник закупки при подготовке заявки на участие в закупке самостоятельно должен учитывать все риски связанные с возможностью увеличения цены договора. Заказчик не рассматривает вопрос об увеличении цены договора, если это прямо не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
     7. При проведении закупки, в случае если цена договора/заявки, предложенная участником ниже более, чем на 30 (тридцать) процентов от начальной (максимальной) цены лота, установленной в Извещении, Участник при представлении предложения обязан представить в составе заявки обоснование предлагаемой цены договора (цены лота), которое может включать один или несколько документов, заверенных подписью и печатью (при ее наличии) участника:

1. документы, подтверждающие возможность участника осуществить поставку товара по предлагаемой цене;
2. расчет предлагаемой цены договора (лота) и ее обоснование;

В случае невыполнения участником требования о представлении документов или признания заказчиком предложенной цены договора (лота) необоснованной, заявка на участие в закупке такого участника отклоняется.

* + 1. Вышеуказанные меры применяются как к первоначальным, так и к окончательным предложениям, представляемым в процессе закупки.
  1. **Привлечение субпоставщиков/субподрядчиков/соисполнителей (далее субподрядчиков (соисполнителей))**
     1. В случае если Извещением о закупке предусмотрена возможность привлечения субподрядчиков (соисполнителей).
     2. В случае, если Участник планирует привлечение субподрядчиков (соисполнителей) он должен включить в свою заявку на участие в закупке:
* План привлечения субподрядчиков (соисполнителей) по форме 24.
* Согласие субподрядчика (соисполнителя) на привлечение к поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг) в котором указывается, что субподрядчик (соисполнитель) информирован о том, что Участник закупки предлагает осуществить поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) субподрядчиком (соисполнителем), в случае признания Участника закупки Победителем, что он готов обеспечить поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) в указанных в заявке на участие в закупке объемах и в указанные сроки, и что условия будущего договора между Участником закупки и субподрядчиком (соисполнителем) согласованы.
  + 1. В случае если стоимость объема субдоговора превышает 10% от цены оферты, Участник закупки должен представить в составе своей заявки на участие в закупке документы, подтверждающие соответствие предложенного(ых) субподрядчика(ов) (соисполнителя(ей)), объем субдоговора которого превышает 10% оферты, требованиям Раздела 5 «Требования, предъявляемые к участникам закупки» и перечисленные в пункте 6.3.1 (за исключением документов указанных в п.п. 21-26, 38 пункта 6.3.1), а также документы, оформляемые на субподрядчика(ов) (соисполнителя(ей)) по тем же формам и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации, что и следующие:

­ Анкета Участника закупки, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;

­ Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;

­ Справка о материально-технических ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;

­ Справка о кадровых ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;

­ Информационное письмо о наличии у участника закупки связей, носящих характер аффилированности с работниками Заказчика или Организатора закупки по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;

­ Справка об участии в судебных разбирательствах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации.

Дополнительные требования к субподрядчикам (соисполнителям), а также к документам, представляемым Участником закупки в составе заявки, могут быть указаны в разделе 7 «Техническая часть».

* + 1. В случае если участник закупки не является изготовителем предлагаемой к поставке продукции , и для исполнения договора планирует прямо или косвенно его закупку у завода-изготовителя, то такой завод-изготовитель не является субподрядчиком (соисполнителем) (представление документов предусмотренных п. 6.9.2 и 6.9.3 не требуется). Участник закупки должен в составе заявки предоставить дилерское письмо (или иные документы, если это предусмотрено техническим заданием) от завода-изготовителя.,
    2. При рассмотрении заявки на участие в закупке Закупочная комиссия может отклонить любого предложенного в заявке на участие в закупке субподрядчика (соисполнителя) не соответствующего требованиям, указанным в настоящей Закупочной документации.
    3. На заключение с субподрядчиками (соисполнителями), не указанными в заявке на участие в закупке Победителя, должно быть получено предварительное письменное согласие Заказчика. После заключения каждого договора с субподрядчиком (соисполнителем), Победитель должен в течение 10 (десяти) дней письменно уведомить Заказчика. Дополнительные требования к заключению договоров с субподрядчиками (соисполнителями), указаны в разделе 7 «Техническая часть».
    4. Субподрядчик (соисполнитель), утвержденный Организатором закупки либо Заказчиком, в установленном порядке может быть заменен в следующих случаях:
* если в процессе выполнения договора он перестанет соответствовать требованиям Закупочной документации;
* если Победитель выберет нового субподрядчика (соисполнителя), обеспечив повышение технико-экономических показателей Продукции;
* если субподрядчик (соисполнитель), несмотря на письменное предупреждение от Победителя, не исполняет любое из своих обязательств по субдоговору.
  + 1. Победитель выступает в роли генерального поставщика/подрядчика/исполнителя и несет при этом перед Заказчиком ответственность за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств субподрядчиком (соисполнителем).
    2. При оценке количественных параметров деятельности генерального поставщика/подрядчика/исполнителя и субподрядчика (соисполнителя) эти параметры суммируются с учетом веса участия такого субподрядчика (соисполнителя) в общем объеме работ. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии у того поставщика/подрядчика/исполнителя на кого, согласно плана-распределения, возлагается выполнение требующих наличия указанного показателя поставок/работ/услуг. Дополнительные требования и показатели, не подлежащие суммированию, указаны в разделе 7 «Техническая часть».
    3. Иные условия привлечения субподрядчиков (соисполнителей) регламентируются Гражданским кодексом Российской Федерации.
    4. Положения настоящего раздела, а также дополнительные требования к субподрядчикам (соисполнителям) и к документам, представляемым участником закупки в составе заявки, указанные в Разделе 7 «Техническая часть» относятся только к согласованию субподрядчиков (соисполнителей) в рамках настоящей закупки. Порядок выбора/замены выбранных и согласованных Заказчиком в процессе закупки субподрядчиков (соисполнителей), после проведения закупки и заключения договора с Победителем изложены в проекте Договора.
  1. **Участие в закупке** **коллективных участников**
     1. Если заявка на участие в закупке подается коллективным Участником, субъектов малого и среднего предпринимательства, Участник закупки должен включить в свою заявку План распределения объемов Продукции внутри коллективного Участника (форма 26), дополнительно должны быть выполнены нижеприведенные требования.
     2. Каждая организация, входящая в состав коллективного участника, должна отвечать требованиям Раздела  5 и представить подтверждающие документы по каждой организации, входящей в состав коллективного участника, в соответствии с пунктом 6.3.1., а также документы, оформляемые на каждую организацию, входящую в состав коллективного участника, по тем же формам и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей закупочной документации, что и следующие:

­ Анкета Участника закупки, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;

­ Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;

­ Справка о материально-технических ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;

­ Справка о кадровых ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;

­ Информационное письмо о наличии у участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;

­ Справка об участии в судебных разбирательствах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;

­ Справка о цепочке собственников, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации.

* + 1. Дополнительные требования к коллективным участника, а также к документам, представляемым участником закупки в составе заявки, указаны в Разделе 7 «Техническая часть». Организации, представляющие коллективного участника, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, и отвечающее следующим требованиям:

1. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в закупке, так и в рамках исполнения договора;
2. в соглашении должно быть приведено четкое распределение номенклатуры, объемов, и сроков осуществления поставок между членами коллективного участника;
3. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в коллективного участника, во взаимоотношениях с Организатором закупки и Заказчиком;
4. в соглашении должна быть установлена солидарная ответственность каждой организации по обязательствам, связанным с участием в закупке, и солидарная ответственность 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.
   * 1. Физические лица, выступающие на стороне одного Участника (группа лиц), должны подписать соответствующее соглашение, в котором должна быть отражена их воля на участие в закупке на стороне одного Участника. Такое соглашение должно содержать сведения, указанные в п. 6.11.3. при этом такое соглашение между физическими лицами не является договором простого товарищества в силу Главы 55 Гражданского кодекса Российской Федерации.
     2. Индивидуальные предприниматели, выступающие на стороне одного Участника (группа лиц), должны подписать соответствующее соглашение, в котором должно быть отражена их воля на участие в закупке на стороне одного Участника. Такое соглашение должно содержать сведения, указанные в п. 6.11.3.
     3. Любое юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо может участвовать только в одном объединении и не имеет права принимать участие в данной закупке самостоятельно. В случае невыполнения этих требований Заявки с участием таких организаций, индивидуальных предпринимателей (физических лиц) будут отклонены без рассмотрения по существу. В случае выявления у участников нарушений по настоящему пункту отклоняются заявки всех участников нарушившие данные положения Закупочной документации.
     4. В связи с вышеизложенным коллективный участник готовит заявку на участие в закупке с учетом следующих дополнительных требований:
6. заявка на участие в закупке должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждого члена коллективного участника установленным требованиям раздела 5 настоящей закупочной документации;
7. заявка на участие в закупке подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника;
8. в состав заявки на участие в закупке дополнительно включается оригинал или нотариально заверенная копия соглашения между организациями, составляющими коллективного участника;
9. заявка на участие в закупке дополнительно должна включать сведения о распределении номенклатуры, объемов, стоимости и сроков осуществления поставок между членами коллективного участника.
10. заявка на участие в закупке дополнительно должна включать документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа участия в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае если такое участие согласно законодательству не подлежит одобрению) – справку в произвольной форме. Указанный документ должен быть представлен и заверен надлежащим образом каждым членом коллективного участника.
    * 1. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются с учетом веса участия члена объединения в общем объеме работ. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии у того члена объединения на кого, согласно плана-распределения, возлагается выполнение требующих наличия указанного показателя поставок/работ/услуг.
      2. Заявка на участие в закупке, которую подает коллективный участник, может быть отклонена, если в процессе закупки, до подписания итогового протокола, выяснится, что из состава коллективного участника вышла одна или несколько организаций, а оставшиеся организации, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить договор.
      3. Заказчик имеет право на одностороннее расторжение договора, если из состава коллективного участника вышла одна или несколько организаций.
    1. **О приоритете товаров российского происхождения, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства.**
       1. В случае, если в Извещении о закупке установлен приоритет товаров российского происхождения, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, по стоимостным критериям оценки производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 процентов, при этом договор заключается по цене договора, предложенной участником в заявке на участие в закупке. Приоритет устанавливается с учетом положений Генерального соглашения по тарифам и торговле 1994 года и Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г.
       2. В случае размещения закупки на поставку товаров, определение доли отечественной составляющей в продукции в целях присвоения ей статуса российского происхождения, осуществляется Участниками закупки самостоятельно, в соответствии с Методикой «Расчет уровня локализации товаров, работ, услуг», являющейся неотъемлемой частью настоящей закупочной документации.
       3. Условиями предоставления приоритета является:
       4. Участник закупки должен указать (декларировать) в заявке на участие в закупке (в соответствующей части заявки на участие в закупке, содержащей предложение о поставке товара) наименования страны происхождения поставляемых товаров и уровень локализации.
       5. В случае представления недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке, заявка такого участника будет отклонена.
       6. Наличие сведений о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара являющегося предметом закупки;
       7. В случае отсутствия в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара, данный факт не является основанием для отклонения заявки на участие в закупке и такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров.
       8. Для целей установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, в случаях, предусмотренных подпунктом «г» п. 6.12.4. Закупочной документации, цена единицы каждого товара определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы товара на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой заключается договор, на начальную (максимальную) цену договора.
       9. Указание страны происхождения поставляемого товара на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной участником закупки, с которым заключается договор.
       10. При исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет, не допускается замена страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.
       11. Приоритет не предоставляется в случаях, если:
11. закупка признана несостоявшейся и договор заключается с единственным участником закупки;
12. в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров российского происхождения;
13. в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров иностранного происхождения;
14. в заявке на участие в закупке, содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, при этом стоимость товаров российского происхождения, составляет менее 50 процентов стоимости всех предложенных таким участником товаров.

# Раздел 7. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

*Техническая часть представлена в приложении № 1 к настоящей закупочной документации.*

# Раздел 8. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

*Проект договора представлен в приложении № 2 к настоящей закупочной документации.*

# Раздел 9. РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКЕ

*Руководство по экспертной оценке представлено в приложении № 3 к настоящей закупочной документации.*

# Раздел 10. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

* 1. **Письмо о подаче оферты (форма 1)**
     1. Форма письма о подаче оферты

**начало формы**

|  |
| --- |
| **БЛАНК УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

**Уважаемые господа!**

Изучив Закупочную документацию на проведение закупки на право заключения договора(ов) на [*указывается полное наименование закупки*], опубликованное в [*указывается дата публикации и сайт, в котором она была опубликована*] (далее – Закупочная документация), понимая и принимая установленные в ней требования, и условия закупки,

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

(полное наименование участника закупки с указанием организационно-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей) (далее – участник),

Место нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес местонахождения участника закупки (для юридических лиц)/место регистрации (для индивидуальных предпринимателей)

[*в случае если участник закупки является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, утвержденной Приказом ОАО «Интер РАО» от 28.04.2015 № ИРАО/208 и размещенной на официальном сайте в сети Интернет (www.interrao-zakupki.ru.ru), участник указывает следующее:*]

являющееся (ийся) участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, утвержденной Приказом ОАО «Интер РАО» от 28.04.2015 № ИРАО/208, присвоенный № реестровой записи \_\_\_\_\_, относящееся (ийся) к субъекту [микро] [малого] [среднего] (*необходимо выбрать категорию*) предпринимательства предлагает заключить договор:

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

(указывается предмет договора)

на условиях и в соответствии с коммерческим и техническими предложениями и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом заявку на участие в закупке, *на условиях, указанных при формировании заявки, поданной в порядке, предусмотренном Инструкциями и регламентом работы электронной торговой площадке]*:

*Перечислить все лоты по порядку их следования, на которые подается оферта*

[*Участник закупки может проинформировать Заказчика об инновационности предложения, указав в составе своей заявки на инновационный и (или) высокотехнологичный характер предлагаемой Продукции. Дополнительно может быть предоставлена информация и документы (при наличии), подтверждающие новизну, высокий технический уровень, наукоемкость, конкурентоспособность предлагаемой продукции.*]

*В случае заключения рамочного договора (или на сумму начальной цены закупки) (сумма единичных расценок) указывается начальная (максимальная) цена закупки/или цена лота, в руб., без НДС*

*[В случае подачи заявки где цена договора поставлена в зависимость от изменения к официального курса иностранной валюты (Доллар США, ЕВРО, Английский фунт или Шведская крона), установленной Центральным банком Российской Федерации, указать соответствующие сведения по каждому лоту (факт наличия зависимости и наименование валюты).[[4]](#footnote-4)]*

***Лот 1:*** *[наименование и номер лота]*

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость предложения без НДС, руб.  Итоговая стоимость предложения сформирована с помощью тендерного понижающего коэффициента, который равняется: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_) **(указывается при согласии с опубликованными в закупочной документации сметами).** | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(итоговая стоимость, рублей РФ, без НДС)* |
| кроме того НДС, руб. | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(НДС по итоговой стоимости, рублей)* |
| **итого с НДС, руб.** | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(НДС по итоговой стоимости, рублей)* |

***Лот 2:*** *[наименование и номер лота]*

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость предложения без НДС, руб.  Итоговая стоимость предложения сформирована с помощью тендерного понижающего коэффициента, который равняется: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_) **(указывается при согласии с опубликованными в закупочной документации сметами).** | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(итоговая стоимость, рублей РФ, без НДС)* |
| кроме того НДС, руб. | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(НДС по итоговой стоимости, рублей)* |
| **итого с НДС, руб.** | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(НДС по итоговой стоимости, рублей)* |

Участник добровольно увеличивает срок действия своей оферты на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

Настоящая заявка на участие в закупке вместе с закупочной документацией имеет силу письменного соглашения о неустойке в обеспечение обязательств, связанных с участием в закупке, на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей. [*если условиями закупки неустойка в обеспечение исполнения обязательств участника закупки предусмотрена не была, весь абзац необходимо удалить*]

Мы уведомлены, понимаем и согласны с условием, что в случае не предоставления документов, сведений и/или предоставления недостоверных сведений, предусмотренных закупочной документацией мы можем быть отстранены от участия в закупке, а в случае, если недостоверность предоставленных нами сведений будет выявлена после заключения с нами договора, такой договор может быть расторгнут.

Настоящая заявка на участие в закупке дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. *Техническое предложение (форма 2), Спецификация (Техническая часть) – на \_\_\_ л.;*
2. *Коммерческое предложение - Спецификация (Коммерческое предложение на поставку товаров) (форма 3) (для МТР) – на \_\_\_ л.;*
3. *Сводная таблица стоимости работ/услуг или Письмо-согласие с опубликованной сметной документацией (форма 4) (для работ/услуг) – на \_\_\_ л.;*
4. *Протокол разногласий к проекту Договора (форма 5) – на \_\_\_ л.;*
5. *Календарный план (для работ/услуг) (форма 6) – на \_\_\_ л.;*
6. *График оплаты (форма 7) – на \_\_\_ л.;*
7. *Анкета участника закупки (форма 8) – на \_\_\_ л.;*
8. *Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 9) – на \_\_\_ л.;*
9. *Справка о материально-технических ресурсах (форма 10) – на \_\_\_ л.;*
10. *Справка о кадровых ресурсах (форма 11) – на \_\_\_ л.;*
11. *Информационное письмо о наличии у участника закупки связей, носящих характер аффилированности с работниками Заказчика или Организатора закупки (форма 12) – на \_\_\_ л.;*
12. *Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке (форма 13) – на \_\_\_ л.;*
13. *Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 14) – на \_\_\_ л.;*
14. *Гарантийное письмо об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках участия в Программе партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства (форма 16) – на \_\_\_ л.;*
15. *Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, или Декларация о соответствии участника закупки, критериям субъекта малого/ среднего предпринимательства (форма 17) – на \_\_\_ л.;*
16. *Банковская гарантия (форма 18) – на \_\_\_ л.;*
17. *Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов организации участника закупки (форма 19) – на \_\_\_ л.;*
18. *Банковская гарантия (форма 20) – на \_\_\_ л.;*
19. *Акт приема Банковской гарантии (форма 21) – на \_\_\_ л.;*
20. *Справка о цепочке собственников компании (форма 22) – на \_\_\_ л.;*
21. *Форма согласия на обработку персональных данных (форма 23) – на \_\_\_ л.;*
22. *План привлечения субподрядчиков (соисполнителей) (форма 24) – на \_\_\_ л.;*
23. *Согласие субподрядчика (соисполнителя) на привлечение к поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг) (форма 25) – на \_\_ л.;*
24. *План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника (форма 26) – на \_\_\_ л.;*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Письмо следует оформить на официальном бланке участника закупки. Участник закупки присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
       2. Участник указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя).
       3. Участник закупки должен указать стоимость поставляемой продукции/выполняемых работ/оказываемых услуг словами, в рублях, раздельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости (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. восемьдесят девять коп.)».
       4. Участник закупки должен указать срок действия заявки на участие в закупке согласно требованиям.
       5. Участник закупки должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения участника закупки.
       6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями.

