УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Пугачев И.В./

Председатель Закупочной комиссии

«16» января 2025 года

Секретарь Закупочной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Тарасова М.Н./

**ЗАКУПОЧНАЯДОКУМЕНТАЦИЯ**

**для способа закупки: Конкурс в электронной форме,**

**Участниками которого являются только субъекты малого и среднего предпринимательства на право заключения договора на**

**Информационное обслуживание правовой системы для нужд АО «Томскэнергосбыт»**

Москва

2025 г.

Оглавление

[Раздел 1. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ 3](#_Toc184155377)

[Раздел 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 7](#_Toc184155412)

[Раздел 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 7](#_Toc184155413)

[Раздел 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ 9](#_Toc184155420)

[Раздел 5. ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ 20](#_Toc184155438)

[Раздел 6. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ 21](#_Toc184155444)

[Раздел 7. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ 39](#_Toc184155456)

[Раздел 8. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 40](#_Toc184155457)

[Раздел 9. РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКЕ 41](#_Toc184155458)

[Раздел 10. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ 42](#_Toc184155459)

# Раздел 1. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ

**НЕДОПУСТИМО:**

* **предоставление информации, содержащей наименование Участника (в т.ч. организационно-правовую форму, адрес, печати, подписи, ИНН, ОКПО и иных сведений, позволяющих идентифицировать Участника закупки), в составе технической части.**
* **предоставление информации, содержащей ценовое предложение в составе технической части.**

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

Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд АО «Томскэнергосбыт», утвержденное решением Совета директоров (далее - Положение о закупке).

1. **Наименование Заказчика:** АО «Томскэнергосбыт»

Место нахождения: 634034, РФ, г. Томск, ул. Котовского, 19.

Почтовый адрес: 634034, РФ, г. Томск, ул. Котовского, 19.

Адрес электронной почты: [secretar@ensb.tomsk.ru](mailto:secretar@ensb.tomsk.ru)

Контактный телефон: (3822) 48-47-00, 48-47-76

1. **Наименование Организатора закупки:** ООО «Интер РАО – Центр управления закупками»

Место нахождения:119435, Россия, г. Москва, ул. Большая Пироговская, д. 27, стр. 3.

Почтовый адрес: 119435, Россия, г. Москва, ул. Большая Пироговская, д. 27, стр. 3.

Контактное лицо: Куликов Артем Васильевич

Контактный телефон: +7 (495) 664 8840 доб. 3187

Адрес электронной почты: kulikov\_av@interrao.ru

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

**Информационное обслуживание правовой системы для нужд АО «Томскэнергосбыт»**

1. **Объем** **оказываемых услуг:**

в соответствии с Разделом 7 «Техническая часть».

1. **Сроки оказания услуг:**

в соответствии с Разделом 7 «Техническая часть».

1. **Место оказания услуг:**

в соответствии с Разделом 7 «Техническая часть».

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

**681 793,50 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](http://www.zakupki.gov.ru), на сайте электронной торговой площадки www.tektorg.ru, а так же на сайте Организатора закупки www.interrao-zakupki.ru.

Плата за предоставление Закупочной документации не взимается.

1. **Срок предоставления запроса о разъяснении положений Извещения и (или) Закупочной документации:**

Дата начала предоставления разъяснений Закупочной документации: с даты публикации Извещения.

Дата окончания срока предоставления разъяснений Закупочной документации: за 3 рабочих дня до окончания срока подачи предложений (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 14:00 (по московскому времени) «27» января 2025 года** через функционал электронной торговой площадки.

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

до **«12» февраля 2025 года** в порядке, определенном инструкциями и регламентом электронной торговой площадки.

1. **Дата рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке, и ценовых предложений:**

**до «05» марта 2025 года** в порядке, определенном инструкциями и регламентом электронной торговой площадки.

1. **Отмена закупки:**

В любое время до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке. Протокол об отказе от проведения закупки размещается Организатором закупки в день принятия решения. По истечении срока отмены закупки и до заключения договора Организатор закупки/Заказчик вправе отменить определение поставщика (исполнителя, подрядчика) только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством.

1. **Этапы закупочной процедуры:**

18.1 Этап обсуждения предложений о функциональных характеристиках (потребительских свойств) товаров, качества работ, услуг и иных условий исполнения договора с Участниками закупки проводится Организатором закупки, в порядке определенном инструкциями и регламентом электронной торговой площадки - **Не проводится**

18.2 Этап обсуждения предложений о функциональных характеристиках (потребительских свойств) товаров, качества работ, услуг и иных условий исполнения договора содержащихся в заявках Участников проводится Организатором закупки, в порядке определенном инструкциями и регламентом электронной торговой площадки - **Не проводится**

18.3 Этап сопоставления дополнительных ценовых предложений Участников закупки о снижении цены договора, осуществляется с использованием программно-аппаратных средств электронной торговой площадки, и проводится оператором электронной торговой площадки – проводится.

Дата подачи дополнительных ценовых предложений (Информация о времени начала подачи дополнительных ценовых предложений размещается оператором ЭТП в ЕИС, в соответствии с временем часовой зоны в которой расположен Заказчик): до «13» февраля 2025 года

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 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», физические лица, или индивидуальные предприниматели, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (в соответствии с действующим законодательством). Иные требования, предъявляемые к Участникам закупки, установлены в Разделе 5 «Требования, предъявляемые к Участникам закупки».

1. **Сведения о предоставлении преференций:** предоставляются в соответствии со статьями 3 и 3.1-4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2024 № 1875.
2. **Альтернативные предложения:** подача альтернативных предложений не предусмотрена.
3. **Обеспечение исполнения договора:** требуется предоставить обеспечение до заключения договора.

Требования к порядку предоставления обеспечения исполнения договора установлены в Разделе 8 «Проект договора» и подразделе 4.16 настоящей документации.

1. **Обеспечение возврата аванса и/или гарантийных обязательств:**

Требования к порядку предоставления обеспечения возврата аванса и/или гарантийных обязательств установлены в Разделе 8 «Проект договора».

1. **Итоговый протокол/Подведение итогов закупки:**

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 «12» марта 2025 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 превышающий срок, установленный 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».

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

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

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

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

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), 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 (Документы, не требующие повторного предоставления, отмечены в пункте 6.3.1 Закупочной документации, как «Не требуется предоставлять, если Участник закупки является Участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства в Группе «Интер РАО») с учетом требований настоящей Закупочной документации.
2. В случае если Участник закупочной процедуры является Аккредитованным поставщиком в соответствии с «Методикой «Проведение аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг» утвержденной Приказом ПАО «Интер РАО» от 19.09.2018 № ИРАО/459 (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 пункте 6.3.1 Закупочной документации, как «Не требуется предоставлять, если Участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО»), с учетом требований настоящей Закупочной документации.
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.
4. Способ формирования начальной максимальной цены (НМЦ): ТКП производителя/исполнителя с минимальной ценой, полученное по результатам адресных запросов

# Раздел 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

# 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) Закупочной документации, размещение в единой информационной системе таких разъяснений, подача Участниками закупки в электронной форме заявок на участие в закупке, окончательных предложений, предоставление Закупочной комиссии доступа к указанным заявкам, сопоставление ценовых предложений, дополнительных ценовых предложений Участников закупки, 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 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», физические лица, или индивидуальные предприниматели, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в соответствии с действующим законодательством, и обладающие 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 11 Извещения.
     3. Аккредитация на электронной торговой площадке проходит в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 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), 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 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 факта предоставления недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных Участником закупки, факта несоответствия, либо не подтверждения документально соответствия Участника закупки установленным Закупочной документацией требованиям, Закупочная комиссия вправе отклонить заявку на участие в закупке такого Участника на любом этапе проведения закупочной процедуры.
     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. 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 11 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.Проект договора, приведенный в Разделе 8 «Проект договора»;

4. Разделы 2-6 Закупочной документации;

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 ней, 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 г. Москвы.
     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. В целях обеспечения устойчивого развития, а также противодействия мошенничеству и коррупции, в Группе «Интер РАО» функционирует «Горячая линия», обратиться на которую можно по адресу электронной почты [hotline@interrao.ru](mailto:hotline@interrao.ru).

# Раздел 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

* 1. **Публикация Извещения о проведении закупки**
     1. Извещение находится в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (пункт 11 Извещения). Информация о проведении закупки должна быть сделана Организатором не менее чем за:

-7 (семь) дней до даты окончания срока подачи заявок, в случае если начальная (максимальная) цена договора не превышает тридцать миллионов рублей;

- 15 (пятнадцать) дней до даты окончания срока подачи заявок, в случае если начальная (максимальная) цена договора превышает тридцать миллионов рублей.

* 1. **Предоставление Закупочной документации**
     1. Закупочная документация находится в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (пункт 11 Извещения).
     2. Срок, место и порядок предоставления Закупочной документации указаны в пункте 11 Извещения.
     3. Участник самостоятельно отслеживает официально размещенные разъяснения и изменения Извещения, Закупочной документации, а также информацию о принятых в ходе проведения закупки решениях. Организатор закупки (Заказчик) не несет ответственности за несвоевременное получение указанной информации.
  2. **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 Участник должен учитывать, как влияющие на его заявку на участие в закупке.
  3. **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 12 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 12 Извещения.
     6. Участник закупки не вправе ссылаться на устную информацию, полученную от Заказчика и/или Организатора закупки.
  4. **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 13 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 11 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 срока 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.
  5. **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.
  6. **Отмена закупки**
     1. Заказчик/Организатор закупки, разместивший на сайте, указанном в пункте 11 Извещения, Закупочную документацию, вправе отменить без объяснения причин проведение закупки в порядке и сроки, указанные в пункте 17 Извещения.
     2. По истечении срока отмены закупки, указанного в пункте 17 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 11 Извещения, в день принятия этого решения.

