УТВЕРЖДАЮ:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ивакин А.С./

Заместитель председатель Закупочной комиссии

«11» июля 2024 года

 Секретарь Закупочной комиссии

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Швецова М.Н./

**ЗАКУПОЧНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**по проведению открытых конкурентных переговоров**

**на право заключения договора на оказания услуг:**

**Лот 1:** выполнение работ по разработке проектно-сметной документации на объекте: "Реконструкция сетей отопления от ЦТП №17 на участке от ТК-1 до ТК-3"

для нужд АО «ТСК»

Печора

2024 г.

Оглавление

[**1.** **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ** 3](#_Toc425776988)

[**2.** **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** 3](#_Toc425776989)

[**3.** **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ** 5](#_Toc425776990)

[**4.** **ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ** 20](#_Toc425776991)

[**5.** **ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ** 22](#_Toc425776992)

[**6.** **ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ** 47](#_Toc425776993)

[**7.** **ПРОЕКТ ДОГОВОРА** 48](#_Toc425776994)

[**8.** **РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКЕ** 49](#_Toc425776995)

[9. **Образцы основных форм документов, включаемых в заявку на участие в закупке** 50](#_Toc425776996)

1. **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**
	1. В настоящей Закупочной документации используются термины и определения в значении, предусмотренном Положением о закупках.
2. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. **Форма и вид процедуры закупки, предмет закупки**
		1. Способ закупки определен в пункте 1 Извещения.
		2. Закупка на право заключения договора на оказание услуг.
		3. Наименование, объем и иные характеристики оказываемых услуг указаны в пункте 9 Извещения и в разделе 6 «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. Предметом настоящей закупки является право на заключение договора на выполнение работ согласно пункту 8 Извещения.
	1. **Потенциальный участник/Участник закупки**
		1. Для участия в закупке Потенциальный участник должен быть правомочным предоставлять заявку на участие в закупке, соответствующую требованиям настоящей закупочной документации.
		2. Для всех Потенциальных участников/Участников закупки устанавливаются единые требования. Применение при рассмотрении заявок на участие в закупке требований, не предусмотренных закупочной документацией, не допускается.
		3. Решение о допуске Участников закупки к дальнейшему участию в закупке принимает Закупочная комиссия в порядке, определенном положениями настоящей закупочной документации.
		4. В случае установления факта предоставления недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных Участником закупки, факта несоответствия, либо не подтверждения документально соответствия Участника закупки установленным закупочной документацией требованиям, Закупочная комиссия вправе отклонить заявку на участие в закупке такого Участника на любом этапе проведения закупочной процедуры.
		5. Организатор закупки вправе отклонить заявку на участие в закупке, если он установит, что Участник закупки прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил представителю Организатора закупки / Заказчика вознаграждение в любой форме (работу, услугу, какую-либо ценность) в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя закупки.
		6. Организатор закупки вправе отклонить заявки на участие в закупке Участников закупки, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя закупки.
	2. **Закупка продукции с разбиением заказа на лоты**
		1. Участник закупки 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 8 Извещения и разделе 6 «Техническая часть» настоящей закупочной документации. 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 подачи заявки на участие в закупке на несколько лотов, в дополнение к требованиям раздела 5 «Требования к заявке на участие в закупке» настоящей закупочной документации и раздела 6 «Техническая часть» настоящей закупочной документации должны быть соблюдены следующие требования:
1. Письмо о подаче оферты (форма 1 раздел 9 настоящей закупочной документации) 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. 5.1.7, должны быть подготовлены отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота (форма 2 раздел 9 настоящей закупочной документации) и запечатаны в отдельные конверты в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 3.10 настоящей закупочной документации.)
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.5.2.1 настоящей документации, предоставляются в едином конверте на все лоты.
	1. **Правовой статус документов**
		1. Данная процедура закупки проводится в соответствии с действующим Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг Заказчика, утвержденным в установленном порядке, указанным в пункте 2 Извещения.
		2. Извещение, размещенное на сайте, указанном в пункте 3 Извещения, вместе с настоящей закупочной документацией, являющейся его неотъемлемым приложением, являются предложением Организатора закупки делать оферты в установленном порядке, в течение срока, определенного настоящей закупочной документацией.
		3. Заявка на участие в закупке имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться в соответствии с этим.
		4. Во всем, что не урегулировано Извещением и настоящей закупочной документацией, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
		5. 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.
	2. **Обжалование**
		1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением закупки, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участником закупки своих обязательств, в связи с проведением закупки и участием в нем, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 7 (семи) рабочих дней с момента ее получения.
		2. Если претензионный порядок, указанный в пункте 2.5.1, 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 Республики Коми.
		4. При рассмотрении любых споров и разногласий, связанных с проведением данной закупки, стороны учитывают, что применению подлежит материальное и процессуальное право Российской Федерации.
	3. **Прочие положения**
		1. Организатор закупки обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников закупки сведений, в том числе содержащихся в заявках на участие в закупке. Предоставление этой информации третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации или настоящей закупочной документацией.
		2. Все сроки, указанные в настоящей закупочной документации исчисляются с даты, следующей за днем указания на событие (действие), если иное не предусмотрено настоящей закупочной документацией. В случае, если срок исполнения какого-либо действия, наступления какого-либо события выпадает на выходной и/или праздничный день и/или нерабочий день, то данное действие событие признается наступившим и подлежащим выполнению в первый рабочий день за таким выходным и/или праздничным и/или нерабочим днем.
		3. В целях обеспечения устойчивого развития, а также противодействия мошенничеству и коррупции, в Группе «Интер РАО» функционирует «Горячая линия», обратиться на которую можно по адресу электронной почты **hotline@interrao.ru**.
6. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ**
	1. **Публикация Извещения о проведении закупки**
		1. Извещение размещено на сайте, указанном в пункте 3 Извещения, вместе с настоящей закупочной документацией, являющейся его неотъемлемой частью.
		2. В случае проведения закупки в закрытой форме, Организатор закупки одновременно (в один день) персонально каждому Потенциальному участнику закупки направляет приглашение к участию в закупке. Круг Потенциальных участников заранее определяется решением ЦЗК Общества.
	2. **Предоставление Закупочной документации**
		1. Закупочная документация находится в открытом доступе на сайте, указанном в пункте 3 Извещения, начиная с даты размещения Извещения.
		2. Закупочная документация предоставляется Потенциальному участнику на основании его запроса на получение закупочной документации поданного в оригинале Организатору закупки по адресу, указанному в пункте 6 Извещения.
		3. Срок, место и порядок предоставления закупочной документации указаны в пункте 18 Извещения.
		4. Документация, размещенная на сайте, является полным аналогом предоставляемой в бумажной форме. Участник самостоятельно отслеживает официально размещенные разъяснения и изменения Извещения, Документации о закупке, а также информацию о принятых в ходе проведения закупки решениях. 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 Участника, подавшего такую заявку, который может привести к отклонению его заявки.
		3. В случае проведения закупки на выполнение работ/оказание услуг 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 Потенциальный участник 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 действующим законодательством Российской Федерации и закупочной документацией.
		2. Любой Потенциальный участник вправе направить Организатору закупки запрос о разъяснении положений настоящей закупочной документации, не позднее даты, указанной в пункте 19 Извещения, в письменной форме за подписью руководителя организации или иного уполномоченного лица Потенциального участника по контактным реквизитам Организатора закупки для соответствующего вида корреспонденции, указанным в пункте 6 Извещения.
		3. Организатор закупки в течение 3 (трех) рабочих дней направляет разъяснение на запрос, сделанный в порядке, определенном настоящим пунктом. При этом такое разъяснение в течение 3 (трех) календарных дней размещается на сайте, указанном в пункте 3 Извещения с указанием предмета запроса, но без указания Потенциального участника, 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 3.4.2 настоящей закупочной документации.
		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 вправе принять решение о внесении изменений в закупочную документацию в любое время до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке. Изменение предмета закупки не допускается.
		2. В течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о внесении изменений в закупочную документацию такие изменения размещаются Организатором закупки на сайте, указанном в пункте 3 Извещения. При этом срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайте, указанном в пункте 3 Извещения внесенных изменений в закупочную документацию до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем:

– половину срока подачи заявок на участие в закупке, установленного для данного способа закупки, в случае проведения закупки в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

– 30 календарных дней в случае проведения закупки в форме конкурса в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации;

– 5 календарных дней в случае проведения закупки в иных формах.

* + 1. Организатор закупки вправе принять решение о продлении сроков подачи заявок на участие в закупке в любое время до окончания срока подачи заявок. В случае принятия решения о продлении срока окончания приема документов, не связанное с внесением изменений в документацию, формируется Уведомление о продлении срока окончания приема документов, включая все последующие этапы, и размещается на обязательных Интернет-ресурсах в течение 3 (трех) календарных дней с момента принятия решения.
	1. **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.
	2. **Отмена закупки**
		1. Заказчик/Организатор закупки, разместивший на сайте, указанном в пункте 3 Извещения, документацию, вправе отменить без объяснения причин проведение закупки в порядке и сроки, указанные в пункте 4 Извещения.
	3. **Возврат заявок на участие в закупке**
		1. Все заявки на участие в закупке, а также отдельные документы, входящие в состав заявки на участие в закупке не возвращаются, кроме отозванных Участниками закупки, опоздавших заявок на участие в закупке, и в случае установления факта подачи одним Участником закупки двух или более заявок на участие в закупке, а также в случае отказа от проведения закупки путем вручения их Участнику закупки или его уполномоченному представителю под расписку.
		2. В случае принятия решения об отказе от проведения закупки, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия указанного решения Организатором вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) Участника закупки) конверты с заявками на участие в закупке и направляются соответствующие уведомления всем Участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке. В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке, Организатор закупки возвращает Участникам закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения закупки.
		3. Если Участник закупки представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается. Не нарушая целостности конверта, заявка на участие в закупке возвращается подавшему ее Участнику закупки с соответствующей пометкой Организатора. В случае если конверт не содержит почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) Участника закупки, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления опоздавшей заявки Организатором вскрывается конверт на участие в закупке и направляется соответствующее уведомление. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке, Организатор обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке денежные средства указанным Участникам закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня размещения Протокола по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке по письменному запросу Участника закупки.
	4. **Обеспечение исполнения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в закупке**
		1. Обеспечение исполнения обязательств Участника закупки, связанные с подачей заявки на участие в закупке, предоставляется в соответствии с требованиями, указанными в пункте 13 Извещения. Организатором закупки могут быть использованы следующие способы обеспечения исполнения обязательств Участника закупки, связанные с подачей заявки на участие в закупке:
		2. Обеспечительный платеж. Обеспечительный платеж должен быть перечислен не позднее даты подачи заявки на участие в закупке на расчетный счет Организатора закупки, указанный в пункте 13 Извещения.

3.9.2.1 Банковская гарантия должна быть безотзывной.

3.9.2.2. Сумма банковской гарантии должна быть выражена в российских рублях.

3.9.2.3. Банковская гарантия должна действовать в течение срока действия заявки на участие в закупке плюс 10 (Десять) календарных дней.

3.9.2.4 Бенефициаром в банковской гарантии должен быть указан Организатор закупки, принципалом — Участник закупки, гарантом — банк, выдавший банковскую гарантию.