**10.2 Техническое предложение (форма 2)**

*[заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота, с обязательным приложением файла в формате XML «Спецификация (Техническая часть)» заполненная в соответствии с «Инструкцией по заполнению» размещенной в указанном файле]*

**Предложение не должно содержать сведений об участнике закупки**

10.2.1 Форма Технического предложения (на поставку товара)

**начало формы**

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

**Техническое предложение**

Номер и наименование лота: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № позиции в таблице коммерческого предложения: **1** Наименование товара: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Требования Заказчика | Предложение Участника закупки |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| … |  |  |

| № позиции в таблице коммерческого предложения: **2** Наименование товара: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Требования Заказчика | Предложение Участника закупки |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| … |  |  |

| № позиции в таблице коммерческого предложения: *[и т.д. для каждой позиции*]  Наименование товара: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Требования Заказчика | Предложение Участника закупки |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| … |  |  |

|  |
| --- |
|  |

**конец формы**

**10.2.2 Инструкции по заполнению**

10.2.2.1 Заполняется в случае поставки товаров, в иных случаях данная форма не заполняется и не предоставляется.

10.2.2.2 Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.

10.2.2.3 **Участник закупки не указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и не указывает свой адрес.**

10.2.2.4 Техническое предложение заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота.

10.2.2.5 В техническом предложении описываются все позиции коммерческого предложения.

10.2.2.6 Техническое предложение будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника закупки на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

* 1. **2 Техническое предложение (форма 2)**

*[заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота*]

10.2.2.1 Форма Технического предложения *(для выполнения работ/оказания услуг)*

**начало формы**

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

**Техническое предложение**

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

[*Здесь участник закупки в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на проект Технического задания в соответствии с требованиями Технической части Закупочной документации*]*.*

|  |
| --- |
|  |
|  |

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**

10.2.2.1.1.У частник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.

10.2.2.1.2 **Участник не указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя).**

10.2.2.1.3 Техническое предложение заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота.

10.2.2.1.4 В техническом предложении Участник указывает свое согласие со всеми требованиями (разделами) технического задания и его приложениями, либо предлагает свой вариант выполнения (если техническим заданием установлено такое требование, предусмотрено такое).

10.2.2.1.5 Техническое предложение будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и участника закупки на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

* 1. **Техническое предложение** [*заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота, в соответствии с «Инструкцией по заполнению» размещенной в указанном файле формата XML*]
     1. Спецификация (Техническая часть).

**начало формы**

**конец форм**

**10.3.3. Спецификация (Коммерческое предложение на поставку товаров) Форма 3**

Спецификация (Коммерческое предложение на поставку товаров)

*[заполняется файл «Спецификация (Коммерческое предложение на поставку товаров)» отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота]*

**начало формы**

**конец формы**

* + - 1. **Инструкции по заполнению**
      2. Коммерческое предложение, Техническое предложение - Спецификация (Техническая часть), и Спецификация (Коммерческое предложение на поставку товаров, работ, услуг), необходимо заполнить в формате ХML заполненной в соответствии с «Инструкцией по заполнению» размещенной в указанном файле, и предоставить в составе заявки в формате XML.
      3. Дополнительные требования к заполнению приведены в Инструкции по заполнению шаблона.

**10.4 Сводная таблица стоимости работ/услуг (форма 4)**

10.4.1 Форма сводной таблицы стоимости работ/услуг

[*заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота, в формате XML*]

**начало формы**

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



**конец формы**

**Инструкции по заполнению**

10.4.1.1 Форма «Сводная таблица стоимости работ/услуг» заполняется в случае выполнения работ/оказания услуг в иных случаях данная форма не заполняется и не предоставляется.

10.4.1.2 Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная сводная таблица стоимости работ/услуг.

10.4.1.3 Участник указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя).

10.4.1.4 Участник закупки указывает дату, на которую он рассчитывал Сводную таблицу стоимости работ/услуг.

10.4.1.5 В Сводной таблице стоимости работ/услуг приводятся соответственно наименование выполняемых работ/оказываемых услуг, единица измерения объема работ/услуг, объем работ/услуг в указанных единицах измерения, единичная расценка и общая стоимость выполнения работ/оказания услуг, полученная путем умножения объема работ/услуг на единичную расценку. Также могут быть приведены примечания и комментарии.

10.4.1.6 Сводная таблица стоимости работ/услуг будет служить основой для подготовки приложения к Договору..

10.4.1.7 В случае необходимости поставки МТР и выполнения работ/оказания услуг (шеф-монтаж, проектирование, пусконаладка и пр.) в сводной таблице стоимости предусмотреть разделение стоимости поставки МТР и выполнения работ/оказания услуг.

10.4.2 Форма письма-согласия с опубликованной сметной документацией

**начало формы**

Приложение №3 к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **БЛАНК УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ** |

ПИСЬМО-СОГЛАСИЕ

С ОПУБЛИКОВАННОЙ СМЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

[*Наименование участника закупки, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)*] в лице [*наименование должности руководителя, его ФИО полностью*], настоящим сообщаю, о согласии с опубликованной в закупке \_\_\_\_\_\_\_\_[*наименование и номер закупки полностью*]сметной документацией в том числе, в части объемов и видов работ, методов ценообразования, начальной (максимальной) стоимостью мероприятия, включающей в себя все затраты необходимые для выполнения работ на весь период выполнения, указанный в техническом задании.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

**Инструкции по заполнению**

10.4.2.1 Форма 10.4.2. «Письмо-согласие с опубликованной сметной документацией» заполняется участником только в случае публикации смет заказчика в составе закупочной документации.

10.4.2.2 Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная сводная таблица стоимости работ/услуг.

10.4.2.3 Участник указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя).

10.4.2.4 Участник закупки указывает дату, на которую он заполнил Письмо-согласие с опубликованной сметной документацией.

10.4.2.5. Участник выражает согласие с опубликованной сметной документацией в части объема и вида работ, методов формирования сметной стоимости.

**10.5 Протокол разногласий к проекту Договора (форма 5)**

10.5.1 Форма Протокола разногласий к проекту Договора

**начало формы**

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

**Протокол разногласий к проекту Договора**

Наименование участника закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Желательные» условия Договора**

| № п/п | № пункта проекта Договора | Исходные формулировки | Предложения участника закупки | Примечания, обоснование |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

**10.5.2 Инструкции по заполнению Протокола разногласий к проекту Договора**

10.5.2.1 Данная форма заполняется как в случае наличия у участника закупки требований или предложений по изменению проекта Договора, так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблице приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора» и/или представляется письмо-согласие с условиями договора в произвольной форме, подписанное уполномоченным представителем участника закупки.

10.5.2.2 При формировании протокола разногласий, участник руководствуется опубликованным проектом договора, при этом в договоре может быть предусмотрена вариативность исполнения отдельных его положений. При наличии в проекте договора вариативности исполнения отдельных его положений, вариант обозначенный как приоритетный имеет первостепенное значение для Заказчика, а остальные варианты второстепенными. В случае указания участником в протоколе разногласий положений, не являющихся приоритетными, участник соглашается, что окончательное решение о выборе вариативного условия остается за заказчиком, а участник, в случае признания его победителем согласен заключить договор на условиях, приоритетных для заказчика.

10.5.2.3 В случае наличия у участника закупки предложений по внесению изменений в проект Договора, участник закупки должен представить в составе своей заявки на участие в закупке данный протокол разногласий. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Организатора закупки, но отклонение которых Организатором закупки не повлечет отказа Участника закупки от подписания Договора в редакции, установленной в закупочной документации, в случае признания его Победителем.

10.5.2.4 Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.

10.5.2.5 Участник указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя).

10.5.2.6 Условия Договора будут определяться в соответствии с Технической частью Закупочной документации.

10.5.2.7 Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять либо отказать в принятии перед подписанием Договора предложения и дополнительные изменения к Договору. В случае если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать Договор на условиях, изложенных в настоящей Закупочной документации.

10.5.2.8 В любом случае участник должен иметь в виду, что предоставление 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 в отношении изменения этих условий.

**10.6 Календарный план работ/услуг (форма 6)**

10.6.1 Форма календарного плана работ/услуг

**начало формы**

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

**Календарный план**

Номер и наименование лота: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начало: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование этапа | График выполнения, в неделях с момента подписания Договора | | | | | | | | |
| 1  неделя | 2  неделя | 3  неделя | 4  неделя | 5  неделя | 6  неделя | 7  неделя | 8  неделя | и т.д. |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |

**конец формы**

**10.6.2 Инструкции по заполнению**

10.6.2.1 Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный календарный план.

10.6.2.2 **Участник закупки не указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя).**

10.6.2.3 В данном Календарном плане приводятся объем, расчетные сроки поставки товаров/выполнения всех видов работ/оказания услуг в рамках Договора.

