25УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Романов А.В./

Председатель Закупочной комиссии

«17» августа 2023 года

Cекретарь Закупочной комиссии

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

**Извещение**

**по открытому запросу цен в электронной форме на право заключения договора на поставку персональных компьютеров для нужд АО «Петербургская сбытовая компания» в 2023 году.**

Москва

2023 г.

Оглавление

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

[**Раздел 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ 7**](#_Toc422244157)

[**Раздел 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 7**](#_Toc422244158)

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

[**Раздел 5. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ 23**](#_Toc422244183)

[**Раздел 6. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ 25**](#_Toc422244188)

[**Раздел 7. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ 48**](#_Toc422244215)

[**Раздел 8. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 49**](#_Toc422244216)

[**Раздел 9. РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКЕ 50**](#_Toc422244217)

[**Раздел 10. ОБРАЗЦЫ ОСНОВНЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ЗАЯВКУ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ 51**](#_Toc422244218)

# Раздел 1. ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПКИ

**1. Способ закупки:** открытый запрос цен в электронной форме.

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

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

**3. Наименование Заказчика:**

Акционерное общество «Петербургская сбытовая компания»

Место нахождения: 195009, г. Санкт-Петербург, ул. Михайлова, 11

Почтовый адрес: 195009, г. Санкт-Петербург, ул. Михайлова, 11

Контактный телефон: (812) 336-69-69

Адрес электронной почты: office@pesc.ru

**4. Наименование Организатора закупки:**

Общество с ограниченной ответственностью «Интер РАО – Центр управления закупками»

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

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

Контактное лицо: Тарасова Мария Николаевна

Контактный телефон: +7 (495) 664 8840 доб. 2973

Адрес электронной почты: Tarasova\_MN@interrao.ru

**5. Предмет закупки:** право заключения договора на поставку персональных компьютеров для нужд АО «Петербургская сбытовая компания» в 2023 году.

5.1. Краткое описание предмета закупки: в соответствии с разделом 7 «Техническая часть» Извещения.

**6. Предмет договора:**

Лот 1: поставка персональных компьютеров для нужд АО «Петербургская сбытовая компания» в 2023 году.

Количество поставляемого товара:

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

**7. Сроки поставки товаров:**

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

**8. Место** **поставки товара:**

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

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

Лот 1: 21 435 240,30 руб. без НДС

Возможность представления заявки, где ценовое предложение выражено в отличной от указанной выше, в том числе иностранной, валюте (Доллар США, ЕВРО, Английский фунт или Шведская крона) или где цена договора поставлена в зависимость от официального курса иностранной валюты (Доллар США, ЕВРО, Английский фунт или Шведская крона): не допускается.

**10. Срок, место и порядок предоставления Извещения:**

Извещение находится в открытом доступе на сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), на электронной торговой площадке https://irao.tektorg.ru, на сайте организатора закупки [www.interrao-zakupki.ru](http://www.interrao-zakupki.ru) и на сайте заказчика закупки [www.pesc.ru](http://www.pesc.ru).

Извещение предоставляется лицу через функционал электронной торговой площадки.

Плата за предоставление Извещения не взимается.

Извещение предоставляется в течение срока, определенного инструкциями и регламентом электронной торговой площадки.

**11. Срок принятия решения о внесении изменений в Извещение:**

Организатор закупки вправе принять решение о внесении изменений в Извещение в любое время до момента окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

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

Заявки на участие в закупке должны быть поданы до 12:00 (по московскому времени) «23» августа 2023 года через соответствующий функционал электронной торговой площадки. Организатор закупки вправе, при необходимости, изменить дату окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

**13. Дата вскрытия заявок** **на участие в закупке:**

Организатор закупки проведет процедуру вскрытия конвертов: «23» августа 2023 года.

**14. Дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки:** до «23» октября 2023 года[[1]](#footnote-2).

**15. Отмена закупки:**

Отмена закупки: в любое время до момента заключения договора.

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

Требования, предъявляемые к участникам закупки, установлены в Разделе 5 «Требования, предъявляемые к участникам закупки».

**17. Сведения о предоставлении преференций:** предоставляются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 № 925

**18. Возможность проведения переторжки:** возможно.

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

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

Договор по результатам закупки между Заказчиком и Победителем закупки будет заключен не ранее чем через 10 (десять) и не позднее чем через 20 (двадцать) дней со дня размещения итогового протокола.