* 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 11 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 информацию и документы, предусмотренные пунктом 6.2.1 в отношении критериев и порядка оценки и сопоставления заявок на участие закупке, применяемых к предлагаемым Участниками товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора (в случае установления этих критериев). При этом не допускается указание в первой части заявки на участие в закупке сведений об Участнике, и о его ценовом предложении.
     4. Вторая часть заявки на участие в закупке должна содержать информацию и документы, предусмотренные пунктом 6.2.1 в отношении критериев и порядка оценки и сопоставления заявок на участие закупке, применяемых к Участникам закупки (в случае установления этих критериев).
     5. В случае содержания в первой части заявки на участие в закупке сведений об Участнике, и (или) о ценовом предложении, данная заявка подлежит отклонению.
     6. В случае, если в Извещении не предусмотрен этап подачи дополнительных ценовых предложений, этап рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке, и ценовых предложений Участников является последним этапом, по результатам которого определяется победитель, составляется итоговый протокол.
     7. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке в любое время с момента размещения Извещения о ее проведении, на электронной площадке указанной в пункте 11 Извещения, до предусмотренных, в пункте 14 Извещения, даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке.
     8. 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.
     9. 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.
     10. При проверке соответствия заявок на участие в закупке Закупочная комиссия вправе запросить у Участников закупки любые недостающие, нечитаемые или оформленные с ошибками документы (в том числе в случае несоответствия сведений, указанных Участником при заполнении соответствующих форм в интерфейсе электронной торговой площадки, сведениям, указанным в составе заявки на участие в закупке), при этом такой запрос оформляется письмом секретаря Закупочной комиссии оператору электронной торговой площадки. Оператор электронной торговой площадки направляет данный запрос Участнику закупки, а также публикует запрос в Единой информационной системе. Документы, полученные от оператора электронной торговой площадки, в ответ на запрос Закупочной комиссии, включаются в состав соответствующей части заявки Участника и рассматриваются, в порядке, предусмотренном настоящей Закупочной документацией.
  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, содержащих предложение Участника закупки в отношении предмета закупки**
     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 дату подписания протокола, 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, сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения договора 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 заключение 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 которых 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:
* содержание в первой части заявки сведений о ценовом предложении Участника;
* содержание в первой части заявки сведений о наименовании Участника (в случае предоставления в первой части заявки документов, подтверждающих соответствие Участника закупки требованиям настоящей Закупочной документации, в случае если в этих документах содержится наименование какого-либо юридического лица (индивидуального предпринимателя), в т.ч. организационно-правовая форма, адрес, печать, подписи, ИНН, ОКПО и иные сведения, однозначно указывающие на наименование Участника данный факт будет расцениваться как наличие сведений об Участнике закупке в первой части заявки на участие в закупке);
* непредоставление соответствующих данному этапу закупки обязательных документов, или предоставление их с нарушением форм, инструкций и условий, указанных в настоящей Закупочной документации;
* непредставление в составе технического предложения таблицы сравнения показателей (характеристик) товара в случае предложения к поставке эквивалентной продукции;
* предложение к поставке эквивалентной продукции с показателями (характеристиками), худшими по сравнению с требованиями Раздела 7 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации (условия поставки эквивалента содержатся в Разделе 7 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации);
* несоответствие 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);
* несоответствие сведений о предлагаемой к поставке продукции в Спецификации (Техническая часть) и техническом предложении;
* отсутствие согласия Участника закупки со сроками поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, установленных в Разделе 7 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации;
* отсутствие согласия Участника закупки со сроками гарантии на поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, установленных в Разделе 7 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации.
  1. **Сопоставление дополнительных ценовых предложений Участников закупки о снижении цены договора**
     1. Сопоставление дополнительных ценовых предложений Участников возможно в случае, если данный этап включен в пункте 18 Извещения о закупке. Информация о времени начала проведения указанного этапа размещается оператором электронной торговой площадки. Продолжительность приема дополнительных ценовых предложений от Участников закупки составляет три часа.
     2. Данный этап осуществляется с использованием программно-аппаратных средств электронной торговой площадки, и проводится на электронной торговой площадке.
     3. Оператор электронной торговой площадки, не позднее дня, следующего за днем публикации Организатором закупки, протокола рассмотрения и оценки первых частей заявок (заявок содержащих окончательные предложения), информирует Участников закупки о наименьшем ценовом предложении из всех ценовых предложений, поданными Участниками закупки.
     4. Участники закупки вправе подать одно дополнительное ценовое предложение, которое должно быть ниже ценового предложения, поданного ими ранее. При подаче дополнительного ценового предложения Участники закупки должны подгрузить документы, предусмотренные подпунктами 22-24 пункта 6.2.1 Закупочной документации, оформленные в соответствии с требованиями и инструкциями, приведенными в Закупочной документации, оформленные в соответствии с требованиями и инструкциями, приведенными в Закупочной документации.
     5. Участник закупки вправе не подавать дополнительное ценовое предложение, при этом, ранее поданное им ценовое предложение рассматривается при составлении итогового протокола. В случае, если Участник закупки при подаче дополнительного ценового предложения не подгрузил документы согласно пункту 4.11.4 Закупочной документации, или подгрузил документы, оформленные с нарушением требований и инструкций, приведенных в Закупочной документации, а также в случае несоответствия сведений, указанных Участником закупки при заполнении соответствующих форм в интерфейсе электронной торговой площадки, сведениям, указанным в таких документах или несоответствия сведений, указанных в Спецификации (техническая часть) и Спецификации (коммерческая часть), дополнительное ценовое предложение считается не поданным и учитывается ранее поданное им ценовое предложение.
     6. В течение одного часа после окончания срока подачи дополнительных ценовых предложений (но не ранее срока размещения в единой информационной системе протокола по результатам рассмотрения вторых частей заявок), оператор электронной площадки составляет и размещает на электронной площадке, и в единой информационной системе, протокол подачи дополнительных ценовых предложений, содержащие дату, время начала и окончания подачи дополнительных ценовых предложений, поступившие дополнительные ценовые предложения.
  2. **Получение вторых частей заявок на участие в закупке, а также ценовых предложений**
     1. Вторые части заявок на участие в закупке, а также ценовые предложения направляются оператором электронной торговой площадки Организатору закупки не позднее дня, следующего за днем публикации протокола рассмотрения и оценки первых частей заявок (заявок содержащих окончательные предложения).
     2. Направление вторых частей заявок, а также ценовых предложений Участников закупки, и получение их Организатором закупки, осуществляется в соответствии с инструкциями и регламентом работы электронной торговой площадки.
  3. **Рассмотрение и оценка вторых частей заявок на участие в закупке, а также ценовых предложений**
     1. Этап рассмотрения и оценки вторых частей заявок Участников закупки, а также ценовых предложений, 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 дату подписания протокола, информацию о количестве поданных заявок на участие в закупке, а также дату и время регистрации каждой такой заявки, о результате рассмотрения заявок, количество заявок которые отклонены, с подробным описанием основания отклонения каждой заявки, с указанием положений Закупочной документации которым не соответствует такая заявка, результаты оценки заявок на участие в закупке с указанием итогового решения Закупочной комиссии, о присвоении таким заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок, причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания её таковой, сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения договора 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 заключение 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. Если в пункте 21 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.
     7. Закупочная комиссия осуществляет рассмотрение и оценку вторых частей заявок на участие в закупке, а также ценовые предложения 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 «Руководство по экспертной оценке» настоящей Закупочной документации, и определяет победителя закупки (в случае если в Извещении не включен этап сопоставления дополнительных ценовых предложений Участников закупки о снижении цены договора); перечень Участников, допускаемых к дальнейшему участию в закупке (в случае если в Извещении включен этап сопоставления дополнительных ценовых предложений Участников закупки о снижении цены договора).
     8. Вторые части заявок на участие в закупке, Участники закупки, а также ценовые предложения должны полностью соответствовать каждому из установленных настоящей Закупочной документацией требований. Непредоставление соответствующих данному этапу закупки документов, или предоставления их с нарушением условий, указанных в настоящей Закупочной документации, является основанием для отклонения Участника от дальнейшего участия в закупке.
     9. Участник закупки не допускается Закупочной комиссией к дальнейшему участию в закупке в следующих случаях:
* признание юридических и физических лиц иностранными агентами в соответствии с Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
* непредставление требуемых согласно настоящей Закупочной документации документов либо наличие в таких документах недостоверных сведений об Участнике закупки, в том числе привлекаемых субподрядчиках/соисполнителях (в случае привлечения), или о предлагаемых товарах, работах, услугах, если предоставление таких документов является обязательным условием;
* несоответствие сведений, указанных Участником закупки при заполнении соответствующих форм в интерфейсе электронной торговой площадки, сведениям, указанным в составе заявки на участие в закупке;
* несоответствие Участника закупки требованиям, установленным в настоящей Закупочной документации;
* 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 «Руководство по экспертной оценке» настоящей Закупочной документации;
* непредоставление соответствующих данному этапу закупки обязательных документов, или предоставление их с нарушением форм, инструкций и условий, указанных в настоящей Закупочной документации;
* отсутствие cведений 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>) и отсутствие на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов ([https://npd.nalog.ru/check-status](https://npd.nalog.ru/check-status/)/), информации о применении Участником закупки специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;
* несоответствие сведений, указанных в Спецификации (техническая часть) и Спецификации (коммерческая часть), непредоставления Участником спецификации (коммерческого предложения на поставку товаров), сводной таблицы стоимости работ, услуг (для работ/услуг), заявка такого Участника отклоняется (Участник не выбирается победителем).
  + 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 (для ИП – у Участника закупки имеется задолженность, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов стоимости планируемой закупки), 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 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 10 Извещения), заявка такого Участника отклоняется (Участник не выбирается победителем).
    3. В случае несоответствии дополнительного ценового предложения Участника поданного в интерфейсе электронной торговой площадки предоставленным документам на данном этапе, несоответствия сведений, указанных в технической и коммерческой спецификации, дополнительное ценовое предложение считается не поданным, и учитывается ранее поданное им ценовое предложение.
    4. В течение одного рабочего дня после направления оператором электронной площадки информации, указанной в пунктах 4.12.1 и 4.11.6 (в случае, если закупка включает этап сопоставления дополнительных ценовых предложений Участников закупки о снижении цены договора), Закупочная комиссия на основании результатов оценки заявок на участие в такой 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 заявках содержатся одинаковые по степени выгодности условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других таких заявок.
    5. Если в заявке Участника имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то Закупочной комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.
  1. **Подведение итогов закупки. Итоговый протокол**
     1. Подведение итогов закупки осуществляется 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. Подведение итогов закупки может быть проведено не позднее, в том числе ранее сроков, установленных в Извещении.
     3. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке была подана только одна заявка на участие в закупке и эта заявка была признана соответствующей требованиям и условиям, предусмотренным Закупочной документацией, Заказчик вправе заключить договор с таким Участником. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения вправе передать Участнику закупки проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким Участником закупки в заявке на участие в закупке, в проект договора, прилагаемый к Закупочной документации. Также Заказчик вправе провести с таким Участником переговоры по улучшению технико-коммерческого предложения лица, с которым заключается договор, по уточнению несущественных условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, закупочной документации и предложении лица, с которым заключается договор, по уточнению сроков исполнения обязательств по договору, если его подписание затягивается вследствие рассмотрения жалобы в Федеральной антимонопольной службе, по уточнению условий договора, обусловленные изменениями законодательства Российской Федерации (или государства, на территории которого будет исполняться договор и использоваться поставляемая по договору продукция) или предписаниями органов государственной власти. Участник закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора. Участник закупки не вправе отказаться от заключения договора. Такой Участник закупки обязан подписать договор в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня направления Участнику закупки указанного договора. В случаях, указанных в настоящем пункте Закупочной документации договор, будет заключен не ранее, чем через 10 (десять) календарных дней со дня размещения сайте, указанном в пункте 11 Извещения, протокола.
     4. 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. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке, содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других заявок на участие в закупке, содержащих такие же условия.
     5. Организатор закупки составляет итоговый протокол и размещает его на электронной торговой площадке и в единой информационной системе.
     6. Итоговый протокол должен содержать следующие сведения: дату подписания протокола, информацию о количестве поданных заявок на участие в закупке, а также дату и время регистрации каждой такой заявки, порядковые номера заявок на участие в закупке в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях Участников закупки, о результате рассмотрения заявок, количество заявок которые отклонены, с подробным описанием основания отклонения каждой заявки, с указанием положений Закупочной документации которым не соответствует такая заявка, результаты оценки заявок на участие в закупке с указанием итогового решения Закупочной комиссии, о присвоении таким заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок, причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой, сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения договора и иные сведения, в случае, если необходимость их указания в протоколе предусмотрена Положением о закупке.
     7. Если Извещением предусмотрено представление Победителем закупки или Участником, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора до заключения договора, то в случае непредоставления Победителем закупки или Участником, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора в размере, порядке, форме предусмотренными в Извещении, а также в срок, установленный для заключения договора, такой Участник считается уклонившимся от заключения договора.
     8. Договор по результатам конкурентной 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.
     9. В случае, если заключаемый по результатам закупки договор в соответствии с действующим законодательством и уставом Заказчика требует одобрения органа управления Заказчика, то указанный договор заключается после получения такого одобрения. В случае отказа в одобрении договора органом управления, такой договор не заключается. После получения одобрения договора Победителю закупки направляется подписанный со стороны Заказчика договор.
     10. 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.
     11. В случаях, когда Победитель закупки уклоняется от заключения договора на условиях настоящей Закупочной документации, Заказчик вправе по своему усмотрению:

­ Заключить договор с Участником закупки, Заявке которого присвоен следующий по ранжиру номер, зафиксировав данное обстоятельство в соответствующем протоколе;

­ Обратиться в суд с иском о понуждении такого Победителя закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора Победителем закупки.

* + 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:

- 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;

­ Обратиться в суд с иском о понуждении такого Участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;

­ В случае, если от заключения договора уклонились все Участники закупки, процедура признается несостоявшейся.

* + 1. В соответствии с Положением о закупке Заказчик (Организатор закупки) вправе провести преддоговорные переговоры с лицом, с которым заключается договор в отношении положений договора и условий заявки лица, с которым заключается договор. Заключенный по результатам закупки договор, в том числе, фиксирует все достигнутые сторонами в результате преддоговорных переговоров договоренности (при проведении таковых).
    2. Любой Участник закупки после размещения итогового протокола вправе в течение 5 (пяти) рабочих дней после публикации итогового протокола направить Организатору закупки в письменной форме, запрос о разъяснении результатов закупки. Организатор закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан представить Участнику закупки в письменной форме соответствующие разъяснения.
  1. **Экспертиза справки о цепочке собственников Победителя закупки**
     1. После размещения Итогового протокола Победитель закупки в течение 2 (двух) рабочих дней обязан предоставить Организатору закупки справку о цепочке собственников в электронной форме (формат Acrobat Reader .pdf, а также формат Excel .xls,) в соответствии с формой (форма 11), а также комплект документов в соответствии с инструкцией из пункта 10.11.2.
     2. В случае если Победитель закупки, или Участник закупки, с которым заключается договор, не представил Заказчику справку о раскрытии цепочки собственников по предусмотренной в настоящей Закупочной документации форме и соответствии с инструкциями, Победитель закупки, или Участник закупки, с которым заключается договор признается уклонившимся от заключения договора.
  2. **Обеспечение исполнения договора и/или возврата аванса и/или гарантийных обязательств**
     1. В случае, если указано в пунктах 23-24 Извещения, Победитель закупки или Участник, с которым заключается договор, должен предоставить обеспечение исполнения договора и/или возврата аванса и/или гарантийных обязательств в порядке, предусмотренном Разделом 8 «Проект договора».
     2. Обеспечение исполнения договора и/или возврата аванса и/или гарантийных обязательств должно быть представлено в виде, указанном в пунктах 23-24 Извещения.
     3. Размер обеспечения исполнения договора и/или обеспечения возврата аванса и/или гарантийных обязательств указан в пунктах 23-24 Извещения.
     4. В случае если в отношении Победителя закупки иностранными государствами введены ограничительные меры и/или в отношении бенефициарных владельцев (совокупная доля его прямого и (или) косвенного участия в этой организации составляет не менее 25 процентов) Победителя закупки иностранными государствами введены ограничительные меры, такой Победитель закупки вправе предоставить в качестве обеспечения исполнения договора и/или возврата аванса и/или гарантийных обязательств поручительство аффилированных с Победителем закупки лиц (далее – Аффилированные лица):

1. обладающих кредитным рейтингом не ниже категории «А» по национальной рейтинговой шкале для Российской Федерации кредитного рейтингового агентства Аналитическое Кредитное Рейтинговое Агентство (Акционерное общество) или кредитного рейтингового агентства акционерное общество «Рейтинговое Агентство «Эксперт РА»;
2. представивших Заказчику сведения, подтверждающие платежеспособность Аффилированного лица, в том числе его ежегодную бухгалтерскую (финансовую) отчетность;
3. принявших обязательство письменно извещать Заказчика в течение 3-х рабочих дней со дня наступления следующих событий:

* предъявление к Аффилированному лицу имущественных требований, превышающих 10 процентов балансовой стоимости активов Аффилированного лица со стороны третьих лиц;
* возбуждение в отношении руководителя Аффилированного лица уголовного дела в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации;
* изменение местонахождения, учредительных документов, органов управления Аффилированного лица, банковских реквизитов Аффилированного лица;
* принятие решения о реорганизации или ликвидации Аффилированного лица;
* принятие судом к производству заявления о признании Аффилированного лица несостоятельным (банкротом).

При наступлении одного из указанных событий Заказчик вправе требовать замены поручительства Аффилированного лица на независимую гарантию, на поручительство иного Аффилированного лица, иное обеспечение обязательств.

* + 1. В отношении независимой гарантии, предоставляемой в качестве обеспечения исполнения договора, применяются следующие положения:
* Независимая гарантия должна быть оформлена в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.08.2022 № 1397 «О независимых гарантиях, предоставляемых в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке товаров, работ, услуг в электронной форме с участием субъектов малого и среднего предпринимательства, и независимых гарантиях, предоставляемых в качестве обеспечения исполнения договора, заключаемого по результатам такой закупки»;
* Независимая гарантия должна быть безотзывной;
* Сумма независимой гарантии должна быть выражена в российских рублях;
* В независимой гарантии должно быть предусмотрено, что для истребования суммы обеспечения Организатор закупки направляет гаранту только письменное требование и оригинал независимой гарантии, а также перечень документов, подлежащих представлению бенефициаром гаранту одновременно с требованием об уплате денежной суммы по независимой гарантии, в случае установления такого перечня Правительством Российской Федерации;
* Платеж по независимой гарантии должен быть осуществлен в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения гарантом требования бенефициара, соответствующего условиям такой независимой гарантии, при отсутствии предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации оснований для отказа в удовлетворении этого требования;
* В независимой гарантии должно быть предусмотрено, что гарант в случае просрочки исполнения обязательств по независимой гарантии, требование об уплате денежной суммы по которой соответствует условиям такой независимой гарантии и предъявлено бенефициаром до окончания срока ее действия, обязан за каждый день просрочки уплатить бенефициару неустойку (пени) в размере 0,1 процента денежной суммы, подлежащей уплате по такой независимой гарантии;
* В независимой гарантии не должно быть условий или требований, противоречащих вышеизложенному или делающих вышеизложенное неисполнимым;
* Независимая гарантия должна быть выдана гарантом, предусмотренным частью 1 статьи 45 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, о котором достоверно известно, что он не является убыточным, банкротом, не находится под внешним управлением или его лицензия не приостановлена полностью или частично;
* Несоответствие независимой гарантии, предоставленной Участником закупки, установленным требованиям, является основанием для отказа в принятии.
  + 1. При этом такая независимая гарантия:
* должна содержать указание на срок ее действия, который не может составлять менее одного месяца с даты окончания предусмотренного Извещением и документацией о такой закупке срока исполнения основного обязательства;
* не должна содержать условие о представлении Заказчиком гаранту судебных актов, подтверждающих неисполнение Участником закупки обязательств, обеспечиваемых независимой гарантией.
  1. **Признание закупки несостоявшейся**
     1. Закупка признается несостоявшейся в следующих случаях:
* если в установленный настоящей Закупочной документацией срок не было подано ни одной заявки на участие в закупке;
* если по результатам проведения все заявки на участие в закупке отклонены;
* если по результатам проведения закупки от заключения договора уклонились все Участники закупки.
* если в установленный настоящей Закупочной документацией срок была подана только одна заявка на участие в закупке. При этом Организатором закупки осуществляется рассмотрение единственной поступившей заявки на предмет соответствия требованиям настоящей Закупочной документации.
  + 1. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок принято решение о соответствии только одного Участника закупки и поданной им заявки установленным требованиям, такая закупка признается состоявшейся.