10.6.2.4 Для указания сроков против каждого этапа/подэтапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование этапа | График выполнения, в неделях с момента подписания Договора | | | | | | | | |
| 1  неделя | 2  неделя | 3  неделя | 4  неделя | 5  неделя | 6  неделя | 7  неделя | 8  неделя | и т.д. |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
|  | **\_\_\_\_\_\_\_\_1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_ 1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_ 1.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

10.6.2.5 Календарный план может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т.п.).

10.6.2.6 Календарный план будет служить основой для подготовки приложения к Договору.

**10.7 График оплаты (форма 7)**

10.7.1 Форма графика оплаты

**начало формы**

Приложение №6 к письму о подаче условий оплаты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

****

**конец форм**

**10.7.2 Инструкции по заполнению**

10.7.2.1. В случае согласия с условиями оплаты, предусмотренными проектом Договора и закупочной документацией, Участник закупки вправе предоставить письмо-согласие с условиями оплаты в свободной форме и/или указать в графике оплаты «Согласен с условиями оплаты, предусмотренными проектом договора и закупочной документацией».

10.7.2.2. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный график оплаты.

10.7.2.3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

10.7.2.4. График оплаты должен содержать ссылки на отдельные этапы/подэтапы, предусмотренные Календарным планом.

**10.8 Анкета участника закупки (форма 8)**

10.8.1 Форма Анкеты участника закупки

**начало формы**

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

**Анкета участника закупки**

Наименование участника закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| №  п/п | Наименование | Сведения о участнике закупки *(заполняется участником закупки)* |
| --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование участника закупки |  |
|  | Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН участника закупки |  |
|  | КПП участника закупки |  |
|  | ОГРН участника закупки |  |
|  | ОКПО участника закупки |  |
|  | ОКВЭД участника закупки |  |
|  | Место нахождения |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета участника закупки в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны участника закупки (с указанием кода города) |  |
|  | Факс участника закупки (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты участника закупки |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя участника закупки, имеющего право подписи согласно учредительным документам участника закупки, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица участника закупки с указанием должности и контактного телефона |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

**10.8.2 Инструкции по заполнению**

10.8.2.1 Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.

10.8.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя).

10.8.2.3 Участник закупки должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

10.8.2.4 В графе 12 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.

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

10.9.1 Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

**начало формы**

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

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

Наименование Участника закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| №  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  (*в рублях*) | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** за полный год [*указать, например «2010 год»*] | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** за полный год [*указать, например «2011 год»*] | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** [*указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2012 года» и т.д.]* | | | |  | **х** |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

**10.9.2 Инструкции по заполнению**

10.9.2.1 Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.

10.9.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя).

10.9.2.3 В этой форме Участник закупки указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям по Технической части Закупочной документации.

10.9.2.4 Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. участник закупки может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.

10.9.2.5 Участник закупки может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

**10.10 Справка о материально-технических ресурсах (форма 10)**

10.10.1 Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о материально-технических ресурсах**

Наименование участника закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| №  п/п | Наименование | Место  нахождение | Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления) | Предназначение (с точки зрения выполнения Договора) | Состояние | Примечания |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

**10.10.2 Инструкции по заполнению**

10.10.2.1 Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.

10.10.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя).

10.10.2.3 В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые участник закупки считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора (склады, транспортные средства, средства обеспечения условий хранения товаров в процессе перевозки, средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).

**10.11 Справка о кадровых ресурсах (форма 11)**

10.11.1 .Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о кадровых ресурсах**

Наименование участника закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Таблица 1. Основные кадровые ресурсы**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество 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 товарам, менеджеры по закупкам, менеджеры по продажам, менеджеры по гарантийному обслуживанию*] | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Прочий персонал [*в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.*] | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Таблица 2. Прочий персонал**

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

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

**10.11.2 Инструкции по заполнению**

10.11.2.1 Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.

10.11.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя).

10.11.2.3 В таблице 1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Победителем закупки в ходе выполнения Договора.

10.11.2.4 В таблице 2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате участника закупки.

10.11.2.5 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.

**10.12 Информационное письмо о наличии у участника закупки связей, носящих характер аффилированности с работниками Заказчика или Организатора закупки (форма 12)**

10.12.1 Форма письма о наличии у участника закупки связей, носящих характер аффилированности с работниками Заказчика или Организатора закупки

**начало формы**

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

**Уважаемые господа!**

При рассмотрении нашей заявки на участие в закупке просим учесть следующие сведения о наличии у *[указывается наименование участника закупки]* связей, носящих характер аффилированности с лицами, являющимися [*указывается кем являются эти лица, пример: учредители, сотрудники, и т.д.]* Заказчика *[и/или Организатора закупки, или иной организации, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы, непосредственно связанные с проведением данного закупки]*, а именно:

1. *[указывается Ф.И.О. лица, его место работы, должность; кратко описывается, почему связи между данным лицом и участником закупки могут быть расценены как аффилированность];*
2. *[указывается Ф.И.О. лица, его должность, кратко описывается, почему связи между данным лицом и участником закупки могут быть расценены как аффилированность];*
3. *……*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

**10.12.2 Инструкции по заполнению**

10.12.2.1 Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.

10.12.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя).

10.12.2.3 Участник закупки 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 закупки таких лиц нет, то в письме пишется фраза «При рассмотрении нашей заявки на участие в закупке просим учесть, что у [*указывается наименование участника закупки*] НЕТ связей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором закупки, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного закупки.

10.12.2.4 При составлении данного письма участник закупки должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между участником закупки и любыми лицам, так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором закупки, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного закупки, может быть признано закупочной комиссией существенным нарушением условий данного закупки, и повлечь отклонение заявки такого участника.

**10.13 Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке (форма 13)**

10.13.1 Форма описи документов, содержащихся в заявке на участие в закупке

**начало формы**

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

**Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке**

Наименование участника закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Содержание заявки на участие в закупке | Информация о представленных документах (да/нет) |
| --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

**10.13.2 Инструкции по заполнению**

10.13.2.1 Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке.

10.12.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя).

10.13.2.3 Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке, заполняется участник закупки по результатам подготовки заявки на участие в закупке (с приложением данной информации на электронном носителе)

10.13.2.4 Если какой-либо из документов отсутствует – должно быть приложено письменное обоснование отсутствия справки или документа.

**10.14 Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 14)**

10.14.1 Форма справки об участии в судебных разбирательствах

**начало формы**

**Справка об участии в судебных разбирательствах**

Наименование участника закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование суда | Предмет и цена иска (в рублях) | Решение суда и дата вступления решения в законную силу | Форма процессуального участия участника закупки (истец, ответчик, третье лицо) | Полное наименование других сторон с указанием их формы процессуального участия |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Настоящим подтверждаю, что участник закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации Участника закупки)

не имеет: судебных разбирательств, касающихся невыполнения своих обязательств по ранее заключенным договорам, решения по которым принимались судом не в пользу участника закупки.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

**10.14.2 Инструкции по заполнению**

10.14.2.1 Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка об участии в судебных разбирательствах.

10.14.2.2 Участник указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя).

10.14.2.3 Участник закупки предоставляет данные о своем участии в судебных процессах в арбитражных судах и судах общей юрисдикции в связи с хозяйственной деятельностью по договорам, заключенным в течение [*указывается период*].

**10.15. Гарантийное письмо об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках участия в Программе партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства (форма 16)**

10.15.1 Форма гарантийного письма об отсутствии изменений в документах, предоставленных в рамках участия в Программе партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства.

**начало формы**

|  |
| --- |
| **БЛАНК УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ** |

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

ОБ ОТСУТСТВИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАХ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

[*Наименование участника закупки, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)*] в лице [*наименование должности руководителя, его ФИО полностью*], являющееся (ийся) участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, утвержденной Приказом ОАО «Интер РАО» от 28.04.2015 № ИРАО/208, присвоенный № реестровой записи \_\_\_\_\_, настоящим сообщаем, об отсутствии изменений своего статуса и иных сведений, указанных в Заявлении о присоединении к Программе партнерства и приложенных к нему документах.

Документы и сведения, предоставленные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается наименование участника закупки)* в рамках участия в Программе партнерства, могут быть использованы Организатором закупки для оценки поданной заявки на участие в закупке.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

**10.15.2 Инструкции по заполнению**

10.15.2.1 Данная форма заполняется и подается в случае если участник закупочной процедуры является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, утвержденной приказом ОАО «Интер РАО» от 28.04.2015 № ИРАО/208. В иных случаях данная форма не заполняется и не подается.

10.15.2.2 Участник указывает дату и номер гарантийного письма в соответствии с письмом о подаче оферты.

10.15.2.3 Участник указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя).

10.15.2.4 В данной форме участник, сообщает об отсутствии изменений своего статуса и иных сведений, указанных в Заявлении о присоединении к Программе партнерства и приложениях к нему.