* + - 1. В банковской гарантии должно быть предусмотрено безусловное право Организатора закупки на истребование суммы банковской гарантии полностью или частично в следующих случаях:
1. изменение или отзыва заявки на участие в закупке в течение срока ее действия после истечения срока окончания приема заявок на участие в закупке (не применяется в случае распространения на Общество действия Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»);
2. предоставление заведомо ложных сведений или намеренное искажение информации или документов, приведенных в составе заявки на участие в закупке (не применяется в случае распространения на Общество действия Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»);
3. отказ Победителя закупки подписать Протокол о результатах закупки в случае если подписание данного Протокола предусмотрено в пункте 27 Извещения (не применяется в случае распространения на Общество действия Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»);
4. непредоставление или предоставление с нарушением условий, установленных договором, до заключения договора заказчику обеспечения исполнения договора;
5. уклонение или отказ Победителя заключить Договор в установленном настоящей закупочной документацией порядке.
	* + 1. В банковской гарантии должно быть предусмотрено, что для истребования суммы обеспечения Организатор закупки направляет гаранту только письменное требование и оригинал банковской гарантии, а также перечень документов, подлежащих представлению бенефициаром гаранту одновременно с требованием об уплате денежной суммы по банковской гарантии, в случае установления такого перечня Правительством Российской Федерации.
			2. Платеж по банковской гарантии должен быть осуществлен в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения гарантом требования бенефициара, соответствующего условиям такой банковской гарантии, при отсутствии предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации оснований для отказа в удовлетворении этого требования.
			3. В банковской гарантии должно быть предусмотрено, что гарант в случае просрочки исполнения обязательств по банковской гарантии, требование об уплате денежной суммы по которой соответствует условиям такой банковской гарантии и предъявлено бенефициаром до окончания срока ее действия, обязан за каждый день просрочки уплатить бенефициару неустойку (пени) в размере 0,1 процента денежной суммы, подлежащей уплате по такой банковской гарантии.
			4. В банковской гарантии не должно быть условий или требований, противоречащих вышеизложенному или делающих вышеизложенное неисполнимым.
		1. 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 итогового протокола.*

* + 1. Непредставление обеспечения обязательств Участника закупки является основанием для отклонения заявки на участие в закупке (в случае если требование по предоставлению обеспечения заявки на участие в закупке установлено в пункте 13 Извещения).
	1. **Подача и прием заявок на участие в закупке**
		1. Подача заявок на участие в закупке осуществляется по адресу Организатора закупки, указанному в пункте 21 Извещения. При этом необходимо учитывать пропускной режим. Заказ пропуска осуществляется по электронной почте Организатора закупки, за один рабочий день 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, указанном в пункте 3 Извещения настоящей закупочной документации.
		3. Заявки на участие в закупке должны быть поданы до истечения срока, установленного в пункте 21 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 6 Извещения;
* полное фирменное наименование Участника закупки и его почтовый адрес;
* предмет Договора в соответствии с пунктом 8 Извещения;
* контактное лицо организатора закупки в соответствии с пунктом 6 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 6 Извещения;
* полное фирменное наименование Участника закупки и его почтовый адрес;
* предмет Договора в соответствии с пунктом 8 Извещения;
* слова «Не вскрывать до \_\_ часов \_\_ минут, по московскому времени, \_\_.\_\_.202\_ года»;
* аббревиатуру «МСП» в случае, если Участник закупки является субъектом малого или среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
	+ 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 Участника закупки выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.
	1. **Изменение заявок на участие в закупке или их отзыв**
		1. 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 подразделом 3.10.
		3. Если Заказчик/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 Участник закупки должен подготовить следующие документы:
* обращение к Организатору закупки с просьбой о внесении изменений в заявку на участие в закупке на бланке 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 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 подразделом 3.10.
		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 подразделом 3.10. 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 3.12.4 настоящей закупочной документации. Во вторую очередь вскрываются конверты, маркированные как «Изменение заявки на участие в закупке»; при этом Закупочная комиссия оглашает все обновленные сведения, предусмотренные пунктом 3.12.4 настоящей закупочной документации. В последнюю очередь вскрывает все остальные конверты.
	1. **Вскрытие поступивших конвертов**
		1. Возможность проведения публичной процедуры вскрытия поступивших конвертов указана в пункте 22 Извещения.
		2. Организатор закупки проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов, начиная со времени, указанного в пункте 22 Извещения.
		3. В случае проведения публичной процедуры вскрытия конвертов, на процедуре могут присутствовать представители 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 один рабочий день до предполагаемой даты использования пропуска. Для подтверждения права присутствия на процедуре вскрытия конвертов представителям Участников закупки необходимо при себе иметь доверенность, подтверждающую их право представлять интересы 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 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. 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, этот факт фиксируется в протоколе заседания закупочной комиссии и закупка признается несостоявшейся.

В случае если в установленный настоящей закупочной документацией срок поступил только один конверт с заявкой на участие в закупке (кроме случаев проведения закупки в форме конкурса), закупочная процедура признается состоявшейся.

В случае если при проведении закупки в форме конкурса, в установленный настоящей закупочной документацией срок поступил только один конверт с заявкой на участие в закупке, закупочная процедура признается несостоявшейся, при этом организатором закупки осуществляется рассмотрение единственной поступившей заявки на предмет соответствия требованиям настоящей закупочной документации.

* + 1. 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.
	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 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 участниками закупки, но в любом случае любые решения в ходе закупки принимаются Закупочной комиссией.
			2. Участники закупки не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при рассмотрении и оценке заявок на участие в закупке, а также вступать в контакты с лицами, выполняющими экспертизу заявок на участие в закупке. Любые попытки Участников закупки повлиять на Закупочную комиссию при экспертизе заявок на участие в закупке или на присуждение договора, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное Организатором закупки для работы в закупке, в случае если данные факты подтверждены документально, служат основанием для отклонения заявок на участие в закупке таких Участников закупки.
			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 которых не противоречит действующему 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 Участника закупки или отстранении 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 Участник закупки в установленный в запросе срок не предоставил оригинал документа, копия документа не рассматривается и документ считается не предоставленным.
			5. Если в пункте 17 Извещения содержится указание на преференции Участникам закупки, обладающим определенными характерными признаками то при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в закупке закупочная комиссия учитывает преференции, предоставляемые указанным Участникам закупки.
			6. При проверке соответствия заявок на участие в закупке Закупочная комиссия вправе:

а) не обращать внимание на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо заявки на участие в закупке;

б) запросить у Участников закупки любые недостающие, нечитаемые или оформленные с ошибками документы (в том числе в случае несоответствия сведений, указанных Участником при заполнении соответствующих форм в интерфейсе ЭТП, сведениям, указанным в составе заявки на участие в закупке), при этом такой запрос оформляется письмом секретаря закупочной комиссии. Документы, полученные от Участника в ответ на запрос Закупочной комиссии включаются в состав заявки Участника и рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящей Закупочной документацией;

в) в случае, если очевидные арифметические и грамматические ошибки влияют на существо заявки, с письменного согласия Участника закупки, исправлять такие ошибки;

г) принимать от Участников дополнительные документы, поступившие после проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке. Приём дополнительных документов (за исключением случаев представления документов по запросу Закупочной комиссии) оформляется решением закупочной комиссии, за подписью ее председателя. Поступившие от участника после проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке дополнительные документы не должны увеличивать ее стоимость, а также менять иные условия которые ухудшают положение заказчика. В случае поступления дополнительных материалов, ухудшающих первоначальные условия заявки, комиссия вправе не принимать такие материалы к рассмотрению.

* + 1. **Отборочная стадия**
			1. Закупочная комиссия осуществляет рассмотрение заявок на участие в закупке и участников закупки на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и настоящей закупочной документацией, и определяет перечень участников процедуры закупки, 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 Участников закупки требованиям настоящей закупочной документации.

Проверка соответствия заявок на участие в закупке и самих Участников закупки осуществляется в соответствии с разделом 8 «Руководство по экспертной оценке».

* + - 1. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия может запросить у Участников закупки разъяснения (уточнения) их заявок на участие в закупке, в порядке, установленном п. 3.14.1.6. настоящей закупочной документации.
			2. Заявка на участие в закупке должна полностью соответствовать каждому из установленных настоящей закупочной документацией требований. Участник закупки не допускается Закупочной комиссией к дальнейшему участию в закупке в следующих случаях:
* непредставление требуемых согласно настоящей закупочной документации документов либо наличие в таких документах недостоверных сведений об Участнике закупки, в том числе привлекаемых субподрядчиках/соисполнителях (в случае привлечения), или о предлагаемых товарах, работах, услугах;
* несоответствие Участника закупки, в том числе привлекаемых субподрядчиков/соисполнителей (в случае привлечения), требованиям, установленным в настоящей закупочной документации;
* При проведении закупочной процедуры, по итогам которой будет заключаться рамочный договор, цена заявки участника должна соответствовать начальной (максимальной) цене договора (лота) (п. 5.7.10. Закупочной документации), подача в таком случае заявки с иной ценой является основанием для отклонения заявки такого участника (участник не выбирается победителем);
* несоответствие коммерческого и технического предложения (технические характеристики продукции, технические условия продукции) , в том числе предложение к поставке эквивалентной продукции с показателями (характеристиками), худшими по сравнению с требованиями Раздела 6 «Техническая часть» настоящей закупочной документации (условия поставки эквивалента содержатся в Разделе 6 «Техническая часть» настоящей закупочной документации), требованиям настоящей закупочной документации, в том числе превышение в заявке Участника закупки начальной (максимальной) цены, установленной Извещением о закупке, отсутствие согласия участника закупки со сроками поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, установленных в Разделе 6 «Техническая часть» настоящей закупочной документации; отсутствие согласия участника закупки со сроками гарантии на поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, установленных в Разделе 6 «Техническая часть» настоящей закупочной документации;
* непредставление Участником закупки согласия с условиями оплаты, установленными проектом Договора;
* обнаружение хотя бы одного из стоп-факторов в рамках оценки деловой репутации по критериям, предусмотренным в Методике оценки деловой репутации контрагентов – резидентов РФ Раздел 8 настоящей закупочной документации;
* непредставление письма-согласия с условиями договора будет основанием для отклонения заявки Участника. В договоре может быть предусмотрена вариативность исполнения отдельных его положений. При наличии в проекте договора вариативности исполнения отдельных его положений, вариант, обозначенный как приоритетный имеет первостепенное значение для Заказчика, а остальные варианты второстепенными. Окончательное решение о выборе вариативного условия остается за заказчиком, а участник, в случае признания его победителем согласен заключить договор на условиях, приоритетных для заказчика;
* непредставление или представление с нарушением формы и/или инструкции по заполнению, приведенными в настоящей закупочной документации, письма-согласия с опубликованной сметной документацией, размещенной в разделе 6 «Техническая часть» настоящей закупочной документации (применяется в случае проведения закупки на выполнение работ/оказание услуг, а также при наличии сметы Заказчика. В случае отсутствия сметы Заказчика предоставление согласия не требуется);
* несоответствие сведений, указанных в Спецификации (техническая часть) и Спецификации (коммерческая часть);
* непредставление в составе технического предложения таблицы сравнения показателей (характеристик) товара, в случае предложения к поставке эквивалентной продукции;
* непредоставление декларации о соответствии участника закупки, согласно форме, приведенной в Разделе 9 настоящей Закупочной документации;
* установление факта несоблюдения участником закупки требований, установленных в настоящей закупочной Документации, в отношении предоставления обеспечения заявки на участие в закупке (в случае если требование по предоставлению обеспечения заявки на участие в закупке установлено в пункте 13 Извещения).
	+ - 1. Если в заявке имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то закупочной комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная словами.
			2. В случае наличия разночтений (несоответствий) в документах, как в составе закупочной документации, так и поданных Участником в составе заявки, закупочной комиссией принимаются к рассмотрению положения документов в следующем порядке по степени уменьшения значимости:

1. Извещение о проведении закупки;

2. Раздел6 «Техническая часть»;

3.Проект Договора, приведенный в Разделе 7 «Проект договора»;

4. Разделы 1-5 Закупочной документации;

5. Заявка на участие в закупке.