# Раздел 5. ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

* 1. **Требование к 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 (в соответствии с действующим законодательством) физическим лицом, или индивидуальным предпринимателем, применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", что подтверждается наличием информации на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов ([https://npd.nalog.ru/check-status](https://npd.nalog.ru/check-status/)/).
     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 документы, подтверждающие наличие права на осуществление видов деятельности, связанные с выполнением договора, право на заключение которого является предметом настоящей 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:
* 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 (для ИП - отсутствие у Участника закупки задолженности, размер которой превышает двадцать пять процентов стоимости планируемой закупки). 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 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 «Руководство по экспертной оценке» 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 разделе, определены в Разделе 9 «Руководство по экспертной оценке» настоящей Закупочной документации.

# Раздел 6. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

* 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. 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.
  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 также 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**  (Предложение в отношении предмета закупки. Не допускается, в первой части заявки на участие в закупке, прямо указывать сведения об Участнике закупки, и о его ценовом предложении. В случае наличия в одном или нескольких документах сведений об Участнике закупки, и/ или о его ценовом предложении и необходимости предоставления данных документов в рамках первой части заявки, наименование Участника и/или его ценовое предложение должно быть скрыто таким образом, чтобы исключить раскрытие информации о таком Участнике, и/или о его ценовом предложении до момента рассмотрения вторых частей заявок на участие в закупке) | | | |
|  | Техническое предложение  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 «Образцы основных форм документов, включаемых в заявку на участие в закупке» настоящей Закупочной документации | «Техническое предложение» | Doc, Pdf |
|  | Спецификация техническая часть (для МТР)  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 «Образцы основных форм документов, включаемых в заявку на участие в закупке» настоящей Закупочной документации *(Заполняется для закупок на поставку МТР)* | «Спецификация техническая часть» | Xlsx |
| **Вторая часть заявки** | | | |
|  | Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 6.3.1 | «Декларация о соответствии» | Pdf, Doc |
|  | Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 6.3.1 | «Устав» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 6.3.1 | «Документы, подтверждающие право подписания заявки» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные подпунктом 5 пункта 6.3.1 | «Одобрение крупной сделки» | 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 «Образцы основных форм документов, включаемых в заявку на участие в закупке» настоящей Закупочной документации *(при наличии)* | «Гарантийное письмо Участника Программы партнерства» | 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 «Образцы основных форм документов, включаемых в заявку на участие в закупке» настоящей Закупочной документации *(при наличии)* | «Гарантийное письмо аккредитованного поставщика» | Doc, Pdf |
|  | Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 «Образцы основных форм документов, включаемых в заявку на участие в закупке» настоящей Закупочной документации | «Справка о договорах» | Doc, Pdf |
|  | Справка о материально-технических ресурсах  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 «Образцы основных форм документов, включаемых в заявку на участие в закупке» настоящей Закупочной документации | «Справка МТР» | Doc, Pdf |
|  | Справка о кадровых ресурсах  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 «Образцы основных форм документов, включаемых в заявку на участие в закупке» настоящей Закупочной документации | «Справка о кадрах» | Doc, Pdf |
|  | Документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 6.3.1 | «Документы на осуществление видов деятельности» | Pdf |
|  | Анкета Участника закупки  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 «Образцы основных форм документов, включаемых в заявку на участие в закупке» настоящей Закупочной документации | «Анкета» | Doc, 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 «Образцы основных форм документов, включаемых в заявку на участие в закупке» 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 подразделом 6.9 Закупочной документации | «Документы субподрядчика» | Doc, Pdf, Xml |
|  | План привлечения субпоставщиков/субподрядчиков/соисполнителей | «План привлечения субпоставщиков/субподрядчиков/соисполнителей» | Xml |
|  | Документы, предусмотренные подразделом 6.10 Закупочной документации | «Документы коллективного Участника» | Doc, Pdf, Xml |
|  | План распределения объемов поставки товаров/выполнения работ/оказания услуг внутри коллективного Участника | «План распределения объемов» | Xml |
|  | Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке | «Опись» | Doc, Pdf |
|  | Информационное письмо о выборе способа обеспечения исполнения договора (форма 16) | «Информационное письмо о выборе способа обеспечения исполнения договора» | Doc, Pdf |
| **Ценовое предложение /Дополнительное ценовое предложение** | | | |
|  | Письмо о подаче оферты  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 «Образцы основных форм документов, включаемых в заявку на участие в закупке» настоящей Закупочной документации | «Оферта» | Doc, Pdf |
|  | Спецификация (Коммерческое предложение на поставку товаров) (для МТР)  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 «Образцы основных форм документов, включаемых в заявку на участие в закупке» настоящей Закупочной документации (заполняется для закупок на поставку МТР) | Спецификация (Коммерческое предложение на поставку товаров) | Xlsx |
|  | Сводная таблица стоимости работ, услуг  (для работ/услуг)  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 «Образцы основных форм документов, включаемых в заявку на участие в закупке» настоящей Закупочной документации (заполняется для закупок на выполнение работ/услуг) | Сводная таблица стоимости работ, услуг | Xml |