**21. Привлечение субподрядчиков (соисполнителей):** допускается.

**22.** Дата начала предоставления разъяснений Извещения: с «17» августа 2023 года.

Дата окончания предоставления разъяснений Извещения: до «21» августа 2023 года.

**23.** Обеспечение исполнения договора и/или возврата аванса и/или гарантийных обязательств: в соответствии с проектом договора.

**24.** В случае если участник закупочной процедуры является Аккредитованным поставщиков в соответствии с «Положением о порядке проведения аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг» утвержденным Приказом ОАО «Интер РАО» от 14.08.2014 года №ИРАО/407 (размещенным на официальном сайте в сети Интернет <http://www.interrao-zakupki.ru/>), то повторное предоставление участником закупочной процедуры документов, представленных в рамках процедуры Аккредитации поставщиков (при отсутствии в них изменений), при подаче заявки на участие в закупке не требуется (Документы, не требующие повторного предоставления, отмечены в п.5.2.1 извещения, как «Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО») с учетом требований настоящего Извещения.

25. Победителем запроса цен признается лицо, которое отвечает требованиям Извещения и предложило поставить требуемую продукцию на установленных в Извещении условиях по самой низкой цене из предложенных.

26. Подробные условия закупки, а также условия заключения договора по результатам закупки содержатся в Извещении, неотъемлемой частью которой является извещение о проведении закупки.

# Раздел 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В настоящем Извещении используются термины и определения в значении, предусмотренном Положением о закупках.

# Раздел 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

* 1. **Участник закупки**
     1. В случае проведения закупки в электронной форме, Участник закупки должен быть зарегистрирован на электронной торговой площадке, указанной в пункте 10 Раздела 1, в качестве полноправного участника данной системы, т.е. должен заключить соответствующий договор с Оператором системы, в соответствии с правилами, условиями регистрации электронной торговой площадки, а также зарегистрироваться в качестве Участника настоящей закупки.
     2. Для участия в закупке Потенциальный участник должен быть правомочным предоставлять заявку на участие в закупке, соответствующую требованиям настоящего Извещения.
     3. Применение при рассмотрении заявок на участие в закупке требований, не предусмотренных Извещением, не допускается.
     4. Решение о допуске Участников к участию в закупке принимает Закупочная комиссия в порядке, определенном положениями настоящего Извещения.
     5. 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.
     6. 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.
     7. 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 6 Раздела 1 и разделе 7 «Техническая часть». При этом не допускается разбиение отдельного лота на части, то есть подача заявки на участие в закупке на часть лота по отдельным его позициям или на часть объема лота.
     2. В случае проведения закупки в документарной форме, при подаче заявки на участие в закупке на несколько лотов, в дополнение к требованиям Раздела 6 «Требования к заявке на участие в закупке» и Раздела 7 «Техническая часть» должны быть соблюдены следующие требования:

1. Письмо о подаче оферты должно содержать указание номера и названия каждого лота, а в качестве общей суммы — сумму по каждому из лотов.
2. Техническое предложение, а также документы, предоставление которых предусмотрено п. 6.1.7 должны быть подготовлены отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота (форма 2 раздел 10) и запечатаны в отдельные конверты в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 4.9.4, 4.9.5 и 4.9.6)
3. На внутренних конвертах с заявкой на участие в закупке следует дополнительно обозначить номера и названия лотов, на которые подается заявка на участие в закупке.
4. Оценка заявок на участие в закупке, определение Победителя закупки будет осуществляться раздельно и независимо по каждому из лотов. По каждому из лотов будет определен один Победитель закупки.
5. Документы, подтверждающие соответствие Участника закупки, предусмотренные п. 6.2.1, предоставляются в едином конверте на все лоты.
   1. **Правовой статус документов**
      1. Извещение, размещенное на сайте, указанном в пункте 10 Раздела 1, является предложением Организатора закупки делать оферты в установленном порядке, в течение срока, определенного Извещением.
      2. Заявка на участие в закупке имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться в соответствии с этим.
      3. В случае противоречий между разделами настоящего Извещения, документов рассматриваемых и составляемых в ходе закупки, и участвующих в процессе закупки используется соблюдение следующей иерархии:

1. Раздел 1;

2. Раздел7 «Техническая часть»;

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

4. Разделы 2-6 Извещения;

5. Заявка на участие в закупке.