* + - 1. В случае установления Закупочной комиссией недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Участником закупки, установления факта проведения ликвидации Участника закупки - юридического лица или проведения в отношении Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства либо факта приостановления его деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также, если у Участника закупки имеется задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника, Закупочная комиссия отстранит такого участника от участия в закупке на любом этапе его проведения. При наличии указанной задолженности Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке не принято.
			2. В случае если на основании результатов отборочной стадии принято решение об отказе в допуске к дальнейшему участию в закупке всех Участников закупки, подавших заявки на участие в закупке, закупка признается несостоявшейся.

В случае если на основании результатов отборочной стадии принято решение о допуске к дальнейшему участию в закупке только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в закупке, закупочная процедура признается состоявшейся.

* + 1. **Оценочная стадия.**
			1. Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в закупке и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика в соответствии с системой критериев оценки и сопоставления, указанной в Разделе 8 настоящей закупочной документации и в пункте 24 Извещения. 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. В случае необходимости оценки инновационной Продукции закупочная документация может содержать систему критериев оценки и сопоставления заявок, содержащую критерий «стоимость жизненного цикла» товара или созданного в результате выполнения работы объекта», который применяется к Продукции, являющейся объектом закупки, в соответствии с внутренними нормативными документами заказчика. Первый номер присваивается заявке на участие в закупке***,*** которая набрала наибольшее количество баллов.
		2. **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 в сроки, установленные Извещением о проведении закупки, кроме случаев, указанных в пункте 3.14.4.3 Закупочной документации.
			2. В случае признания закупки несостоявшейся, по решению закупочной комиссии, подведение итогов закупки может быть проведено ранее сроков, установленных в Извещении.
			3. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке была подана только одна заявка на участие в закупке, и эта заявка была признана соответствующей требованиям и условиям, предусмотренным закупочной документацией, либо только один Участник закупки признан соответствующим требованиям, предусмотренным в закупочной документации, по решению закупочной комиссии, подведение итогов закупки может быть проведено ранее сроков, установленных в Извещении.
			4. Победителем закупки признается Участник закупки, который предложил лучшее сочетание условий исполнения договора (т.е. заявка на участие в закупке которого оценена наибольшим количеством баллов) и заявке на участие в закупке которого присвоен первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке, окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, окончательному предложению, которые поступили ранее других заявок на участие в закупке, окончательных предложений, содержащих такие же условия.
			5. По результатам закупки оформляется Протокол по выбору Победителя (итоговый протокол).
			6. Любой участник закупки после размещения Протокола по выбору Победителя закупки вправе в течение 5 (пяти) рабочих дней после публикации Протокола по выбору Победителя 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 экспертизе справки о цепочке собственников Победителя закупки**
		1. После размещения Протокола по выбору Победителя закупки, Победитель закупки в течение 2 (двух) рабочих дней обязан предоставить Организатору закупки справку о цепочке собственников (Раздел 9 (форма 14)) в бумажной и электронной (формат Excel .xls, формат Acrobat Reader .pdf) формах.
		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, с которым заключается договор, не представил Заказчику справку о раскрытии цепочки собственников по предусмотренной в настоящей Закупочной документации форме и соответствии с инструкциями, Победитель закупки, или Участник закупки, с которым заключается договор признается уклонившимся от заключения договора.
	2. **Подписание протокола о результатах закупки и заключение договора с победителем закупки**
		1. В случае, если это установлено пунктом 27 Извещения, Организатор закупки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Протокола по экспертизе справки о цепочке собственников Победителя закупки передает Победителю закупки Протокол о результатах закупки. Победитель закупки обязан предоставить Организатору закупки подписанный и заверенный печатью со своей стороны Протокол о результатах закупки в течение 10 (десяти) календарных дней со дня направления указанного протокола.
		2. Договор с победителем закупки будет заключен в срок, указанный в пункте 28 Извещения.
		3. Если Извещением предусмотрено представление Победителем закупки или участником, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора до заключения договора, то в случае непредоставления Победителем закупки или участником, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора в размере, порядке, форме предусмотренным в Извещении, а также в срок, установленный для заключения договора, такой участник считается уклонившимся от заключения договора.
		4. В случае, если заключаемый по результатам закупки договор в соответствии с действующим законодательством и уставом Заказчика требует одобрения органа управления Заказчика, то указанный договор заключается после получения такого одобрения. В случае отказа в одобрении договора органом управления закупка, предметом которой являлось право на заключение такого договора, такой договор не заключается. После получения одобрения договора Победителю закупки направляется подписанный со стороны Заказчика договор.
		5. В случаях, когда Победитель закупки уклоняется от заключения договора на условиях настоящей закупочной документации, Заказчик вправе по своему усмотрению:
* заключить договор с Участником закупки, Заявке которого присвоен следующий по ранжиру номер, зафиксировав данное обстоятельство в соответствующем протоколе;
* обратиться в суд с иском о понуждении такого Победителя закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора Победителем закупки.
	+ 1. В случае уклонения Участника закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен второй и последующие по окончательному ранжированию номера, от заключения договора, Заказчик вправе по своему усмотрению:
* заключить договор с Участником закупки, Заявке которого присвоен следующий по ранжиру номер, зафиксировав данное обстоятельство в соответствующем протоколе;
* обратиться в суд с иском о понуждении такого Победителя закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора Победителем закупки;
* в случае, если от заключения договора уклонились все участники закупки, процедура признается несостоявшейся.
	+ 1. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке была подана только одна заявка на участие в закупке, и эта заявка была признана соответствующей требованиям и условиям, предусмотренным закупочной документацией, Заказчик вправе заключить договор с таким Участником. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения вправе передать Участнику закупки проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким Участником закупки в заявке на участие в закупке, в проект договора, прилагаемый к закупочной документации. Также Заказчик вправе провести с таким Участником переговоры по снижению цены (улучшению условий оплаты), 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 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.
		2. 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.
		3. В соответствии с Положением о закупках Заказчик (Организатор закупки) вправе провести преддоговорные переговоры с лицом, с которым заключается договор в отношении положений договора и условий заявки лица, с которым заключается договор. Заключенный по результатам закупки договор, в том числе, фиксирует все достигнутые сторонами в результате преддоговорных переговоров договоренности (при проведении таковых).
	1. **Обеспечение исполнения договора** **и/или возврата аванса и/или гарантийных обязательств**
		1. В случае, если указано в пункте 29 Извещения, Победитель закупки или Участник, с которым заключается договор, должен предоставить обеспечение исполнения договора и/или возврата аванса и/или гарантийных обязательств в порядке, предусмотренном проектом договора.
		2. Обеспечение исполнения договора и/или возврата аванса и/или гарантийных обязательств должно быть представлено в виде, указанном в пункте 29 Извещения.
		3. Размер обеспечения исполнения договора и/или обеспечения возврата аванса и/или гарантийных обязательств указан в пункте 29 Извещения. Обеспечение исполнения договора и/или возврата аванса и/или гарантийных обязательств должно быть предоставлено в сроки, установленные проектом договора.
		4. В случае если в отношении Победителя закупки иностранными государствами введены ограничительные меры и/или в отношении бенефициарных владельцев (совокупная доля его прямого и (или) косвенного участия в этой организации составляет не менее 25 процентов) Победителя закупки иностранными государствами введены ограничительные меры, такой Победитель закупки вправе предоставить в качестве обеспечения исполнения договора и/или возврата аванса и/или гарантийных обязательств поручительство аффилированных с Победителем закупки лиц (далее – Аффилированные лица):

а) обладающих кредитным рейтингом не ниже категории «А» по национальной рейтинговой шкале для Российской Федерации кредитного рейтингового агентства Аналитическое Кредитное Рейтинговое Агентство (Акционерное общество) или кредитного рейтингового агентства акционерное общество «Рейтинговое Агентство «Эксперт РА»;

б) представивших Заказчику сведения, подтверждающие платежеспособность Аффилированного лица, в том числе его ежегодную бухгалтерскую (финансовую) отчетность;

в) принявших обязательство письменно извещать Заказчика в течение 3-х рабочих дней со дня наступления следующих событий:

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

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

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

- принятие решения о реорганизации или ликвидации Аффилированного лица;

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

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

* + 1. В отношении банковской гарантии, предоставляемой в качестве обеспечения исполнения договора, применяются положения пунктов 3.9.2.1, 3.9.2.2, 3.9.2.6 – 3.9.2.10 настоящей документации.
		2. При этом такая банковская гарантия:

- должна содержать указание на срок ее действия, который не может составлять менее одного месяца с даты окончания предусмотренного извещением и документацией о такой закупке срока исполнения основного обязательства;

- не должна содержать условие о представлении заказчиком гаранту судебных актов, подтверждающих неисполнение участником закупки обязательств, обеспечиваемых банковской гарантией.

1. **ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ**
	1. Участник процедуры закупки для того, чтобы принять участие в закупке, должен удовлетворять требованиям, установленным в пункте 4.2., а также требованиям, установленным в разделе 6 «Техническая часть» настоящей закупочной документации:
	2. Обязательные требования к участникам процедуры закупки:
		1. **Требование к дееспособности Участника закупки**
* соответствие Участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение договора, право на заключение которого является предметом настоящей 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 настоящей закупки;

* + 1. **Требования к правоспособности и финансовой устойчивости Участника закупки**
			1. Участник закупки должен соответствовать следующим обязательным требованиям к правоспособности Участника закупки:
* не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена;
* предоставить обеспечение заявки на участие в закупке в размере и на условиях, предусмотренных настоящей Закупочной документацией (в случае если требование по предоставлению обеспечения заявки на участие в закупке установлено в пункте 13 Извещения)
	+ - 1. Участник закупки должен соответствовать следующим обязательным требованиям к финансовой устойчивости:
* отсутствие у Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. При наличии задолженности Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке не принято;
	+ 1. **Требования к квалификации Участника закупки**
			1. Участник закупки должен соответствовать требованиям к квалификации Участника закупки, установленным в разделе 6 «Техническая часть» настоящей закупочной документации.
		2. **Требования к деловой репутации Участника закупки**
			1. Оценка деловой репутации Участника закупки – резидента РФ осуществляется в соответствии с требованиями Методики оценки деловой репутации контрагентов – резидентов РФ (Раздел 8 настоящей закупочной документации).
			2. Оценка деловой репутации Участника закупки – нерезидента РФ осуществляется в соответствии с требованиями Методики оценки деловой репутации контрагентов – резидентов РФ (Раздел 8 настоящей закупочной документации, за исключением невозможности применения п.п. 1 – 3 п. 6.1 Методики).
	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 8 «Руководство по экспертной оценке» настоящей закупочной документации.
1. **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 5.1.7 раздела 5 настоящей закупочной документации и раздела 6 «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 Участника закупки.
		5. Требования пунктов 5.1.3 и 5.1.4 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. Участник закупки должен подать заявку на участие в закупке, включающую:
* Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
* Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
* Письмо-согласие с опубликованной сметной документацией, размещенной в разделе 6 «Техническая часть» настоящей закупочной документации по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (применяется в случае проведения закупки на выполнение работ/оказание услуг, а также при наличии сметы Заказчика. В случае отсутствия сметы Заказчика, предоставление согласия не требуется);
* Согласие с проектом Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
* Сводная таблица стоимости работ, услуг, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
* Согласие с условиями оплаты, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
* Анкета Участника закупки, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
* Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (применяется при проведении закупки на выполнение работ, оказание услуг и **в случае наличия соответствующего требования** в Разделе 6 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации. В случае отсутствия требований к опыту, а также в случае проведения закупки на поставку МТР предоставление справки не требуется);
* Справка о материально-технических ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (применяется в случае наличия соответствующего требования в Разделе 6 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации. В случае отсутствия требований к материально-техническим ресурсам, предоставление справки не требуется);
* Справка о кадровых ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (применяется в случае наличия соответствующего требования в Разделе 6 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации. В случае отсутствия требований к кадровым ресурсам, предоставление справки не требуется);
* Информационное письмо о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации;
* Документы, подтверждающие соответствие товаров/работ/услуг установленным требованиям (за исключением случаев, когда такие документы, в соответствии с законодательством Российской Федерации, передаются одновременно с товарами, работами, услугами).
	+ 1. Дополнительные носители информации (CD‑R, CD‑RW, брошюры, книги и т.д.) 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.
		2. 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.pdf. Дополнительно, документы предусмотренные п. 5.1.7. подготавливаются в форматах Word, Excel. Каждый документ должен быть отсканирован в отдельный файл. Документы, относящиеся к одному подпункту (буллиту) закупочной документации, сканируются одним файлом (кроме случаев, когда исходный файл получается более 15 мегабайт, в таких случаях допускается разделение сканированных документов на несколько частей с добавлением следующего уровня нумерации. Все документы помещаются в одну папку. Архивирование документов, а также их разделение по папкам не допускается. 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.
		3. Непредставление электронной версии заявки на участие в закупке участника является причиной её отклонения.
		4. Потенциальный участник, при подаче заявки на участие в закупке, соглашается с тем, что в случае если закупка размещена в соответствии с требованиям Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», на Заказчика распространяется постановление Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352, данный участник будет признан победителем, он является субъектом малого (среднего) предпринимательства, а максимальный срок оплаты по договору (отдельному лоту)превышает срок, установленный постановлением Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352, договор в любом случае заключается со сроками оплаты не превышающими сроки, установленные постановлением Правительства РФ от 11.12.2014 года № 1352, в протокол по выбору победителя вносятся сроки, не превышающие сроки установленные постановлением Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352.
		5. Требования к оформлению заявки на участие в закупке:
			1. При рассмотрении заявок на участие в закупке, закупочной комиссией может приниматься во внимание как бумажная версия, так и ее электронная копия, в связи с чем электронная копия заявки на участие в закупке должна полностью совпадать с ее бумажной версией. Участник соглашается, что в случае не соответствия бумажной версии заявки и/или ее электронной копии требованиям настоящей закупочной документации, данный факт может являться основанием для отклонения заявки участника.
			2. В целях эффективного рассмотрения заявок на участие в закупке, устанавливаются следующие требования к порядку раскладки документов в бумажной версии заявки, а также требования к наименованию файлов в электронной копии.