**10.17 Декларация о соответствии участника закупки критериям субъекта малого/среднего предпринимательства (форма 17)**

***ВНИМАНИЕ!***

***Данная форма декларации заполняется и подается только в случае если участник закупки является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом*** *(См. инструкцию по заполнению)****, при этом отсутствуют сведения о нем в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте ФНС России в сети «Интернет» (***[***https://rmsp.nalog.ru/search.html***](https://rmsp.nalog.ru/search.html)***). В ином случае, данная форма декларации не заполняется и не предоставляется.***

**начало формы**

**ФОРМА**

**декларации о соответствии участника закупки критериям отнесения  
к субъектам малого и среднего предпринимательства**

Подтверждаем, что

(указывается наименование участника закупки)

в соответствии со статьей 4 Федерального закона “О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации” удовлетворяет критериям отнесения организации к субъектам

**(указывается субъект малого или среднего предпринимательства  
в зависимости от критериев отнесения)**

предпринимательства, и сообщаем следующую информацию:

1. Адрес местонахождения (юридический адрес):

2. ИНН/КПП:

(№, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

3. ОГРН:

4. Сведения о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, а также сведения о производимых товарах, работах, услугах и видах деятельности [[5]](#endnote-1)1:

| № п/п | Наименование сведений [[6]](#endnote-2)2 | Малые предприятия | Средние предприятия | | **Показатель** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 [[7]](#endnote-3)3 | 2 | 3 | 4 | | **5** |
| 1 | Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов (за исключением суммарной доли участия, входящей в состав активов инвестиционных фондов) в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, процентов | не более 25 | | | ***[указывается числовой показатель от 0 – 100]***  **\_\_%** |
| 2 | Суммарная доля участия иностранных юридических лиц и (или) юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, процентов | не более 49 | | | ***[указывается числовой показатель от 0 – 100]***  **\_\_%** |
| 3 | Акции акционерного общества, обращающиеся на организованном рынке ценных бумаг, отнесены к акциям высокотехнологичного (инновационного) сектора экономики в порядке, установленном Правительством Российской Федерации | **да (нет)** | | | |
| 4 | Деятельность хозяйственного общества, хозяйственного партнерства 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 хозяйственного общества, хозяйственного партнерства - бюджетным, автономным научным учреждениям или являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования | **да (нет)** | | | |
| 5 | Наличие у хозяйственного общества, хозяйственного партнерства статуса участника проекта в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково" | **да (нет)** | | | |
| 6 | Учредителями (участниками) хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств являются юридические лица, включенные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах, установленных Федеральным законом "О науке и государственной научно-технической политике" | **да (нет)** | | | |
| 7 | Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год, человек | до 100 включительно | | от 101 до 250 включительно | ***[указывается***  ***количество человек (за предшествующий календарный год)]*** |
| до 15 – микропред­приятие | |
| 8 | Доход за предшествующий календарный год, который  определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, суммируется по всем осуществляемым видам деятельности и применяется по всем налоговым режимам, млн. рублей | 800 | | 2000 | ***[указывается в млн. рублей (за предшествующий год]*** |
| 120 в год – микро­предприятие | |
| 9 | Содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведения о лицензиях, полученных соответственно юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем | **подлежит заполнению**  ***[Указываются сведения о полученных лицензиях]*** | | | |
| 10 | Сведения о видах деятельности юридического лица **согласно учредительным документам** **или** о видах деятельности физического лица, внесенного в **Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей** и осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2 | **подлежит заполнению**  ***[Указываются сведения о видах деятельности с указанием кодов ОКВЭД 2 и ОКПД 2]*** | | | |
| 11 | Сведения о производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товарах, работах, услугах с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2 | **подлежит заполнению**  ***[Указываются сведения о производимых товарах, работах, услугах с указанием кодов ОКВЭД 2 и ОКПД 2]*** | | | |
| 12 | Сведения о соответствии производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товарах, работах, услугах критериям отнесения к инновационной продукции, высокотехнологичной продукции | **да (нет)** | | | |
| 13 | Сведения об участии в утвержденных программах партнерства отдельных заказчиков с субъектами малого и среднего предпринимательства | **да (нет)**  ***[в случае участия - наименование заказчика, реализующего программу партнерства]*** | | | |
| 14 | Сведения о наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя в предшествующем календарном году контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и (или) договоров, заключенных в соответствии с Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" | **да (нет)**  ***[при наличии - количество исполненных контрактов или договоров и общая сумма]*** | | | |
| 15 | Сведения о том, что руководитель, члены коллегиального исполнительного органа, главный бухгалтер субъекта малого и среднего предпринимательства не имеют судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также о том, что в отношении указанных физических лиц не применялось наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, связанной с деятельностью субъекта малого и среднего предпринимательства, и административное наказание в виде дисквалификации | **да (нет)** | | | |
| 16 | Информация о наличии сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных Федеральным законом “О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц” и Федеральным законом “О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд” | **да (нет)** | | | |

(подпись)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) подписавшего, должность)

1 Категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего документа, в течение 3 календарных лет, следующих один за другим.

2 Ограничение в отношении суммарной доли участия иностранных юридических лиц и (или) юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью не распространяется на общества с ограниченной ответственностью, соответствующие требованиям, указанным в подпунктах "в" - "д" пункта 1 части 1.1 статьи 4 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".".

3 Пункты 1 – 11 являются обязательными для заполнения.

**конец форм**

**10.17.1 Инструкции по заполнению:**

10.17.1.1. Данная форма подается участником закупки в подтверждении его соответствия критериям отнесения к субъектом малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации, **только в случае отсутствия сведений о участнике закупки, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом в соответствии с частью 3 статьи 4 указанного закона** (*«Хозяйственные общества, соответствующие условиям, указанным в подпункте "а" пункта 1 части 1.1 статьи 4 указанного закона, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые были созданы в период с 1 августа текущего календарного года по 31 июля года, следующего за текущим календарным годом (далее - вновь созданные юридические лица), зарегистрированные в указанный период индивидуальные предприниматели (далее - вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели)»*) **в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте ФНС России в сети «Интернет»**.

10.17.1.2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя), отношение к субъектам малого или среднего предпринимательства.

10.17.1.3. Участник закупки указывает условия, в соответствии с которыми он относится/не относится к той или иной категории субъекта малого или среднего предпринимательства, в столбце таблицы - Показатель:

* в пункте 1 таблицы **указывается числовой показатель (от 0 – 100) в процентах** суммарной доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов (за исключением суммарной доли участия, входящей в состав активов инвестиционных фондов) в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью **(в случае если в пункте 1 таблицы не будет установлен числовой показатель, то суммарная доля участия будет приравниваться к «0»)**;
* в пункте 2 таблицы **указывается числовой показатель (от 0 – 100) в процентах** суммарной доля участия иностранных юридических лиц и (или) юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью **(в случае если в пункте 2 таблицы не будет установлен числовой показатель, то суммарная доля участия будет приравниваться к «0»)**;
* в пунктах 3 - 6 таблицы **указываются сведения в соответствии с предложенными вариантами - да/нет**;
* в пункте 7 таблицы **указываются данные** по среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;
* в пункте 8 таблицы **указываются данные** по доходу за предшествующий календарный год, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, суммируется по всем осуществляемым видам деятельности и применяется по всем налоговым режимам;
* в пункте 9 таблицы **указываются сведения о полученных лицензиях;**
* в пункте 10 таблицы **указываются сведения о видах деятельности** с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2 согласно учредительным документам (для юридических лиц) или согласно сведениям содержащимся в ЕГРИП (для физических лиц – индивидуальных предпринимателей);
* в пункте 11 таблицы **указываются сведения о производимых товарах, работах, услугах** с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2. Источниками информации могут служить следующие документы:
* для юридических лиц: учредительные документы, выписка из ЕГРЮЛ; информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата;
* для физических лиц – индивидуальных предпринимателей: выписка из ЕГРИП; информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата.
* в пункте 12 таблицы **указываются сведения** о соответствии производимых товарах, работах, услугах критериям отнесения к инновационной продукции, высокотехнологичной продукции;
* в пункте 13 таблицы **указываются сведения** об участии в утвержденных программах партнерства отдельных заказчиков, с указанием наименование заказчика реализующего программу партнерства;
* в пункте 14 таблицы **указываются сведения** о наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя в предшествующем календарном году контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и (или) договоров, заключенных в соответствии с Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", при наличии указывается количество исполненных контрактов или договоров и общая сумма;
* в пунктах 15 и 16 таблицы **указываются сведения в соответствии с предложенными вариантами - да/нет**
* в случае, если участник укажет в пункте 1 и 2 таблицы иную информацию, помимо числового показателя от 0 – 100, то указанная информация будет приравниваться Закупочной комиссией к 0 процентам.

10.17.1.4. Участник подпадающий под какие-либо исключения, в соответствии с условиями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской федерации», указывает в соответствующем пункте таблицы основания отнесения к тем или иным исключениям.

10.17.1.5. Категория субъекта, малого или среднего предпринимательства, определяется по наибольшему значению условий установленных пунктами 7 и 8 таблицы. Категория субъекта изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений установленных в пунктах 7 и 8 таблицы в течение трех лет, следующих один за другим.

10.17.1.6. Пункты 1 – 11 таблицы являются обязательными для заполнения.

