**

*УТВЕРЖДАЮ:*

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

*Председатель Закупочной комиссии*

*« 03 » августа 2015 года*

*Секретарь Закупочной комиссии*

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

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по открытому запросу предложений, участниками которого являются только субъекты малого и среднего предпринимательства на право заключения договора на**

**установку системы управления и диспетчеризации**

**индивидуальных тепловых пунктов**

для нужд ПАО «Томскэнергосбыт»

Томск

2015г.

Оглавление

[**Раздел 1. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ 3**](#_Toc422244119)

[**Раздел 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 6**](#_Toc422244157)

[**Раздел 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 6**](#_Toc422244158)

[**Раздел 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ 9**](#_Toc422244165)

[**Раздел 5. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ 24**](#_Toc422244183)

[**Раздел 6. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ 26**](#_Toc422244188)

[**Раздел 7. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ 42**](#_Toc422244215)

[**Раздел 8. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 43**](#_Toc422244216)

[**Раздел 9. РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКЕ 44**](#_Toc422244217)

[**Раздел 10. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ 57**](#_Toc422244218)

# Раздел 1. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ

**1. Способ закупки:** открытый запрос предложений.

**2. Нормативный документ, в соответствии с которым проводится закупка:**

Положение о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд *ПАО «Томскэнергосбыт»*, утвержденное решением Совета директоров *от 26.06.2015г. №170* (далее - Положение о закупках).

**3. Наименование Заказчика:**

*Публичное акционерное общество «Томская энергосбытовая компания»*

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

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

Адрес электронной почты: *secretar@ensb.tomsk.ru*

Контактный телефон: *+7 (3822) 48-47-00, 48-47-77*

**4. Наименование Организатора закупки:**

*Публичное акционерное общество «Томская энергосбытовая компания»*

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

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

Контактное лицо: *Некрасов Андрей Викторович*

Адрес электронной почты: *nekrasov@ensb.tomsk.ru*

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

**5. Предмет закупки:** Право заключения договора.

**6. Предмет договора:** *Установка системы управления и диспетчеризации индивидуальных тепловых пунктов*

**Количество поставляемого товара / объем выполняемых работ / объем оказываемых услуг:** в соответствии с разделом 7 «Техническая часть»;

**7. Сроки поставки товаров / выполнения работ / оказания услуг:** в соответствии с разделом 7 «Техническая часть»;

**8. Место** **поставки товара / выполнения работ / оказания услуг**: в соответствии с разделом 7 «Техническая часть»;

**9. Сведения о начальной (максимальной) цене договора: *514 500,00 руб. без НДС***;

**10. Срок, место и порядок предоставления Закупочной документации:**

Закупочная документация размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в единой информационной системе [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), а так же на сайте организатора закупки [www.ensb.tomsk.ru](http://www.ensb.tomsk.ru).

Закупочная документация предоставляется в электронном и бумажном виде (бумажный вид является полным аналогом электронному виду Закупочной документации), лицу на основании его запроса на получение Закупочной документации.

Плата за предоставление Закупочной документации не взимается.

Срок предоставления закупочной документации: Закупочная документация предоставляется в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения Организатором закупки соответствующего запроса.

Закупочная документация предоставляется в бумажном виде по адресу Организатора закупки. Необходимо учитывать пропускной режим. Заказ пропуска осуществляется по контактному телефону Организатора закупки, за сутки до предполагаемой даты использования пропуска. Время предоставления Закупочной документации: понедельник - четверг с 0830 до 1630, пятница с 0830 до 1630.

**11. Срок предоставления запроса о разъяснении положений закупочной документации:**

За 5 (пять) рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

**12. Срок принятия решения о внесения изменений в Закупочную документацию:**

Организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений в закупочную документацию в любое время до начала рассмотрения заявок на участие в закупке.

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

Заявки на участие в закупке должны быть поданы с даты размещения информации о закупке и до 10:00 (по московскому времени) «13» августа 2015 года по адресу Организатора закупки. Организатор закупки вправе, при необходимости, изменить дату окончания срока подачи заявок на участие в закупке. Заявки, поданные с опозданием не рассматриваются.

**14. Дата и место рассмотрения заявок** **на участие в закупке:**

Организатор закупки начнет рассмотрение заявок с проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке в 10:00 (по московскому времени) «13» августа 2015 года по адресу Организатора закупки. Для присутствия на процедуре вскрытия заявок на участие в закупке необходимо учитывать пропускной режим. Заказ пропуска осуществляется по контактному телефону Организатора закупки.

Дальнейшее рассмотрение заявок на участие в закупке будет проводиться по адресу Организатора закупки в порядке, установленном в Разделе 4 «Порядок проведения закупки» Закупочной документации.

Организатор закупки вправе, при необходимости, изменить указанную дату и месторассмотрения заявок на участие в закупке.

**15. Дата и место подведения итогов закупки:**

Подведение итогов состоится не позднее «11» сентября 2015 года по адресу Организатора закупки. Организатор закупки вправе, при необходимости, изменить дату и место подведения итогов закупки.

**16. Отказ от закупки:**

Организатор закупки вправе отказаться от его проведения в любое время без каких-либо для себя последствий.

**17. Обеспечение заявки на участие в закупке:** не требуется**.**

**18. Требования, предъявляемые к участникам закупки:**

Участниками закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства. Иные требования, предъявляемые к участникам закупки, установлены в Разделе 5 «Требования, предъявляемые к участникам закупки».

**19. Сведения о предоставлении преференций:** не предоставляются.

**20. Возможность проведения переторжки:** возможно.

**21. Возможность подачи альтернативных предложений:** возможно.

**22. Обеспечение исполнения договора:** не требуется**.**

**23. Определение победителя запроса предложений:**

Победителем запроса предложений признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в Закупочной документации.

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

Договор по результатам запроса предложений (в случае определения победителя) будет заключен не позднее 20 (двадцати) дней со дня подписания протокола выбора победителя.

**25. Привлечение субподрядчиков (соисполнителей):** возможно.

**26. Максимальный срок оплаты по договору (отдельному этапу договора):** Не более 30 календарных дней со дня исполнения обязательств по договору (отдельному этапу).

**27.** В случае если Потенциальный участник закупочной процедуры является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, утвержденной приказом ОАО «Интер РАО» от 28.04.2015 № ИРАО/208 (размещенной на официальном сайте в сети Интернет http://www.interrao-zakupki.ru/) (далее – Программа партнерства), а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей, то повторное предоставление Потенциальным 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.

**28.** Подробные условия закупки, а также условия заключения договора по результатам закупки содержатся в Закупочной документации, неотъемлемой частью которой является извещение о проведении закупки.

# Раздел 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

# Раздел 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. **Форма и способ процедуры закупки, предмет закупки**
     1. Способ закупки определен в пункте 1 Раздела 1 «Извещение о проведении закупки» (далее – Извещение).
     2. Предметом настоящей закупки является право на заключение договора.
     3. Наименование, объем и иные характеристики закупаемой Продукции указаны в Извещении и в Разделе 7 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации.

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

* 1. **Потенциальный участник закупки/Участник закупки**
     1. Участниками закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства.
     2. В случае проведения закупки в электронной форме, Потенциальный участник/Участник закупки должен быть зарегистрирован на электронной торговой площадке, указанной в пункте  10 Извещения, в качестве полноправного участника данной системы, т.е. должен заключить соответствующий договор с Оператором системы, в соответствии с правилами, условиями регистрации электронной торговой площадки, а также зарегистрироваться в качестве Участника настоящей закупки.
     3. Для участия в закупке Потенциальный участник должен быть правомочным предоставлять заявку на участие в закупке, соответствующую требованиям настоящей Закупочной документации.
     4. Применение при рассмотрении заявок на участие в закупке требований, не предусмотренных Закупочной документацией, не допускается.
     5. Решение о допуске Потенциальных участников к участию в закупке принимает Закупочная комиссия в порядке, определенном положениями настоящей Закупочной документации.
     6. В случае если Потенциальный участник закупочной процедуры является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, утвержденной приказом ОАО «Интер РАО» от 28.04.2015 № ИРАО/208 (размещенной на официальном сайте в сети Интернет http://www.interrao-zakupki.ru/) (далее – Программа партнерства), а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей, то повторное предоставление Потенциальным 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 Потенциальный участник закупочной процедуры предоставляет в составе заявки на участие в закупке гарантийное письмо (форма 26 раздел 10) об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках участия в Программе партнерства. В иных случаях, Потенциальный участник закупочной процедуры предоставляет заявку на участие в закупочной процедуре с приложением всех актуальных документов согласно требованиям Закупочной документации.
     7. В случае установления документально подтвержденного факта несоответствия, либо не подтверждения документально соответствия Потенциального участника/Участника закупки установленным настоящей закупочной документацией требованиям, Закупочная комиссия вправе отклонить заявку на участие в закупке (не допустить Потенциального участника до закупки) или отстранить Участника закупки от участия в закупке на любом этапе ее проведения.
     8. Организатор закупки вправе отклонить заявку на участие в закупке, если он установит, что Потенциальный участник/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.
     9. Организатор закупки вправе отклонить заявки на участие в закупке Потенциальных участников/Участников закупки, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя закупки.
  2. **Закупка продукции с разбиением заказа на лоты**
     1. Потенциальный участник может подать заявку на участие в закупке на любой лот, любые несколько лотов или все лоты по собственному выбору. Разбиение на лоты установлено в пункте 6 Извещения и разделе 7 «Техническая часть». При этом не допускается разбиение отдельного лота на части, то есть подача заявки на участие в закупке на часть лота по отдельным его позициям или на часть объема лота.
     2. В случае проведения закупки в документарной форме подача заявки на участие в закупке на несколько лотов, в дополнение к требованиям Раздела 6 «Требования к заявке на участие в закупке» и Раздела 7 «Техническая часть» должны быть соблюдены следующие требования:

1. Письмо о подаче оферты (форма 1 Раздел 10) должно содержать указание номера и названия каждого лота, а в качестве общей суммы — сумму по каждому из лотов.
2. Техническое предложение, а также документы, предоставление которых предусмотрено п. 6.2.1. должны быть подготовлены отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота (форма 2 раздел 10) и запечатаны в отдельные конверты в соответствии с требованиями изложенными в пунктах 4.10.4., 4.10.5. и 4.10.6)
3. На внутренних конвертах с заявкой на участие в закупке следует дополнительно обозначить номера и названия лотов, на которые подается заявка на участие в закупке.
4. Оценка заявок на участие в закупке, определение Победителя закупки будет осуществляться раздельно и независимо по каждому из лотов. По каждому из лотов будет определен один Победитель закупки.
5. Документы, подтверждающие соответствие Участника закупки, предусмотренные п.6.2.1., предоставляются в едином конверте на все лоты.
   1. **Правовой статус документов**
      1. Закупочная документация, размещенная на сайте, указанном в пункте 10 Извещения, является предложением Организатора закупки делать оферты в установленном порядке, в течение срока, определенного настоящей Закупочной документацией.
      2. Заявка на участие в закупке имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться в соответствии с этим.
      3. В случае противоречий между разделами настоящей Закупочной документации, документов рассматриваемых и составляемых в ходе закупки, и участвующих в процессе закупки используется соблюдение следующей иерархии:

1. Извещение о проведении закупки;

2. Раздел7 «Техническая часть»;

3.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 Потенциальным участником/Участником закупки своих обязательств, в связи с проведением закупки и участием в нем, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 7 (семи) рабочих дней с момента ее получения.
     2. Если претензионный порядок, указанный в пункте 3.5.1., не привел к разрешению разногласий, Потенциальный участник /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 данной действие событие признается наступившим и подлежащим выполнению в первый рабочий день за таким выходным и/или праздничным и/или нерабочим днем.
     3. Заказчик не обязан осуществлять закупки товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства, включенных в Перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства, если заключение таких договоров, отнесены к исключениям, установленным в п.7 Положения об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11.12.2014 г. №1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