**Структура заявки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ документа в томе** | **Наименование документа/ссылка на пункт закупочной документации** | **Наименование файла в заявке** | **Требования к формату и расширению файла** |
|  | Опись документов содержащихся в заявке на участие в закупке  | «Опись» | Doc, Pdf |
| **Подкаталог «Правоустанавливающие документы»** |
|  | Документы, предусмотренные п.п. а) п. 5.2.1. | «Выписка из торгового/коммерческого реестра» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. б) п. 5.2.1. | «Регистрационные документы иностранного юридического лица/ИП» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. в) п. 5.2.1. | «Устав» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. г) п. 5.2.1. | «Разрешение миграционной службы» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. д) п. 5.2.1. | «Документы, подтверждающие право подписания заявки» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. з) п. 5.2.1. | «Одобрение крупной сделки» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. и) п. 5.2.1. | «Одобрение сделки с заинтересованностью» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. к) п. 5.2.1. | «Копия паспорта» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. л) п. 5.2.1. | «ИНН физического лица» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. м) п. 5.2.1. | «СНИЛС» | Pdf |
| **Подкаталог «Финансовые документы»** |
|  | Документы бухгалтерской отчетности | «Бухгалтерские документы» (одним файлом) или * 1. Бух. док. ГГГГ
	2. Бух. док. ГГГГ

Бух. док. Период ГГГГ (при наличии) | Pdf, Xml |
|  | Документы, подтверждающие отсутствие задолженности по начисленным налогам предусмотренные. | **«Справка из налоговой»** | Pdf |
| **Подкаталог «Технико-коммерческое предложение»** |
|  | Письмо о подаче офертыТиповая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 9 настоящей Закупочной документации | «Оферта» | Doc, Pdf |
|  | Техническое предложениеТиповая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 9 настоящей Закупочной документации | «Техническое предложение» | Doc, Pdf |
|  | Согласие Участника закупки, на выполнение работ, оказание услуг в соответствии со сметой ЗаказчикаТиповая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 9 настоящей Закупочной документации | «Согласие со сметой» | Doc, Pdf |
|  | Согласие с проектом ДоговораТиповая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 9 настоящей Закупочной документации | «Согласие с проектом договора» | Doc, Pdf |
|  | Сводная таблица стоимости работ, услуг (для работ/услуг)Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 9 настоящей Закупочной документации | «Сводная таблица стоимости работ, услуг» | Xml |
|  | Согласие с условиями оплатыТиповая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 9 настоящей Закупочной документации | «Согласие с условиями оплаты» | Doc, Pdf |
|  | Календарный план (для работ/услуг). *При наличии в Техническом задании данного требования.* | «Календарный план» | Doc, Pdf |
|  | Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоровТиповая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 9 настоящей Закупочной документацииприменяется при проведении закупки на выполнение работ, оказание услуг и в случае наличия соответствующего требования в Разделе 6 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации*. В случае отсутствия требований к опыту, а также в случае проведения закупки на поставку МТР предоставление справки не требуется* | «Справка о договорах» | Doc, Pdf |
|  | Справка о материально-технических ресурсахТиповая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 9 настоящей Закупочной документацииприменяется в случае наличия соответствующего требования в Разделе 6 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации. *В случае отсутствия требований к материально-техническим ресурсам, предоставление справки не требуется* | «Справка МТР» | Doc, Pdf |
|  | Справка о кадровых ресурсахТиповая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 9 настоящей Закупочной документацииприменяется в случае наличия соответствующего требования в Разделе 6 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации. В случае отсутствия требований к кадровым ресурсам, предоставление справки не требуется | «Справка о кадрах» | Doc, Pdf |
|  | **Подкаталог «Лицензии, Свидетельства, удостоверения»** |  |
|  | Документы, предусмотренные п.п. е) п. 5.2.1. | «Документы на осуществление видов деятельности» | Pdf |
|  | **Подкаталог «Иные документы»** |  |
|  | Анкета Участника закупкиТиповая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 9 настоящей Закупочной документации | «Анкета» | Doc, Pdf |
|  | Информационное письмо о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупкиТиповая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 9 настоящей Закупочной документации | «Письмо об аффилированности» | Doc, Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. ж) п. 5.2.1. | «Документы на юридический адрес» | Pdf |
|  | Подтверждение о согласии на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (для физических лиц/индивидуальных предпринимателей)Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 9 настоящей Закупочной документации | «Согласие на обработку персональных данных» | Doc, Pdf |
|  | Иные документы, предусмотренные Разделом 6 настоящей закупочной документации | «Документы, предусмотренные ТЗ» | Doc, Pdf |
|  |  |  |  |
|  | Декларация о соответствии участника закупкиТиповая форма приведена в Разделе 9 настоящей Закупочной документации | «Декларация о соответствии участника закупки» | Pdf |
|  | Информационное письмо о выборе способа обеспечения исполнения договора (форма 20)*В случае наличия требования к обеспечению договора* | «Информационное письмо о выборе способа обеспечения исполнения договора» | Doc, Pdf |
|  | Иные документы, подтверждающие, по мнению Участника закупки, его соответствие установленным требованиям с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов | «Дополнительные документы» | Doc, Pdf |
|  | **Подкаталог «Документы Субподрядчика Участника 1»** |  |
|  | План привлечения субпоставщиков/субподрядчиков/соисполнителей |  «План привлечения субпоставщиков/субподрядчиков/соисполнителей» | Xml |
|  | Документы, предусмотренные п. 5.8. Закупочной документации | «Документы субподрядчика» | Doc, Pdf, Xml |
|  | План распределения объемов поставки товаров/выполнения работ/оказания услуг внутри коллективного участника | «План распределения объемов» | Xml |
|  | Документы, предусмотренные п. 5.10. Закупочной документации | «Документы коллективного участника» | Doc, Pdf, Xml |