* + 1. Документы, предусмотренные подразделами 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.
    2. В случае не предоставления одного или нескольких документов Участником закупки (по любым причинам), наименования документов электронной копии заявки остаются в строгом соответствии с вышеуказанным перечнем.
    3. Документы, указанные в Структуре заявки и относящиеся к первой, второй части заявки или ценовому предложению, рассматриваются только в рамках рассмотрения соответствующей части заявки и не рассматриваются в случае некорректного формирования соответствующей части заявки Участником, что в свою очередь не исключает отклонения Участника в случае содержания в первой части заявки на участие в закупке сведений об Участнике, и (или) о ценовом предложении.
  1. **Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника закупки**
     1. Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в Разделе 6 «Требования к заявке на участие в закупке» 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 | Декларация о соответствии | **+** |  |  | Предоставление документа является обязательным (формируется на ЭТП) - декларация, подтверждающая на дату подачи заявки на участие в закупке:  а) непроведение ликвидации Участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника такой закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом);  б) неприостановление деятельности Участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;  в) отсутствие у Участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника такой закупки, по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный период (для ИП - отсутствие у Участника закупки задолженности, размер которой превышает двадцать пять процентов стоимости планируемой закупки). Участник такой закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по данному заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в закупке не принято;  г) отсутствие у Участника закупки - физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - Участника закупки непогашенной или неснятой судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные [статьями 289](consultantplus://offline/ref=64A743061E80A8F053C6E00F0C28CF8D7422E2E0AE330FEA5E72278C00D48A7929C4BA4C43B91A3A3347E67C30518D6280E9DCF0F262FD8EsF4AM), [290](consultantplus://offline/ref=64A743061E80A8F053C6E00F0C28CF8D7422E2E0AE330FEA5E72278C00D48A7929C4BA4F43BD1638601DF6787905887D88F2C2F7EC62sF4CM), [291](consultantplus://offline/ref=64A743061E80A8F053C6E00F0C28CF8D7422E2E0AE330FEA5E72278C00D48A7929C4BA4F43BF1038601DF6787905887D88F2C2F7EC62sF4CM), [291.1](consultantplus://offline/ref=64A743061E80A8F053C6E00F0C28CF8D7422E2E0AE330FEA5E72278C00D48A7929C4BA4F43B01438601DF6787905887D88F2C2F7EC62sF4CM) Уголовного кодекса Российской Федерации, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся предметом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;  д) отсутствие фактов привлечения в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке Участника такой закупки - юридического лица к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного [статьей 19.28](consultantplus://offline/ref=64A743061E80A8F053C6E00F0C28CF8D7422E0E1AA330FEA5E72278C00D48A7929C4BA4F45BA1238601DF6787905887D88F2C2F7EC62sF4CM) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;  е) соответствие Участника закупки указанным в Закупочной документации требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом закупки, если в соответствии с законодательством Российской Федерации информация и документы, подтверждающие такое соответствие, содержатся в открытых и общедоступных государственных реестрах, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с указанием адреса сайта или страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены эти информация и документы);  ж) обладание Участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты;  з) обладание Участником закупки правами использования результата интеллектуальной деятельности в случае использования такого результата при исполнении договора. |
| 2 | Устав |  | **+** | **+** | Предоставление документа является обязательным для юридических лиц. Предоставляется копия с оригинала, выданного регистрирующим органом, в действующей редакции, если Участником закупки является юридическое лицо.  Не требуется для товариществ.  Не требуется предоставлять, если Участник закупки является Участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства и не вносились изменения. Если нет изменений, Участник, в составе заявки на участие в закупке предоставляет гарантийное письмо (форма 10) 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 аккредитации/актуализации. Если нет изменений, Участник закупки (Аккредитованный поставщик), в составе своей заявки предоставляет гарантийное письмо (форма 15) об отсутствии изменений в документах и сведениях, представленных в рамках процедуры аккредитации. |
| 3 | Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени Участника закупки, подписывать заявку на участие в закупке и подтверждающие полномочия лица подписывать заявку ЭП (электронная подпись) на ЭТП (электронная торговая площадка) или иное предложение Участника (в том числе протоколы/решения собрания учредителей/акционеров о назначении руководителя и т.п.).Если заявка на участие в закупке или иное предложение Участника закупки подписывается по доверенности, представляется такая доверенность, а также документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность, на дату выдачи такой доверенности (в том числе протоколы/решения собрания учредителей/акционеров о назначении руководителя и т.п.). |  | **+** | **+** | Предоставление документа является обязательным.  Не требует представления если заявка подписана:  а) индивидуальным предпринимателем, если Участником такой закупки является индивидуальный предприниматель;  б) лицом, указанным в едином государственном реестре юридических лиц в качестве лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица (далее в настоящем пункте - руководитель), если Участником такой закупки является юридическое лицо.  Не требуется предоставлять, если Участник закупки является Участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства и нет изменений по единоличному исполнительному органу. Если нет изменений, Участник, в составе заявки на участие в закупке предоставляет гарантийное письмо (форма 10) 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 аккредитации/актуализации. Если нет изменений, Участник закупки (Аккредитованный поставщик), в составе своей заявки предоставляет гарантийное письмо (форма 15) об отсутствии изменений в документах и сведениях, представленных в рамках процедуры аккредитации. |
| 4 | Копии документов предусмотренные Разделом 7 «Техническая часть» Закупочной документации, подтверждающих соответствие Участника закупки требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся предметом закупки. (Не требуется предоставлять, если в соответствии с законодательством Российской Федерации информация и документы, подтверждающие такое соответствие, содержатся в открытых и общедоступных государственных реестрах, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с указанием адреса сайта или страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены эти информация и документы) - предоставить соответствующие ссылки). |  | **+** | **+** | Предоставление документа является обязательным, в случае, если это предусмотрено Разделом 7 «Техническая часть» Закупочной документации. |
| 5 | Копия решения о согласии на совершение крупной сделки или о последующем одобрении этой сделки, если требование о наличии указанного решения установлено законодательством Российской Федерации и для Участника закупки заключение по результатам такой закупки договора либо предоставление обеспечения заявки на участие в такой закупке (если требование об обеспечении заявок установлено в Извещении о закупке, Закупочной документации), обеспечения исполнения договора (если требование об обеспечении исполнения договора установлено в Извещении о закупке, Закупочной документации) является крупной сделкой. |  | **+** | **+** | Предоставление документа является обязательным, если требование о наличии указанного решения установлено законодательством Российской Федерации и для Участника закупки заключение по результатам такой закупки договора либо предоставление обеспечения заявки на участие в такой закупке (если требование об обеспечении заявок установлено в Извещении о закупке, Закупочной документации), обеспечения исполнения договора (если требование об обеспечении исполнения договора установлено в Извещении о закупке, Закупочной документации) является крупной сделкой. |
| **Другие документы:** | | | | | |
| 6 | Письмо о подаче оферты | **+** |  |  | Документ, обязательный к представлению (Форма 1) |
| 7 | Техническое предложение на поставку товара, Спецификация (Техническая часть) (для МТР) | **+** |  |  | Документ, обязательный к представлению (Форма 2) |
| 8 | Техническое предложение на выполнение работ/услуг | **+** |  |  |
| 9 | Коммерческое предложение - Спецификация (Коммерческое предложение на поставку товаров) (для МТР) или Сводная таблица стоимости работ/услуг (для работ/услуг) | **+** |  |  | Документ, обязательный к представлению (формы 3,4) |
| 10 | Анкета Участника | **+** |  |  | Документ, обязательный к представлению (Форма 5)  Анкета Участника закупки, содержащая следующую информацию об Участнике закупке:  1) наименование, фирменное наименование (при наличии), адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, если Участником закупки является юридическое лицо;  2) фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, если Участником закупки является индивидуальный предприниматель;  3) идентификационный номер налогоплательщика Участника закупки или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранного лица);  4) идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа юридического лица, если Участником закупки является юридическое лицо, или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика таких лиц. |
| 11 | Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (требуется при проведении закупки на выполнение работ, оказание услуг) | **+** |  |  | В случае непредоставления, данный факт не является основанием для отклонения заявки Участника, однако, может влиять на оценку в случаях, предусмотренных Руководством по экспертной оценке (Раздел 9) (Форма 6). Форма 6 требуется при проведении закупки на выполнение работ, оказание услуг и в случае наличия соответствующего требования в Разделе 7 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации. В случае отсутствия требований к опыту, а также в случае проведения Закупки на поставку МТР предоставление справки не требуется |
| 12 | Справка о материально-технических ресурсах | **+** |  |  | В случае непредоставления, данный факт не является основанием для отклонения заявки Участника, однако, может влиять на оценку в случаях, предусмотренных Руководством по экспертной оценке (Раздел 9) (Форма 7). |
| 13 | Справка о кадровых ресурсах | **+** |  |  | В случае непредоставления, данный факт не является основанием для отклонения заявки Участника, однако, может влиять на оценку в случаях, предусмотренных Руководством по экспертной оценке (Раздел 9) (Форма 8). |
| 14 | Опись документов содержащихся в заявке на участие в закупке | **+** |  |  | В случае непредоставления, данный факт не является основанием для отклонения заявки Участника, не влияет на оценку заявки (Форма 9). |
| 15 | Гарантийное письмо об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках участия в Программе партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства | **+** |  |  | В случае непредоставления, данный факт не является основанием для отклонения заявки Участника, не влияет на оценку заявки (Форма 10).  Предоставляется если Участник является Участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства и нет изменений в документах. |
| 16 | Согласие на обработку персональных данных | **+** |  |  | В случае непредоставления, данный факт не является основанием для отклонения заявки Участника, не влияет на оценку заявки (Форма 12).  Не требуется предоставлять, если Участник закупки является Участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства и нет изменений. Если нет изменений, Участник, в составе заявки на участие в закупке предоставляет гарантийное письмо (форма 10) 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 аккредитации/актуализации. Если нет изменений, Участник закупки (Аккредитованный поставщик), в составе своей заявки предоставляет гарантийное письмо (форма 15) об отсутствии изменений в документах и сведениях, представленных в рамках процедуры аккредитации. |
| 17 | План привлечения субподрядчиков (соисполнителей) | **+** |  |  | В случае непредоставления, данный факт не является основанием для отклонения заявки Участника, а заявка оценивается по установленным критериям без учета привлечения субподрядчика (подраздел 6.9 Закупочной документации) (форма 13). |
| 18 | Согласие субподрядчика (соисполнителя) на привлечение к поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг) по договору, являющимся предметом закупки. | **+** |  |  | В случае непредоставления, данный факт не является основанием для отклонения заявки Участника, а заявка оценивается по установленным критериям без учета привлечения субподрядчика. (подраздел 6.9 Закупочной документации). |
| 19 | План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного Участника | **+** |  |  | В случае непредоставления, данный факт не является основанием для отклонения заявки Участника, а заявка оценивается по установленным критериям только в отношении лидера коллективного Участника (подраздел 6.10 Закупочной документации) (форма 14). |
| 20 | Гарантийное письмо об отсутствии изменений в документах и сведениях, представленных в рамках процедуры аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг | **+** |  |  | В случае непредоставления, данный факт не является основанием для отклонения заявки Участника, не влияет на оценку заявки (форма 15). |
| 21 | Соглашение коллективных Участников | **+** |  |  | В случае непредоставления, данный факт не является основанием для отклонения заявки Участника, а заявка оценивается по установленным критериям только в отношении лидера коллективного Участника (подраздел 6.10 Закупочной документации). |
| 22 | 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 непредоставления, данный факт не является основанием для отклонения заявки Участника, однако, может влиять на оценку в случаях, предусмотренных Руководством по экспертной оценке (Раздел 9). |
| 23 | Информационное письмо о выборе способа обеспечения исполнения договора (форма 16) | **+** | **+** |  | В случае непредоставления, данный факт не является основанием для отклонения заявки Участника, не влияет на оценку заявки (Форма 16). |
| 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 копии документа, Участник закупки предоставляет в составе Заявки либо оригинал документа, либо его копию. | | | | | |