* + 1. Во всем, что не урегулировано Извещением, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
    2. Если в отношении сторон договора, заключаемого по результатам закупки, действуют также иные специальные нормативно-правовые акты, изданные и зарегистрированные в установленном порядке, настоящее Извещение (и проект договора как ее часть) и заявка на участие в закупке победителя закупки будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.
  1. **Обжалование**
     1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением закупки, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Потенциальным участником/Участником закупки своих обязательств, в связи с проведением закупки и участием в ней, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 7 (семи) рабочих дней с момента ее получения.
     2. Если претензионный порядок, указанный в пункте 3.5.1, не привел к разрешению разногласий, Потенциальный участник /Участник закупки вправе обжаловать действия (бездействия) Организатора закупки, Заказчика в связи с проведением данной закупки, согласно Положению о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг.
     3. Все споры и разногласия, не урегулированные в вышеуказанном порядке, разрешаются в Арбитражном суде г. Москвы.
     4. При рассмотрении любых споров и разногласий, связанных с проведением данной закупки, стороны учитывают, что применению подлежит материальное и процессуальное право Российской Федерации.
  2. **Прочие положения**
     1. Организатор закупки обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников закупки сведений, в том числе содержащихся в заявках на участие в закупке. Предоставление этой информации третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации или Извещением.
     2. Все сроки, указанные в настоящем Извещении, исчисляются с даты, следующей за днем указания на событие (действие), если иное не предусмотрено Извещением. В случае, если срок исполнения какого-либо действия, наступления какого-либо события выпадает на выходной и/или праздничный день и/или нерабочий день, то данное действие событие признается наступившим и подлежащим выполнению в первый рабочий день за таким выходным и/или праздничным и/или нерабочим днем.
     3. В целях обеспечения устойчивого развития, а также противодействия мошенничеству и коррупции, в Группе «Интер РАО» функционирует «Горячая линия», обратиться на которую можно по адресу электронной почты  [hotline@interrao.ru](mailto:hotline@interrao.ru).