* + 1. В случае не предоставления одного или нескольких документов участником закупки (по любым причинам), наименования документов электронной копии заявки остаются в строгом соответствии с вышеуказанным перечнем.
		2. Формы документов, включаемых в заявку на участие в закупке, не подлежат изменению со стороны Участника.
		3. Документы, предусмотренные п. 5.8, 5.10. Закупочной документации, оформляются по тем же правилам, что и документы Участника закупки, но помещаются в отдельную папку для каждого субподрядчика (члена коллективного участника) при этом наименования файлов должны соответствовать содержащимся в них сведениям.
	1. **Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника закупки**
		1. Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в разделе 4 настоящей закупочной документации, Участник закупки в составе заявки на участие в закупке должен приложить следующие документы:
1. Полученную не ранее чем за один месяц до срока окончания приема заявок на участие в закупке выписку из торгового/коммерческого реестра или заверенную нотариусом соответствующего государства копию такой выписки, с приложением заверенного нотариусом перевода на русский язык для участников – нерезидентов Российской Федерации[[1]](#footnote-2);
2. нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства и свидетельства о внесении записи в государственный реестр аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц (в случае участия в закупке по осуществлению работ и/или предоставлению услуг на территории РФ иностранного коммерческого юридического лица);
3. заверенная Участником закупки копия Устава в действующей редакции;
4. заверенная Участником закупки копия разрешения миграционной службы на трудовую деятельность в России иностранцам и лицам без российского гражданства (если указанное лицо является генеральным директором);
5. заверенные Участником закупки копии документов (в том числе приказы, протоколы/решения собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку на участие в закупке или иное предложение Участника, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам Закупочной процедуры. Если заявка на участие в закупке или иное предложение Участника закупки подписывается по доверенности, представляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
6. заверенные Участником закупки копии документов, подтверждающих наличие права на осуществление видов деятельности, связанных с выполнением договора, право на заключение которого является предметом настоящей закупки, указанные в разделе 6 настоящей закупочной документации;
7. заверенные Участником закупки копии документов, подтверждающих правомерность нахождения участника закупки по адресу государственной регистрации (свидетельство о государственной регистрации права собственности, копия договора аренды/субаренды);
8. заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении крупной сделки, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника крупной) – справку в произвольной форме;
9. заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность) – справку в произвольной форме;
10. нотариально заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта иного государства, или иной документ, его заменяющий в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (для физических лиц/индивидуальных предпринимателей). В случае, если паспорт или иной его заменяющий документ выдан на территории иного государства, должен быть представлен нотариально заверенный перевод такого документа на русский язык;
11. заверенную Участником копию свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) - для физических лиц/индивидуальных предпринимателей;
12. заверенную Участником копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (для физических лиц/индивидуальных предпринимателей);
13. подтверждение о согласии на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (для физических лиц/индивидуальных предпринимателей);
14. Иные документы, предусмотренные Разделом 6 настоящей закупочной документации;
15. Заверенную Участником копию информационного письма о выборе способа обеспечения исполнения договора (форма 20).
16. Иные документы, подтверждающие, по мнению Участника закупки, его соответствие установленным требованиям с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов;
17. Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке.
	* 1. Участник закупки обязан включить в текст проекта договора, планируемый к заключению, обязательства Участника (Победителя закупки) раскрывать информацию о каких-либо изменениях сведений в цепочке собственников Участника (Победителя закупки), включая бенефициаров (в том числе конечных), а также о смене единоличного исполнительного органа с предоставлением подтверждающих документов в течение 5 (пяти) календарных дней с даты таких изменений. Настоящее положение применяется, если условиями закупочной документации предусмотрено, что проект договора представляется Участником закупки.
		2. В случае, если получение указанного в пункте 5.2.1 з) и 5.2.1 и) решения до истечения срока подачи заявок на участие в закупке для участника процедуры закупки невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами Участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник процедуры закупки обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем закупки представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.
		3. Формы документов, включаемых в заявку на участие в закупке, не подлежат изменению со стороны Участника.
	1. **Срок действия заявки на участие в закупке**
		1. Общий срок действия Оферты составляет 90 календарных дней со дня, следующего за днем проведения процедуры вскрытия поступивших на закупку конвертов с заявками. Участник не вправе устанавливать срок действия оферты менее 90 календарных дней.  В случае, если Участник не указал срок действия оферты или указал срок действия оферты менее 90 календарных дней Закупочная комиссия принимает такую оферту, при этом оферта считается поданной на 90 календарных дней.
	2. **Официальный язык закупки**
		1. Заявка на участие в закупке, подготовленная Участником закупки, а также вся корреспонденция и документация, связанная с закупкой, которыми обмениваются Участники закупки и Организатор закупки, должны быть составлены на русском языке.
		2. Любые вспомогательные документы и печатные материалы, представленные участником процедуры закупки, могут быть составлены на иностранном языке, если такие материалы сопровождаются точным, нотариально заверенным переводом на русский язык (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации на документах должен быть проставлен апостиль компетентного органа государства, в котором этот документ был составлен).
		3. Использование других языков для подготовки заявки на участие в закупке, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.4.2, может быть расценено закупочной комиссией как несоответствие заявки на участие в закупке требованиям, установленным закупочной документацией.
		4. Документы, составленные на других языках, не сопровождающиеся переводом на русский язык, считаются не поданными и сведения, указанные в таких документах, не учитываются при рассмотрении заявки на участие в закупке. Ответственность за достоверность перевода на русский язык несет участник закупки.
	3. **Валюта закупки**
		1. Все суммы денежных средств в заявке на участие в закупке и приложениях к ней должны быть выражены в валюте, установленной в пункте 30 Извещения, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 5.5.2 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 30 Извещения, исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.
		3. В случае, если это установлено в пункте 30 Извещения, допускается представление заявки, в которой ценовое предложение выражено в отличной от указанной в пункте 5.5.1 валюте (Доллар США, ЕВРО, Английский фунт или Шведская крона) или в которой цена договора поставлена в зависимость от изменения к официального курса иностранной валюты (Доллар США, ЕВРО, Английский фунт или Шведская крона), установленной Центральным банком Российской Федерации.
		4. Не допускается подача заявки, в которой ценовое предложение выражено в отличной от указанной в пункте 5.5.1 настоящей закупочной документации валюте.
		5. В случае подачи Участником заявки в соответствии с пунктом 5.5.3 документации, оценка заявки такого Участника на предмет соответствия требованиям пункта 5.6.1 настоящей закупочной документации осуществляется путем конвертации предложенной цены заявки в валюту, указанную в пункте 30 Извещения по курсу, установленному Центральным Банком Российской Федерации на дату вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке.
	4. **Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)**
		1. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) указана в пункте 12 Извещения и не может быть превышена в заявке Участника закупки.
		2. В случае превышения в заявке Участника закупки начальной (максимальной) цены договора, указанной в пункте 12 Извещения, экспертная оценка такой заявки не проводится, заявка отклоняется как не соответствующая требованиям закупочной документации.
	5. **Цена заявки на участие в закупке и договора**
		1. Цена заявки на участие в закупке должна включать в себя все расходы и риски, связанные с выполнением работ, услуг, поставкой и доставкой товаров и материалов на условиях, определенных в договоре. При этом в цену заявки на участие в закупке включаются любые сборы и пошлины, расходы и риски, связанные с выполнением договора, в т.ч. гарантийного срока эксплуатации товара и другие затраты. В случае заключения рамочного договора цена заявки участника может соответствовать начальной (максимальной) цене договора (лота).
		2. Участник закупки в своей заявке на участие в закупке устанавливает цену заявки (или цену единичных расценок при заключении рамочных договоров), которая является твердой (фиксированной), и включает учет инфляции и иных финансовых рисков на весь период выполнения договора. Корректировка цены договора в связи с инфляцией и изменением курсов валют в период действия договора не производится.
		3. Участник закупки должен указать цены на весь предоставляемый товар и выполняемую работу, предлагаемые в заявке на участие в закупке. Если на отдельные позиции поставляемого товара, выполняемых работ 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 поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг.
		6. Потенциальный участник закупки при подготовке заявки на участие в закупке самостоятельно должен учитывать все риски связанные с возможностью увеличения цены договора. Заказчик не рассматривает вопрос об увеличении цены договора, если это прямо не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
		7. При проведении закупки, в случае, если цена договора/предложения/заявки, предложенная Участником ниже на 30 (тридцать) процентов и более от начальной (максимальной) цены лота, установленной в извещении, Организатор может направить требование Участнику о необходимости предоставления обоснования возможности исполнения договора/предложения/заявки по цене договора, предложенной таким Участником. Запрос о необходимости предоставления обоснования возможности исполнения договора по цене договора/предложения/заявки, предложенной Участником, и ответ на такой запрос должны оформляться в письменном виде и в сроки, предусмотренные закупочной документацией и запросом Организатора закупки.
		8. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления Участником обоснования возможности исполнения договора по цене договора, предложенной Участником, запрашиваемого в соответствии с пунктом 5.7.7 настоящей закупочной документации, Комиссия рассматривает такое обоснование и по результатам рассмотрения обоснования, принимает решение о допуске (об отказе в допуске) Участника, представившего обоснование цены договора, к участию в закупке.
		9. В случае, если Участник закупки, которому был направлен запрос об обосновании возможности исполнения договора, не предоставит запрашиваемые обоснования цены договора в порядке и в срок, установленные в запросе, заявка на участие в закупке такого Участника закупки может быть отклонена.
		10. В случае заключения рамочного договора (или на сумму начальной цены закупки) (сумма единичных расценок) Участник закупки в письме о подаче оферты указывает начальную (максимальную) цену закупки/цену лота, а в Коммерческом предложении приводит сумму единичных расценок.
	6. **Привлечение субпоставщиков/субподрядчиков/соисполнителей (далее – субподрядчиков(соисполнителей).**
		1. В случае если Извещением о закупке предусмотрена возможность привлечения субподрядчиков (соисполнителей).
			1. Возможность привлечения субподрядчиков (соисполнителей) указана в пункте 31 Извещения.
			2. В случае, если Участник планирует привлечение субподрядчиков (соисполнителей), он должен включить в свою заявку на участие в закупке:
* План привлечения субподрядчиков (соисполнителей) **по форме 16**.
* письма субподрядчиков (соисполнителей), в которых указывается, что субподрядчик (соисполнитель) информирован о том, что Участник закупки предлагает осуществить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг субподрядчиком (соисполнителем), в случае признания Участника закупки Победителем, что он готов обеспечить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в указанных в заявке на участие в закупке объемах и в указанные сроки, и что условия будущего договора между Участником закупки и субподрядчиком (соисполнителем) согласованы.
	+ - 1. В случае если стоимость объема субдоговора превышает 10% от цены оферты, Участник закупки должен представить в составе своей заявки на участие в закупке документы, подтверждающие соответствие предложенного(ых) субподрядчика(ов) (соисполнителя(ей)), объем субдоговора которого превышает 10% оферты, требованиям Раздела 4 «Требования, предъявляемые к участникам закупки» и перечисленные в пункте 5.2.1, 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 (применяется при проведении закупки на выполнение работ, оказание услуг и в случае наличия соответствующего требования в Разделе 6 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации. В случае отсутствия требований к опыту, а также в случае проведения закупки на поставку МТР предоставление справки не требуется);

­ Справка о материально-технических ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (применяется в случае наличия соответствующего требования в Разделе 6 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации. В случае отсутствия требований к материально-техническим ресурсам, предоставление справки не требуется);

­ Справка о кадровых ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (применяется в случае наличия соответствующего требования в Разделе 6 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации. В случае отсутствия требований к кадровым ресурсам, предоставление справки не требуется);

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

Дополнительные требования к субподрядчикам (соисполнителям), а также к документам, представляемым Участником закупки в составе заявки, указаны в разделе 6 «Техническая часть».

* + - 1. В случае, если Участник закупки не является изготовителем предлагаемого к поставке товара, и для исполнения договора планирует прямо или косвенно его закупку у завода-изготовителя, то такой завод-изготовитель не является субподрядчиком (соисполнителем) (представление документов, предусмотренных п. 5.8.1.2 и 5.8.1.3, не требуется).
			2. При рассмотрении заявки на участие в закупке Закупочная комиссия может отклонить Участника, если предложенный им в заявке на участие в закупке субподрядчик (соисполнитель) не соответствует требованиям, указанным в настоящей Закупочной документации.
			3. На заключение с субподрядчиками (соисполнителями), не указанными в заявке на участие в закупке Победителя, должно быть получено предварительное письменное согласие Заказчика. После заключения каждого договора с субподрядчиком (соисполнителем), Победитель должен в течение 10 (десяти) дней письменно уведомить Заказчика. Дополнительные требования к заключению договоров с субподрядчиками (соисполнителями), указаны в разделе 6 «Техническая часть».
			4. Субподрядчик (соисполнитель), утвержденный Организатором закупки либо Заказчиком, в установленном порядке может быть заменен в следующих случаях:
* если в процессе выполнения договора он перестанет соответствовать требованиям Закупочной документации;
* если Победитель выберет нового субподрядчика (соисполнителя), обеспечив повышение технико-экономических показателей Продукции;
* если субподрядчик (соисполнитель), несмотря на письменное предупреждение от Победителя, не исполняет любое из своих обязательств по субдоговору.
	+ - 1. Победитель выступает в роли генерального поставщика/подрядчика/исполнителя и несет при этом перед Заказчиком ответственность за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств субподрядчиком (соисполнителем).
			2. При оценке количественных параметров деятельности генерального поставщика/подрядчика/исполнителя и субподрядчика (соисполнителя) эти параметры суммируются с учетом веса участия такого субподрядчика (соисполнителя) в общем объеме работ. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии у того поставщика/подрядчика/исполнителя на кого, согласно плана-распределения, возлагается выполнение требующих наличия указанного показателя поставок/работ/услуг. Дополнительные требования и показатели, не подлежащие суммированию, указаны в разделе 6 «Техническая часть».
			3. Иные условия привлечения субподрядчиков (соисполнителей) регламентируются Гражданским кодексом Российской Федерации.
			4. Положения настоящего раздела, а также дополнительные требования к субподрядчикам (соисполнителям) и к документам, представляемым Участником закупки в составе заявки, указанные в Разделе 6 «Техническая часть» относятся только к согласованию субподрядчиков (соисполнителей) в рамках 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. В случае если Извещением предусмотрено требование о привлечении субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП, для участия в закупке, Участник должен привлечь в качестве субподрядчика (субпоставщика, соисполнителя) являющегося субъектом малого (среднего) предпринимательства или лицом, применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", что подтверждается наличием сведений о субподрядчике в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, размещенном на официальном сайте ФНС России в сети «Интернет» по адресу  <https://rmsp.nalog.ru/search.html>, или информацией на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов ([https://npd.nalog.ru/check-status](https://npd.nalog.ru/check-status/)/).
			1. Требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП, указаны в пункте 31 Извещения.
			2. В случае, если Участник планирует привлечение субподрядчиков (соисполнителей), он должен представить в составе Заявки:
* План привлечения субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП (Форма 16).
* письма субподрядчиков (соисполнителей), в которых указывается, что субподрядчик (соисполнитель) информирован о том, что Участник закупки предлагает осуществить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг субподрядчиком (соисполнителем), в случае признания Участника закупки Победителем, что он готов обеспечить поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, указанной в заявке на участие в закупке объемах и в указанные сроки, и что условия будущего договора между Участником закупки и субподрядчиком (соисполнителем) – субъектом МСП согласованы.
	+ - 1. В случае если стоимость объема субдоговора превышает 10% от цены оферты, Участник закупки должен представить в составе своей заявки на участие в закупке документы, подтверждающие соответствие предложенного(ых) субподрядчика(ов) (соисполнителя(ей)), объем субдоговора которого превышает 10% оферты, требованиям Раздела 4 «Требования, предъявляемые к участникам закупки» и перечисленные в пункте 5.2.1, 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 (применяется при проведении закупки на выполнение работ, оказание услуг и в случае наличия соответствующего требования в Разделе 6 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации. В случае отсутствия требований к опыту, а также в случае проведения закупки на поставку МТР предоставление справки не требуется);

­ Справка о материально-технических ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (применяется в случае наличия соответствующего требования в Разделе 6 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации. В случае отсутствия требований к материально-техническим ресурсам, предоставление справки не требуется);

­ Справка о кадровых ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (применяется в случае наличия соответствующего требования в Разделе 6 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации. В случае отсутствия требований к кадровым ресурсам, предоставление справки не требуется);

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

Дополнительные требования к субподрядчикам (соисполнителям), а также к документам, представляемым Участником закупки в составе заявки, могут быть указаны в разделе 6 «Техническая часть».