* + 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 подпункте 5 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.
    3. Формы документов, включаемых в заявку на участие в закупке не подлежат изменению со стороны Участника.
  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 составлены 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 пунктом 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 10 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 10 Извещения, исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.
     3. Не допускается подача заявки, в которой ценовое предложение выражено в отличной от указанной в пункте 6.6.1 настоящей Закупочной документации валюте.
  4. **Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)**
     1. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) указана в пункте 10 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 10 Извещения, экспертная оценка такой заявки не проводится, заявка 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.
     2. Участник закупки в своей заявке на участие в закупке устанавливает цену заявки, 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/предложения/заявки, предложенная Участником ниже на 30 (тридцать) процентов и более от начальной (максимальной) цены лота, установленной в Извещении, Организатор может направить требование Участнику о необходимости предоставления обоснования возможности исполнения договора/предложения/заявки по цене договора, предложенной таким Участником. Запрос о необходимости предоставления обоснования возможности исполнения договора по цене договора/предложения/заявки, предложенной Участником, и ответ на такой запрос должны оформляться в письменном виде и в сроки, предусмотренные Закупочной документацией и запросом Организатора закупки.
     8. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления Участником обоснования возможности исполнения договора по цене договора, предложенной Участником, запрашиваемого в соответствии с пунктом 6.8.7 настоящей Закупочной документации, Комиссия рассматривает такое обоснование и по результатам рассмотрения обоснования, принимает решение о допуске (об отказе в допуске) Участника, представившего обоснование цены договора, к участию в закупке.
     9. В случае, если Участник закупки, которому был направлен запрос об обосновании возможности исполнения договора, не предоставит запрашиваемые обоснования цены договора в порядке и в срок, установленные в запросе, заявка на участие в закупке такого Участника закупки может быть отклонена.
  6. **Привлечение субпоставщиков/субподрядчиков/соисполнителей (далее субподрядчиков (соисполнителей))**
     1. В случае если Извещением о закупке предусмотрена возможность привлечения субподрядчиков (соисполнителей), в случае, если Участник планирует привлечение субподрядчиков (соисполнителей) он должен включить в свою заявку на участие в закупке:
* План привлечения субподрядчиков (соисполнителей) по форме 13 соответственно.
* 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 подпунктах 6-9 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 (применяется при проведении закупки на выполнение работ, оказание услуг и в случае наличия соответствующего требования в Разделе 7 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации. В случае отсутствия требований к опыту, а также в случае проведения закупки на поставку МТР предоставление справки не требуется);
* Справка о материально-технических ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (применяется в случае наличия соответствующего требования в Разделе 7 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации. В случае отсутствия требований к материально-техническим ресурсам, предоставление справки не требуется);
* Справка о кадровых ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (применяется в случае наличия соответствующего требования в Разделе 7 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации. В случае отсутствия требований к кадровым ресурсам, предоставление справки не требуется);
* 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 пунктами 6.9.1 и 6.9.2 не требуется).
    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 товаров, работ, услуг. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии у того поставщика/подрядчика/исполнителя на кого, согласно плану-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 Разделе 8 «Проект договора».
  1. **Участие в закупке коллективных Участников**
     1. Если заявка на участие в закупке подается коллективным Участником, состоящим из субъектов малого и среднего предпринимательства, Участник закупки должен включить в свою заявку План распределения объемов Продукции внутри коллективного Участника (форма 14), дополнительно должны быть выполнены нижеприведенные требования.
     2. Каждая организация, входящая в состав коллективного Участника, должна отвечать требованиям Раздела 5 «Требования предъявляемые к Участникам закупки» и представить подтверждающие документы по каждой организации, входящей в состав коллективного Участника, в соответствии с пунктом 6.3.1 (за исключением документов предоставляемых лидером коллективного Участника указанных в подпунктах 6-9 пункта 6.3.1 (если Заказчиком, или по его инициативе, не установлено иное)), оформляемые на каждую организацию, входящую в состав коллективного Участника, по тем же формам и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации.
     3. Дополнительные требования к коллективным Участникам, а также к документам, представляемым Участником закупки в составе заявки, указаны в Разделе 7 «Техническая часть». Коллективный Участник должен в совокупности отвечать предъявляемым требованиям указанного раздела, а не каждая из сторон, входящая в его состав. 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 пункте 6.10.3 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 должна быть отражена их воля на участие в закупке на стороне одного Участника. Такое соглашение должно содержать сведения, указанные в пункте 6.10.3.
     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 «Требования предъявляемые к Участникам закупки» 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 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 Российской Федерации органа участия в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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 товаров, работ, услуг. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии у того члена объединения на кого, согласно плану-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.

# 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** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ 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]*:

*Указать наименование лота, на который 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*.[[1]](#footnote-1)]

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость предложения без НДС, руб. | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(итоговая стоимость, рублей РФ, без НДС)* |
| кроме того НДС, руб.[[2]](#footnote-2) | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(НДС по итоговой стоимости, рублей)* |
| **итого с НДС, руб.** | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(НДС по итоговой стоимости, рублей)* |

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

Мы ознакомлены:

* с Политикой по противодействию мошенничеству и коррупции Группы «Интер РАО», размещенной на официальном сайте ПАО «Интер РАО» в сети «Интернет» по адресу <http://www.interrao.ru/upload/doc/Politika_po_protivodejstviu_moshennichestv_i_kor.pdf>.
* с Комплаенс политикой Группы «Интер РАО», размещенной на официальном сайте ПАО «Интер РАО» в сети «Интернет» по адресу <https://www.interrao.ru/upload/docs/Komplaens.pdf>.
* с Кодексом корпоративной этики Группы «Интер РАО», размещенным на официальном сайте ПАО «Интер РАО» в сети «Интернет» по адресу <https://www.interrao.ru/upload/doc/Kodeks_korp_etiki_new.pdf>.

Мы согласны с принимаемыми в Группе «Интер РАО» мерами, направленными на предупреждение и противодействие коррупции, а также предупреждения и предотвращения рисков нарушения антимонопольного законодательства, готовы представить справку о цепочке собственников в случае принятия решения о заключении с нами договора по итогам закупки, содержащую полную и достоверную информацию о структуре собственников Участника, включая бенефициаров, в том числе, конечных (то есть, до данных о физических лицах), а также информацию об исполнительных органах с приложением подтверждающих документов.

Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в Закупочной документации и Технических требованиях Заказчика, влияющими на стоимость продукции, и не имеем к ним претензий.

Мы ознакомлены и сообщаем, о согласии с опубликованной 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, а также с тем, что стоимость нашего предложения получена с использованием тендерного понижающего коэффициента, примененного к сметной документации Заказчика, опубликованной в составе Закупочной документации настоящей закупки (в случае публикации смет Заказчика в составе Закупочной документации).

Мы ознакомлены и согласны с условиями оплаты, указанными в Закупочной документации, а также с условиями проекта договора, предусмотренного Закупочной документацией.

Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на поставляемую продукцию, которая должна быть поставлена в соответствии с предметом закупки, данная продукция будет в любом случае поставлена Заказчику в полном соответствии с требованиями Закупочной документации, включая требования, содержащиеся в Закупочной документации и Технических требованиях Заказчика, в пределах предлагаемой нами стоимости договора.

Также обязуемся не вступать в отношения и/или совершать какие-либо согласованные действия, которые приводят или могут привести к ограничению конкуренции в рамках закупки.

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

Мы согласны с тем, что в случае предоставления нами в заявке недостоверных сведений, мы можем быть отклонены от участия в закупке, а в случае, если недостоверность предоставленных нами сведений будет выявлена после заключения с нами договора, такой договор может быть расторгнут.

В случае если наши предложения будут лучшими после предложений Победителя, а Победитель будет признан уклонившимся от заключения договора, мы обязуемся подписать данный договор в соответствии с требованиями Закупочной документации и условиями нашей заявки.

В случае если в отношении нас иностранными государствами будут введены ограничительные меры и/или в отношении бенефициарных владельцев (совокупная доля его прямого и (или) косвенного участия в этой организации составляет не менее 25 процентов) иностранными государствами будут введены ограничительные меры, и предоставления с нашей стороны в качестве обеспечения исполнения договора и/или возврата аванса и/или гарантийных обязательств поручительства аффилированных с нами лиц, мы принимаем на себя обязательство письменно извещать Заказчика в течение 3-х рабочих дней со дня наступления следующих событий:

- предъявление к Аффилированному лицу имущественных требований, превышающих 10 процентов балансовой стоимости активов Аффилированного лица со стороны третьих лиц;

- возбуждение в отношении руководителя Аффилированного лица уголовного дела в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации;

- изменение местонахождения, учредительных документов, органов управления Аффилированного лица, банковских реквизитов Аффилированного лица;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации Аффилированного лица;

- принятие судом к производству заявления о признании Аффилированного лица несостоятельным (банкротом).

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 (форма 4)*
4. *Анкета Участника закупки (форма 5) – на \_\_\_ л.;*
5. *Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 6) – на \_\_\_ л (применяется при проведении закупки на выполнение работ, оказание услуг и в случае наличия соответствующего требования в Разделе 7 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации. В случае отсутствия требований к опыту, а также в случае проведения закупки на поставку МТР предоставление справки не требуется);*
6. *Справка о материально-технических ресурсах (форма 7) – на \_\_\_ л.;*
7. *Справка о кадровых ресурсах (форма 8) – на \_\_\_ л.;*
8. *Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке (форма 9) – на \_\_\_ л.;*
9. *Гарантийное письмо об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках участия в Программе партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства (форма 10) – на \_\_\_ л.;*
10. *Справка о цепочке собственников компании (форма 11 (предоставляется победителем закупки в течении 2 (двух) рабочих дней после размещения Итогового протокола) – на \_\_\_ л.;*
11. *Форма согласия на обработку персональных данных (форма 12) – на \_\_\_ л.;*
12. *План привлечения субподрядчиков (соисполнителей) (форма 13) – на \_\_\_ л.;*
13. *Согласие субподрядчика (соисполнителя) на привлечение к поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг) – на \_\_ л.;*
14. *План распределения объемов поставок, выполнения работ, оказания услуг внутри коллективного Участника (форма 14) – на \_\_\_ л.;*
15. *Гарантийное письмо об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках процедуры аккредитации поставщиков (форма 15) – на \_\_\_ л.;*
16. *Информационное письмо о выборе способа обеспечения исполнения договора (форма 16)*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 вправе увеличить срок действия заявки на участие в закупке сверх предусмотренного в Закупочной документации.
       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.
  1. **Техническое предложение (форма 2)**

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

* + 1. **Форма Технического предложения на поставку товара**

**начало формы**

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

**Техническое предложение**

[представляется в случае полного согласия со всеми требованиями (разделами) технического задания и его приложениями]

Предмет договора в соответствии с Извещением о проведении закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласны со всеми требованиями (разделами) технического задания и его приложениями.

Согласны со сроками поставки товаров, в том числе промежуточными, установленными в техническом задании Заказчика.

Согласны со сроками гарантии на поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, установленные в техническом задании Заказчика.

**конец формы**

* + 1. **Форма Технического предложения на поставку эквивалентного товара**

**начало формы**

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

**Техническое предложение на поставку эквивалентного товара**

[представляется в случае предложения Участником закупки к поставке эквивалентного товара]

Предмет договора в соответствии с Извещением о проведении закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № позиции в «Спецификации (Техническая часть)»: **1** Наименование товара: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр/характеристика товара, требуемого к поставке Заказчиком (заполняется согласно технической документации на товар) | Значение параметра/характеристики товара, требуемого к поставке Заказчиком (заполняется согласно технической документации на товар) | Значение параметра/характеристики товара, являющегося по мнению Участника закупки эквивалентом и предложенного Участником закупки |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| … |  |  |  |

| № позиции в «Спецификации (Техническая часть)»: [и т.д. для каждой позиции] Наименование товара: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр/характеристика товара, требуемого к поставке Заказчиком (заполняется согласно технической документации на товар) | Значение параметра/характеристики товара, требуемого к поставке Заказчиком (заполняется согласно технической документации на товар) | Значение параметра/характеристики товара, являющегося по мнению Участника закупки эквивалентом и предложенного Участником закупки |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| … |  |  |  |

Согласны со всеми остальными требованиями (разделами) технического задания и его приложениями.