# Раздел 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

* 1. **Публикация извещения о проведении закупки**
     1. Извещение находится в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (пункт 10 Извещения). Информация о проведении закупки должна быть сделана Организатором не менее чем за 10 (десять) дней до окончания срока подачи Заявок.
  2. **Предоставление Закупочной документации**
     1. Закупочная документация находится в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (пункт 10 Извещения).
     2. Закупочная документация предоставляется лицу на основании его запроса на получение закупочной документации поданного в оригинале Организатору закупки по адресу, указанному в пункте  4 Извещения.
     3. Срок, место и порядок предоставления закупочной документации указаны в пункте 10 Извещения.
     4. Закупочная документация, размещенная на сайте, является полным аналогом предоставляемой в бумажной форме. Потенциальные участники/Участники самостоятельно отслеживает все изменения и дополнения, внесенные в Закупочную документацию и размещенные на сайте. Организатор закупки (Заказчик) не несет ответственности за несвоевременное получение указанной информации.
     5. **В случае проведения закупки в электронной форме**. Закупочная документация предоставляется лицу через функционал электронной торговой площадки, указанной в пункте 10 Извещения. Закупочная документация предоставляется в течение срока, определенного регламентами работы электронной торговой площадки. Потенциальный участник/Участник самостоятельно отслеживает все изменения и дополнения, внесенные в Закупочную документацию и размещенные на сайте и электронной торговой площадке. Организатор закупки (Заказчик) не несет ответственности за несвоевременное получение указанной информации.
  3. **Изучение закупочной документации**
     1. Предполагается, что Потенциальный участник/Участник закупки в полном объеме изучил настоящую Закупочную документацию.
     2. Предоставление недостоверных сведений или подача заявки, не отвечающей требованиям настоящей Закупочной документации, является риском Потенциального участника/Участника, подавшего такую заявку, который приведет к отклонению его заявки.
     3. Потенциальный 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, Потенциальный участник несет самостоятельно. Посещение должно проходить в период, отведенный на подготовку заявок на участие в закупке. Для организации посещения площадки производства работ Потенциальный участник должен обратиться к Организатору закупки с просьбой разрешить такое посещение не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты посещения.
     4. При организации посещения площадки производства работ Потенциальный участник 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 Потенциальными участниками должен учитывать, как влияющие на его заявку на участие в закупке.
  4. **Разъяснение положений закупочной документации**
     1. При проведении закупки какие-либо переговоры Организатора закупки (уполномоченных лиц Организатора закупки)/Заказчика или Закупочной комиссии по предмету закупки с Потенциальным участником/Участником закупки не допускаются, кроме случаев обмена информацией, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации и Закупочной документацией.
     2. Потенциальный участник/ Участник вправе направить Организатору закупки запрос о разъяснении положений настоящей Закупочной документации в письменной форме за подписью руководителя организации или иного уполномоченного лица Потенциального участника/Участника по контактным реквизитам Организатора закупки для соответствующего вида корреспонденции, указанным в пункте 4 Извещения в сроки, установленные в пункте 11 Извещения.
     3. Организатор закупки в срок, не более чем 5 (пять) рабочих дней после получения запроса на разъяснение Закупочной документации направляет разъяснение на запрос, сделанный в порядке, определенном пунктом 4.4.2. При этом такое разъяснение размещается на сайте, указанном в пункте 10 Извещения о закупке не позднее чем в течении 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений с указанием предмета запроса, но без указания Потенциального участника/Участника на участие в закупке, от которого поступил запрос.
     4. Разъяснение положений Закупочной документации не должно изменять ее суть.
     5. Организатор закупки вправе не отвечать на запросы о разъяснении положений закупочной документации, поступившие позднее срока, установленного в пункте 11 Извещения.
     6. Потенциальный участник/Участник закупки не вправе ссылаться на устную информацию, полученную от Заказчика и/или Организатора закупки.
  5. **Внесение изменений в Закупочную документацию**
     1. Организатор закупки по собственной инициативе или в соответствии с запросом Потенциального участника/Участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в Закупочную документацию в сроки, установленные в пункте 12 Извещения. Изменение предмета закупки не допускается.
     2. Не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений в Закупочную документацию такие изменения размещаются Организатором закупки на сайте, указанном в пункте 10 Извещения. При этом срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайте внесенных изменений в закупочную документацию до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 5 (пять) календарных дней.
  6. **Затраты на участие в закупке**
     1. Потенциальный участник/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. Потенциальный участник/Участники закупки не вправе требовать компенсацию упущенной выгоды, понесенной в ходе подготовки к закупке и проведения закупки.
  7. **Отказ от закупки**
     1. Заказчик/Организатор закупки, разместивший на сайте, указанном в пункте 10 Извещения, Закупочную документацию, вправе отказаться без объяснения причин от закупки в порядке и сроки, указанные в пункте 16 Извещения.
     2. Извещение об отказе от закупки размещается Организатором закупки на сайте, указанном в пункте 10 Извещения, в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе от закупки.
  8. **Возврат заявок на участие в закупке**
     1. Заявки на участие в закупке, а также отдельные документы, входящие в состав заявки на участие в закупке, в том числе заявки, отозванные Потенциальными участниками/Участниками закупки, поданные с опозданием, а также в случае установления факта подачи одним Участником закупки двух или более заявок на участие в закупке, а также в случае отказа от проведения закупки могут быть возвращены по письменному запросу Потенциального участника/Участника закупки.
  9. **Обеспечение исполнения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в закупке**
     1. Обеспечение исполнения обязательств, связанные с подачей заявки на участие в закупке, предоставляется в соответствии с требованиями, указанными в пункте 17 Извещения.
     2. Потенциальными участниками закупки могут быть использованы по их выбору следующие способы обеспечения исполнения обязательств, связанные с подачей заявки на участие в закупке:
        1. Обеспечительный платеж. Обеспечительный платеж должен быть перечислен не позднее даты подачи заявки на участие в закупке на расчетный счет Организатора закупки указанный в пункте 17 Извещения.
        2. Банковская гарантия, составленная с учетом требований статей 368—378 Гражданского кодекса РФ и следующих условий:
* Банковская гарантия должна быть безотзывной.
* Сумма банковской гарантии должна быть выражена в российских рублях.
* Банковская гарантия должна действовать в течение срока действия заявки на участие в закупке плюс 10 (Десять) календарных дней.
* Бенефициаром в банковской гарантии должен быть указан Организатор закупки, принципалом — Потенциальный участник/Участник закупки, гарантом — банк, выдавший банковскую гарантию.
* В банковской гарантии должно быть предусмотрено безусловное право Организатора закупки на истребование суммы банковской гарантии полностью или частично в следующих случаях:

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

* В банковской гарантии должно быть предусмотрено, что для истребования суммы обеспечения Организатор закупки направляет гаранту только письменное требование и оригинал банковской гарантии.
* Платеж по банковской гарантии должен быть осуществлен в течение 5 рабочих дней после обращения бенефициара.
* В банковской гарантии не должно быть условий или требований, противоречащих вышеизложенному или делающих вышеизложенное неисполнимым.
* Банковская гарантия должна быть выдана банком, о котором достоверно известно, что он не является убыточным, банкротом, не находится под внешним управлением или его лицензия не приостановлена полностью или частично.
* Оригинал банковской гарантии должен быть доставлен Организатору закупки до истечения срока окончания приема заявок на участие в закупке.
  + 1. Соглашение о неустойке:
       1. В случае ненадлежащего исполнения обязательств, связанных с участием в запросе, Участник обязан выплатить организатору неустойку в размере, указанном в п. 19 Извещения.
       2. Организатор закупки имеет право взыскать неустойку в случаях ненадлежащего исполнения обязательств, связанных с участием закупке, а именно, в случае:
          - изменения или отзыва заявки, в том числе заявки, поданной на процедуру переторжки, в течение срока ее действия после истечения срока окончания приема заявок;
          - предоставления недостоверных сведений или искажения информации или документов, приведенных в составе заявки;
          - отказа Участника, чью заявку признали лучшей, единственного участника признанным удовлетворяющим требованиям закупочной документации, заключить Договор в установленном порядке.
       3. Участник обязан уплатить неустойку в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения письменного требования Организатора закупки об уплате неустойки.
       4. Взыскание неустойки осуществляется Организатором закупки на основании решения Закупочной комиссии.
    2. Обеспечение исполнения обязательств Участника закупки, связанное с подачей заявки на участие в закупке, возвращается Победителю закупки::
* обеспечительный платеж - в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения письменного запроса о возврате обеспечительного платежа с указанием реквизитов договора, заключенного по результатам закупки и реквизитов платежного поручения по внесению обеспечительного платежа. Указанный запрос должен быть составлен на официальном бланке организации – Победителя закупки и подписан уполномоченным на то лицом.
* банковская гарантия – в течение 7 (семи) календарных дней с момента подписания им договора.
* *Обеспечение исполнения обязательств Участника закупки, связанное с подачей заявки на участие в закупке, возвращается Участнику занявшему второе место в течение 7 (семи) рабочих дней с момента заключения договора с Победителем закупки. Остальным Участникам закупки обеспечение исполнения обязательств Участника закупки, связанное с подачей заявки на участие в закупке, возвращается в течение 7 (семи) рабочих дней после подписания протокола о результатах закупки.*

Непредставление обеспечения обязательств Потенциальным участником закупки является основанием для отклонения заявки на участие в закупке.

* 1. **Подача и прием заявок на участие в закупке**
     1. Подача заявок на участие в закупке осуществляется по адресу Организатора закупки указанном в пункте 4 Извещения. При этом необходимо учитывать пропускной режим. Заказ пропуска осуществляется по электронной почте Организатора закупки, за сутки до предполагаемой даты использования пропуска. В случае направления заявки на участие в закупке через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о настоящем порядке доставки заявки на участие в закупке.
     2. Датой начала срока подачи заявок на участие в закупке является день, следующий за днем размещения на сайте настоящей закупочной документации.
     3. Заявки на участие в закупке должны быть поданы до истечения срока, установленного в пункте 13 Извещения.
     4. Перед подачей заявка на участие в закупке должна быть надежно запечатана в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Заявка на участие в закупке запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Заявка на участие в закупке».
     5. На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:
* наименование и адрес Организатора закупки в соответствии с пунктом 4 Извещения;
* полное фирменное наименование Потенциального участника закупки и его почтовый адрес;
* предмет Договора в соответствии с пунктом 6 Извещения;
* контактное лицо Организатора закупки в соответствии с пунктом 4 Извещения.
  + 1. Запечатанные конверты с заявкой на участие в закупке помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:
* наименование и адрес Организатора закупки в соответствии с пунктом 4 Извещения;
* полное фирменное наименование Потенциального участника закупки и его почтовый адрес;
* предмет Договора в соответствии с пунктом 6 Извещения;
* слова «Не вскрывать до \_\_ часов \_\_ минут, по московскому времени, \_\_.\_\_.201\_ года»;
  + 1. Заявки на участие в закупке, полученные позже установленного выше срока, будут отклонены Организатором закупки без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.
    2. Организатор закупки по обращению Потенциального участника закупки выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.
    3. **В случае проведения закупки в электронной форме.** Подача заявок на участие в закупке осуществляется в соответствии с Инструкциями и регламентом работы электронной торговой площадки. Датой начала срока подачи заявок на участие в закупке является день, следующий за днем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной торговой площадке, указанные в пункте 10 Извещения. Заявки на участие в закупке должны быть поданы до истечения срока, установленного в пункте 13 Извещения. Заявка на участие в закупке должна быть подписана с применением электронной цифровой подписи.
  1. **Изменение заявок на участие в закупке или их отзыв**
     1. Потенциальный участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в закупке, в любое время после ее подачи, но не позднее момента вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке.
     2. Предоставление изменений или отзыва заявок на участие в закупке, их прием и регистрация осуществляется в порядке, аналогичном порядку, определенному пунктом 4.10.
     3. 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.
     4. В случае изменения заявки на участие в закупке Потенциальный участник закупки должен подготовить следующие документы:
* обращение к Организатору закупки с просьбой о внесении изменений в заявку на участие в закупке на бланке Потенциального участника закупки;
* перечень изменений в заявке на участие в закупке с указанием документов первоначальной заявки на участие в закупке, которых данные изменения касаются;
* новые версии документов, которые изменяются.
  + 1. В случае отзыва заявки на участие в закупке Потенциальный участник закупки должен направить Организатору закупки соответствующее обращение на бланке Участника закупки.
    2. Любые документы, касающиеся изменения или отзыва заявки на участие в закупке, необходимо оформить в соответствии с пунктом 4.10.
    3. Обращение об изменении или отзыве заявки на участие в закупке вместе со всеми предлагающимися документами и их копиями должно быть запечатано в конверты, оформленные в соответствии с 4.10. На внешний конверт при этом следует дополнительно нанести маркировку «Изменение заявки на участие в закупке» или «Отзыв заявки на участие в закупке».
    4. На процедуре вскрытия поступивших на закупку конвертов Организатор закупки в первую очередь вскрывает конверты, маркированные как «Отзыв заявки на участие в закупке»; при этом по отозванной заявке на участие в закупке не будет оглашен перечень сведений, предусмотренный пунктом 4.12.4. Во вторую очередь вскрываются конверты, маркированные как «Изменение заявки на участие в закупке»; при этом Закупочная комиссия оглашает все обновленные сведения, предусмотренные пунктом 4.12.4. В последнюю очередь вскрывает все остальные конверты.
    5. **В случае проведения закупки в электронной форме.** Потенциальный участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в закупке в любое время после ее подачи, но не позднее момента вскрытия электронных конвертов с заявками на участие в закупке, в соответствии с Инструкциями и регламентом работы электронной торговой площадки.
  1. **Вскрытие поступивших конвертов**
     1. Возможность проведения публичной процедуры вскрытия поступивших конвертов указана в пункте 14 Извещения.
     2. Организатор закупки проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов, начиная с времени указанного в пункте 14 Извещения.
     3. В случае проведения процедуры в бумажной форме вскрытие поступивших конвертов проводится в присутствии, как минимум, двух членов Закупочной комиссии с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора закупки или третьих лиц. В случае проведения публичной процедуры вскрытия конвертов, на процедуре могут присутствовать представители Потенциальных участников закупки, своевременно подавших заявки на участие в закупке. Для присутствия на процедуре публичного вскрытия необходимо учитывать пропускной режим. Заказ пропуска осуществляется по электронной почте Организатора закупки, за сутки до предполагаемой даты использования пропуска. Для подтверждения права присутствия на процедуре вскрытия конвертов представителям Потенциальных участников закупки необходимо при себе иметь доверенность, подтверждающую их право представлять интересы Потенциальных участников закупки.
     4. В ходе данной процедуры Закупочная комиссия вскрывает каждый полученный конверт и оглашает следующие сведения, основываясь на материалах заявки на участие в закупке:
* наименование и адрес Потенциального участника закупки;
* наличие сведений и документов, предусмотренных закупочной документацией;
* предмет договора, цена заявки на участие в закупке.
  + 1. Организатор закупки может осуществлять аудиозапись процедуры вскрытия поступивших конвертов, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. Потенциальные участники также имеют право вести аудиозапись данной процедуры.
    2. В случае если в установленный настоящей Закупочной документацией срок не поступило ни одного конверта с заявкой на участие в закупке (с учетом отозванных Заявок Потенциальными участниками/Участниками закупок), закупка признается несостоявшейся.
    3. В случае если в установленный настоящей Закупочной документацией срок поступила только одна Заявка (с учетом отозванных Заявок Потенциальными участниками), такая закупка может быть признана состоявшейся.
    4. По ходу процедуры вскрытия Закупочная комиссия ведет Протокол по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке, в котором отражается вся информация, оглашенная Закупочной комиссией и ее решения.
    5. **В случае проведения закупки в электронной форме.** Процедура вскрытия электронных конвертов с заявками на участие в закупке будет проведена в порядке, предусмотренном Инструкциями и регламентом работы электронной торговой площадке. Организатор закупки проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов, начиная с времени указанного в пункте 14 Извещения. В случае если в установленный настоящей закупочной документацией срок не поступило ни одного конверта с заявкой на участие в закупке (с учетом отозванных Заявок Потенциальными участниками/Участниками закупок), закупка признается несостоявшейся. В случае если в установленный настоящей Закупочной документацией срок поступила только одна Заявка (с учетом отозванных Заявок Потенциальными участниками), такая закупка может быть признана состоявшейся.
    6. По ходу процедуры вскрытия Закупочная комиссия ведет Протокол по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке, в котором отражена вся информация, оглашенная Закупочной комиссией и ее решения.
  1. **Опоздавшие заявки на участие в закупке**
     1. После окончания срока подачи заявок на участие в закупке у Потенциальных участников отсутствует возможность подать заявку на участие в закупке.
  2. **Рассмотрение и оценка заявок на участие в закупке, проведение переторжки, выбор победителя закупки**
     1. Общие положения
        1. При рассмотрении и оценке заявок на участие в закупке для проведения экспертизы заявок на участие в закупке Закупочная комиссия вправе привлечь иных лиц (экспертов и специалистов), не связанных с Потенциальными участниками закупки, но в любом случае любые решения в ходе закупки принимаются Закупочной комиссией.
        2. Потенциальные 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 Потенциальных участников закупки повлиять на Закупочную комиссию при экспертизе заявок на участие в закупке или на присуждение договора, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное Организатором закупки для работы в закупке, в случае если данные факты подтверждены документально, служат основанием для отклонения заявок на участие в закупке таких Потенциальных участников закупки.
        3. 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 Потенциального участника закупки от участия в закупке.
        4. При наличии сомнений в достоверности копии документа Организатор закупки вправе запросить для обозрения оригинал документа, предоставленного в копии. В случае, если Потенциальный участник закупки в установленный в запросе срок не предоставил оригинала документа, копия документа не рассматривается и документ считается не предоставленным.
        5. Если в пункте 19 Извещения содержится указание на преференции Потенциальным участникам закупки, обладающим определенными характерными признаками, то при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в закупке закупочная комиссия учитывает преференции, предоставляемые указанным Потенциальным Участникам закупки.
     2. Отборочная стадия
        1. Закупочная комиссия осуществляет рассмотрение заявок на участие в закупке и Потенциальных участников закупки на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и настоящей закупочной документацией, и определяет перечень Потенциальный участников, допускаемых к дальнейшему участию в закупке.
        2. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия проверяет:
* соответствие заявок на участие в закупке требованиям настоящей закупочной документации (в т.ч. соответствие коммерческого и технического предложений);
* соответствие Потенциальных участников закупки требованиям настоящей закупочной документации.