* + - 1. В случае, если Участник закупки не является изготовителем предлагаемой к поставке Продукции, и для исполнения договора планирует прямо или косвенно его закупку у завода-изготовителя, то такой завод-изготовитель не является субподрядчиком (соисполнителем) (представление документов, предусмотренных п. 5.8.2.2 и 5.8.2.3, не требуется).
			2. При рассмотрении заявки на участие в закупке Закупочная комиссия может отклонить заявку на участие в закупке, не соответствующую требованиям о привлечении субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП, а также отклонить Участника, если предложенный им в заявке на участие в закупке субподрядчик (соисполнитель) не соответствует требованиям, указанным в настоящей Закупочной документации.
			3. По предварительному письменному согласованию с Заказчиком Победитель (поставщик, исполнитель, подрядчик) вправе осуществить замену субподрядчика (соисполнитель) - субъекта малого и среднего предпринимательства, с которым заключается либо ранее был заключен договор субподряда, на другого субподрядчика (соисполнителя) – субъекта малого и среднего предпринимательства при условии сохранения цены договора, заключаемого или заключенного между Победителем (поставщиком, исполнителем,. подрядчиком) и субподрядчиком (соисполнителем), либо цены такого договора за вычетом сумм, выплаченных Победителем (поставщиком, исполнителем, подрядчиком) в счет исполненных обязательств, в случае если договор субподряда был частично исполнен. После заключения каждого договора с субподрядчиком (соисполнителем), Победитель должен в течение 5 (пяти) рабочих дней представить копии этих договоров Заказчику. Дополнительные требования к заключению договоров с субподрядчиками (соисполнителями), могут быть указаны в разделе 6 «Техническая часть».
			4. Победитель выступает в роли генерального поставщика/подрядчика/исполнителя и несет при этом перед Заказчиком ответственность за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств субподрядчиком (соисполнителем).
			5. При оценке количественных параметров деятельности генерального поставщика/подрядчика/исполнителя и субподрядчика (соисполнителя) эти параметры суммируются с учетом веса участия такого субподрядчика (соисполнителя) в общем объеме работ. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии у того поставщика/подрядчика/исполнителя на кого, согласно плана-распределения, возлагается выполнение требующих наличия указанного показателя поставок/работ/услуг. Дополнительные требования и показатели, не подлежащие суммированию, указаны в разделе 6 «Техническая часть».
			6. Иные условия привлечения субподрядчиков (соисполнителей) регламентируются Гражданским кодексом Российской Федерации.
			7. Привлечение к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП является обязательным условием договора, заключаемого по результатам закупки. В такой договор также должно быть включено обязательное условие об ответственности Поставщика за неисполнение условия о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП.
			8. Положения настоящего раздела, а также дополнительные требования к субподрядчикам (соисполнителям) и к документам, представляемым Участником закупки в составе заявки, указанные в Разделе 6 «Техническая часть» относятся только к согласованию субподрядчиков (соисполнителей) в рамках 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 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. 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). Альтернативные предложения Участников оцениваются на равных основаниях с основными предложениями и с другими заявками на участие в закупке.
		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. 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 5.1 с соблюдением, по мере возможности, форм, приведенных в разделе 9 настоящей закупочной документации.
		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 поставки товаров/выполнения работ/оказания услуг внутри коллективного участника (форма 17)**, дополнительно должны быть выполнены нижеприведенные требования.
		2. Каждая организация, входящая в состав коллективного участника (включая лидера коллективного участника), должна отвечать требованиям раздела  4 настоящей закупочной документации и представить подтверждающие документы по каждой организации, входящей в состав коллективного участника, в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящей закупочной документации, 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 (применяется при проведении закупки на выполнение работ, оказание услуг и в случае наличия соответствующего требования в Разделе 6 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации;

­ Справка о материально-технических ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (применяется в случае наличия соответствующего требования в Разделе 6 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации. В случае отсутствия требований к материально-техническим ресурсам, предоставление справки не требуется);

­ Справка о кадровых ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (применяется в случае наличия соответствующего требования в Разделе 6 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации. В случае отсутствия требований к кадровым ресурсам, предоставление справки не требуется);

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

* + 1. Дополнительные требования к коллективным участникам, а также к документам, представляемым Участником закупки в составе заявки, указаны в разделе 6 «Техническая часть» настоящей закупочной документации. Организации, представляющие коллективного участника, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, и отвечающее следующим требованиям:
1. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в закупке, так и в рамках исполнения договора;
2. в соглашении должно быть приведено четкое распределение номенклатуры, объемов и сроков осуществления поставок между членами коллективного участника;
3. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в коллективного участника, во взаимоотношениях с Организатором закупки и Заказчиком;
4. в соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением 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. 5.10.3 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. 5.10.3.
		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 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 Участников нарушений по настоящему пункту отклоняются все Участники 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 4;
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 и сроков осуществления поставок между членами коллективного участника.
10. заявка на участие в закупке дополнительно должна включать документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа участия в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если такое участие согласно законодательству не подлежит одобрению) – справку в произвольной форме. Указанный документ должен быть представлен и заверен надлежащим образом каждым членом коллективного участника.
	* 1. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются с учетом веса участия члена объединения в общем объеме работ. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии у того члена объединения на кого, согласно плана-распределения, возлагается выполнение требующих наличия указанного показателя поставок/работ/услуг.
		2. Заявка на участие в закупке, которую подает коллективный участник, может быть отклонена, если в процессе закупки до подписания 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.
	1. **О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг выполняемых, оказываемых российскими лицами по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемы иностранными лицами.**
		1. В случае, если в п. 17 Извещения установлен приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 процентов, при этом договор заключается по цене договора, предложенной участником в заявке на участие в закупке. Приоритет устанавливается с учетом положений Генерального соглашения по тарифам и торговле 1994 года и Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г.
		2. В случае, если в п. 17 Извещения установлен приоритет товаров российского происхождения, при осуществлении закупок радиоэлектронной продукции, а также интеллектуальных систем управления электросетевым хозяйством (систем удаленного мониторинга и диагностики, интеллектуальных систем учета электрической энергии (мощности), автоматизированных систем управления технологическими процессами подстанций, автоматизированных систем технологического управления центров управления сетями) и (или) программного обеспечения, используемого в качестве компонента указанных систем, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке радиоэлектронной продукции, включенной в единый реестр российской радиоэлектронной продукции, и (или) программного обеспечения, включенного в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, по стоимостным критериям оценки производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 30 процентов, при этом договор заключается по цене договора, предложенной участником в заявке на участие в закупке.
		3. В случае размещения закупки на поставку товаров, определение доли отечественной составляющей в продукции в целях присвоения ей статуса российского происхождения, осуществляется Участниками закупки самостоятельно, в соответствии с Методикой «Расчет уровня локализации товаров, работ, услуг», являющейся неотъемлемой частью настоящей закупочной документации. В случае размещения закупки на выполнение работ (оказание услуг) предоставление приоритета осуществляется на основании отнесения Участников закупки к российским или иностранным лицам.
		4. Условиями предоставления приоритета является:
			* 1. Участник закупки должен указать (декларировать) в заявке на участие в закупке (в соответствующей части заявки на участие в закупке, содержащей предложение о поставке товара) наименования страны происхождения поставляемых товаров и уровень локализации;
				2. В случае представления недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке, заявка такого участника будет отклонена;
				3. Наличие сведений о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки;
				4. В случае отсутствия в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара, данный факт не является основанием для отклонения заявки на участие в закупке, и такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров;
				5. Для целей установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами в случаях, предусмотренных подпунктом «г» п. 5.11.5. Закупочной документации, цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги, на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой заключается договор, на начальную (максимальную) цену договора.
				6. Отнесение участника закупки к российским или иностранным лицам осуществляется на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).
				7. Указание страны происхождения поставляемого товара на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной участником закупки, с которым заключается договор.
				8. При исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет, не допускается замена страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.
		5. Приоритет не предоставляется в случаях, если:
			* 1. закупка признана несостоявшейся и договор заключается с единственным участником закупки;
				2. в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами;
				3. в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами;
				4. в заявке на участие в закупке, содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами, при этом стоимость товаров российского происхождения, стоимость работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет менее 50 процентов стоимости всех предложенных таким участником товаров, работ, услуг.
		6. В случае, если разделом 6 Закупочной документации, установлено, что осуществляется закупка товаров только российского происхождения, возможно предложение товаров только российского происхождения, определенных в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.12.2020 N 2013.
11. **ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

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

1. **ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

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

1. **РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКЕ**

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

# 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 ПРЕДПРИЯТИЯ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ 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 Участника закупки с указанием организационно-правовой формы)

зарегистрированное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(юридический адрес Участника закупки)

предлагает заключить договор на выполнение следующих работ:

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

(предмет договора)

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

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

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

*[В случае подачи заявки где цена договора поставлена в зависимость от изменения к официального курса иностранной валюты (Доллар США, ЕВРО, Английский фунт или Шведская крона), установленной Центральным банком Российской Федерации, указать соответствующие сведения по каждому лоту (факт наличия зависимости и наименование валюты).[[2]](#footnote-3)]*

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

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость предложения без НДС, руб. | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(итоговая стоимость, рублей РФ, без НДС)* |
| кроме того НДС, руб.[[3]](#footnote-4) | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(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)* |

***Лот 3:*** *[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)* |

***Лот 4:*** *[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)* |

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

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.»

Мы ознакомлены:

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

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

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

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

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

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

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

В случае если наши предложения будут лучшими после предложений Победителя, а Победитель будет признан уклонившимся от заключения Договора, мы обязуемся подписать данный Договор в соответствии с требованиями Документации о закупке и условиями нашей заявки.

Мы согласны с тем, что внесенная нами сумма обеспечения заявки, если оно предусмотрено Документацией о закупке, нам не возвращается и перечисляется Заказчику в случае признания нас Победителем (или принятия решения о заключении с нами Договора в установленных случаях) и нашего отказа заключить Договор в установленном Документацией о закупке порядке.