Согласны со сроками поставки товаров, в том числе промежуточными, установленными в техническом задании Заказчика.

Согласны со сроками гарантии на поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, установленные в техническом задании Заказчика.

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Заполняется в случае поставки товаров, в иных случаях данная форма не заполняется и не предоставляется.
       2. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты.
       3. **Участник закупки не указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и не указывает свой адрес.**
       4. Техническое предложение заполняется с указанием названия лота.
       5. Участник представляет Техническое предложение (пункт 10.2.1), в котором указывает свое согласие со всеми требованиями (разделами) технического задания и его приложениями, либо Техническое предложение на поставку эквивалентного товара (пункт 10.2.2), если техническим заданием предусмотрена такая возможность.

В Техническом предложении на поставку эквивалентного товара описываются все позиции «Спецификации (Техническая часть)», по которым Участник предлагает эквивалентный товар, за исключением эквивалентных товаров, полный перечень параметров/характеристик которых и их значений, указан в опросных листах (в случае их включения в состав Раздела 7 «Техническая часть» Закупочной документации).

В случае предложения к поставке эквивалентного товара на все позиции или только на часть позиций, Участник кроме вышеупомянутого описания должен подтвердить свое согласие с остальными требованиями технического задания и его приложениями

В случае предложения к поставке эквивалентной продукции, заполнение формы Технического предложения на поставку эквивалентного товара является обязательным. Условия поставки эквивалентной продукции содержатся в Разделе 7 «Техническая часть» Закупочной документации. В столбце «Параметр/характеристика товара (заполняется согласно технической документации на товар)» Участник указывает наименование всех параметров, содержащихся в технической документации на товар, требуемый к поставке Организатором / Заказчиком закупки. Не заполнение данного приложения, а также не указание всех параметров при предложении к поставке эквивалентного товара, является безусловным основанием для отклонения заявки Участника.

* + - 1. 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.
      2. Наличие согласия со сроками поставки товаров, в том числе промежуточными, установленными в техническом задании Заказчика является обязательным. Отсутствие согласия является основанием для отклонения заявки Участника.
      3. Наличие согласия со сроками гарантии на поставленные товары, установленные в техническом задании Заказчика, является обязательным. Отсутствие согласия является основанием для отклонения заявки Участника.
      4. **Участник закупки должен заполнить/отобразить информацию о предлагаемом эквивалентном товаре в составе заявки на участие в закупке (спецификации (техническая, коммерческая)).**
    1. **Форма Технического предложения для выполнения работ/оказания услуг**

*[заполняется с указанием названия лота*]

**начало формы**

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

**Техническое предложение**

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

Предмет договора в соответствии с Извещением о проведении закупки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[Здесь Участник закупки в соответствии с инструкцией:*

*приводит свое техническое предложение, опираясь на Техническое задание на выполнение работ в соответствии с требованиями Технической части Закупочной документации*

*либо указывает на согласие с требованиями Технического задания Заказчика и его приложениями].*

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Заполняется в случае выполнения работ/оказания услуг, в иных случаях данная форма не заполняется и не предоставляется
       2. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты.
       3. **Участник не указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя).**
       4. Техническое предложение заполняется с указанием названия лота.
       5. 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). Непредоставление согласия по установленной в приложении и инструкции форме является безусловным основанием для отклонения заявки Участника.
       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.
       7. Наличие согласия со сроками выполнения работ, оказания услуг, в том числе промежуточными, установленными в техническом задании Заказчика является обязательным. Отсутствие согласия является основанием для отклонения заявки Участника.
       8. Наличие согласия со сроками гарантии на выполненные работы, оказанные услуги, установленные в техническом задании Заказчика, является обязательным. Отсутствие согласия является основанием для отклонения заявки Участника.
    2. **Спецификация (Техническая часть)**

[*заполняется с указанием названия лота, в соответствии с «Инструкцией по заполнению» размещенной в указанном файле формата XLSX*]

**начало формы**

**конец формы**

* 1. **Спецификация (Коммерческое предложение на поставку товаров) (форма 3)**

*[заполняется с указанием названия лота, в соответствии с «Инструкцией по заполнению» размещенной в указанном файле формата XLSX]*

**начало формы**

**конец формы**

* 1. **Сводная таблица стоимости работ/услуг (форма 4)**

Форма сводной таблицы стоимости работ/услуг

[*заполняется с указанием названия лота, в формате XML*]

**начало формы**

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



**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Форма «Сводная таблица стоимости работ/услуг» заполняется в случае выполнения работ/оказания услуг в иных случаях данная форма не заполняется и не предоставляется.
       2. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты.
       3. Участник указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя).
       4. Участник закупки указывает дату, на которую он рассчитывал Сводную таблицу стоимости работ/услуг.
       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.
       6. Сводная таблица стоимости работ/услуг будет служить основой для подготовки приложения к договору.
       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.
  1. **Анкета Участника закупки (форма 5)**
     1. **Форма Анкеты Участника закупки**

**начало формы**

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

**Анкета Участника закупки**

Участник закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(заполняется Участником закупки)*

| №  п/п | Наименование | Сведения о Участнике закупки *(заполняется Участником закупки)* |
| --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* |
|  | Наименование, фирменное наименование Участника закупки (при наличии), если Участником закупки является юридическое лицо |  |
|  | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) Участника закупки или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранного лица) |  |
|  | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа юридического лица, если Участником закупки является юридическое лицо, или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика таких лиц |  |
|  | Фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, если Участником закупки является индивидуальный предприниматель |  |
|  | Адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, если Участником закупки является юридическое лицо |  |
|  | Телефоны Участника закупки (с указанием кода города)\* |  |
|  | Адрес электронной почты Участника закупки\*[[3]](#footnote-3) |  |

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

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты.
       2. Участник указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя).
       3. Участник закупки должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

* 1. **Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 6)**
     1. **Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров**

**начало формы**

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

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

Участник закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(заполняется Участником 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 без НДС*) | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** за полный год [*указать, например «2019 год»*] | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** за полный год [*указать, например «2020 год»*] | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** [*указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2021 года» и т.д.]* | | | |  | **х** |

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

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты.
       2. Участник указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя).
       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.
       4. Участник закупки может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
       5. Участник закупки может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.
       6. Справка предоставляется только в случае проведения закупки на выполнение работ, оказание услуг и при наличии соответствующего требования в Разделе 7 «Техническая часть».
  1. **Справка о материально-технических ресурсах (форма 7)**
     1. **Форма Справки о материально-технических ресурсах**

**начало формы**

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

**Справка о материально-технических ресурсах**

Участник закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(заполняется Участником закупки)*

| №  п/п | Наименование | Место  нахождение | Количество (МТР) | Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления) | Предназначение (с точки зрения выполнения договора) | Состояние | Примечания |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

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

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты.
       2. Участник указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя).
       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).
  1. **Справка о кадровых ресурсах (форма 8)**
     1. **Форма Справки о кадровых ресурсах**

**начало формы**

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

**Справка о кадровых ресурсах**

Участник закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(заполняется Участником закупки)*

**Таблица. Основные кадровые ресурсы**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество специалиста | Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность) | Должность/ совмещение должностей | 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*] | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Рабочий персонал [*в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.*] | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

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

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты.
       2. Участник указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя).
       3. В таблице данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Победителем закупки в ходе выполнения договора.
  1. **Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке (форма 9)**
     1. **Форма описи документов, содержащихся в заявке на участие в закупке**

**начало формы**

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

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

Участник закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(заполняется Участником 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**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты,.
       2. Участник указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя).
       3. Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке, заполняется Участником закупки по результатам подготовки заявки на участие в закупке.
       4. Если какой-либо из документов отсутствует – должно быть приложено письменное обоснование отсутствия справки или документа.
  1. **Гарантийное письмо об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках участия в Программе партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства (форма 10)**
     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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ 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**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       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.
       2. Участник указывает дату и номер гарантийного письма в соответствии с письмом о подаче оферты.
       3. Участник указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя).
       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.
  1. **Справка о цепочке собственников компании (форма 11)**
     1. Форма справки о цепочке собственников компании[[4]](#footnote-4)

**начало формы**

**Форма по раскрытию информации в отношении всей цепочки собственников,**

**включая бенефициаров (в том числе, конечных)**

*Организационно-правовая форма (полностью) «Наименование контрагента»*

|  |
| --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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.