Проверка соответствия заявок на участие в закупке и самих Потенциальных участников закупки осуществляется в соответствии с отборочными критериями, указанными в Разделе 9. «Руководство по экспертной оценке».

* + - 1. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия может запросить у Потенциальных участников закупки разъяснения (уточнения) их заявок на участие в закупке. Разъяснения не должны менять суть заявки на участие в закупке.
      2. Заявка на участие в закупке должна полностью соответствовать каждому из установленных настоящей Закупочной документацией требований. Потенциальный участник закупки не допускается Закупочной комиссией к дальнейшему участию в закупке в следующих случаях:
* не представление требуемых согласно настоящей закупочной документации документов, представление которых является отборочными критериями;
* наличие в представленных согласно требованиям настоящей закупочной документации документах недостоверных сведений о Потенциальном участнике закупки, в том числе о привлекаемых субподрядчиках/соисполнителях (в случае их привлечения);
* несоответствия Потенциального участника закупки, в том числе привлекаемых субподрядчиков/соисполнителей (в случае их привлечения), требованиям, установленным в настоящей закупочной документации, в соответствии с отборочными критериями, указанными в Разделе 9 «Руководство по экспертной оценке»;
* не предоставление, предоставление недостоверных сведений в рамках Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, участником которой является Потенциальный участник;
* не предоставления Потенциальным участником закупки Декларации о соответствии субъектов малого и среднего предпринимательства требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
* не предоставления Потенциальным участником закупки Гарантийного письма на предоставление справки о цепочке собственников;
* непредставления документов, подтверждающих обеспечение исполнения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в закупке, в случае требования обеспечения заявки на участие в закупке;
* несоответствия коммерческого и технического предложения (технические характеристики продукции, технические условия продукции и предлагаемые договорные условия) требованиям настоящей закупочной документации, в соответствии с отборочными критериями, указанными в Руководстве по экспертной оценке;
* наличие информации о Потенциальном участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд» и/или в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и /или в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
  + - 1. Если в заявке имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то закупочной комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная словами.
      2. При проверке соответствия заявок на участие в закупке Закупочная комиссия вправе не обращать внимание на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо заявки на участие в закупке, а так же запросить у Участников закупки недостающие, нечитаемые или оформленные с ошибками. Закупочная комиссия с письменного согласия Потенциального участника/Участника закупки может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
      3. В случае установления Закупочной комиссией недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Потенциальным участником/Участником закупки, установления факта проведения ликвидации Потенциального участника/Участника закупки - юридического лица или проведения в отношении Потенциального участника/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 Потенциального участника/Участника закупки имеется задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника, Закупочная комиссия отстранит такого Потенциального участника/ участника от участия в закупке на любом этапе его проведения. При наличии указанной задолженности Потенциальный участник/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.
      4. В случае если на основании результатов отборочной стадии принято решение об отказе в допуске к дальнейшему участию в закупке всех Потенциальных участников закупки, подавших заявки на участие в закупке, закупка признается несостоявшейся.
      5. В случае если на основании результатов отборочной стадии принято решение о соответствии только одного Участника закупки и поданной им Заявки установленным требованиям, такая закупка может быть признана состоявшейся.
    1. Оценочная стадия - предварительное ранжирование
       1. Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в закупке и проводит их предварительное ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика в соответствии с системой критериев оценки и сопоставления указанными в разделе 9 «Руководство по экспертной оценке». На основании результатов оценки заявок на участие в закупке Закупочной комиссией каждой заявке на участие в закупке, относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Первый номер присваивается заявке на участие в закупке***,*** которая набрала наибольшее количество баллов. В случае последующего проведения переторжки первоначальное ранжирование является предварительным.
    2. Проведение процедуры переторжки
       1. Если в пункте 20 Извещения предусмотрена возможность проведения процедуры переторжки, Закупочная комиссия вправе принять решение о проведении процедуры переторжки, т.е. предоставить Участникам закупки возможности добровольно повысить предпочтительность их заявок на участие в закупке, путем снижения первоначально указанной в заявке на участие в закупке цены. При этом при оценке заявок на участие в закупке с применением критерия «приведенная цена» либо «стоимость владения» участник закупки имеет право улучшить любой показатель из составляющих данные критерии.
       2. На процедуру переторжки приглашаются Участники закупки, заявки на участие в закупке которых не были отклонены. Закупочная комиссия вправе допускать к переторжке альтернативные предложения Участников закупки, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения учитываются наравне с основными.
       3. Форма и порядок проведения переторжки, сроки подачи новых ценовых предложений, определенные закупочной комиссией, указываются в письмах, приглашающих участников закупки на процедуру переторжки.
       4. Для присутствия на процедуре переторжки необходимо учитывать пропускной режим. Заказ пропуска осуществляется по электронной почте Организатора закупки, за один рабочий день до предполагаемой даты использования пропуска, указанной в пункте 4 Извещения. Для подтверждения права присутствия на процедуре переторжки представителям Участников закупки необходимо при себе иметь доверенность, подтверждающую их право представлять интересы Участников закупки.
       5. Участник закупки, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его предложение, остается действующим с ранее объявленной ценой заявки на участие в закупке.
       6. Предложения Участника закупки по увеличению цены заявки на участие в закупке не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его заявка на участие в закупке, остается действующей с ранее объявленной ценой.
       7. Переторжка проводится на заседании Закупочной комиссии и может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения.
       8. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку на участие в закупке, либо лица, уполномоченные Участником закупки от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для Участника закупки цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в Закупочную комиссию документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности), либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки).
       9. При очной переторжке Организатор закупки в лице председателя или секретаря Закупочной комиссии предлагает всем приглашенным Участникам закупки публично объявлять новые цены. Переторжка проводится в присутствии не менее чем 2 (двух) членов Закупочной комиссии с правом голоса. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае Организатор закупки предупредит об этом Участников закупки в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с Участниками закупки определить его в процессе проведения переторжки. Переторжка ведется последовательно со всеми Участниками закупки, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили цену и далее уменьшать ее не будут. В случае если шаг переторжки был определен заранее, Закупочная комиссия по согласованию с Участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.
       10. По ходу проведения переторжки Организатор закупки вправе вести аудиозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. В обязательном порядке результаты процедуры переторжки оформляются Протоколом по проведению процедуры переторжки. Участники переторжки также имеют право вести аудиозапись данной процедуры.
       11. При заочной переторжке Участники закупки, которые были приглашены Организатором на эту процедуру, вправе выслать в адрес Организатора закупки до заранее установленного срока запечатанный конверт с документом с новой (минимальной) ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. В приглашении на заочную переторжку будет прописан порядок их маркировки и предоставления, в целях их не вскрытия ранее проведения переторжки. Участники закупки, подавшие такие конверты, имеют право на их замену или отзыв в период между принятием решения Организатором закупки о проведении переторжки и ее проведением. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем 2 (двух) членов Закупочной комиссии с правом голоса, при этом предложенная цена каждого Участника закупки объявляется и заносится в Протокол по проведению процедуры переторжки. На данной процедуре вскрытия имеют право присутствовать представители каждого из Участников закупки, своевременно представивших конверт с документом с новой (минимальной) ценой.
       12. При очно-заочной (смешанной) переторжке Участники закупки, которые были приглашены Организатором закупки на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес Организатора закупки конверт с документом с новой (минимальной) ценой, являющейся ценой заявки данного Участника закупки. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документами с минимальной ценой до начала публичного объявления новых цен, очно присутствующими Участниками закупки, Закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с новой (минимальной) ценой от Участников закупки, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.
       13. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются соответствующим протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на процедуре переторжки, и представителями Участников закупки, присутствовавшими на процедуре переторжки. Организатор закупки в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем Участникам закупки информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.
       14. Участники закупки, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны представить Организатору закупки откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение в составе заявки на участие в закупке (в том числе сметы на измененную в результате переторжки цену, в случае, если требование по предоставлению смет в составе заявки было указано в закупочной документации). Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки, кроме ценовых.
       15. **В случае проведения закупки в электронной форме.** Порядок проведения процедуры переторжки на электронной торговой площадке определяется действующими Инструкциями и регламентом электронной торговой площадки.
    3. Оценочная стадия - окончательное ранжирование.
       1. После проведенной переторжки Закупочная комиссия проводит окончательную оценку и сопоставление заявок на участие в закупке с учетом поступивших предложений по переторжке в соответствии с системой критериев оценки и сопоставления, указанными в Разделе 9 настоящей закупочной документации.
       2. На основании результатов оценки заявок на участие в закупке Закупочной комиссией каждой заявке на участие в закупке, относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Первый номер присваивается заявке на участие в закупке***,*** которая набрала наибольшее количество баллов.
    4. Подведение итогов закупки. Определение победителя закупки
       1. По результатам оценки заявок на участие в закупке, представленных Участниками закупки, в случае признания закупки состоявшейся, Закупочная комиссия определяет Победителя закупки.
       2. Победителем признается Участник закупки, представивший Заявку, которая решением Закупочной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценочной стадии и заняла первое место в итоговой ранжировке предложений по степени предпочтительности.
       3. По результатам закупки оформляется Протокол по выбору Победителя, содержащий сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, об участниках закупки, заявки на участие в закупке которых были рассмотрены, о порядке оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, результатах закупки, о принятых в отношении Участников закупки решениях с их обоснованием, о Победителе закупки, их наименовании (для юридических лиц), фамилии, имени, отчестве (для физических лиц), почтового адреса.
       4. Любой участник закупки после размещения Протокола по выбору Победителя закупки вправе 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. **Протокол по итогам экспертизы справки о цепочке собственников Победителя закупки**
     1. После размещения Протокола по выбору Победителя закупки и в соответствии с Гарантийным письмом на предоставление справки о цепочке собственников, представленным в составе заявки на участие в закупке, Победитель закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней обязан предоставить Организатору закупки справку о цепочке собственников (Раздел 10 (форма 15)) в бумажной и электронной (формат Excel .xls, формат Acrobat Reader .pdf) формах. Если победитель является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, то повторное предоставление справки о цепочке собственников (при отсутствии в ней изменений) не требуется.
     2. Не предоставление Участником закупки справки о цепочке собственников в установленный срок, дает Организатору закупки право считать такого Участника закупки уклонившимся от заключения договора.
     3. В случае если Победитель закупки, или Участник закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен второй номер, не представил Заказчику справку о раскрытии цепочки собственников по предусмотренной в настоящей Закупочной документации форме и соответствии с инструкциями, Победитель закупки, или Участник закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен второй номер признается уклонившимся от заключения договора.
  2. **Заключение договора с победителем закупки**
     1. Договор с победителем закупки будет заключен в срок, указанный в пункте 24 Извещения.
     2. В случае, когда в соответствии с законодательством РФ для заключения договора необходимо его одобрение органом управления Заказчика, а также случаев, когда действия (бездействие) заказчика при осуществлении закупки обжалуются в антимонопольном органе либо в судебном порядке, договор должен быть заключен в течение 20 рабочих дней со дня вступления в силу решения антимонопольного органа или судебного акта, предусматривающего заключение договора. В случае отказа в одобрении договора органом управления закупка, предметом которой являлось право на заключение такого договора, признается несостоявшейся. После получения одобрения договора Победителю закупки направляется подписанный со стороны Заказчика договор.
     3. В случаях, когда Победитель закупки уклоняется от заключения договора на условиях настоящей Закупочной документации, Заказчик вправе по своему усмотрению:
* либо обратиться в суд с иском о понуждении такого Победителя закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора Победителем закупки;
* либо заключить договор с Участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен второй номер, зафиксировав данное обстоятельство в соответствующем протоколе.
  + 1. В случае уклонения Участника закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен второй номер, от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого Участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании закупки несостоявшейся.
    2. В случае если закупка признана несостоявшейся в связи с тем, что 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, либо только один Участник закупки признан Участником закупки, соответствующим требованиям, предусмотренным в Закупочной документации, Заказчик вправе заключить договор с таким Участником. При этом решение о заключении такого договора должно быть принято Центральным закупочным комитетом Заказчика. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения вправе передать Участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в закупке, 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 снижению цены, представленной в заявке на участие в закупке, без изменения иных условий договора и заявки и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров. Участник закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора. Такой Участник закупки обязан предоставить Заказчику подписанный и заверенный печатью со своей стороны договор в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня направления Участнику закупки указанного договора.
* В случаях, указанных в настоящем подпункте закупочной документации договор будет заключен не ранее, чем через 10 (десять) календарных дней со дня размещения сайте, указанном в пункте 3 Извещения, протокола о признании закупки несостоявшейся.
  + 1. Изменение условий договора допустимо в случаях изменения потребностей Заказчика по согласованию с Центральным закупочным комитетом Заказчика в порядке, установленном Положением о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг.
  1. **Обеспечение исполнения договора**

Обеспечение исполнения обязательств, связанные с исполнением договора, предоставляется в соответствии с требованиями, указанными в пункте 22 Извещения.

* + 1. Порядок предоставления обеспечения исполнения обязательства предусмотрен проектом договора.