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

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

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

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

- принятие решения о реорганизации или ликвидации Аффилированного лица;

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

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

1. Техническое предложение (форма 2) – на \_\_\_\_ л;
2. Письмо-согласие с проектом Договора (форма 3) — на \_\_\_\_ л;
3. Сводная таблица стоимости работ, услуг (форма 5)– на \_\_\_\_ л;
4. Письмо-согласие с условиями оплаты (форма 6) – на \_\_\_\_ л;
5. Анкета Участника закупки (форма 7) – на \_\_\_\_ л;
6. Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8) – на \_\_\_\_ л (применяется при проведении закупки на выполнение работ, оказание услуг и в случае наличия соответствующего требования в Разделе 6 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации. В случае отсутствия требований к опыту, а также в случае проведения закупки на поставку МТР предоставление справки не требуется);
7. Справка о материально-технических ресурсах (форма 9) – на \_\_\_\_ л (применяется в случае наличия соответствующего требования в Разделе 6 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации. В случае отсутствия требований к материально-техническим ресурсам, предоставление справки не требуется);
8. Справка о кадровых ресурсах (форма 10) – на \_\_\_\_ л (применяется в случае наличия соответствующего требования в Разделе 6 «Техническая часть» настоящей Закупочной документации. В случае отсутствия требований к кадровым ресурсам, предоставление справки не требуется);
9. Информационное письмо о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки (форма 11) – на \_\_\_\_ л;
10. Документы, подтверждающие соответствие поставляемых товаров/выполняемых работ/оказываемых услуг установленным требованиям (перечислить) – на \_\_\_\_ л.;
11. Документы, подтверждающие соответствие Участника закупки установленным требованиям – на \_\_\_\_ л.;
12. Декларация о соответствии участника закупки (Форма 19) на \_\_\_\_л.;
13. Информационное письмо о выборе способа обеспечения исполнения договора (форма 20) – на \_\_\_ л. (применяется в случае наличия соответствующего требования в Извещении).

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

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника закупки. Участник закупки присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
			2. Участник закупки должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
			3. Участник закупки должен указать стоимость выполняемых работ словами, в рублях, раздельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости (графа «ИТОГО»). Цену следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
			4. Участник закупки вправе увеличить срок действия заявки на участие в закупке сверх предусмотренного в закупочной документации.
			5. Участник закупки должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника закупки.
			6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями.
	1. **Техническое предложение на выполнение работ/оказание услуг (форма 2)**

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

* + 1. Форма Технического предложения на выполнение работ/оказание услуг

**начало формы**

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

**Техническое предложение на выполнение работ/оказание услуг**

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

Согласны со сроками поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, в том числе промежуточными, установленными в техническом задании Заказчика.

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

**[*Здесь Участник закупки указывает свое согласие со всеми требованиями (разделами) технического задания и его приложениями в соответствии с инструкцией либо предлагает свой вариант выполнения (если техническим заданием установлено такое требование, предусмотрено такое)*]*.***

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

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. Заполняется в случае выполнения работ/оказания услуг, в иных случаях данная форма не заполняется и не предоставляется.
			2. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
			3. 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 Участник указывает свое согласие со всеми требованиями (разделами) технического задания и его приложениями либо предлагает свой вариант выполнения (если техническим заданием установлено такое требование, предусмотрено такое).
			6. Техническое предложение будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника закупки на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.
			7. В техническом предложении Участник указывает свое согласие со всеми требованиями (разделами) технического задания и его приложениями либо предлагает свой вариант выполнения (если техническим заданием установлено такое требование, предусмотрено такое). Непредоставление согласия по установленной в приложении и инструкции форме является безусловным основанием для отклонения заявки участника.
			8. Наличие согласия со сроками гарантии на поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, установленные в техническом задании Заказчика, является обязательным. Отсутствие согласия является основанием для отклонения заявки участника.
	1. **Письмо-согласие с проектом Договора (форма 3)**
		1. Форма Письма-согласия с проектом Договора

**начало формы**

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

Настоящим подтверждаем свое согласие со всеми условиями проекта договора, предусмотренным закупочной документацией.

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

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению Письма-согласия с проектом Договора
			1. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
		2. **Сводная таблица стоимости работ/услуг (форма 5)**
		3. Форма сводной таблицы стоимости работ/услуг

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

**начало формы**

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



**конец формы**

9.4. Форма письма-согласия с опубликованной сметной документацией

**начало формы**

Приложение №3 к письму о подаче оферты

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

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

ПИСЬМО-СОГЛАСИЕ

С ОПУБЛИКОВАННОЙ СМЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |

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

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

**конец формы**

**Инструкции по заполнению**

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

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

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

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

9.4.5. 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.

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

9.4.7. 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.

9.4.8. В случае подачи участником альтернативных предложений, для каждого альтернативного предложения заполняется отдельная форма «сводная таблица стоимости».

**Инструкции по заполнению**

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

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

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

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

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

9.4.1.6. В случае если подача альтернативных предложений разрешена закупочной документацией и участником подается альтернативное предложение, отличающееся способом исполнения указанных в техническом задании работ (но не методами ценообразования, указанными в ТЗ), участник подает письмо-согласие, но в случае признания альтернативного предложения лучшим, а участника - Победителем, на стадии заключения договора опубликованные сметные расчеты корректируются в отношении предложенных изменений, при этом корректировка проходит согласно указанным в закупочной документации методам. Сметная стоимость такого альтернативного предложения не может превышать стоимости, указанной участником и зафиксированной в протоколе выбора Победителя.

* 1. **Письмо-согласие с условиями оплаты (форма 6)**
		1. Форма Письма-согласия с условиями оплаты

**начало формы**

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

Настоящим подтверждаем свое согласие с условиями оплаты, предусмотренными проектом договора и закупочной документацией.

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

**конец формы**

9.5.2. Инструкции по заполнению:

9.5.2.1. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Письмо-согласие с условиями оплаты.

* 1. **Анкета Участника закупки (форма 7)**
		1. Форма Анкеты Участника закупки

**начало формы**

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

**Анкета Участника закупки**

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

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

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

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению:
			1. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
			2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. Участники закупки должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
			4. В графе 10 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.
	1. **Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8)**
		1. Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

**начало формы**

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

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

Наименование и адрес 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 «2017 год»*] |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** за полный год [*указать, например «2018 год»*] |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** [*указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2019 года» и т.д.]* |  | **х** |

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

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению:
			1. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
			2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. В этой форме Участник закупки указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям по Технической части Закупочной документации.
			4. Участник закупки может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.
			5. Справка предоставляется только при наличии соответствующего требования в Разделе 6 «Техническая часть».
	1. **Справка о материально-технических ресурсах (форма 9)**
		1. Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о материально-технических ресурсах**

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

| №п/п | Наименование | Местонахождение | 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**

* + 1. Инструкции по заполнению:
			1. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
			2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник закупки считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора (склады, транспортные средства, средства обеспечения условий хранения товаров в процессе перевозки, средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).
	1. **Справка о кадровых ресурсах (форма 10)**
		1. Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о кадровых ресурсах**

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

**Таблица 1. Основные кадровые ресурсы, привлекаемые Участником закупки для выполнения Договора**

| №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 [ИТР] |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Рабочий/прочий персонал [*в том числе слесари, сварщики, монтажники, токари, дефектоскописты, машинисты кранов, 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**

* + 1. Инструкции по заполнению
			1. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
			2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. В таблице 1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником закупки в ходе выполнения Договора.
			4. В таблице 2 данной справки указывается, в общем, штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника закупки.
			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.
	1. **Информационное письмо о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки (форма 11)**
		1. Форма письма о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки

**начало формы**

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

**Уважаемые господа!**

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

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

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

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению:
			1. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.
			2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. Участник закупки должен заполнить приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц, которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если, по мнению Участника закупки таких лиц нет, то в письме пишется фраза «При рассмотрении нашей заявки на участие в закупке просим учесть, что у [*указывается наименование Участника закупки*] НЕТ связей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором закупки, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы, непосредственно связанные с проведением данного закупки.
			4. При составлении данного письма Участник закупки должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником закупки и любыми лицам, так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором закупки, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного закупки, может быть признано закупочной комиссией существенным нарушением условий данного закупки, и повлечь отклонение заявки такого Участника.
	1. **Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке (форма 12)**
		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 и адрес Участника закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Содержание заявки на участие в закупке | Номера страниц |
| --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению:
			1. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке.
			2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			3. Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке, заполняется Участником по результатам подготовки заявки на участие в закупке (с приложением данной информации на электронном носителе)
			4. Если какой-либо из документов отсутствует – должно быть приложено письменное обоснование отсутствия справки или документа.
	1. **Справка о цепочке собственников компании (форма 14)**
		1. Форма справки о цепочке собственников компании

**начало формы**

**Справка о цепочке собственников компании[[4]](#footnote-5)**

|  |
| --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |

Наименование и адрес 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.

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

**конец формы**

(Пример заполнения формы)

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

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

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

Дата *заполнения число / месяц / год*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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* |
|  | 7734567890 | 1044567890123 | ООО «Ромашка» | 45.xx.xx | Иванов Иван Степанович | 5003 143877 | 1.1 | 7754467990 | 108323232323232 | ЗАО «Свет 1» | Москва, ул. Лубянка, 3 |   | Участник | Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Ромашка» от 23.01.2012 |
|  |   |   |   |   |   |   | 1.1.1 | 111222333444 |   | Петрова Анна Ивановна | Москва, ул. Щепкина, 33 | 4455 666777 | Руководитель | устав, приказ №45-л/с от 22.03.12 |
|  |   |   |   |   |   |   | 1.1.2 | 333222444555 |   | Сидоров Пётр Иванович | Саратов, ул. Ленина, 45-34 | 5566 777888 | Акционер | Выписка из реестра акционеров ЗАО «Свет 1» от 23.01.2012 |
|  |   |   |   |   |   |   | 1.1.3 | 6277777777 | 104567567567436 | ООО «Черепашка» | Саратов, ул. Ленина, 45 |   | Акционер | Выписка из реестра акционеров ЗАО «Свет 1» от 23.01.2012 |
|  |   |   |   |   |   |   | 1.1.3.1 | 749567285762 |   | Мухов Амир Мазиевич | Саратов, ул. Ленина, 45 | 6678 455434 | Руководитель | устав, приказ №77-л/с от 22.05.11 / Выписка из ЕГРЮЛ от 12.03.2012 |
|  |   |   |   |   |   |   | 1.1.3.2 | 8462389547345 |   | Мазаева Инна Львовна | Саратов, ул. К.Маркса, 5-34 | 6703 000444 | Бенефициар | Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Черепашка» от 12.03.2004 |
|  |   |   |   |   |   |   | … |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   | 1.2 | 7754456890 | 107656565656565 | ООО «Свет 2» | Смоленск, ул. Титова, 34 |   | Участник | Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Ромашка» от 23.01.2012 |
|  |   |   |   |   |   |   | 1.2.1 | 666555777444 |   | Антонов Иван Игоревич | Смоленск, ул. Титова, 34 | 6655 444333 | Руководитель | устав, приказ №56-л/с от 22.05.12 |
|  |   |   |   |   |   |   | 1.2.2 | 888777666555 |   | Ивлев Дмитрий Степанович | Смоленск, ул. Чапаева, 34-72 | 7755 333444 | Участник | Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Свет 2» от 23.01.2006 |
|  |   |   |   |   |   |   | 1.2.3 | 333888444555 |   | Степанов Игорь Дмитриевич | Смоленск, ул. Гагарина, 2-64 | 6677 223344 | Участник | Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Свет 2» от 23.01.2006 |
|  |   |   |   |   |   |   | … |   |   |   |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |   |   | 1.3 | ASU66-54 |   | Игуана лтд (Iguana LTD) | США, штат Виржиния, 533 |   | Участник | Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Ромашка» от 23.01.2012 |
|  |  |  |  |  |  |  |   |   |   | Ruan Max Amer | Кипр, Лимассол, 24-75 | 776AE 6654 | Руководитель | выписка из торгового реестра от 10.11.2012 |
|  |  |  |  |  |  |  | … |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  | 1.4 | 123456789012 |   | Иванов Иван Иванович | Тула, ул. Пионеров, 56-89 | 1122 334455 | Участник | Выписка из ЕГРЮЛ ООО «Ромашка» от 23.01.2012 |

1. ООО «Ромашка» 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. ООО «Ромашка» 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). ООО «Ромашка» настоящим освобождает Общество (указать: Заказчика/иное наименование Общества) от любой ответственности в связи с Раскрытием, в том числе возмещает Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) убытки, понесенные в связи с предъявлением Обществу (указать: Заказчику/иное наименование Общества) претензий, исков и требований любыми третьими лицами, чьи права были или могли быть нарушены таким Раскрытием.