# Раздел 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

* 1. **Публикация извещения о проведении закупки**
     1. Извещение находится в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (пункт 10 Раздела 1).
     2. В случае проведения закупки в закрытой форме, Организатор закупки одновременно (в один день) персонально каждому Участнику запроса цен направляет приглашение к участию в закрытом запросе цен. Круг Участников запроса цен заранее определяется решением ЦЗК Общества.
  2. **Предоставление Извещения**
     1. Извещение находится в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (пункт 10 Раздела 1).
     2. Извещение предоставляется лицу на основании его запроса на получение Извещения, поданного в оригинале Организатору закупки по адресу, указанному в пункте 4 Раздела 1.
     3. Срок, место и порядок предоставления Извещения указаны в пункте 10 Раздела 1.
     4. Извещение, размещенное на сайте, является полным аналогом предоставляемой в бумажной форме. Участник самостоятельно отслеживает официально размещенные разъяснения и изменения Извещения, а также информацию о принятых в ходе проведения закупки решениях. Организатор закупки (Заказчик) не несет ответственности за несвоевременное получение указанной информации.
     5. **В случае проведения закупки в электронной форме**. Извещение предоставляется лицу через функционал электронной торговой площадки, указанной в пункте 10 Раздела 1. Извещение предоставляется в течение срока, определенного регламентами работы электронной торговой площадки. Потенциальный участник/Участник самостоятельно отслеживает все изменения и дополнения, внесенные в Извещение и размещенные на сайте и электронной торговой площадке. Организатор закупки (Заказчик) не несет ответственности за несвоевременное получение указанной информации.
  3. **Изучение Извещения**
     1. Предполагается, что Потенциальный участник/Участник закупки в полном объеме изучил настоящее Извещение.
     2. Предоставление недостоверных сведений или подача заявки, не отвечающей требованиям настоящего Извещения, является риском Участника, подавшего такую заявку, который приведет 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 Извещения**
     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 Извещением.
     2. Любой Потенциальный участник вправе направить Организатору закупки запрос о разъяснении положений настоящего Извещения, не позднее даты, указанной в пункте 22 Раздела 1, 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 4 Раздела 1/с помощью функционала электронной торговой площадки.
     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 10 Раздела 1 с указанием предмета запроса, но без указания Потенциального участника, от которого поступил запрос.
     4. Разъяснение положений Извещения не должно изменять его суть.
     5. Организатор закупки вправе не отвечать на запросы о разъяснении положений Извещения, поступившие позднее срока, установленного в пункте 4.4.2 настоящего Извещения.
     6. Потенциальный участник/Участник закупки не вправе ссылаться на устную информацию, полученную от Заказчика и/или Организатора закупки.
  5. **Внесение изменений в Извещение**
     1. Организатор закупки по собственной инициативе или в соответствии с запросом Потенциального участника/Участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в Извещение в сроки, установленные в пункте 11 Раздела 1. Изменение предмета закупки не допускается.
     2. В течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о внесении изменений в Извещение такие изменения размещаются Организатором закупки на сайте, указанном в пункте 10 Раздела 1. При этом срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайте, указанном в пункте 10 Раздела 1 внесенных изменений в Извещение 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.
     3. Организатор закупки вправе принять решение о продлении сроков подачи заявок на участие в закупке в любое время до окончания подачи заявок. В случае принятия решения о продлении срока окончания приема документов, не связанное с внесением изменений в Извещение, 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.
  6. **Затраты на участие в закупке**
     1. Потенциальный участник/Участник закупки самостоятельно несет все расходы, связанные с участием в закупке, в том числе с подготовкой и предоставлением заявки на участие в закупке, иной документации, а Организатор закупки не имеет обязательств по этим расходам независимо от итогов закупки, а также оснований их завершения.
     2. Потенциальный участник/Участники закупки не вправе требовать компенсацию упущенной выгоды, понесенной в ходе подготовки к закупке и проведения закупки.
  7. **Отмена закупки**
     1. Заказчик/Организатор закупки, разместивший на сайте, указанном в пункте 10 Раздела 1, вправе отменить без объяснения причин проведение закупки в порядке и сроки, указанные в пункте 15 Раздела 1.
  8. **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 отмене 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.
  9. **Обеспечение исполнения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в закупке**
     1. Обеспечение исполнения обязательств, связанные с подачей заявки на участие в закупке, предоставляется в соответствии с требованиями, указанными в пункте 19 Раздела 1. В случае непредоставления обеспечения обязательств Участника, связанных с подачей заявки, в соответствии с требованиями установленными в Извещении экспертная оценка такой заявки не проводится, заявка отклоняется как не соответствующая требованиям закупочной документации.
     2. Участниками закупки могут быть использованы по их выбору следующие способы обеспечения исполнения обязательств, связанные с подачей заявки на участие в закупке:
        1. Обеспечительный платеж. Обеспечительный платеж должен быть перечислен не позднее даты подачи заявки на участие в закупке на расчетный счет Организатора закупки указанный в пункте 19 Раздела 1.
        2. Банковская гарантия, составленная с учетом требований статей 368—378 Гражданского кодекса РФ и следующих условий:

4.9.2.2.1 Банковская гарантия должна быть безотзывной.

4.9.2.2.2 Сумма банковской гарантии должна быть выражена в российских рублях.

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

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

4.9.2.2.5 В банковской гарантии должно быть предусмотрено безусловное право Организатора закупки на истребование суммы банковской гарантии полностью или частично в следующих случаях:

1. непредоставление или предоставление с нарушением условий, установленных договором, до заключения договора заказчику обеспечения исполнения договора;
2. уклонение или отказ Победителя заключить Договор в установленном Извещением порядке.

4.9.2.2.6 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.

4.9.2.2.7 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](consultantplus://offline/ref=07285C07A3EE056BBF6234ED5814F30A00DA2400263120E80A8E8EB6CAF2097056E34E06CB01DBBB7194FC5622H8NEM) Российской Федерации оснований для отказа в удовлетворении этого требования.

4.9.2.2.8 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

4.9.2.2.9 В банковской гарантии не должно быть условий или требований, противоречащих вышеизложенному или делающих вышеизложенное неисполнимым.

4.9.2.2.10 Банковская гарантия должна быть выдана банком, о котором достоверно известно, что он не является убыточным, банкротом, не находится под внешним управлением или его лицензия не приостановлена полностью или частично.

4.9.2.2.11 Оригинал банковской гарантии должен быть доставлен Организатору закупки до истечения срока окончания приема заявок на участие в закупке.