# Раздел 5. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

* 1. **Требование к правоспособности/дееспособности Участника закупки**
     1. Участниками закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства. Участники должны соответствовать следующим обязательным требованиям к дееспособности Участника закупки:
* соответствие Участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение договора, право на заключение которого является предметом настоящего закупки;
* не приостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;
* должен иметь соответствующие разрешающие документы на осуществление видов деятельности, связанные с выполнением договора, право на заключение которого является предметом настоящего закупки.
  1. **Требования к правоспособности и финансовой устойчивости Участника закупки**
     1. Участник закупки должен соответствовать следующим обязательным требованиям к правоспособности Участника закупки:
* отсутствие у Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. При наличии задолженности Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке не принято;
* не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена;
  + 1. Участник закупки должен соответствовать следующим обязательным требованиям к финансовой устойчивости:
* показатели финансово-хозяйственной деятельности Участника закупки должны свидетельствовать о его платежеспособности и финансовой устойчивости;
  1. **Требования к квалификации Участника закупки**
     1. Участник закупки должен соответствовать следующим обязательным требованиям к квалификации Участника закупки:
* наличие квалифицированного персонала, производственных мощностей, технологий и т.п. в соответствии с требованиями, установленными в Разделе 7 «Техническая часть».
  1. **Требования к деловой репутации Участника закупки**
     1. **Стоп-факторы:**

Участник закупки должен соответствовать следующим обязательным требованиям к деловой репутации Участника закупки:

* непроведение ликвидации Участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом;
* отсутствие информации о реорганизации Участника закупки, в случае если реорганизация приведет к прекращению деятельности Участника закупки;
* непредоставление Участником закупки заведомо ложных сведений;
* Отсутствие у Участника закупки 3 (трех) и более Риск-факторов, оценка по которым составляет 0 баллов;
* отсутствие информации об Участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», и /или в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и /или в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
  + 1. **Риск-факторы:**

Участник закупки должен соответствовать следующим квалификационным требованиям к деловой репутации Участника закупки:

* отсутствие у Участника закупки ненадлежащим образом исполненных договорных обязательств перед компаниями Группы «Интер РАО»;
* отсутствие у Участника закупки негативной арбитражной практики за последние 3 года;
* отсутствие факта регистрации контрагента в списке адресов, указанных при государственной регистрации в качестве места нахождения несколькими юридическими лицами;
* отсутствие информации о том, что физическое лицо, являющееся единоличным исполнительным органом или участником/ учредителем/ акционером Участника закупки, является единоличным исполнительным органом и/ или участником/ учредителем/ акционером более чем в 20 организациях;
* регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя не позднее, чем за один год до даты размещения Приглашения;
* отсутствие негативных сведений о деловой репутации субподрядчика Участника закупки (при наличии);
* отсутствие негативной информации о единоличном исполнительном органе Участника закупки;
* отсутствие негативной информации о деловой репутации Участника закупки, полученной из открытых источников законным путем (включая СМИ);
* отсутствие информации об Участнике закупки в списке юридических лиц, связь с которыми по указанному ими адресу (месту нахождения), внесенному в Единый государственный реестр юридических лиц, отсутствует;
* наличие у Участника закупки признаков ведения хозяйственной деятельности.

Указанные в настоящем подразделе риск-факторы не являются отборочными критериями, но наличие у одного Участника закупки 3 (трех) и более риск-факторов может являться причиной его отклонения.

* 1. Дополнительные требования к Участникам закупки указаны в разделе 6 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации.
  2. Разделение критериев рассмотрения, оценки и сопоставления заявки, на отборочные и оценочные по требованиям, установленным в настоящем подразделе, определены в разделе 9 «Руководство по экспертной оценке» настоящей закупочной документации.

# Раздел 6. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

* 1. **Общие требования к заявке на участие в закупке**
     1. Для целей настоящей Закупочной документации под заявкой на участие в закупке понимается представляемое Участником закупки предложение на участие в закупке, сделанное в письменной форме в виде документа, оформленного в соответствии с положениями настоящего раздела, с приложением полного комплекта документов согласно перечню, определенному пунктом 6.2.1. Раздела 6 настоящей закупочной документации и Раздела 7 «Техническая часть» настоящей закупочной документации, содержание которых соответствует требованиям настоящей закупочной документации.
     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.
     3. Каждый документ, входящий в заявку на участие в закупке, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действовать от лица Потенциального участника/Участника закупки без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал доверенности прикладывается к заявке на участие в закупке. Факсимильное воспроизведение подписи не допускается.
     4. Каждый документ, входящий в заявку на участие в закупке, должен быть скреплен печатью Потенциального участника.
     5. Требования пунктов 6.1.3. и 6.1.4. не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.
     6. Предоставляемые в составе заявки на участие в закупке документы должны быть четко напечатаны. 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.
     7. Дополнительные носители информации (дискеты, CD‑R, CD‑RW, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы заявки на участие в закупке. Входящие в состав заявки на участие в закупке копии документов, подтверждающих юридический статус Участника закупки (уставы, учредительные договоры и т.д.), помещаются в информационные конверты только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.
     8. Должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов заявки на участие в закупке. Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.
     9. Документы (листы и информационные конверты), входящие в заявку на участие в закупке, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если заявка на участие в закупке состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц. В состав заявки на участие в закупке должна быть включена опись документов.
     10. Участник закупки также должен подготовить 1 (одну) копию заявки на участие в закупке в электронном виде. Копия заявки на участие в закупке подготавливается путём сканирования всех документов, входящих в заявку на участие в закупке после их подписания и заверения печатью, в формате либо .tiff (многостраничный), либо .pdf. Также копия заявки на участие в закупке подготавливается в форматах Word, Excel. Электронная версия должна быть записана на CD-R(W), DVD-R(W) диск или на другие электронные носители и вложена в конверт с оригиналом заявки на участие в закупке.
     11. Непредставление электронной версии заявки на участие в закупке является причиной её отклонения.
  2. В случае проведения закупки в электронной форме, все требуемые документы в соответствии с условиями настоящей закупочной документации должны быть представлены Участником закупки на электронной торговой площадке в отсканированном виде только в формате \***.pdf**; в формате **word** и **excel**. При этом сканироваться документы должны после того, как они будут оформлены в соответствии с требованиями, указанными в настоящей закупочной документации, после их подписания и заверения печатью, а также нанесения сквозной нумерации страниц. Каждый документ по возможности должен быть предоставлен в отдельном файле, наименование файла должно содержать информацию о предмете отсканированного документа. Документы, в соответствии с пп. 1), 10), 17) п. 6.3.1. и пп. в) п. 6.11.7. должны быть представлены в виде цветного электронного образа оригинала бумажного документа или его нотариально удостоверенной копии, созданного посредством его сканирования.

В случае несоответствия представленных в составе заявки Потенциального участника документов требованиям, указанным в п. 6.2., закупочная комиссия вправе отклонить такую заявку.

* 1. **Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника закупки**
     1. Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в разделе 6 настоящей закупочной документации, Потенциальный участник/Участник закупки в составе заявки на участие в закупке должен приложить следующие документы:

| **№**  **п/п** | **Вид документа** | **Оригинал** | **Копии** | | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заверенная Потенциальным участником** | **Нотариально заверенная** |
| **Правоустанавливающие и организационные документы:** | | | | | |
| 1 | Выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя) | **+** | - | + | Выписка должна содержать последние изменения в реестре, при этом дата выдачи не должна превышать 30 дней до истечения срока окончания приема заявок [[1]](#footnote-1) |
| 2 | Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002 | - | **+** | + | Если зарегистрировано до 01.07.2002.  Не требуется предоставлять, если Потенциальный участник является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей. |
| 3 | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе | - | **+** | + | Не требуется предоставлять, если Потенциальный участник является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей |
| 4 | Свидетельство о регистрации юридического лица (инд. предпринимателя) | - | **+** | + | Не требуется предоставлять, если Потенциальный участник является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей |
| 5 | Устав | - | **+** | + | Предоставляется копия с оригинала, выданного регистрирующим органом, в действующей редакции.  Не требуется для товариществ.  Не требуется предоставлять, если:  1) Потенциальный участник является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей  2) в Устав не вносились изменения (соответствующая оговорка делается в оферте) |
| 6 | Решение о внесении изменений в Устав |  | **+** | + | Не требуется предоставлять, если:  1) Потенциальный участник является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей  2) в Устав не вносились изменения (соответствующая оговорка делается в оферте) |
| 7 | Свидетельство из ФНС о государственной регистрации изменений |  | **+** | + | Не требуется предоставлять, если:  1) Потенциальный участник является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей  2) в Устав не вносились изменения (соответствующая оговорка делается в оферте) |
| 8 | Решение о назначении (избрании) единоличного исполнительного органа (руководителя) – лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица (согласно Выписке из ЕГРЮЛ) |  | **+** | + | Срок полномочий должен соответствовать указанному в Уставе  Не требуется предоставлять, если Потенциальный участник является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей, и нет изменений по единоличному исполнительному органу. Если нет изменений по единоличному исполнительному органу, соответствующая оговорка делается в оферте |
| 9 | Разрешение эмиграционной службы на трудовую деятельность в России |  | **+** | + | Для иностранцев и лицам без российского гражданства (если указанное лицо является единоличным исполнительным органом) |
| 10 | Доверенность на лицо, подписывающее заявку на участие в закупке | + | **-** | + | Если заявка на участие в закупке подписывается по доверенности. При этом, предоставляются документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность (если доверенность выдана не единоличным исполнительным органом) |
| 11 | Решение об одобрении совершения крупной сделки (протокол общего собрания участников или иного органа управления, имеющего право принимать решения о совершении крупной сделки) | - | **+** | + | Для юридических лиц.  Если цена планируемого договора превышает установленную законом или учредительными документами для данного юридического лица. Если договор не является крупной сделкой, соответствующая оговорка делается в оферте |
| 12 | Решение об одобрении совершения сделки с заинтересованностью (если договор, заключаемый по результатам закупки, является для данного Участника сделкой с заинтересованностью в соответствии с законодательством РФ и Уставом Общества) | - | **+** | + | Для юридических лиц.  Если договор не является сделкой с заинтересованностью, соответствующая оговорка делается в оферте |
| 13 | Справка об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, либо справки о состоянии расчетов с бюджетами всех уровней, выданной соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы | - | **+** | + | Срок выдачи не позднее чем за 60 календарных дней со дня размещения закупочной документации |
| 14 | Документы на осуществление видов деятельности, связанных с выполнением договора, право на заключение которого является предметом закупки | \_ | **+** | + |  |
| 15 | Документы, подтверждающие правомерность нахождения участника закупки по адресу государственной регистрации | \_ | **+** | + | Свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды/субаренды.  Не требуется предоставлять, если Потенциальный участник является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей |
| 16 | Свидетельство о включении субъекта МСП в Реестр субъектов МСП, ведение которого осуществляется уполномоченным на ведение такого Реестра органом исполнительной власти | \_ | **+** | + | При наличии |
| **Документы, предоставляемые физическими лицами:** | | | | | |
| 17 | Документ, удостоверяющий личность (паспорт, иной документ, его заменяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) | - | + | + | Для физического лица, являющегося Участником закупки. В случае, если документ выдан на территории иного государства, должен быть предоставлен нотариально заверенный перевод такого документа |
| 18 | Свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) | - | **+** | + | Не требуется предоставлять, если Потенциальный участник является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей |
| 19 | Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | - | **+** | + | Не требуется предоставлять, если Потенциальный участник является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей |
| 20 | Подтверждение о согласии на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» | + |  | + | Не требуется предоставлять, если Потенциальный участник является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей |
| 21 | **Резиденты РФ, применяющие общий режим налогообложения предоставляют:** | | | | |
| а) | Баланс (Форма №1) и отчет о финансовых результатах (форма №2) с обязательным наличием отметок об их приеме в ИФНС России за два последних завершенных года | - | **+** | + |  |
| б) | Баланс (Форма №1) и отчет о финансовых результатах (форма №2) без отметки ИФНС о приеме, но заверенные печатью организации и подписью руководителя и главного бухгалтера, заполненные на последнюю отчетную дату текущего года (1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев) | - | **+** | + |  |
| в) | Субъекты МСП, сдающие отчетность в ИФНС России в электронном виде, совместно с заверенными копиями вышеназванных форм и квитанций об их приеме (вводе) в ИФНС, предоставляют файл выгрузки бухгалтерских отчетов в XML формате | + | - | - | При наличии |
| 22 | **Резиденты РФ, применяющие специальные режимы налогообложения предоставляют:** | | | | |
| а) | Отчетные налоговые декларации по применяемому специальному режиму налогообложения за два последних завершенных года и завершенный отчетный период текущего года с обязательным наличием отметок об их приеме в ИФНС России | - | + | + |  |
| б) | Уведомление ИФНС России о разрешении применения специальных режимов налогообложения за два последних завершенных года и завершенный отчетный период текущего года | - | **+** | + |  |
| в) | Субъекты, сдающие декларации в ИФНС России в электронном виде, совместно с заверенными копиями деклараций и квитанций об их приеме (вводе) в ИФНС, предоставляют файл выгрузки вышеназванных налоговых деклараций в XML формате | **+** | - | - |  |
| **Другие документы:** | | | | | |
| 23 | Письмо о подаче оферты | **+** |  |  | По форме 1 |
| 24 | Техническое предложение на поставку товара | **+** |  |  | Предоставляется по форме (2) соответствующей предмету договора (закупки) |
| 24.1 | Техническое предложение на выполнение работ/услуг | **+** |  |  |
| 25 | Коммерческое предложение на поставку товара |  |  |  | Предоставляется по форме (3) соответствующей предмету договора (закупки) |
| 25.1 | Сводная таблица стоимости работ/услуг |  |  |  |
| 26 | Протокол разногласий к проекту Договора | **+** |  |  | По форме 5 |
| 27 | Календарный план | **+** |  |  | По форме 6 |
| 28 | График оплаты выполнения работ | **+** |  |  | По форме 7 |
| 29 | Анкета Потенциального участника | **+** |  |  | По форме 8 |
| 30 | Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров | **+** |  |  | По форме 9  К справке прикладываются копии договоров |
| 31 | Справка о материально-технических ресурсах | **+** |  |  | По форме 10 |
| 32 | Справка о кадровых ресурсах | **+** |  |  | По форме 11 |
| 33 | Информационное письмо о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с работниками Заказчика или Организатора закупки | **+** |  |  | По форме 12. |
| 34 | Опись документов содержащихся в заявке на участие в закупке | **+** |  |  | По форме 13 |
| 35 | Справка об участии в судебных разбирательствах | **+** |  |  | По форме 14  Не требуется предоставлять, если Потенциальный участник является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей и нет изменений. Если нет изменений, соответствующая оговорка делается в оферте |
| 36 | Гарантийное письмо на предоставление справки о цепочке собственников | **+** |  |  | По форме 15  Не требуется предоставлять, если Потенциальный участник является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей и нет изменений. Если нет изменений, соответствующая оговорка делается в оферте |
| 37 | Декларацию о соответствии субъектов малого и среднего предпринимательства требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» | **+** |  |  | По форме 16.  Не требуется предоставлять, если Потенциальный участник является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей и нет изменений статуса как субъекта малого и среднего предпринимательства |
| 38 | Декларацию о соответствии субподрядчика (соисполнителя) требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» | **+** |  |  | По форме 17.  Предоставляется в случае привлечения субподрядчиков (соисполнителей) |
| 39 | Согласие на обработку персональных данных | **+** | \_ | \_ | По форме 23  Не требуется предоставлять, если Потенциальный участник является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, а стоимость закупки не превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей |
| 40 | План привлечения субподрядчиков (соисполнителей) | **+** |  |  | По форме 24. |
| 41 | Гарантийное письмо об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках участия в Программе партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства | **+** | \_ | \_ | По форме 26  Предоставляется если Потенциальный участник является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства |
| 42 | 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 установления идентичных требований к оформлению копии документов («+» «+»), оформление копий документов осуществляется на усмотрение Потенциального участника | | | | | |