10.17.1.7. Не заполнение отдельных ячеек и строк не допускается

**10.18 Банковская гарантия (форма 18)**

10.18.1 Форма банковской гарантии

**начало формы**

**Банковская гарантия № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  [*наименование предприятия*]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Адрес:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [*адрес предприятия*]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПОСКОЛЬКУ [*наименование предприятия*] (далее – Принципал) принял на себя обязательство в соответствии с Договором [*реквизиты договора, вид договора, наименование проекта*] (далее – Договор), заключенному между Принципалом и [*наименование Заказчика*] (далее – Бенефициар);

ПОСКОЛЬКУ Вами установлено в названном Договоре, что Принципал должен предоставить Банковскую гарантию банка на сумму, определенную в данном документе, в качестве обеспечения выполнения его обязательств по возврату авансового платежа (как определено в Договоре) в случаях, предусмотренных Договором;

ПОСКОЛЬКУ мы согласились выдать Принципалу банковскую Гарантию;

НАСТОЯЩИМ мы заявляем, что мы, [*полное, без сокращений, наименование банка*], являемся Гарантом и безотзывно обязуемся выплатить Вам без споров и возражений любую сумму или суммы в пределах [*сумма цифры (сумма прописью)*] рублей (долларов США, евро и т.д.), не требуя от Вас доказательств или обоснования Вашего требования на указанную в данном документе сумму, по получению нами Вашего первого требования в письменной форме и Вашего письменного заявления, в котором указывается, что Принципал нарушил свое (свои) обязательство(а) по Договору и перечисляются положения, которые нарушены Принципалом, в обеспечение исполнения которых выдана настоящая Гарантия.

К требованию платежа по настоящей Гарантии, подписанного руководителем Бенефициара, должна быть приложена заверенная руководителем Бенефициара копия платежного поручения из обслуживающего Бенефициара банка с отметкой банка об осуществлении авансового платежа в пользу Принципала в соответствии с Договором.

Настоящим мы освобождаем Вас от необходимости взыскивать названный долг с Принципала до предъявления требования нам.

Кроме того, мы соглашаемся с тем, что никакие изменения или дополнения или иной пересмотр положений договора, совершенные Вами и Принципалом, никоим образом не освобождают нас от обязательств по данной Гарантии, и мы настоящим отказываемся от права на уведомление о таких изменениях, дополнении или пересмотре.

Оплата Гарантом любой суммы или сумм по настоящей Гарантии производится в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения требования об уплате.

Гарантия возврата авансового платежа уменьшается по мере погашения авансового платежа фактически выполненными и надлежащим образом принятыми Бенефициаром работами/услугами/товарами. Уменьшение Гарантии возврата авансового платежа происходит по предоставлению в адрес Гаранта уведомления об освобождении Гаранта от обязательств по настоящей Гарантии в части соответствующей суммы, подписанного руководителем Бенефициара и скрепленного печатью, с указанием стоимости фактически выполненных и надлежащим образом принятых Бенефициаром за отчетный месяц работ.

Настоящая Гарантия вступает в силу с даты выдачи и действует вплоть по [*дата*] (включительно).

В соответствии с этим любое требование о платеже должно быть получено нами до такой даты включительно.

Эта Гарантия подчиняется Унифицированным правилам для платежных гарантий, публикация ICC № 758.

Применимым правом к этой Гарантии является право Российской Федерации. Любой спор между Гарантом и Вами по поводу этой Гарантии или какого-либо платежа по ней в конечном итоге подлежит передаче на рассмотрение в Арбитражный суд г. Москвы.

**Наименование Гаранта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

[*наименование Гаранта*]

**Адрес Гаранта:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[*адрес Гаранта*]

**Дата:** «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

[*подпись Гаранта*]

**М.П.**

**конец формы**

**10.19 Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов организации участника закупки (форма 19)**

10.19.1 Форма доверенности на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов организации Участника закупки

**начало формы**

[*дата, исходящий номер*]

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_**

г. Москва\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(прописью число, месяц и год выдачи доверенности)*

Юридическое лицо – участник закупки:

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

*(наименование юридического лица)*

доверяет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

представлять интересы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

на закупках, проводимых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа Организатора закупки)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В целях выполнения данного поручения он уполномочен представлять закупочной комиссии необходимые документы, подписывать и получать от имени организации - доверителя все документы, связанные с его выполнением.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. удостоверяемого) (Подпись удостоверяемого)*

удостоверяем.

Доверенность действительна по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись ) (Ф.И.О.)*

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись ) (Ф.И.О.)*

**М.П.**

**конец формы**

**10.20 Банковская гарантия (форма 20)**

10.20.1 Форма банковской гарантии

**начало формы**

**Банковская гарантия № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  [*наименование предприятия*]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Адрес:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [*адрес предприятия*]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ПОСКОЛЬКУ [*наименование предприятия*] (далее – Принципал) принял на себя обязательство в соответствии с Договором [*реквизиты договора, вид договора, наименование проекта*] (далее – Договор), заключенному между Принципалом и [*наименование Заказчика*] (далее – Бенефициар);

ПОСКОЛЬКУ Вами установлено в названном Договоре, что Принципал должен предоставить Банковскую гарантию банка на сумму, определенную в данном документе, в качестве обеспечения выполнения его обязательств, неисполнение которых является основанием для взыскания по данной Гарантии в соответствии с Договором;

ПОСКОЛЬКУ мы согласились выдать Принципалу банковскую Гарантию;

НАСТОЯЩИМ мы заявляем, что мы, [*полное, без сокращений, наименование банка*], являемся Гарантом и безотзывно обязуемся выплатить Вам без споров и возражений любую сумму или суммы в пределах [*сумма цифры (сумма прописью)*] рублей (долларов США, евро и т.д.), не требуя от Вас доказательств или обоснования Вашего требования на указанную в данном документе сумму, по получению нами Вашего первого требования в письменной форме и Вашего письменного заявления, в котором указывается, что Принципал нарушил свое (свои) обязательство(а) по Договору и перечисляются положения, которые нарушены Принципалом, в обеспечение исполнения которых выдана настоящая Гарантия.

Настоящим мы освобождаем Вас от необходимости взыскивать названный долг с Принципала до предъявления требования нам.

Кроме того, мы соглашаемся с тем, что никакие изменения или дополнения или иной пересмотр положений договора, совершенные Вами и Принципалом, никоим образом не освобождают нас от обязательств по данной Гарантии, и мы настоящим отказываемся от права на уведомление о таких изменениях, дополнении или пересмотре.

Оплата Гарантом любой суммы или сумм по настоящей Гарантии производится в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения требования об уплате.

Настоящая Гарантия вступает в силу с даты выдачи и действует вплоть по [*дата*] (включительно).

В соответствии с этим любое требование о платеже должно быть получено нами до такой даты включительно.

Эта Гарантия подчиняется Унифицированным правилам для платежных гарантий, публикация ICC № 758.

Применимым правом к этой Гарантии является право Российской Федерации. Любой спор между Гарантом и Вами по поводу этой Гарантии или какого-либо платежа по ней в конечном итоге подлежит передаче на рассмотрение в Арбитражный суд г. Москвы.

**Наименование Гаранта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

[*наименование Гаранта*]

**Адрес Гаранта:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[*адрес Гаранта*]

**Дата:** «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Руководитель Гаранта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись ) (Ф.И.О.)*

Главный бухгалтер Гаранта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

*(подпись ) (Ф.И.О.)*

**М.П.**

**конец формы**

**10.21 Акт приема Банковской гарантии (форма 21)**

10.21.1 Форма акта приемки Банковской гарантии

**начало формы**

**Акт приема-передачи**

**Банковской гарантии**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. Москва |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

[Н*аименование организации*]**,** в лице [*Ф.И.О. представителя организации*], действующего на основании [*устав/доверенность*], именуемое в дальнейшем «**Принципал/Исполнитель»**, с одной стороны и, [н*аименование организации*] именуемое в дальнейшем «**Бенефициар/Заказчик»,** в лице [*Ф.И.О. представителя организации*], действующего на основании [*устав/доверенность*], вместе именуемые Стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Во исполнение Договора [*реквизиты договора*] (далее по тексту Договор) «**Бенефициар/Заказчик»** принял, а «**Принципал/Исполнитель»** передал следующую банковскую гарантию:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер и дата банковской гарантии** | **Сумма банковской гарантии (цифрами, прописью, валюта банковской гарантии)** | **Срок банковской гарантии** | **Бенефициар** |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
|  |  |  |  |

1. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

**ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **От Бенефициара/Заказчика:** |  | **От Принципала/Исполнителя:** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/** |
| м.п. |  | м.п. |