* + 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) рабочих дней с момента подписания 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.*

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

* 1. **Подача и прием заявок на участие в закупке**
     1. Подача заявок на участие в закупке осуществляется по адресу Организатора закупки указанном в пункте 4 Раздела 1. 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 настоящего Извещения.
     3. Заявки на участие в закупке должны быть поданы до истечения срока, установленного в пункте 12 Раздела 1.
     4. Перед подачей заявка на участие в закупке должна быть надежно запечатана в конверты (пакеты, ящики и т.п.). Заявка на участие в закупке запечатывается в конверт, обозначаемый словами «Заявка на участие в закупке».
     5. На каждом из этих конвертов необходимо указать следующие сведения:
* наименование и адрес Организатора закупки в соответствии с пунктом 4 Раздела 1;
* полное фирменное наименование Участника закупки и его почтовый адрес;
* предмет Договора в соответствии с пунктом 6 Раздела 1;
* контактное лицо Организатора закупки в соответствии с пунктом 4 Раздела 1.
  + 1. Запечатанные конверты с заявкой на участие в закупке помещаются в один внешний конверт, который также должен быть надежно запечатан. На внешнем конверте указывается следующая информация:
* наименование и адрес Организатора закупки в соответствии с пунктом 4 Раздела 1;
* полное фирменное наименование Участника закупки и его почтовый адрес;
* предмет Договора в соответствии с пунктом 6 Раздела 1;
* слова «Не вскрывать до \_\_ часов \_\_ минут, по московскому времени, \_\_.\_\_.202\_ года»;
  + 1. Заявки на участие в закупке, поданные 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.
    3. **В случае проведения закупки в электронной форме.** Подача заявок на участие в закупке осуществляется в соответствии с Инструкциями и регламентом работы электронной торговой площадки. Датой начала срока подачи заявок на участие в закупке является день, следующий за днем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной торговой площадке, указанные в пункте 10 Раздела 1. Заявки на участие в закупке должны быть поданы до истечения срока, установленного в пункте 12 Раздела 1. Заявка на участие в закупке должна быть подписана с применением электронной подписи.
  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 окончания подачи заявок на участие в закупке.
     2. Предоставление изменений или отзыва заявок на участие в закупке, их прием и регистрация осуществляется в порядке, аналогичном порядку, определенному пунктом 4.10.
     3. Если Организатор закупки не получит сведения об изменениях или отзыве заявки на участие в закупке, то данные изменения или отзыв будут считаться неполученными вовремя и не будут учитываться.
     4. В случае изменения заявки на участие в закупке 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 пунктом 4.10.
    3. Обращение об изменении или отзыве заявки на участие в закупке вместе со всеми предлагающимися документами и их копиями должно быть запечатано в конверты, оформленные в соответствии с 4.10. На внешний конверт при этом следует дополнительно нанести маркировку «Изменение заявки на участие в закупке» или «Отзыв заявки на участие в закупке».
    4. На процедуре вскрытия поступивших на закупку конвертов Организатор закупки в первую очередь вскрывает конверты, маркированные как «Отзыв заявки на участие в закупке»; при этом по отозванной заявке на участие в закупке не будет оглашен перечень сведений, предусмотренный пунктом 4.12.4. Во вторую очередь вскрываются конверты, маркированные как «Изменение заявки на участие в закупке»; при этом Закупочная комиссия оглашает все обновленные сведения, предусмотренные пунктом 4.12.4. В последнюю очередь вскрывает все остальные конверты.
    5. **В случае проведения закупки в электронной форме.** Участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в закупке в любое время после ее подачи, но не позднее момента вскрытия электронных конвертов с заявками на участие в закупке, в соответствии с Инструкциями и регламентом работы электронной торговой площадки.
  1. **Вскрытие поступивших конвертов**
     1. Организатор закупки проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов, начиная со времени, указанного в пункте 13 Раздела 1.
     2. В случае проведения процедуры в бумажной форме вскрытие поступивших конвертов проводится в присутствии, как минимум, 3 (трех) членов Закупочной комиссии с возможным привлечением иных работников Общества, Организатора закупки или третьих лиц. В случае проведения публичной процедуры вскрытия конвертов, на процедуре могут присутствовать представители 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.
     3. 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 Извещением;
* 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 Извещением 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 Извещением срок поступила только одна Заявка (с учетом отозванных Заявок Участниками), такая закупка признается состоявшейся.
    3. 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.
    4. **В случае проведения закупки в электронной форме.** Процедура вскрытия электронных конвертов с заявками на участие в закупке будет проведена в порядке, предусмотренном Инструкциями и регламентом работы электронной торговой площадки. Организатор закупки проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов, начиная с времени, указанного в пункте 12 Раздела 1. В случае если в установленный Извещением срок не поступило ни одного конверта с заявкой на участие в закупке (с учетом отозванных Заявок Участниками закупок), закупка признается несостоявшейся. В случае если в установленный Извещением срок поступила только одна Заявка (с учетом отозванных Заявок Участниками), такая закупка признается состоявшейся. По ходу процедуры вскрытия Закупочная комиссия ведет Протокол по вскрытию конвертов с заявками на участие в закупке, в котором отражена вся информация, оглашенная Закупочной комиссией и ее решения.
  1. **Опоздавшие заявки на участие в закупке**
     1. После окончания срока подачи заявок на участие в закупке у Потенциальных участников отсутствует возможность подать заявку на участие в закупке.
  2. **Рассмотрение и оценка заявок на участие в закупке, проведение переторжки, выбор победителя закупки**
     1. Общие положения
        1. При рассмотрении и оценке заявок на участие в закупке для проведения экспертизы заявок на участие в закупке Закупочная комиссия вправе привлечь иных лиц (экспертов и специалистов), не связанных с 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 которой не противоречит законодательству Российской Федерации, информацию о соответствии и достоверности указанных в заявке на участие в закупке сведений, на основании которой Закупочная комиссия принимает решение о дальнейшем допуске к участию в закупке или отстранении Участника закупки от участия в закупке. Юридические и физические лица признанные иностранными агентами в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» к участию в закупке не допускаются.
        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 оригинала документа, копия документа не рассматривается и документ считается не предоставленным.
        5. Если в пункте 17 Раздела 1 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 Извещением;