* + 1. Потенциальный участник закупки обязан представить в составе заявки на участие в закупке Гарантийное письмо на предоставление справки о цепочке собственников (Раздел 10 (форма 15)), бенефициаров Участника закупки, в том числе о конечном бенефициаре – физическом лице (ФИО, № документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства), с приложением подтверждающих документов.
    2. В случае не предоставления Потенциальным участником закупки указанного Гарантийного письма, Организатор закупки обязан отклонить заявку на участие в закупке такого Потенциального участника закупки.
    3. 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.
    4. В случае если получение указанного в подпунктах 11, 12 пункта 6.3.1 решения до истечения срока подачи заявок на участие в закупке для участника процедуры закупки невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами Участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник процедуры закупки обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем закупки представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.
  1. **Срок действия заявки на участие в закупке**
     1. Общий срок действия Оферты составляет 90 календарных дней со дня, следующего за днем проведения процедуры вскрытия поступивших на закупку конвертов с заявками. Участник вправе добровольно увеличить срок действия оферты, указав информацию об этом в письме о подаче оферты, в таком случае срок действия оферты составляет сумму дней срока действия оферты предложенного Участником плюс 90 календарных дней.
  2. **Официальный язык закупки**
     1. Заявка на участие в закупке, подготовленная Потенциальным участником/Участником закупки, а также вся корреспонденция и документация, связанная с закупкой, которыми обмениваются Потенциальные участники/Участники закупки и Организатор закупки, должны быть написаны на русском языке.
     2. Любые вспомогательные документы и печатные материалы, представленные участником процедуры закупки, могут быть составлены на иностранном языке, если такие материалы сопровождаются точным, нотариально заверенным переводом на русский язык (в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации на документах должен быть проставлен апостиль компетентного органа государства, в котором этот документ был составлен).
     3. Использование других языков для подготовки заявки на участие в закупке, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 6.4.2 6.5.2, может быть расценено закупочной комиссией как несоответствие заявки на участие в закупке требованиям, установленным Закупочной документацией.
  3. **Валюта закупки**
     1. Все суммы денежных средств в заявке на участие в закупке и приложениях к ней должны быть выражены в валюте, установленной в пункте 9 Извещения, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 6.5.2 настоящего подраздела.
     2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику закупки третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в валюту, установленную в пункте 9 Извещения, исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.
     3. Выражение денежных сумм в других валютах, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 6.6.1, 6.6.2 может быть расценено Закупочной комиссией как несоответствие заявки на участие в закупке требованиям, установленным Закупочной документацией.
  4. **Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)**
     1. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) указана в пункте 9 Извещения.
  5. **Цена заявки на участие в закупке и договора**
     1. Цена заявки на участие в закупке должна включать в себя все расходы и риски, связанные с выполнением работ, услуг, поставкой и доставкой товаров и материалов на условиях, определенных в договоре. При этом в цену заявки на участие в закупке включаются любые сборы и пошлины, расходы и риски, связанные с выполнением договора, в т.ч. гарантийного срока эксплуатации товара и другие затраты. В случае заключения рамочного договора цена заявки участника может соответствовать начальной (максимальной) цене договора (лота).
     2. Потенциальный участник/Участник закупки в своей заявке на участие в закупке устанавливает цену заявки (или цену единичных расценок при заключении рамочных договоров), которая является твердой (фиксированной), и включает учет инфляции и иных финансовых рисков на весь период выполнения договора. Корректировка цены договора в связи с инфляцией и изменением курсов валют в период действия договора не производится.
     3. Участник закупки должен указать цены на всю Продукцию, предлагаемую в заявке на участие в закупке. Если на отдельные позиции продукции Потенциальный участник/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. Потенциальный участник/Участник закупки при подготовке заявки на участие в закупке самостоятельно должен учитывать все риски связанные с возможностью увеличения цены договора. Заказчик не рассматривает вопрос об увеличении цены договора, если это прямо не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
     7. При проведении закупки, в случае, если цена договора/заявки, предложенная Потенциальным участником ниже более, чем на 30 (тридцать) процентов от начальной (максимальной) цены лота, установленной в Извещении, Организатор может направить требование Потенциальному участнику о необходимости предоставления обоснования возможности исполнения договора/заявки по цене договора, предложенной таким Потенциальным участником. Подходы к оценке обоснования, представленного Потенциальным участником, могут указываться в Закупочной документации (техническом задании). Запрос о необходимости предоставления обоснования возможности исполнения договора по цене, предложенной Потенциальным 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 Потенциальным участником закупки обоснования возможности исполнения договора по цене договора, предложенной Потенциальным участником, запрашиваемого в соответствии с пунктом 6.7.8, Комиссия рассматривает такое обоснование и по результатам рассмотрения обоснования, принимает решение о допуске (об отказе в допуске) Потенциального участника, представившего обоснование цены договора, к участию в закупке.
     9. В случае если Потенциальный 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 Потенциального участника закупки может быть отклонена.
  6. **Привлечение субподрядчиков (соисполнителей)**
     1. В случае если Извещением предусмотрена возможность привлечения субподрядчиков (соисполнителей).
        1. Возможность привлечения субподрядчиков (соисполнителей) указана в пункте 25 Извещения.
        2. Потенциальный участник закупки должен включить в свою заявку на участие в закупке:
* План привлечения субподрядчиков (соисполнителей) по форме **24**. План привлечения субподрядчиков (соисполнителей) должен содержать следующие сведения:
* письма субподрядчиков (соисполнителей), в которых указывается, что субподрядчик (соисполнитель) информирован о том, что Потенциальный участник/Участник закупки предлагает осуществить поставку Продукции субподрядчиком (соисполнителем), в случае признания Потенциального участника/Участника закупки Победителем, что он готов обеспечить поставку Продукции в указанных в заявке на участие в закупке объемах и в указанные сроки, и что условия будущего договора между Потенциальным участником/Участником закупки и субподрядчиком (соисполнителем) согласованы.
* декларацию, подготовленную по Форме, согласно форме 17 в отношении каждого субподрядчика (соисполнителя)
  + - 1. В случае если стоимость объемов субдоговоров превышает 10% от цены оферты, Потенциальный участник закупки должен представить в составе своей заявки на участие в закупке документы, подтверждающие соответствие предложенного(ых) субподрядчика(ов) (соисполнителя(ей)) объем которого выше 10 % цены оферты, требованиям Раздела 5 «Требования, предъявляемые к участникам закупки » и перечисленные в пункте 6.2.1, а также документы, оформляемые на субподрядчика(ов) (соисполнителя(ей)) по тем же формам и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации, что и следующие:

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

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

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

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

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

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

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

* + - 1. В случае если Потенциальный участник закупки не является изготовителем товара Потенциальный участник закупки должен предоставить дилерское письмо завода-изготовителя. В письме завода-изготовителя должно быть четко указано, что условия будущего договора в части цены и сроков изготовления согласованы.
      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. В случае если субподрядчик (соисполнитель) отклонен, Потенциальный участник закупки без изменения условий своей заявки на участие в закупке должен предложить на утверждение Организатору закупки (Заказчику) другого субподрядчика (соисполнителя), удовлетворяющего предъявляемым требованиям.
      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 договора или 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. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии у поставщика/подрядчика/исполнителя. 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 Потенциальным участником закупки в составе заявки, указанные в Разделе 7 «Техническая часть» относятся только к согласованию субподрядчиков (соисполнителей) в рамках настоящей закупки. Порядок выбора/замены выбранных и согласованных Заказчиком в процессе закупки субподрядчиков (соисполнителей), после проведения закупки и заключения договора с Победителем изложены в проекте Договора.
  1. **Альтернативные предложения**
     1. Альтернативным предложением признается дополнительное предложение, которое подается в составе заявки на участие в закупке вместе с основным предложением и содержит альтернативные решения технических, финансовых или организационных аспектов основного предложения. Альтернативное предложение – это опцион по отдельным аспектам (элементам) основного предложения, добровольно предлагаемый Потенциальным участником закупки на выбор Организатора закупки. При этом альтернативные предложения могут рассматриваться только при наличии основного предложения и не могут различаться только ценой (изменение цены такого предложения может являться лишь следствием его отличий от основного предложения по техническим, юридическим, финансовым либо организационным условиям).
     2. Потенциальный участник закупки помимо заявки на участие в закупке (основного предложения) вправе подготовить и подать одно или несколько альтернативных предложений, касающихся отдельных элементов основного технико-коммерческого предложения.
     3. Альтернативное предложение должно быть ясно выделено в составе заявки на участие в закупке (указываются те пункты, разделы и т.д. основного предложения, вместо которых предлагаются альтернативные).
     4. Альтернативное предложение может содержать существенно иные коммерческие условия поставки товаров/выполнения работ/оказания услуг, за исключением частичной поставки товара/выполнения работ/оказания услуг.
     5. Потенциальные участники закупки представившие основное предложение заявки на участие в закупке и желающие предложить альтернативные технические решения по сравнению с требованиями закупочной документации должны предоставить Организатору закупки всю необходимую информацию для проведения технической и финансовой оценки: условия Договора, спецификации, чертежи, расчеты и затраты на эксплуатацию тех товаров, в которые внесены изменения и другие необходимые сведения.
     6. Альтернативное предложение должно включать подробное описание тех частей Закупочной документации, которые были изменены.
     7. При значительном объеме альтернативное предложение может быть подготовлено в соответствии с общими требованиями, изложенными в подразделе 6.1. с соблюдением, по мере возможности, форм, приведенных в Разделе 10.
     8. Факт наличия в составе заявки на участие в закупке альтернативных предложений должен быть четко отражен в Письме о подаче оферты. Если альтернативные предложения сопровождаются увеличением или уменьшением итоговой цены заявки (относительно основного предложения), то это должно также быть четко указано в Письме о подаче оферты и иных документах заявки на участие в закупке, где это необходимо.
     9. Альтернативные предложения, отличающиеся только ценой, не рассматриваются.
  2. **Участие в закупке** **коллективных участников**
     1. Если заявка на участие в закупке подается коллективным участником Участник закупки должен включить в свою заявку **План распределения объемов Продукции внутри коллективного участника (форма 25)**, дополнительно должны быть выполнены нижеприведенные требования.
     2. Каждая организация, входящая в состав коллективного участника, должна отвечать требованиям Раздела  5 и представить подтверждающие документы по каждой организации, входящей в состав коллективного участника, в соответствии с пунктом 6.2.1., а также документы, оформляемые на каждую организацию, входящую в состав коллективного участника, по тем же формам и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей закупочной документации, что и следующие:

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

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

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

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

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

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

­ Гарантийное письмо на предоставление справки о цепочке собственников, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации.

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

1. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в закупке, так и в рамках исполнения договора;
2. в соглашении должно быть приведено четкое распределение номенклатуры, объемов, стоимости 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 субсидиарная ответственность каждой организации по обязательствам, связанным с участием в закупке, и солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение договора;
5. соглашением должно быть предусмотрено, что все операции по выполнению договора в целом, включая платежи, совершаются исключительно с лидером, однако, по желанию Заказчика или по его инициативе, данная схема может быть изменена.
   * 1. Физические лица, выступающие на стороне одного Участника (группа лиц), должны подписать соответствующее соглашение, в котором должна быть отражена их воля на участие в закупке на стороне одного Участника. Такое соглашение должно содержать сведения, указанные в п. 6.10.3. 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 должно быть отражена их воля на участие в закупке на стороне одного Участника. Такое соглашение должно содержать сведения, указанные в п. 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 либо в качестве субподрядчиков у других Потенциальных участников данной закупки. В случае невыполнения этих требований Заявки с участием таких организаций, индивидуальных предпринимателей (физических лиц) будут отклонены без рассмотрения по существу. В случае выявления у Потенциальных участников нарушений по настоящему пункту отклоняются заявки всех Потенциальных 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 0;
7. заявка на участие в закупке подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника;
8. в состав заявки на участие в закупке дополнительно включается оригинал или нотариально заверенная копия соглашения между организациями, составляющими коллективного участника;
9. заявка на участие в закупке дополнительно должна включать сведения о распределении номенклатуры, объемов, стоимости и сроков осуществления поставок между членами коллективного участника.
10. заявка на участие в закупке дополнительно должна включать документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа участия в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если такое участие согласно законодательству не подлежит одобрению) – справку в произвольной форме. Указанный документ должен быть представлен и заверен надлежащим образом каждым членом коллективного участника.
    * 1. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.
      2. Заявка на участие в закупке, которую подает коллективный участник, может быть отклонена, если в процессе закупки до подписания Протокола по выбору Победителя 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

* 1. **Термины и определения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин / сокращение** | **Определение / толкование** |
| Заказчик, организатор закупки | ПАО «Томскэнергосбыт» |
| Закупочная документация | Комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки и условиях ее проведения |
| ЭГ | Экспертная группа |
| Заявка | Комплект документов, содержащий предложение участника, направленное организатору закупки с намерением принять участие в процедурах и впоследствии заключить договор на поставку продукции на условиях, определенных закупочной документацией |
| ЗК | Закупочная комиссия |
| ПДЗК | Постоянно действующая закупочная комиссия |

* 1. **Назначение и область применения**

Настоящее руководство устанавливает порядок проведения экспертной оценки Заявок на участие в закупочной процедуре на право заключения договора на выполнение работ, оказание услуг, осуществление поставок (далее по тексту – закупочная процедура).

Руководство применяется в процессе осуществления деятельности экспертной группы по проведению оценки Заявок на участие в закупочной процедуре.

* 1. **Общие положения**

9.3.1. Экспертная оценка Заявок на участие в закупочной процедуре проводится в целях обеспечения обоснованности принятия решений Закупочной комиссии по ранжированию Заявок по степени предпочтительности и выбору победителя закупочной процедуры.

9.3.2. При ранжировании Заявок ЗК/ПДЗК учитывает оценки и рекомендации экспертов, однако может принимать любые самостоятельные решения.

9.3.3. Руководитель Экспертной группы (Заместитель руководителя) должен представить все результаты экспертизы (отчет, сводная таблица оценок и индивидуальные заключения экспертов) ответственному секретарю ЗК/ПДЗК *в течение 7 (семи) рабочих дней с момента передачи пакета документов на экспертизу.*

9.3.4. Руководитель Экспертной группы при необходимости докладывает результаты работы Экспертной группы на заседании ЗК/ПДЗК. ЗК/ПДЗК может пригласить на свое заседание любого члена Экспертной группы (далее по тексту – эксперта) и заслушать дополнительные разъяснения и обоснования его индивидуальных экспертных оценок.

9.3.5. Каждый член экспертной группы перед началом оценки Заявок обязан подписать и передать Заместителю руководителя ЭГ (Руководителю Экспертной группы в случае отсутствия заместителя) Заявление о беспристрастности по форме, приведенной в Приложении №2.

9.3.6. В период рассмотрения и оценки Заявок эксперты могут вступать в контакты с представителями участников закупочной процедуры **только по поручению ЗК/ПДЗК или ее председателя**. Если до начала или в процессе рассмотрения Заявок у эксперта возникли обстоятельства, мешающие ему беспристрастно оценивать Заявки, эксперт обязан незамедлительно доложить о таких фактах председателю ЗК/ПДЗК.