**конец формы**

**10.22 Справка о цепочке собственников компании (форма 22)**

10.22.1 Форма справки о цепочке собственников компании

**начало формы**

**Справка о цепочке собственников компании**

|  |
| --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

Наименование участника закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности) | | | | | | Информация в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) | | | | | | | |
| ИНН | ОГРН | Наименование краткое | Код ОКВЭД | Фамилия, Имя, Отчество руководителя | Серия и номер документа удостоверяющего личность руководителя | № | ИНН  (при наличии) | ОГРН | Наименование / Ф.И.О. | Адрес регистрации | Серия и номер документа удостоверяющего личность физического лица | Руководитель /участник /бенефициар | Информация о подтверждающих документах (наименование, номера и т.д.) |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | *14* | *15* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* 1. Контрагент (указать: Исполнитель/Подрядчик/ иное наименование контрагента) гарантирует Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества), что сведения и документы в отношении всей цепочки собственников и руководителей, включая бенефициаров (в том числе конечных), передаваемые Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) являются полными, точными и достоверными.
  2. Контрагент (указать: Исполнитель/Подрядчик/ иное наименование контрагента) настоящим выдает согласие и подтверждает получение им всех требуемых в соответствии с действующим законодательством РФ (в том числе о коммерческой тайне и о персональных данных) согласий всех упомянутых в сведениях, заинтересованных или причастных к сведениям лиц на обработку, а также на раскрытие Обществом (указать: Заказчиком/иное наименование Общества) полностью или частично представленных сведений компетентным органам государственной власти (в том числе, но, не ограничиваясь, Федеральной налоговой службе РФ, Минэнерго России, Росфинмониторингу, Правительству РФ) и последующую обработку сведений такими органами (далее - Раскрытие). Контрагент (указать: Исполнитель/Подрядчик/ иное наименование контрагента) настоящим освобождает Общество (указать: Заказчика/иное наименование Общества) от любой ответственности в связи с Раскрытием, в том числе возмещает Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) убытки, понесенные в связи с предъявлением Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) претензий, исков и требований любыми третьими лицами, чьи права были или могли быть нарушены таким Раскрытием.
  3. Для индивидуальных предпринимателей обязательными для заполнения являются столбцы 1-7 Формой по раскрытию информации.
  4. Для физических лиц обязательными для заполнения являются столбцы 1,2,6,7 Формой по раскрытию информации.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**

10.22.2.1 Форма изменению не подлежит. Все сведения и подтверждающие документы обязательны к предоставлению, в том числе по всем участникам – юридическим лицам, указанным в цепочке собственников.

10.22.2.2 Указываются наименование, дата, номер и иные реквизиты прилагаемых документов, подтверждающих сведения о цепочке собственников.

10.22.2.3 Документами, подтверждающими сведения о цепочке собственников, в частности, являются:

* + 1. В отношении Российских обществ с ограниченной ответственностью, включенных в цепочку:
    - Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
    - В случае отсутствия паспортных данных и ИНН физических лиц в выписке ЕГРЮЛ - предоставляются иные документы, подтверждающие идентификационные данные участников (протокол общего собрания, уставы, учредительные документы и т.п.);
    - Согласие на обработку персональных данных от каждого учредителя/руководителя – физического лица (до конечного бенефициара);
    1. В отношении Российских акционерных обществ:
    - Выписки из реестра акционеров;
    - Документы, подтверждающие паспортные и иные идентификационные данные участников;
    - Согласие на обработку персональных данных от каждого учредителя/руководителя – физического лица (до конечного бенефициара);
    1. В отношении государственных, муниципальных и иных образований, а также некоммерческих организаций:
    - Документы об образовании юридического лица;
    - Справка (заверенная печатью организации) о создании организации;
    - Согласие на обработку персональных данных руководителя организации;
    1. В отношении лиц-нерезидентов:
    - Соответствующие документы, аналогичные указанным в пунктах а) и б) настоящей сноски, в соответствии с правом страны юрисдикции такого лица;
    - Скрепленные апостилем с нотариальным переводом на русский язык копии вышеописанных документов.

**10.23 Форма согласия на обработку персональных данных (форма 23)**

**начало формы**

[*дата*]

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, [*фамилия имя, отчество, адрес, номер документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе*], даю согласие на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, место жительства, ИНН, номер документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе) следующим операторам:

* ПАО «Томскэнергосбыт»*, (634034, Россия, г. Томск, ул. Котовского, 19)*;
* Публичное акционерное общество «Интер РАО ЕЭС» (119435, Россия, г. Москва, ул. Большая Пироговская, д. 27, стр. 2);
* Общество с ограниченной ответственностью «ИНТЕР РАО – Центр управления закупками» (119435, г. Москва, ул. Большая Пироговская, д. 27, стр. 3);
* Правительство Российской Федерации (103274, г. Москва, Краснопресненская наб., д. 2);
* Министерство энергетики Российской Федерации (109074, г. Москва, Китайгородский проезд, д. 7);
* Федеральная служба по финансовому мониторингу (107450, г. Москва, К-450, ул. Мясницкая, д. 39, стр. 1);
* Федеральная налоговая служба (127381, г. Москва, ул. Неглинная, д. 23).

Действия по обработке моих персональных данных указанными операторами включают: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), [указать: передачу (предоставление доступа) персональных данных компаниям, входящими в Группы Интер РАО  *или* исключить данное положение] извлечение, блокирование, удаление, уничтожение.

Любые действия по обработке моих персональных данных допускается осуществлять указанными операторами исключительно в целях выполнения Поручений Председателя Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2011 года № ВП-П13-9308, от 5 марта 2012 года № ВП-П24-1269.

Обработка моих персональных данных допускается, как с использованием автоматизированных информационных систем, так и без их использования в объёме, необходимом для цели обработки моих персональных данных.

Настоящее согласие на обработку моих персональных данных действует в течение 1 (одного) года или до его отзыва мною путём направления вышеуказанным операторам письменного уведомления по указанным в согласии адресам.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя, отчество подписавшего)* |

**конец формы**

**10.24** **План привлечения субпоставщиков (форма 24)**

**начало формы**

****

**конец формы**

Приложение №\_ к плану привлечения

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **БЛАНК УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ** |

ПИСЬМО-СОГЛАСИЕ

С ОБЪЕМАМИ РАCПРЕДЕЛЕНИЯ ПОСТАВОК

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

[*наименование и номер закупки полностью*] в части объемов и видов работ

[*Наименование субпоставщика/субподрядчика/соисполнителя, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)*] информирован о том, что [*Наименование Участника закупки, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)*] предлагает осуществить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. В случае признания [*Наименование Участника закупки, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)*] Победителем, мы готовы обеспечить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в указанных в заявке на участие в закупке объемах и в указанные сроки, а условия будущего договора между [*Наименование Участника закупки, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)*] и [*Наименование субпоставщика/субподрядчика/соисполнителя, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)*] согласованы.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**10.24.1 Инструкции по заполнению**

10.24.1 Данная форма заполняется только в том случае, если заявка подается генеральным поставщиком, в случае поставки товара, в иных случаях данная форма не заполняется и не подается.

10.24.1 Участник указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты.

10.24.1 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

10.24.1 В данной форме генеральный поставщик указывает:

* + - * перечень поставляемых генпоставщиком и каждым субпоставщиком товаров;
      * **стоимость товаров по генеральному поставщику и субппоставщикам указывается только в процентном выражении;**

**10.24.2** **План привлечения субподрядчиков (форма 24)**

**начало формы**

****

**конец формы**

Приложение №\_ к плану привлечения

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **БЛАНК УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ** |

ПИСЬМО-СОГЛАСИЕ

С ОБЪЕМАМИ РАCПРЕДЕЛЕНИЯ РАБОТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

[*наименование и номер закупки полностью*] в части объемов и видов работ

[*Наименование субпоставщика/субподрядчика/соисполнителя, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)*] информирован о том, что [*Наименование Участника закупки, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)*] предлагает осуществить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. В случае признания [*Наименование Участника закупки, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)*] Победителем, мы готовы обеспечить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в указанных в заявке на участие в закупке объемах и в указанные сроки, а условия будущего договора между [*Наименование Участника закупки, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)*] и [*Наименование субпоставщика/субподрядчика/соисполнителя, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)*] согласованы.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**10.24.2.1** **Инструкции по заполнению**

10.24.2.2 Данная форма заполняется только в том случае, если заявка подается генеральным подрядчиком, в случае выполнения работ, в иных случаях данная форма не заполняется и не подается.

10.24.2.3 Участник указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты.

10.24.2.4 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

10.24.2.5 В данной форме генеральный подрядчик указывает:

* + - * перечень выполняемых генподрядчиком и каждым субподрядчиком работ;
      * **стоимость работ по генеральному подрядчику и субподрядчикам указывается только в процентном соотношении;**
      * сроки выполнения работ генеральным подрядчиком и каждым субподрядчиком в соответствии с Календарным планом выполнения работ.

**10.24.3** **План привлечения соисполнителей (форма 24)**

**начало формы**

****

**конец формы**

Приложение №\_ к плану привлечения

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **БЛАНК УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ** |

ПИСЬМО-СОГЛАСИЕ

С ОБЪЕМАМИ РАCПРЕДЕЛЕНИЯ УСЛУГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

[*наименование и номер закупки полностью*] в части объемов и видов работ

[*Наименование субпоставщика/субподрядчика/соисполнителя, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)*] информирован о том, что [*Наименование Участника закупки, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)*] предлагает осуществить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. В случае признания [*Наименование Участника закупки, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)*] Победителем, мы готовы обеспечить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в указанных в заявке на участие в закупке объемах и в указанные сроки, а условия будущего договора между [*Наименование Участника закупки, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)*] и [*Наименование субпоставщика/субподрядчика/соисполнителя, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)*] согласованы.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**10.24.3.1 Инструкции по заполнению**

10.24.3.2 Данная форма заполняется только в том случае, если заявка подается генеральным исполнителем, в случае оказания услуг, в иных случаях данная форма не заполняется и не подается.

10.24.3.3 Участник указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты.

10.24.3.4 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

10.24.3.5 В данной форме генеральный подрядчик указывает:

* + - * перечень оказываемых генеральным исполнителем и каждым соисполнителем услуг;
      * **стоимость услуг по генеральному исполнителю и соисполнителям указывается только в процентном соотношении;**
      * сроки оказания услуг генеральным исполнителем и каждым соисполнителем в соответствии с Графиком, Календарным планом оказания услуг.