**Подпись уполномоченного лица организации**

**печать организации**

* + 1. Инструкции по заполнению
			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.
			2. Указываются наименование, дата, номер и иные реквизиты прилагаемых документов, подтверждающих сведения о цепочке собственников.
			3. Документами, подтверждающими сведения о цепочке собственников, в частности, являются:
		2. В отношении Российских обществ с ограниченной ответственностью, включенных в цепочку:
		- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
		- 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 (Полученную не ранее чем за один месяц до срока окончания приема заявок на участие в закупке);
		- 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.

9.14. Форма согласия на обработку персональных данных (Форма 15)

**начало формы**

[*дата*]

|  |
| --- |
| **ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  |
| Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ |
| 1. **Субъект персональных данных**
 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес регистрации или фактический адрес проживания (если отличается))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия и номер основного документа, удостоверяющего личность)выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(выдавший орган, код подразделения и дата выдачи)(далее – «**Субъект персональных данных»**), настоящим дает свое согласие АО «ТСК» (далее – «**Оператор»**), зарегистрированному по адресу 169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Советская, д.37, на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными применимыми положениями законодательства Российской Федерации как описано ниже.  |
| 1. **Субъект персональных данных настоящим дает согласие на обработку указанных ниже персональных данных:**
 |
| * 1. фамилия, имя, отчество;
 |
| * 1. идентификационный номер налогоплательщика;
 |
| * 1. паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи и код подразделения);
 |
| * 1. адрес места жительства или временной регистрации;
 |
| * 1. размер доли участия в уставном капитале хозяйственных обществ – если предоставляются данные в отношении доли участия в уставном капитале акционерного общества;
 |
| далее – «**Персональные данные**».  |
| 1. **Субъект персональных данных настоящим дает согласие на обработку своих Персональных данных для** обеспечения прозрачности финансово-хозяйственной деятельности, в том числе исключения случаев конфликта интересов и иных злоупотреблений, связанных с занимаемой должностью.
 |
| 1. **Субъект персональных данных настоящим дает согласие на осуществление следующих действий с его/ ее Персональными данными:**
 |
| * 1. Обработка Персональных данных, включающая в том числе, без ограничения: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.
 |
| * 1. Передача (включая предоставление и доступ) третьим лицам Персональных данных в объеме, установленном настоящим документом, в том числе следующим лицам:
 |
| * + - 1. Общество с ограниченной ответственностью «Интер РАО – Информационные технологии», зарегистрированное по адресу: 119435, г. Москва, ул. Большая Пироговская, д. 27, стр. 3;
 |
| * + - 1. Публичное акционерное общество «Интер РАО ЕЭС», зарегистрированное по адресу: 119435, г. Москва, ул. Большая Пироговская, д. 27, стр. 2;
 |
| с целью, указанной в разделе 3 выше. |
| * 1. Предоставление третьим лицам полномочий на обработку Персональных данных в объеме, установленном настоящим документом, в том числе следующим лицам:
 |
| * + - 1. Общество с ограниченной ответственностью «Интер РАО – Центр управления закупками», зарегистрированное по адресу: 119435, г. Москва, ул. Большая Пироговская, д. 27, стр. 3;
 |
| с целью, указанной в разделе 3 выше. |
| * 1. Снятие копий, хранение копий документов, содержащих Персональные данные, предъявленных Субъектом персональных данных Оператору.
 |
| 1. **Общее описание способов обработки персональных данных, которые использует Оператор**
 |
| Оператор осуществляет обработку Персональных данных смешанным способом, с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, используя методы обработки информации, которые обеспечивают безопасность Персональных данных. |
| 1. **Срок действия, процедура отзыва согласия**
 |
| * 1. Оператор имеет право на обработку Персональных данных Субъекта персональных данных в течение 1 (одного) года.
 |
| * 1. Субъект персональных данных понимает и соглашается, что обработка Персональных данных на условиях настоящего согласия не ущемляет его/ ее в правах и иначе не нарушает его/ ее права согласно законодательству Российской Федерации.
 |
| * 1. Субъект персональных данных подтверждает, что он уведомлен о том, что такое согласие может быть в любой момент отозвано на основании запроса, отправленного на имя Оператора, и Оператор обязан в таком случае прекратить обработку Персональных данных, если иного не требует применимое законодательство.
 |
| * 1. Субъект персональных данных подтверждает, что он уведомлен о том, что в случае отзыва настоящего согласия Оператор имеет право продолжать обработку Персональных данных Субъекта персональных данных при выполнении условий, предусмотренных ч. 2 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных», в течение сроков, предусмотренных законом.
 |
| * 1. Субъект персональных данных подтверждает, что он ознакомился с условиями защиты персональных данных, правами и обязанностями в сфере защиты персональных данных.
 |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личная подпись Субъекта персональных данных) |

**конец формы**

* 1. **План привлечения соисполнителей (форма 16)/** **субподрядчиков (форма 16)**
		1. Форма плана привлечения соисполнителей

**начало формы**

****

**конец формы**

**9.15.2.** Форма плана привлечения субподрядчиков

**начало формы**

****

**конец формы**

Приложение №\_ к плану привлечения

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

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

ПИСЬМО-СОГЛАСИЕ

С ОБЪЕМАМИ РАCПРЕДЕЛЕНИЯ РАБОТ

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

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

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

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись, М.П.) |
|  |

* + 1. Инструкции по заполнению:
			1. Данная форма заполняется только в том случае, если заявка подается генеральным подрядчиком, в случае выполнения работ, в иных случаях данная форма не заполняется и не подается.
			2. Участник указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты.
			3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			4. В данной форме генеральный подрядчик указывает:
			- перечень выполняемых генподрядчиком и каждым субподрядчиком работ;
			- стоимость работ по генеральному подрядчику и субподрядчикам УКАЗЫВАЕТСЯ ТОЛЬКО В ПРОЦЕНТНОМ СООТНОШЕНИИ;
			- сроки выполнения работ генеральным подрядчиком и каждым субподрядчиком в соответствии со сроками, установленными в техническом задании Заказчика.

Приложение №\_ к плану привлечения

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

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

ПИСЬМО-СОГЛАСИЕ

С ОБЪЕМАМИ РАCПРЕДЕЛЕНИЯ УСЛУГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |

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

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

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

* + 1. Инструкции по заполнению:
			1. Данная форма заполняется только в том случае, если заявка подается генеральным исполнителем, в случае оказания услуг, в иных случаях данная форма не заполняется и не подается.
			2. Участник указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты.
			3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			4. В данной форме генеральный исполнитель указывает:
			- перечень оказываемых генеральным исполнителем и каждым соисполнителем услуг;
			- стоимость услуг по генеральному исполнителю и соисполнителям УКАЗЫВАЕТСЯ ТОЛЬКО В ПРОЦЕНТНОМ СООТНОШЕНИИ;
			- сроки оказания услуг генеральным исполнителем и каждым соисполнителем в соответствии с Графиком, со сроками, установленными в техническом задании Заказчика.
	1. **План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника (форма 17)**
		1. **Форма плана распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника**

**начало формы**



**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
			1. Данная форма заполняется только в том случае, если предложение подается коллективным участником, в случае выполнения работ, в иных случаях данная форма не заполняется и не подается.
			2. Участник указывает дату и номер предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
			3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
			4. В данной форме лидер коллективного участника указывает:
1. перечень выполняемых каждой организацией работ.
2. стоимость работ по каждому участнику в процентном выражении.
	1. **План распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника (форма 17)**
		1. **Форма плана распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника**

**начало формы**



**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**

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

* + - 1. Участник указывает дату и номер предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.

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

9.17.2.4. В данной форме лидер коллективного участника указывает:

1. перечень оказываемых каждой организацией услуг.
2. стоимость услуг по каждому участнику в процентном выражении.
	1. **Декларация о соответствии участника закупки (форма 19)**
		1. **Форма декларации о соответствии участника закупки**

**начало формы**

Настоящим [**полное наименование организации - участника закупки, ОГРН, ИНН, местонахождение и адрес**] (далее - участник), подавая заявку на участие в проводимом [**наименование организатора закупки**], подтверждает, что:

1) в отношении участника не проводится ликвидация и не принято решение арбитражного суда о признании его несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

2) на дату подачи заявки на участие в закупке деятельность участника не приостановлена в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) у участника закупки отсутствуют недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год в размере более 25 % балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

[**должность, подпись, инициалы, фамилия уполномоченного лица, печать (при наличии)**]

**конец формы**

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

Образец повестки согласия на совершение крупной сделки.

 **начало формы**

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

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

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

Предмет договора/соглашения: [*указать*].

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

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

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

**конец формы**

**9.19.1 Инструкции по заполнению**

9.19.1.1 Данная форма не является обязательной.

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

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

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

Образец повестки согласия на совершение сделки, в которой имеется заинтересованность.

**начало формы**

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

Стороны договора/соглашения: [*указать*].

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

Предмет договора/соглашения: [*указать*].

Срок договора/соглашения: [*указать*].

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

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

**конец формы**

9.20.1. Инструкции по заполнению:

* + - 1. Данная форма не является обязательной.
			2. Участник может включить в повестку решения об одобрении сделки в которой имеется заинтересованность формулировки в соответствии с настоящей формой.
			3. При указании цены сделки участником указывается начальная (максимальная) цена лота или выше.
	1. **Форма справки о том, что сделка не является для Участника крупной либо сделкой, в которой имеется заинтересованность**

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

 **начало формы**

|  |
| --- |
| **БЛАНК УЧАСТНИКА** |

**Справка**

Настоящим подтверждаем, что [*указывается предмет закупки*] для [*указывается наименование Участника*] соответствует ст.ст. [*Указать номера статей Федерального закона «Об Обществах с ограниченной ответственностью» или Федерального закона «Об акционерных обществах»*], то есть не является для [*указывается наименование Участника*] крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью, также она не является сделкой, требующей согласования антимонопольных и иных органов.

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

**конец формы**

**9.21.1 Инструкции по заполнению:**

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

9.21.1.2 Данная форма является рекомендуемой.

**9.22. Информационное письмо о выборе способа обеспечения исполнения договора (форма 20)**

*[заполнение документа носит исключительно информационный характер]*

**начало формы**

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

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

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

 Информируем о предварительно выбранном способе обеспечении исполнения договора из предусмотренных п. 29 Извещения:

* внесения денежных средств на счет Заказчика;
* предоставления банковской гарантии.
* поручительство аффилированного лица (в случаях, установленных в разделе 3 Закупочной документации)

*[Выбирается один из указанных способов.*

*Участник вправе изменять указанный в настоящем письме способ обеспечения исполнения договора на любой из указанных в п. 29 Извещения].*

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-2)
2. В случае противоречия Письма о подаче оферты сведениям, указанным в техническом, коммерческом предложении, а также в иных формах и документах, поданных в составе заявки на участие в закупке, закупочной комиссией принимаются во внимание сведения, указанные в письме о подаче оферты. [↑](#footnote-ref-3)
3. Если в результате заключения договора по результатам закупки начисление НДС происходить не будет (н-р, в случае применения участником соответствующего налогового режима), участник не заполняет «кроме того НДС, руб», «итого с НДС, руб.» с указанием причины незаполнения в свободной форме. [↑](#footnote-ref-4)
4. Для участников закупочной процедуры - индивидуальных предпринимателей, обязательными для заполнения являются столбцы 2-7,12 Формы «Справки о цепочке собственников».

Для участников закупочной процедуры - физических лиц, обязательными для заполнения являются столбцы 2,6,7,12 Формы «Справки о цепочке собственников».

**Подтабличная часть справки о цепочке собственников компании подлежит заполнению.** [↑](#footnote-ref-5)