9.3.7. Все материалы оценки Заявок эксперты должны представить в установленный для них (устанавливается Руководителем или заместителем руководителя ЭГ в рабочем порядке) срок Заместителю Руководителя Экспертной группы (Руководителю ЭГ в случае отсутствия заместителя). Оригинал (или сканированная копия в формате PDF) и файл в формате программ MS Word и MS Excel высылается заместителю (в случае отсутствия руководителю ЭГ) по адресу электронной почты, указанному в приложении №1.

9.3.8. Каждый эксперт, привлеченный для оценки Заявок, рассматривает только те материалы закупочной процедуры, которые относятся к его компетенции и направлению работы в составе экспертной группы. Материалы закупочной процедуры, не относящиеся напрямую к компетенции и направлению работы эксперта, им не рассматриваются и не оцениваются.

9.3.9. При оценке Заявок эксперты должны придерживаться принципов беспристрастности и справедливости, то есть давать свои оценки по каждой Заявке, используя единые для всех участников подходы, ни для кого не снижая или наоборот, не ужесточая требования.

9.3.10. Эксперты должны давать свои индивидуальные оценки только исходя из рассмотрения по существу содержания Заявок и своих профессиональных знаний. Если эксперт обладает дополнительной (т.е. не указанной в Заявке) важной информацией по существу рассматриваемого предложения, то при оценке Заявок такая информация учитываться не должна, однако эксперт обязан приложить такую информацию в письменном виде к своим экспертным оценкам.

9.3.11. Эксперт вправе предложить Закупочной комиссии затребовать от любого участника закупочной процедуры предоставления каких-либо недостающих сведений, разъяснений положений его Заявки и т.п. Такое предложение должно сопровождаться письменным обоснованием необходимости запрашиваемой информации для оценки Заявок. Заместитель Руководителя ЭГ (Руководитель ЭГ в случае отсутствия заместителя) консолидируют у себя все запросы экспертов и после обсуждения целесообразности направления такого запроса с ответственным секретарем Закупочной комиссии, текст запроса за подписью Руководителя/Заместителя Руководителя ЭГ направляется председателю Закупочной комиссии.

9.3.12. Перед началом рассмотрения и оценки Заявок каждый эксперт должен ознакомиться с условиями закупочной процедуры, изложенными в уведомлении (извещении) о проведении закупочной процедуры и закупочной документации.

9.3.13. Если после ознакомления с Заявками эксперт сочтет себя недостаточно компетентным для обоснованной оценки Заявок по какому-либо порученному ему конкретному критерию, он обязан отказаться от дачи оценок по данному критерию, незамедлительно информировать об этом руководителя/заместителя Руководителя ЭГ и поставить во всех ячейках, соответствующих данному критерию, знаки «Х» во всех формах экспертной оценки (см. ниже) для всех Заявок. Руководитель/заместитель Руководителя Экспертной группы должен незамедлительно информировать об этом ответственного секретаря Закупочной комиссии, который при необходимости должен предпринять меры по организации экспертной оценки Заявок по данному критерию.

9.3.14. При выявлении в Заявках очевидных ошибок, влияющих на существо Заявок и требующих исправления, каждый эксперт должен незамедлительно информировать об этом руководителя Экспертной группы, который после доклада Ответственному секретарю Закупочной комиссии должен действовать в соответствии с условиями закупочной процедуры, изложенными в закупочной документации.

9.3.15. При составлении своего индивидуального экспертного заключения каждый эксперт должен придерживаться примерных формы, приведенных в Приложениях №3 и 4. Если ЗК/ПДЗК в процессе рассмотрения и оценки Заявок сочтет полезным, всем или отдельным экспертам будут предложены дополнительные специальные формы для заполнения и включения в состав экспертного заключения.

9.3.16. При закупке простой продукции и/или использовании экспресс-метода, ЗК/ПДЗК вправе привлечь только одного эксперта. В этом случае, эксперт заполняет только сводную таблицу оценок участников (Приложение №6). При этом все комментарии к выставленным оценкам, которые эксперты обязаны давать в индивидуальных формах, даются экспертом в сводной таблице.

* 1. **Виды экспертной оценки**
     1. Техническая экспертиза

- рассматривается существо технических Заявок, технических характеристик и т.д.;

- рассматривается необходимость и наличие соответствующих лицензий и свидетельств;

- рассматриваются временные параметры поставки товара;

- рассматривается общий опыт работы (сроки создания организации, виды деятельности согласно Уставу);

- рассматривается специальный опыт работы (объемы выполненных аналогичных договоров за последние годы, особо выделяются договора с предприятиями энергетики, среди которых выделяются предыдущие контракты с Заказчиком, при необходимости оценивается опыт субподрядчиков, способных квалифицированно провести субподрядные работы и т.п.);

- рассматриваются кадровые возможности (информация о персонале: образование, стаж работы, сертификаты и т.д.);

- другие вопросы ЗК/ПДЗК.

* + 1. Коммерческая экспертиза

- рассматривается цена договора (в том числе, на этапе проведения оценки, приведение ценовых Заявок участников закупочной процедуры к единому базису – одинаковым валютам, одинаковому составу итоговой цены (стоимость оборудования, монтажа, обучения, гарантий, сроков и условий поставки, транспортной страховки и т.д.), определение дисконтированной цены предложения, обеспечивающей возможность сопоставления Заявок по ценам, с учетом объема поставки товаров, работ, услуг и условий оплаты);

- рассматривается структуры цены договора (подробные калькуляции, сметные расчеты и т.д.);

- другие вопросы ЗК/ПДЗК.

* + 1. Финансово-экономическая экспертиза

Финансово-экономическая экспертиза проводится на основании Методики проведения экспертизы финансово-экономической устойчивости участников закупочных процедур.

* + 1. Юридическая экспертиза

- рассматривается правомочность участников участвовать в данной закупочной процедуре и их правоспособности заключить договор (оцениваются учредительные и регистрационные документы, правомочия лиц, подписавших Предложение, на совершение сделки от имени участника процедуры и иные представленные участником процедуры юридические документы);

- рассматривается приемлемость предлагаемых договорных условий (протокол разногласий);

- другие вопросы ЗК/ПДЗК.

* + 1. Организационная экспертиза (оценка состава и качества оформления Заявок):

- рассматривается соответствие состава и оформления каждого Предложения требованиям закупочной документации.

* + 1. Экспертиза по экономической безопасности.

Рассматривается экономическая безопасность установления договорных отношений с потенциальным контрагентом.

* 1. **Отборочные и оценочные критерии**

9.5.1. Критерии в Руководстве разделяются на отборочные и оценочные, при этом оценочные формируются в систему, в которой сложные критерии разбиты на более простые. Каждый из таких «более простых критериев» в свою очередь, может рассматриваться как сложный и, соответственно, быть подвергнут разбиению.

9.5.2. Самые «простые» критерии называют «частными» критериями, а оценки по ним «частными» оценками. Промежуточные критерии всех уровней иерархии (кроме самого верхнего) называют «обобщенными» критериями, а оценки по ним «обобщенными» оценками. Самый верхний уровень называют «итоговым», оценку по нему – «итоговой» оценкой.

9.5.3. Для более корректной оценки, оценочным критериям назначаются весовые коэффициенты (значимость критериев). Весовые коэффициенты могут быть назначены как частным, так и промежуточным критериям любого уровня (кроме итогового). Сумма весовых коэффициентов в рамках каждой группы критериев, на каждом уровне иерархии составляет 1.0 (или 100%).

9.5.4. Весовые коэффициенты присваиваются критериям на этапе согласования закупки и формирования критериев в составе Руководства и утверждаются ЗК/ПДЗК.

9.5.5. Необходимость назначения весовых коэффициентов (значимости) оценочным критериям и метод оценки определяется ЭГ индивидуально для каждой закупки.

**9.6. Стадии экспертизы**

* + 1. **Отборочная стадия**

9.6.1.1 В рамках отборочной стадии экспертизы осуществляется рассмотрение Заявок по отборочным критериям.

9.6.1.2 Под отборочными критериями понимаются обязательные требования к участникам и их Заявкам, несоответствие которым приводит к отклонению заявки без дальнейшего рассмотрения существа содержащихся в ней технико-коммерческих предложений.

В результате рассмотрения Заявок по отборочным критериям в отношении каждого из критериев эксперт выносит одно из следующих решений:

- «соответствует условиям закупочной процедуры (обязательным требованиям закупочной документации)»;

- «не соответствует условиям закупочной процедуры (обязательным требованиям закупочной документации)»

9.6.1.3 По результатам рассмотрения Заявок, каждый эксперт заполняет форму индивидуальной экспертной оценки Заявок по отборочным критериям (Приложение № 3), отмечая соответствие или несоответствие участника и его Заявки отборочным критериям. По организационной экспертизе эксперт заполняет Приложение 7.

9.6.1.4 Несоответствие Предложения какому-либо отборочному критерию обязательно должно сопровождаться развернутым обоснованием, на основании которого Закупочная комиссия, в дальнейшем, будет рассматривать вопрос об отклонении соответствующей Заявки. В случае выставления оценки «не соответствует» по какому-либо критерию, эксперт должен продолжить оценку данной Заявки по всем остальным критериям.

**9.6.2 Оценочная стадия**

9.6.2.1.Под оценочными понимаются такие критерии, оценки по которым непосредственно участвуют в формировании итоговой оценки предпочтительности Заявок.Оценочные критерии сформированы в систему, в которой сложные критерии разбиты на более простые. Каждый из таких «более простых критериев» в свою очередь, также может рассматриваться как сложный и, соответственно, быть подвергнут разбиению.

9.6.2.2.«Простые» критерии называют «частными» критериями, а оценки по ним - «частными» оценками. Промежуточные критерии всех уровней иерархии (кроме самого верхнего) называют «обобщенными» критериями, а оценки по ним «обобщенными» оценками. Самый верхний уровень называют «итоговым», оценку по нему – «итоговой» оценкой.

9.6.2.3 Эксперты заполняют форму индивидуальной экспертной оценки Заявок (Приложение №4) только по частным критериям, используя единую шкалу экспертной оценки (Приложение №5).

9.6.2.4 Под таблицей, в строке обоснования и комментариев, эксперты дают письменные разъяснения, почему, по его мнению, выставлена та или иная оценка соответствующему участнику, сравнивая предложения участников между собой и оценивая превышение или частичное несоответствие определенных параметров Заявок указанному в закупочной документации требованию.

9.6.2.5 При наличии в Заявке участника альтернативных предложений (опционов на выбор заказчика) эксперты должны дать свои оценки по основному и по каждому альтернативному предложению отдельно, а затем – свою личную оценку степени предпочтительности каждого из предложенных участником альтернативных предложений на фоне основного предложения с рекомендациями о принятии или отклонении каждого альтернативного предложения по порученным эксперту критериям оценки.

* 1. **Формирование итоговых оценок и ранжирование Заявок**

9.7.1. В процессе экспертной оценки и сопоставления Заявок используется следующий подход:

Экспертно-бальный метод с взвешенным суммированием

При использовании экспертно-бального метода с взвешенным суммированием эксперты, используя свои знания и опыт, преобразуют количественные и качественные характеристики неценовых и ценовых критериев Заявок участников в численные выражения (баллы) используя предложенную шкалу экспертной оценки.

Оценки экспертов усредняются и объединяются с оценками по другим критериям, в том числе на другом уровне иерархии, с помощью взвешенного суммирования или методом усреднения. Результатом является получение итоговой оценки предпочтительности рассматриваемой Заявки.

9.7.2. На основании результатов оценки и сопоставления Заявок каждой Заявке относительно других присваивается порядковый номер. Первый номер присваивается Заявке с наилучшими показателями.

9.7.3. По результатам оценки формируется Сводный Отчет ЭГ (Приложение №6), согласно которым экспертная группа рекомендует Закупочной комиссии выбрать победителем участника, Заявке которого присвоен первый порядковый номер. К Сводному Отчету ЭГ прилагаются индивидуальные заполненные формы экспертов.

9.7.4. Руководитель/заместитель Руководителя экспертной группы сдает Сводный Отчет ЭГ и индивидуальные формы экспертов Ответственному секретарю Закупочной комиссии в установленные сроки.

9.7.5. После проведения переторжки (переговоров) формируется Сводный отчет ЭГ, в котором меняются баллы по критериям, информация по которым изменилась (ячейку с таким баллом, рекомендуется отметить цветом). К Сводному Отчету ЭГ прилагаются индивидуальные оценочные формы экспертов, проводивших оценку по изменившимся данным.

**Приложение 1**

**Состав экспертной группы и распределение экспертов по направлениям оценки Заявок**

*(представлен отдельным приложением)*

**Приложение № 2**

**ЗАЯВЛЕНИЕ О БЕСПРИСТРАСТНОСТИ**

Я, нижеподписавшийся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, привлечённый в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к оценке Заявок на участие в закупочной процедуре на право заключения договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязуюсь:

* руководствоваться действующим законодательством, закупочной документацией, руководством по экспертной оценке Заявок;
* придерживаться принципа справедливости, то есть давать оценки по каждому Предложению, используя единые для всех участников подходы, ни для кого не снижая или наоборот, ужесточая требования;
* в случае возникновения в период оценки любых обстоятельств, мешающие мне давать беспристрастные оценки и суждения, либо в случае попытки оказания влияния на мои экспертные оценки и суждения со стороны Участников или иных лиц, не участвующих в оценке Заявок, я обязуюсь незамедлительно доложить об этом лично председателю Закупочной комиссии или Руководителю экспертной группы.