**10.25 План распределения объемов поставки/выполнения работ/оказания услуг внутри коллективного участника (форма 26)**

10.25.1 Форма плана распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника

**начало формы**



**конец формы**

**10.25.1.1 Инструкции по заполнению**

10.25.1.2 Данная форма заполняется только в том случае, если предложение подается коллективным участником, в случае выполнения работ, в иных случаях данная форма не заполняется и не подается.

10.25.1.3 Участник указывает дату и номер предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

10.25.1.4 Участник указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму, место нахождения (для юридического лица), ФИО, паспортные данные, место регистрации (для индивидуального предпринимателя).

10.25.1.5 В данной форме лидер коллективного участника указывает по каждому коллективному участнику:

1. перечень выполняемых каждой организацией работ.
2. стоимость работ по каждому участнику в  процентном выражении.

**10.25.2 План распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника**

10.25.2.1 Форма плана распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника

**начало формы**



**конец формы**

**10.25.2.2 Инструкции по заполнению**

10.25.2.3 Данная форма заполняется только в том случае, если предложение подается коллективным участником, в случае оказания услуг, в иных случаях данная форма не заполняется и не подается.

10.25.2.4 Участник указывает дату и номер предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

10.25.2.5 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

10.25.2.6 В данной форме лидер коллективного участника указывает:

1. перечень оказываемых каждой организацией услуг.
2. стоимость услуг по каждому участнику в процентном выражении.

**10.25.3 План распределения объемов поставок внутри коллективного участника**

10.27.3.1 Форма плана распределения объемов поставок внутри коллективного участника

**начало формы**



**конец формы**

**10.25.3.2 Инструкции по заполнению**

10.25.3.3 Данная форма заполняется только в том случае, если предложение подается коллективным участником, в случае поставки товаров, в иных случаях данная форма не заполняется и не подается.

10.25.3.4 Участник указывает дату и номер предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

10.25.3.5 Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.

10.25.3.6 В данной форме лидер коллективного участника указывает:

1. перечень поставляемых каждой организацией товаров.
2. стоимость товаров по каждому участнику в процентном выражении.

**10.26. Гарантийное письмо об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках процедуры аккредитации поставщиков (форма 27)**

10.26.1 Форма гарантийного письма об отсутствии изменений в документах, предоставленных в рамках процедуры аккредитации поставщиков.

**начало формы**

|  |
| --- |
| **БЛАНК УЧАСТНИКА** |

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

ОБ ОТСУТСТВИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАХ АККРЕДИТОВАННОГО ПОСТАВЩИКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

[*Наименование участника закупки, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)*] в лице [*наименование должности руководителя, его ФИО полностью*], являющееся (ийся) Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» в соответствии с «Положением о порядке проведения аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг» утвержденным Приказом ОАО «Интер РАО» от 14.08.2014 года №ИРАО/407, присвоен регистрационный № \_\_\_\_\_, настоящим сообщаем, об отсутствии изменений в документах и сведениях предоставленных в рамках процедуры аккредитации.

Документы и сведения, предоставленные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается наименование участника закупки)* в рамках процедуры аккредитации, могут быть использованы Организатором закупки для оценки поданной заявки на участие в закупке.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

**10.27 Образец повестки согласия на совершение (одобрения) крупной сделки.**

Образец повестки согласия на совершение крупной сделки.

**начало формы**

Дать согласие на совершение крупной сделки - [*указывается предмет закупки*] между Обществом и [*указывается наименование Заказчика в соответствии с Извещением*] на следующих существенных условиях:

Стороны договора/соглашения: [*указываются наименования Участника и Заказчика*].

Лицо, являющееся выгодоприобретателем по договору/соглашению: [*указать при наличии, если выгодоприобретателей нет, строку удалить*].

Предмет договора/соглашения: [*указать*].

Цена договора/соглашения: [*указать цифрами и прописью начальную (максимальную) цену лота либо выше*].

Срок договора/соглашения (для договоров займа указать также «(срок возврата займа)»: [*указать*].

Иные существенные условия договора/соглашения: [*указать*].

**конец формы**

**10.27.1 Инструкции по заполнению**

10.27.2 Данная форма не является обязательной.

10.27.3 Участник может включить в повестку решения об одобрении крупной сделки формулировки в соответствии с настоящей формой.

10.27.4 При указании цены сделки участником указывается начальная (максимальная) цена лота или выше.

**10.28** **Образец повестки согласия на совершение сделки в которой имеется заинтересованность.**

Образец повестки согласия на совершение сделки в которой имеется заитересованность.

**начало формы**

1. Определить, что цена (денежная оценка) [*указать имущества, работ, услуг и т.п.*] по договору/соглашению [*название договора, соглашения*] между Обществом и [*наименование Заказчика в соответствии с Извещением*], являющемуся сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, не может превышать [*указать начальную (максимальную) цену лота или выше*], в том числе НДС \_\_% в размере [*указать*].
2. Дать согласие на заключение сделки, в совершении которой имеется заинтересованность - [*название договора, соглашения*] между Обществом и [*наименование Заказчика в соответствии с Извещением*] на следующих существенных условиях:

Стороны договора/соглашения: [*указать*].

Лицо, являющееся выгодоприобретателем по договору/соглашению: [*указать при наличии, если выгодоприобретателей нет, строку удалить*].

Предмет договора/соглашения: [*указать*].

Срок договора/соглашения: [*указать*].

Иные существенные условия договора/соглашения: [*указать*].

Лицом, заинтересованным в заключении договора/соглашения, признаётся [*указать должность и ФИО, или наименование*], так как [*указать основание*].

**конец формы**

**10.28.1 Инструкции по заполнению**

10.28.2 Данная форма не является обязательной.

10.28.3 Участник может включить в повестку решения об одобрении сделки в которой имеется заинтересованность формулировки в соответствии с настоящей формой.

10.28.4 При указании цены сделки участником указывается начальная (максимальная) цена лота или выше.

**10.29 Форма справки о том, что сделка не является для Участника крупной** **либо сделкой, в которой имеется заинтересованность**

Форма справки о том, что сделка не является для Участника крупной либо сделкой, в которой имеется заинтересованность.

**начало формы**

|  |
| --- |
| **БЛАНК УЧАСТНИКА** |

**Справка**

Настоящим подтверждаем, что [*указывается предмет закупки*] для [*указывается наименование Участника*] с максимальной ценой сделки [*указать цифрами и прописью начальную (максимальную) цену лота либо выше*] соответствует ст.ст. [*Указать номера статей Федерального закона «Об Обществах с ограниченной ответственностью» или Федерального закона «Об акционерных обществах»*], то есть не является для [*указывается наименование Участника*] крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью, также она не является сделкой, требующей согласования антимонопольных и иных органов.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, М.П.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**конец формы**

**10.29.1 Инструкции по заполнению**

10.29.2 Данная форма заполняется только в том случае, если сделка не является для участника крупной либо сделкой, в которой имеется заинтересованность.

10.29.3 Данная форма является рекомендуемой.

10.29.4 При указании цены сделки участником указывается начальная (максимальная) цена лота или выше.

1. *Декларация предоставляется только в случае отсутствия сведений, об участнике закупки, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом, в соответствии с частью 3 статьи 4 указанного закона* (*«Хозяйственные общества, соответствующие условиям, указанным в подпункте "а" пункта 1 части 1.1 статьи 4 указанного закона, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые были созданы в период с 1 августа текущего календарного года по 31 июля года, следующего за текущим календарным годом (далее - вновь созданные юридические лица), зарегистрированные в указанный период индивидуальные предприниматели (далее - вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели)»*) *в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте ФНС России в сети «Интернет»* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Декларация предоставляется только в случае отсутствия сведений, об участнике закупки, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом, в соответствии с частью 3 статьи 4 указанного закона* (*«Хозяйственные общества, соответствующие условиям, указанным в подпункте "а" пункта 1 части 1.1 статьи 4 указанного закона, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые были созданы в период с 1 августа текущего календарного года по 31 июля года, следующего за текущим календарным годом (далее - вновь созданные юридические лица), зарегистрированные в указанный период индивидуальные предприниматели (далее - вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели)»*) *в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте ФНС России в сети «Интернет»* [↑](#footnote-ref-2)
3. [1] В целях единого толкования сроков, установленных в настоящем пункте, принимается следующее:

   Срок давности документов, перечисленных в настоящем пункте, исчисляется со дня, предшествующему дню окончания срока приема заявок на участие в закупке.

   *Например: срок окончания приема заявок на участие в закупке установлен 12 мая 2015г. Таким образом, документы, перечисленные в настоящем пункте, будут соответствовать требованиям настоящей закупочной документации, если они сформированы по состоянию на дату с 12 апреля этого года по 12 мая этого года включительно.* [↑](#footnote-ref-3)
4. В случае противоречия Письма о подаче оферты сведениям, указанным в техническом, коммерческом предложении, а так же в иных формах и документах, поданных в составе заявки на участие в закупке, закупочной комиссией принимаются во внимание сведения, указанные в письме о подаче оферты. [↑](#footnote-ref-4)
5. [↑](#endnote-ref-1)
6. [↑](#endnote-ref-2)
7. [↑](#endnote-ref-3)