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

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Форма изменению не подлежит. Типовой текст под таблицей является неотъемлемой частью Формы 11. Все сведения и подтверждающие документы обязательны к предоставлению, в том числе по всем Участникам – юридическим лицам, указанным в цепочке собственников.
       2. Указываются наименование, дата, номер и иные реквизиты прилагаемых документов, подтверждающих сведения о цепочке собственников.
       3. Для индивидуальных предпринимателей обязательными для заполнения являются столбцы 2-7,12 Формы по раскрытию информации.
       4. Для физических лиц обязательными для заполнения являются столбцы 2,6,7,12 Формы по раскрытию информации.
       5. Документами, подтверждающими сведения о цепочке собственников, в частности, являются:
    2. В отношении Российских обществ с ограниченной ответственностью, включенных в цепочку:
    - Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
    1. В отношении Российских акционерных обществ:
    - Выписки из реестра акционеров (Полученную не ранее чем за один месяц до срока окончания приема заявок на участие в закупке);
    - Документы, подтверждающие паспортные и иные идентификационные данные Участников;
    1. В отношении государственных, муниципальных и иных образований, а также некоммерческих организаций:
    - Документы об образовании юридического лица;
    - Справка (заверенная печатью организации) о создании 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.
      1. Согласие на обработку персональных данных предоставляется от каждого указанного в справке физического лица.
  1. **Форма согласия на обработку персональных данных (форма 12)**

**начало формы**

|  |  |
| --- | --- |
| **ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ** | |
| Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ | |
| 1. **Субъект персональных данных** | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации или фактический адрес проживания (если отличается))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия и номер основного документа, удостоверяющего личность)  выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (выдавший орган, код подразделения и дата выдачи)  (далее – «**Субъект персональных данных»**), настоящим дает свое согласие [укажите Заказчика закупочной процедуры] (далее – «**Оператор»**), зарегистрированному по адресу [юридический адрес Заказчика], на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными применимыми положениями законодательства Российской Федерации как описано ниже. | |
| 1. **Субъект персональных данных настоящим дает согласие на обработку указанных ниже персональных данных:** | |
| * 1. фамилия, имя, отчество; | |
| * 1. идентификационный номер налогоплательщика; | |
| * 1. паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи и код подразделения); | |
| * 1. адрес места жительства или временной регистрации; | |
| * 1. размер доли участия в уставном капитале хозяйственных обществ – если предоставляются данные в отношении доли участия в уставном капитале акционерного общества; | |
| далее – «**Персональные данные**». | |
| 1. **Субъект персональных данных настоящим дает согласие на обработку своих Персональных данных** дляобеспечения прозрачности финансово-хозяйственной деятельности, в том числе исключения случаев конфликта интересов и иных злоупотреблений, связанных с занимаемой должностью. | |
| 1. **Субъект персональных данных настоящим дает согласие на осуществление следующих действий с его/ ее Персональными данными:** | |
| * 1. Обработка Персональных данных, включающая в том числе, без ограничения: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. | |
| * 1. Передача (включая предоставление и доступ) третьим лицам Персональных данных в объеме, установленном настоящим документом, в том числе следующим лицам: | |
| * + - 1. Общество с ограниченной ответственностью «Интер РАО – Информационные технологии», зарегистрированное по адресу: 119435, г. Москва, ул. Большая Пироговская, д. 27, стр. 3; | |
| * + - 1. Публичное акционерное общество «Интер РАО ЕЭС», зарегистрированное по адресу: 119435, г. Москва, ул. Большая Пироговская, д. 27, стр. 2; | |
| с целью, указанной в разделе 3 выше. | |
| * 1. Предоставление третьим лицам полномочий на обработку Персональных данных в объеме, установленном настоящим документом, в том числе следующим лицам: | |
| * + - 1. Общество с ограниченной ответственностью «Интер РАО – Центр управления закупками», зарегистрированное по адресу: 119435, г. Москва, ул. Большая Пироговская, д. 27, стр. 3; | |
| с целью, указанной в разделе 3 выше. | |
| * 1. Снятие копий, хранение копий документов, содержащих Персональные данные, предъявленных Субъектом персональных данных Оператору. | |
| 1. **Общее описание способов обработки персональных данных, которые использует Оператор** | |
| Оператор осуществляет обработку Персональных данных смешанным способом, с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, используя методы обработки информации, которые обеспечивают безопасность Персональных данных. | |
| 1. **Срок действия, процедура отзыва согласия** | |
| * 1. Оператор имеет право на обработку Персональных данных Субъекта персональных данных в течение 1 (одного) года. | |
| * 1. Субъект персональных данных понимает и соглашается, что обработка Персональных данных на условиях настоящего согласия не ущемляет его/ ее в правах и иначе не нарушает его/ ее права согласно законодательству Российской Федерации. | |
| * 1. Субъект персональных данных подтверждает, что он уведомлен о том, что такое согласие может быть в любой момент отозвано на основании запроса, отправленного на имя Оператора, и Оператор обязан в таком случае прекратить обработку Персональных данных, если иного не требует применимое законодательство. | |
| * 1. Субъект персональных данных подтверждает, что он уведомлен о том, что в случае отзыва настоящего согласия Оператор имеет право продолжать обработку Персональных данных Субъекта персональных данных при выполнении условий, предусмотренных ч. 2 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных», в течение сроков, предусмотренных законом. | |
| * 1. Субъект персональных данных подтверждает, что он ознакомился с условиями защиты персональных данных, правами и обязанностями в сфере защиты персональных данных. | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись Субъекта персональных данных) |

**конец формы**

* 1. **План привлечения субподрядчиков (соисполнителей) (форма 13)**
     1. **Форма Плана привлечения субпоставщиков**

**начало формы**



**конец формы**

Приложение №\_ к плану привлечения

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

|  |
| --- |
| **БЛАНК СУБПОСТАВЩИКА** |

ПИСЬМО-СОГЛАСИЕ

С ОБЪЕМАМИ РАCПРЕДЕЛЕНИЯ ПОСТАВОК

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. |

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

[*Наименование субпоставщика, 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. 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 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, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)*] согласованы.

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

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       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.
       2. Участник указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты.
       3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       4. В данной форме генеральный поставщик указывает:
    - перечень поставляемых генеральным поставщиком и каждым субпоставщиком товаров;
    - **стоимость товаров по генеральному поставщику и субпоставщикам указывается только в процентном выражении.**
    1. **Форма Плана привлечения субподрядчиков**

**начало формы**



**конец формы**

Приложение №\_ к плану привлечения

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

|  |
| --- |
| **БЛАНК СУБПОДРЯДЧИКА** |

ПИСЬМО-СОГЛАСИЕ

С ОБЪЕМАМИ РАCПРЕДЕЛЕНИЯ РАБОТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. |

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

[*Наименование субподрядчика, 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 выполнение работ. В случае признания [*Наименование Участника закупки, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)*] Победителем, мы готовы обеспечить выполнение работ 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 субподрядчика, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)*] согласованы.

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

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. 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.
       2. Участник указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты.
       3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       4. 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 со сроками, установленными в техническом задании Заказчика.
    1. **Форма Плана привлечения соисполнителей**

**начало формы**



**конец формы**

Приложение №\_ к плану привлечения

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

|  |
| --- |
| **БЛАНК СОИСПОЛНИТЕЛЯ** |

ПИСЬМО-СОГЛАСИЕ

С ОБЪЕМАМИ РАCПРЕДЕЛЕНИЯ УСЛУГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. |

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

[*Наименование 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 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 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 соисполнителя, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)*] согласованы.

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

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. 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.
       2. Участник указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты.
       3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       4. 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 со сроками, установленными в техническом задании Заказчика.
  1. **План распределения объемов поставки/выполнения работ/оказания услуг внутри коллективного Участника (форма 14)**
     1. **Форма плана распределения объемов выполнения работ внутри коллективного Участника**

**начало формы**



**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. 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.
       2. Участник указывает дату и номер предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
       3. Участник указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму, место нахождения (для юридического лица), ФИО, паспортные данные, место регистрации (для индивидуального предпринимателя).
       4. 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.
   * 1. **Форма плана распределения объемов оказания услуг внутри коллективного Участника**

**начало формы**



**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. 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.
       2. Участник указывает дату и номер предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
       3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес, ИНН
       4. В данной форме лидер коллективного Участника указывает:

1. перечень оказываемых каждой организацией услуг.
2. стоимость услуг по каждому Участнику в процентном выражении.
   * 1. **План распределения объемов поставок внутри коллективного Участника**
        1. Форма плана распределения объемов поставок внутри коллективного Участника

**начало формы**



**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. 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.
       2. Участник указывает дату и номер предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
       3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес, ИНН.
       4. В данной форме лидер коллективного Участника указывает:

1. перечень поставляемых каждой организацией товаров.
2. стоимость товаров по каждому Участнику в процентном выражении.
   1. **Гарантийное письмо об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках процедуры аккредитации поставщиков (форма 15)**
      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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ 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 Методикой «Проведение аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг» утвержденной Приказом ПАО «Интер РАО» от 19.09.2018 года №ИРАО/459, присвоен регистрационный № \_\_\_\_\_, настоящим сообщаем, об отсутствии изменений в документах и сведениях предоставленных в рамках процедуры аккредитации, а также гарантируем, что за прошедший период времени изменений в цепочке собственников (бенефициаров) [*наименование Участника закупки*] не произошло.

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**

* 1. **Образец повестки согласия на совершение (одобрения) крупной сделки.**
     1. 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**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Данная форма не является обязательной.
       2. Участник может включить в повестку решения об одобрении крупной сделки формулировки в соответствии с настоящей формой.
       3. При указании цены сделки Участником указывается начальная (максимальная) цена лота или выше.
  1. **Информационное письмо о выборе способа обеспечения исполнения договора (форма 16)**

[заполнение документа носит исключительно информационный характер]

**начало формы**

Приложение № 20 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и адрес Участника закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет договора в соответствии с Извещением о проведении закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информируем о предварительно выбранном способе обеспечении исполнения договора из предусмотренных пунктом 23 Извещения:

* внесения денежных средств на счет Заказчика;
* предоставления независимой гарантии.
* поручительство аффилированного лица (в случаях, установленных в Разделе 4 «Порядок проведения закупки» Закупочной документации)

[Выбирается один из указанных способов.

Участник вправе изменять указанный в настоящем письме способ обеспечения исполнения договора на любой из указанных в пункте 23 Извещения].

1. В случае противоречия Письма о подаче оферты сведениям, указанным в техническом, коммерческом предложении, а также 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-1)
2. Если в результате заключения договора по результатам закупки начисление НДС происходить не будет (н-р, в случае применения Участником соответствующего налогового режима), Участник не заполняет «кроме того НДС, руб», «итого с НДС, руб.» с указанием причины незаполнения в свободной форме. [↑](#footnote-ref-2)
3. \*заполнение данной строки не является обязательным [↑](#footnote-ref-3)
4. Форма 11 предоставляется Победителем закупочной процедуры в течении 2 (двух) рабочих дней после размещения Итогового протокола*.* [↑](#footnote-ref-4)