*(Должность, подпись) (ФИО)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение №3**

**Форма индивидуальной экспертной оценки Заявок на участие в закупочной процедуре на право заключения договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **по отборочным критериям**

**Ф.И.О. Эксперта, оценивающего Предложения по критерию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

| **№ п/п критерия** | **Наименование отборочного критерия** | **Вид экспертной оценки\*** | Экспертные оценки **«Соответствует»** или «**Не соответствует»** требованиям закупочной документации (в случае несоответствия указываются причины) | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Участник 1*** | ***Участник 2*** | ***Участник n*** |
| ***1*** | **Соответствие Участника и его Заявки (Предложения) требованиям Документации** (требования описаны в закупочной документации) | Техническая, юридическая, финансово-экономическая, экономическая безопасность, организационная  коммерческая |  |  |  |

***\* - оценка проводится только по тем направлениям оценки, по которым назначены эксперты, согласно Приложению 1.***

***Заключение*** *(заполняется во всех случаях несоответствия)****:***

**Считаю, что выявленные недостатки Участника (*либо* Предложения Участника) *(указывается наименование Участника)* достаточным (*либо* не достаточным) основанием для отклонения, так как *(описывается почему)***

***Считаю…***

(Дата и подпись Эксперта)

**Приложение №4**

**Форма индивидуальной экспертной оценки Заявок на участие в закупочной процедуре на право заключения договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по оценочным критериям**

**Ф.И.О. Эксперта, оценивающего Предложения по критерию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ критерия** | **Наименование критерия** | **Требования Закупочной документации (№ пункта)** *(при наличии)* | **Вид экспертной оценки** | **Оценки Участников согласно шкалы оценок** | |
| ***Участник 1*** | ***Участник n*** |
| **1.** | **Надежность Участника (ресурсные возможности, деловая репутация, юридические риски и т.д.)** |  |  |  |  |
| 1.1 | Юридические риски |  | юридическая |  |  |
| 1.2 | Кадровые ресурсы, имеющиеся у Участника (образование, опыт, сертификация сотрудников) |  | техническая |  |  |
| 1.3 | Материальные ресурсы, имеющиеся у Участника и необходимые для осуществления поставок/выполнения работ |  | техническая |  |  |
| 1.4 | Опыт выполнения аналогичных поставок/выполнения работ |  | техническая |  |  |
| **2.** | **Технические и качественные характеристики, сроки выполнения работ/оказания услуг** |  |  |  |  |
| 2.1 | Соответствие предложения требованиям ТЗ и ТУ |  | техническая |  |  |
| 2.2 | Временные параметры поставки/выполнения работ |  | техническая |  |  |
| 2.3 | Гарантийные обязательства |  | техническая |  |  |
| **3** | **Коммерческое предложение** |  | техническая, коммерческая |  |  |
| 3.1 | Приведенная цена предмета закупочной процедуры |  | коммерческая |  |  |
| 3.2 | Структура цены |  | техническая |  |  |
| **4** | **Финансовая устойчивость Участника** |  | финансово-экономическая |  |  |

**Развернутые обоснования оценок и комментарии:**

**Участник 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**критерий №\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Участник 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**критерий №\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Участник n: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**критерий №\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Дата и подпись Эксперта)**

**Приложение № 5**

**ШКАЛА ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Словесное выражение экспертов** | **Словесное выражение экспертов оценивающих экономические и юридические риски** | **Числовое обозначение (балл) для внесения в индивидуальную форму** |
| «Минимально приемлемо»  (значительно ухудшает требования закупочной документации) | «Очень высокие риски» | 1\* |
| «Удовлетворительно»  (незначительно ухудшает требования закупочной документации) | «Повышенные риски» | 2\* |
| «Хорошо»  (соответствует требованиям Закупочной документации) | «Вполне приемлемые риски» | 3\* |
| «Очень хорошо»  (незначительно улучшает требования Закупочной документации) | «Приемлемые риски» | 4\* |
| «Отлично»  (значительно улучшает требования Закупочной документации) | «Минимальные риски» | 5 |

*\*− возможна оценка с одним знаком после запятой.*

При оценке частных критериев эксперт выставляет оценки, сравнивая предложения Участников между собой и оценивая превышение и частичное несоответствие определенных параметров Заявок, указанному в закупочной документации уровню.

***Эксперт обязан давать комментарии к каждой выставленной оценке.***

Если, по мнению эксперта, положительная оценка по какому-либо частному критерию, при наличии имеющихся документов и сведений, содержащихся в этих документах невозможна, а отборочная и оценочная стадии оценки Заявок проходят параллельно, эксперт ставит такому Участнику оценку «0» - «Неприемлемо», незамедлительно сообщает о данном факте Руководителю экспертной группы и продолжает оценку по остальным критериям.

**Приложение 6**

**Отчет Экспертной группы по рассмотрению, оценке и сопоставлению Заявок**

Сводная таблица оценок предоставляется в формате MS Excel.

(Приложение 6 Сводный\_отчет.xls)

**Приложение 7**

**Полнота и качество оформления Заявок требованию закупочной документации по** закупочной процедурена право заключения договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование требуемого документа, согласно закупочной документации** | **Наименование Участников** | | | | | |
| **Участник 1** | **Участник 2** | **…** | **…** | **…** | **…** |
| *Срок действия оферты* |  |  |  |  |  |  |
| *Предоставление электронной копии документов* |  |  |  |  |  |  |
| *Далее таблица заполняется согласно* ***матрице содержания заявки****, входящей в состав соответствующей закупочной документации* |  |  |  |  |  |  |
| *…* |  |  |  |  |  |  |

*Вывод: (по каждому участнику)*

*Легенда:*

*«+» документ/информация присутствует в заявке и соответствует требованиям закупочной документации;*

*«-» документ/информация отсутствует;*

*«- с текстом» документ/информация присутствует, но не соответствует требованиям закупочной документации. При этом эксперт указывает, что именно отличается от требований, например: «не заверен нотариально» или «выписка просрочена» или «срок действия оферты менее 60 дней».*

**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 ПОТЕНЦИАЛЬНОГО УЧАСТНИКА** |

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

**Уважаемые господа!**

Изучив извещение о проведении закупки [*указывается тип и полное наименование закупки*], опубликованное в [*указывается дата публикации Извещения и издание, в котором оно было опубликовано*], и закупочную документацию, и принимая установленные в них требования и условия закупки, включая установленный претензионный порядок обжалования,

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

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

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

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

[*в случае если Потенциальный участник закупки является участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, утвержденной Приказом ОАО «Интер РАО» от \_\_\_ № \_\_\_ и размещенной на официальном сайте в сети Интернет ([www. .ru](http://www.__________.ru)), Потенциальный участник указывает следующее:*]

являющееся(ийся) участником Программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, утвержденной Приказом ОАО «Интер РАО» от \_\_\_ № \_\_\_ и размещенной на официальном сайте в сети Интернет (www.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.ru) (указывается номер реестровой записи), предлагает заключить договор:

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

(указывается предмет договора)

на условиях и в соответствии с коммерческим и техническими предложениями, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом и иными документами заявку на участие в закупке, на общую сумму:

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

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

В случае заключения рамочного договора указывается начальная (максимальная) цена закупки/или цена лота, в руб., без НДС

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

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

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

Настоящая заявка на участие в закупке имеет правовой статус оферты и действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

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

Настоящая заявка на участие в закупке сопровождается [*указывается количество*] альтернативными предложениями (опционами, предлагаемыми нами на ваш выбор) по отдельным техническим аспектам (элементам) заявки на участие в закупке, а также [*указывается количество*] альтернативными предложениями по отдельным юридическим аспектам (элементам) заявки на участие в закупке – договорным условиям. При этом:

* альтернативное предложение №1, суть которого изложена в пункте \_\_\_ на страницах \_\_ заявки на участие в закупке (увеличивает/уменьшает – *нужное указать*) итоговую цену заявки по основному предложению на [*указывается сумма цифрами и прописью*] рублей РФ;
* альтернативное предложение №2, суть которого изложена в пункте \_\_\_ на страницах \_\_ заявки на участие в закупке (увеличивает/уменьшает – *нужное указать*) итоговую цену заявки по основному предложению на [*указывается сумма цифрами и прописью*] рублей РФ;
* … и т.д.»

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

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

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

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Письмо следует оформить на официальном бланке Потенциального участника закупки. Потенциальный участник закупки присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
       2. Потенциальный участник указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя).
       3. Потенциальный 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. Потенциальный участник закупки должен указать срок действия заявки на участие в закупке согласно требованиям.
       5. Потенциальный участник закупки должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Потенциального участника закупки.
       6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями.

**10.2 Техническое предложение (форма 2)**

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

10.2.1 Форма Технического предложения (на поставку товара)

**начало формы**

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

**Техническое предложение**

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

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

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

| № позиции в таблице–1 коммерческого предложения: **2** Наименование товара: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Требования Заказчика | Предложение Участника закупки |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| … |  |  |

| № позиции в таблице–1 коммерческого предложения: *[и т.д. для каждой позиции*]  Наименование товара: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Требования Заказчика | Предложение Участника закупки |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| … |  |  |

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

**конец формы**

10.2.1.1 Инструкции по заполнению

* + - * 1. Заполняется в случае поставки товаров, в иных случаях данная форма не заполняется и не предоставляется.
        2. Потенциальный участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
        3. Потенциальный участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
        4. Техническое предложение заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота.
        5. В техническом предложении описываются все позиции коммерческого предложения.
        6. Техническое предложение будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника закупки на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.
  1. **2 Техническое предложение (форма 2)**

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

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

**начало формы**

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

**Техническое предложение**

Наименование и место нахождения Потенциального участника закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**

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

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

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

10.2.2.1.4 В техническом предложении описываются все позиции коммерческого предложения.

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

* 1. **Коммерческое предложение (форма 3)** *[заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота]*

10.3.1 Форма коммерческого предложения на поставку товаров

**начало формы**

Приложение №2 к письму о подаче оферты

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

**Коммерческое предложение**

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

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

**Таблица–1. Расчет стоимости поставляемого товара**

| №  п/п | Наименование продукции | Производитель, страна происхождения | Ед. изм. | Кол-во в ед. изм. | Цена единицы, руб. без НДС | Общая цена, руб. без НДС |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | | **х** | **х** | **х** |  |

**Таблица–2. Расчет стоимости поставляемого товара с учетом дополнительных услуг**

| №  п/п | Наименование статьи расходов | Стоимость, руб. без НДС |
| --- | --- | --- |
|  | Стоимость товаров (итого Таблицы–1) |  |
|  | Стоимость дополнительных услуг [*расшифровать, какие дополнительные услуги должны быть включены в стоимость*] |  |
|  | Прочие расходы [*расшифровать с указанием каждого конкретного вида расходов*] |  |
| … | и т.д. |  |
| **ИТОГО (1+2-….)** | |  |

**Таблица–3. Прочие коммерческие условия поставки товаров**

| №  п/п | Наименование | Значение |
| --- | --- | --- |
|  | Условия оплаты |  |
|  | Гарантийный срок |  |
| … | и т.д. |  |

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

**конец формы**

10.3.2 **Инструкции по заполнению**

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

10.3.2.2 Потенциальный участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное коммерческое предложение.

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

10.3.2.4 В таблице–1 приводится расчет стоимости самого товара без учета стоимости дополнительных услуг. Цена единицы и общая стоимость в таблице–1 должны включать все таможенные пошлины, налоги (без НДС) и другие обязательные платежи в соответствии с законодательством Российской Федерации, все транспортные и страховые расходы, расходы на погрузку–разгрузку согласно требованиям «Заказ на поставку товаров» и «Проект Договора».

10.3.2.5 В таблице–2 приводится расчет стоимости дополнительных услуг. При этом в графе 1 таблицы–2 указывается общая стоимость товаров из таблицы–1 (графа «ИТОГО»).

10.3.2.6 В таблице–3 приводятся иные параметры коммерческого предложения Потенциального участника.

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

10.3.2.8 В случае необходимости поставки МТР и выполнения сопутствующих работ (шеф-монтаж, проектирование, пусконаладка и пр.) в коммерческом предложении предусмотреть разделение стоимости поставки МТР и выполнение соответствующих работ

10.3.3 Приложение №1 к форме Коммерческого предложения на поставку товаров

**начало формы**

Приложение №1 к Коммерческому предложению

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

**конец формы**

10.3.3.1 **Инструкции по заполнению**

10.3.3.2 Приложение №1 к форме Коммерческого предложения на поставку товаров необходимо заполнить в формате ХML по форме и в соответствии с файлом “Приложение №1 к форме Коммерческого предложения на поставку товаров”, находящемся в составе Закупочной документации, и предоставить в составе заявки в формате XML.(сканировать данный файл не нужно).

10.3.3.3 В случае подачи Потенциальным участником альтернативных предложений, для каждого альтернативного предложения заполняется отдельное Приложение № 1 к коммерческому предложению.

10.3.3.4 Дополнительные требования к заполнению приведены в Инструкции по заполнению шаблона, содержащейся внутри файла “Приложение №1 к форме Коммерческого предложения на поставку товаров”.

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

10.4.1 Форма сводной таблицы стоимости работ/услуг

**начало формы**

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

**Сводная таблица стоимости работ/услуг**

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

В ценах на момент подачи заявки на участие в закупке: «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид работ/услуг | Ед. изм. | Кол-во | Единичная расценка, руб. (без НДС) | Общая стоимость, руб. (без НДС) | Примечания |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО без НДС, руб.** | | | | **х** |  |  |
| **НДС, руб.** | | | | **х** |  |  |
| **ИТОГО с НДС, руб.** | | | | **х** |  |  |

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

**конец формы**

10.4.1.1 Приложение №1 к форме сводной таблице стоимости работ/услуг

**начало формы**

Приложение №1 к сводной таблице стоимости работ/услуг

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

**конец формы**

**10.4.2 Инструкции по заполнению**

10.4.2.1 Заполняется в случае выполнения работ/оказания услуг, в иных случаях данная форма не заполняется и не предоставляется.

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

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

10.4.2.4 Потенциальный участник закупки указывает дату, на которую он рассчитывал Сводную таблицу стоимости работ/услуг.

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

10.4.2.6 Сводная таблица стоимости работ/услуг 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 данную Сводную таблицу стоимости работ/услуг следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор в виде сметы.

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

10.4.2.8 Приложение №1 к Сводной таблице стоимости работ/услуг заполняется только в случае поставок товаров в рамках выполнения работ/оказания услуг.

10.4.2.9 Приложение №1 к сводной таблице стоимости работ/услуг, необходимо заполнить в формате Excel (.xml) по форме и в соответствии со Спецификацией (приложение к Техническому заданию Закупочной документации) и предоставить в составе заявки (в письменной и в электронной версии).

10.4.2.10 В случае подачи Потенциальным участником альтернативных предложений, для каждого альтернативного предложения заполняется отдельное Приложение № 1 к сводной таблице стоимости работ.

10.4.2.11 Дополнительные требования к заполнению приведены в Инструкции по заполнению шаблона, содержащейся в Спецификации (при ее наличии) (приложение к Техническому заданию Закупочной документации).

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

10.5.1 Форма Протокола разногласий к проекту Договора

**начало формы**

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

**Протокол разногласий к проекту Договора**

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

**«Желательные» условия Договора**

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

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

**конец формы**

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

10.5.2.1 Потенциальный участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.

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

10.5.2.3 В случае наличия у Потенциального участника закупки предложений по внесению изменений в проект Договора, Потенциальный участник закупки должен представить в составе своей заявки на участие в закупке данный протокол разногласий.

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

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

**10.6 Календарный план (форма 6)**

10.6.1 Форма календарного плана

**начало формы**

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

**Календарный план**

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

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

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

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

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

**конец формы**

**10.6.2 Инструкции по заполнению**

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

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

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

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

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

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

10.6.2.6 Календарный план будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи, в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Потенциального участника закупки на подготовку Договора, данный Календарный план бот следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

**10.7 График оплаты (форма 7)**

10.7.1 Форма графика оплаты

**начало формы**

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

**График оплаты**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа | Номер этапа в графике (приложение к Договору) | Срок платежа | Сумма платежа, руб. (с НДС) |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **ИТОГО общая сумма, руб. с НДС** | | **х** | **х** |  |

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

**конец формы**

**10.7.2Инструкции по заполнению**

10.7.2.1 Потенциальный участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный график оплаты.

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

10.7.2.3 График оплаты должен быть подготовлен на основе Графика, являющегося приложением к Проекту Договора и должен содержать ссылки на отдельные этапы/подэтапы, предусмотренные Календарным планом.

10.7.2.4График оплаты будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Потенциального участника закупки на подготовку Договора данный График оплаты следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

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

10.8.1 Форма Анкеты Потенциального участника закупки

**начало формы**

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

**Анкета Потенциального участника закупки**

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

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

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

**конец формы**

**10.8.2 Инструкции по заполнению**

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

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

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

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

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

10.9.1 Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

**начало формы**

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

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

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

| №  п/п | Сроки выполнения (*год и месяц начала выполнения – год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения*) | Заказчик  (*наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны*) | Описание договора (*объем и состав работ, описание основных условий договора)* | Сумма договора  (*в рублях*) | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** за полный год [*указать, например «2010 год»*] | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** за полный год [*указать, например «2011 год»*] | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** [*указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2012 года» и т.д.]* | | | |  | **х** |

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

**конец формы**

**10.9.2 Инструкции по заполнению**

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

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

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

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

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

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

10.10.1 Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о материально-технических ресурсах**

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

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

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

**конец формы**

**10.10.2 Инструкции по заполнению**

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

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

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

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

10.11.1 .Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о кадровых ресурсах**

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

**Таблица 1. Основные кадровые ресурсы**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество специалиста | Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность) | Должность | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководящее звено [*руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист*] | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Специалисты [*в том числе специалисты по товарам, менеджеры по закупкам, менеджеры по продажам, менеджеры по гарантийному обслуживанию*] | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Прочий персонал [*в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.*] | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Таблица 2. Прочий персонал**

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

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

**конец формы**

**10.11.2 Инструкции по заполнению**

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

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

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

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

10.11.2.5 По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории.

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

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

**начало формы**

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

**Уважаемые господа!**

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

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

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

**конец формы**

**10.12.2 Инструкции по заполнению**

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

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

10.12.2.3 Потенциальный участник закупки должен заполнить приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц, которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если, по мнению Потенциального участника закупки таких лиц нет, то в письме пишется фраза «При рассмотрении нашей заявки на участие в закупке просим учесть, что у [*указывается наименование Потенциального участника закупки*] НЕТ связей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором закупки, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного закупки.

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

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

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

**начало формы**

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

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

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

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

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

**конец формы**

**10.13.2 Инструкции по заполнению**

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

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

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

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

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

10.14.1 Форма справки об участии в судебных разбирательствах

**начало формы**

**Справка об участии в судебных разбирательствах**

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

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

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

(наименование организации Участника закупки)

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

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

**конец формы**

**10.14.2 Инструкции по заполнению**

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

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

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

**10.15 Форма гарантийного письма на предоставление сведений о цепочке собственников (форма 15)**

10.15.1 Форма гарантийного письма на предоставление сведений о цепочке собственников

**начало формы**

|  |
| --- |
| **БЛАНК ПОТЕНЦИАЛЬНОГО УЧАСТНИКА** |

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ЦЕПОЧКЕ СОБСТВЕННИКОВ

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

В случае нашей победы в закупке [*указать название закупки*], подтвержденной протоколом выбора победителя, мы [*полное наименование организации – Потенциального участника закупки по учредительным документам*] в лице [*наименование должности руководителя, его фамилия, имя, отчество полностью*] обязуемся в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты размещения Организатором закупки Протокола по выбору Победителя представить Организатору закупки сведения о цепочке собственников ((форма 22) настоящей закупочной документации), бенефициаров Участника закупки, в том числе о конечном бенефициаре – физическом лице (ФИО, № документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства), с приложением подтверждающих документов.

В случае изменения вышеуказанных сведений до даты заключения договора по результатам процедуры закупки мы обязуемся в течение 5 (пяти) календарных дней представить Организатору закупки актуализированные сведения с приложением копий подтверждающих документов.

Непредоставление нами указанных сведений дает Организатору закупки право считать нас уклонившимся от заключения договора Победителем.

С условиями и требованиями, предъявляемыми к раскрытию информации и предоставлению документов, ознакомлены и согласны.

Настоящее гарантийное письмо является неотъемлемой частью нашей заявки на участие в закупке.

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

**конец формы**

**10.16 Декларация о соответствии Потенциального участника критериям субъекта малого/среднего предпринимательства (форма 16)**

10.16.1 Форма Декларации о соответствии Потенциального участника критериям субъекта малого и среднего предпринимательства

**начало формы**

[*дата*]

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

о соответствии субъектов малого и среднего предпринимательства требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Наименование Потенциального участника: [фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя)] относится к субъекту [малого], [среднего] предпринимательства с соблюдением следующих условий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование условия** | **Ед. изм.** | **Данные (указываются цифровые значения**  **с одним знаком после запятой)** |
| 1. | Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных  и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) | % |  |
| 2. | Доля участия, принадлежащая одному  или нескольким юридическим лицам,  не являющимися субъектами малого и среднего предпринимательства | % |  |
| 3. | Средняя численность работников  за предшествующий календарный год (за \_\_\_\_\_\_\_ год) или иной период (за период \_\_\_\_\_\_\_\_) | человек |  |
| 4. | Выручка от реализации товаров (работ, услуг)  без НДС за предшествующий календарный год  (за \_\_\_\_\_\_ год) или иной период (за период \_\_\_\_\_\_) | млн. руб. |  |

1. ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место нахождения (для юридических лиц)/место жительства (для индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Основной вид экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, указанный в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц или выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Контактное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Контактный телефон, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (индивидуальный предприниматель) Подпись ФИО

М.П.

**10.16.2 Инструкции по заполнению**

10.16.2.1 Данная форма заполняется и подается Потенциальным участником закупки, который является субъектом малого или среднего предпринимательства.

10.16.2.2 Потенциальный участник указывает дату и номер предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

10.16.2.3 Потенциальный участник указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя), и отношение Потенциального участника к субъектам малого или среднего предпринимательства.

10.16.2.4 В данной форме Потенциальный участник указывает условия, в соответствии с которыми он относится к субъектам малого или к субъектам среднего предпринимательства.

10.16.2.5 Не заполнение отдельных ячеек в таблице и строк не допускается.

**10.17 Декларация о соответствии субподрядчика (соисполнителя)** **критериям субъекта малого и среднего предпринимательства (форма 17)**

10.17.1 Форма Декларации о соответствии субподрядчика (соисполнителя) критериям субъекта малого и среднего предпринимательства

**начало формы**

[*дата*]

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

о соответствии субподрядчика (соисполнителя) требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209–ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Наименование субподрядчика (соисполнителя): [фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя)] относится к субъекту [малого], [среднего] предпринимательства с соблюдением следующих условий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование условия** | **Ед. изм.** | **Данные (указываются цифровые значения**  **с одним знаком после запятой)** |
| 1. | Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных  и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) | % |  |
| 2. | Доля участия, принадлежащая одному  или нескольким юридическим лицам,  не являющимися субъектами малого и среднего предпринимательства | % |  |
| 3. | Средняя численность работников  за предшествующий календарный год (за \_\_\_\_\_\_\_ год) или иной период (за период \_\_\_\_\_\_\_\_) | человек |  |
| 4. | Выручка от реализации товаров (работ, услуг)  без НДС за предшествующий календарный год  (за \_\_\_\_\_\_ год) или иной период (за период \_\_\_\_\_\_) | млн. руб. |  |

1. ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место нахождения (для юридических лиц)/место жительства (для индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Основной вид экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, указанный в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц или выписке из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Контактное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Контактный телефон, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (индивидуальный предприниматель) Подпись ФИО

М.П.

**конец формы**

**10.17.2 Инструкции по заполнению**

10.17.2.1 Данная форма заполняется только в том случае, если Закупочной документацией предусмотрена возможность привлечения субподрядчиков (соисполнителей).

10.17.2.2 Декларация заполняется субподрядчиком (соисполнителем) и подается Потенциальным участником, который планирует привлечь субподрядчиков (соисполнителей), в отношении каждого субподрядчика (соисполнителя) в иных случаях данная форма не заполняется и не подается.

10.17.2.3 Указывается дату и номер предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

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

10.17.2.5 В данной форме субподрядчик (соисполнитель) указывает условия, в соответствии с которыми он относится к субъектам малого или к субъектам среднего предпринимательства.

10.17.2.6 Не заполнение отдельных ячеек в таблице и строк не допускается.

**10.18 Банковская гарантия (форма 18)**

10.18.1 Форма банковской гарантии

**начало формы**

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

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

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

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

ПОСКОЛЬКУ мы согласились выдать Принципалу банковскую Гарантию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[*наименование Гаранта*]

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

[*адрес Гаранта*]

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

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

[*подпись Гаранта*]

**М.П.**

**конец формы**

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

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

**начало формы**

[*дата, исходящий номер*]

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_**

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

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

Юридическое лицо – участник закупки:

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

*(наименование юридического лица)*

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

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

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

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

*(наименование организации)*

на закупких, проводимых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа Организатора закупки)*

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

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

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

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

удостоверяем.

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

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

*(подпись ) (Ф.И.О.)*

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

*(подпись ) (Ф.И.О.)*

**М.П.**

**конец формы**

**10.20 Банковская гарантия (форма 20)**

10.20.1 Форма банковской гарантии

**начало формы**

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

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

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

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

ПОСКОЛЬКУ мы согласились выдать Принципалу банковскую Гарантию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[*наименование Гаранта*]

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

[*адрес Гаранта*]

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

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

*(подпись ) (Ф.И.О.)*

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

*(подпись ) (Ф.И.О.)*

**М.П.**

**конец формы**

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

10.21.1 Форма акта приемки Банковской гарантии

**начало формы**

**Акт приема-передачи**

**Банковской гарантии**

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

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

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

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

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

**ПОДПИСИ СТОРОН**

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

**конец формы**

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

10.22.1 Форма справки о цепочке собственников компании

**начало формы**

**Справка о цепочке собственников компании**

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

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

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

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

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

**конец формы**

* + 1. **10.22.2** Инструкции по заполнению

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

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

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

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

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

**начало формы**

[*дата*]

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

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

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

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

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

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

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

**конец формы**

**10.24 План привлечения субподрядчиков (соисполнителей) (форма 24)**

10.24.1 Форма плана привлечения субподрядчиков (соисполнителей)

**начало формы**

**План привлечения субподрядчиков (соисполнителей)**

Наименование Потенциального участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование, место нахождения (для юридического лица)/ ФИО, место жительства, паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей) субподрядчика (соисполнителя) | Почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты субподрядчика (соисполнителя) | Предмет договора заключаемого с субподрядчиком (соисполнителем), с указанием количества поставляемого им товара, объем выполняемых работ, оказываемых им услуг | Место, условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуги субподрядчика (соисполнителя) | Сроки (начало и окончание) поставки товара, выполнения работ, оказания услуги субподрядчика (соисполнителя) | Цена договора, заключаемого с субподрядчиком (соисполнителем) | |
| в денежном выражении, руб. (без НДС) | в % от общей стоимости работ |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

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

**конец формы**

10.24.2 Инструкции по заполнению

10.24.2.1 Данная форма заполняется и подается Потенциальным участником в составе заявки на участие в закупке, в случае если Потенциальный участник желает воспользоваться **правом** привлечения субподрядчиков (соисполнителей).

10.24.2.2 Потенциальный участник указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты.

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

10.24.2.4 В данной форме Потенциальный участник указывает:

а) наименование, фирменное наименование (при наличии), (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для индивидуального предпринимателя), почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты субподрядчика (соисполнителя);

б) предмет договора, заключаемого с субподрядчиком (соисполнителем), с указанием количества поставляемой им Продукции;

в) место, условия и сроки (периоды) поставки Продукции субподрядчиком (соисполнителем);

г) цена договора, заключаемого с субподрядчиком (соисполнителем).

**10.25 План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника (форма 25)**

**10.25.1 Форма плана распределения объемов поставки, выполнения работ, оказания услуг внутри коллективного участника**

**начало формы**

**План распределения объемов поставки, выполнения работ, оказания услуг внутри коллективного участника**

Наименование и место нахождения лидера коллективного участника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара, работ, услуг | Наименование организации, выполняющий данный объем поставок, работ, услуг | Стоимость товара, работ, услуг | | Сроки выполнения поставки, выполнения работ, оказания услуг (начало и окончание) |
| в денежном выражении, руб. (без НДС) | в % от общей стоимости работ |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | |  | **100%** | **Х** |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

**10.25.2 Инструкции по заполнению**

10.25.2.1 Данная форма заполняется только в том случае, если предложение подается коллективным участником, в случае поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

10.25.2.2 Потенциальный участник указывает дату и номер предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

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

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

1. перечень поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг;
2. стоимость в денежном и процентном выражении.

# 10.26 Гарантийное письмо об отсутствии изменений в документах (форма 26)

10.26.1 Форма гарантийного письма об отсутствии изменений в документах потенциального участника

**начало формы**

|  |
| --- |
| **БЛАНК ПОТЕНЦИАЛЬНОГО УЧАСТНИКА** |

**ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО**

**ОБ ОТСУТСТВИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ДОКУМЕНТАХ**

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

[*полное наименование субъекта МСП*] в лице [*наименование должности руководителя, его фамилия, имя, отчество полностью*] настоящим сообщаем об отсутствии изменений своего статуса, изменений иных сведений, указанных в Заявлении о присоединении к Программе партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, утвержденной ОАО «Интер РАО» от от 28.04.2015 № ИРАО/208 и приложениях к нему с приложением подтверждающих документов.

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

**конец формы**

**10.26.2 Инструкции по заполнению**

10.26.2.1 Данная форма заполняется и подается в случае если Потенциальный участник закупочной процедуры 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 (http://www.interrao-zakupki.ru/) (далее – Программа партнерства).

10.26.2.2 Потенциальный участник указывает дату и номер гарантийного письма в соответствии с письмом о подаче оферты.

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

10.26.2.4 В данной форме Потенциальный участник, являющийся участником программы партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, утвержденной приказом ОАО «Интер РАО» от 28.04.2015 № ИРАО/208, сообщает об отсутствии изменений своего статуса, изменений иных сведений, указанных в Заявлении о присоединении к Программе партнерства с субъектами малого и среднего предпринимательства, утвержденной ОАО «Интер РАО» от от 28.04.2015 № ИРАО/208 и приложениях к нему с приложением подтверждающих документов.

1. В целях единого толкования сроков, установленных в настоящем пункте, принимается следующее:

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

   *Например: срок окончания приема заявок на участие в закупке установлен 12 мая 2015г. Таким образом, документы, перечисленные в настоящем пункте, будут соответствовать требованиям настоящей закупочной документации, если они сформированы по состоянию на дату с 12 апреля этого года по 12 мая этого года включительно.* [↑](#footnote-ref-1)