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 Извещением, и определяет перечень Участников, допускаемых к дальнейшему участию в закупке.
       2. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия проверяет:
* соответствие заявок на участие в закупке требованиям настоящего Извещения (в т.ч. соответствие коммерческого и технического предложений);
* соответствие Участников закупки требованиям настоящего Извещения.
  + - 1. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия может запросить у Участников закупки разъяснения (уточнения) их заявок на участие в закупке в порядке, установленном п. 4.14.1.6. настоящего Извещения.
      2. Заявка на участие в закупке должна полностью соответствовать каждому из установленных Извещением требований. Участник закупки не допускается Закупочной комиссией к дальнейшему участию в закупке в следующих случаях:
* непредставление требуемых согласно настоящего Извещения документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об Участнике закупки, в том числе привлекаемых субподрядчиках/соисполнителях (в случае привлечения), или о предлагаемых товарах, работах, услугах;
* в случае проведения закупки в электронной форме, несоответствия сведений, указанных Участником при заполнении соответствующих форм в интерфейсе ЭТП, сведениям, указанным в составе заявки на участие в закупке. При проведении закупочной процедуры, по итогам которой будет заключаться рамочный договор, цена заявки участника должна соответствовать начальной (максимальной) цене договора (лота) (п. 6.7.10. Закупочной документации), подача в таком случае заявки с иной ценой является основанием для отклонения заявки такого участника (участник не выбирается победителем);
* несоответствие Участника закупки, в том числе привлекаемых субподрядчиков/соисполнителей (в случае их привлечения), требованиям, установленным в настоящем Извещении;
* непредставление документов, подтверждающих обеспечение исполнения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в закупке, в случае требования обеспечения заявки на участие в закупке;
* несоответствие коммерческого и технического предложения (технические характеристики продукции, технические условия продукции и предлагаемые договорные условия), в том числе предложение к поставке эквивалентной продукции с показателями (характеристиками), худшими по сравнению с требованиями Раздела 7 «Техническая часть» настоящего Извещения (условия поставки эквивалента содержатся в Разделе 7 «Техническая часть» настоящего Извещения), требованиям настоящего Извещения, в том числе превышение в заявке Участника закупки начальной (максимальной) цены, установленной Извещением о закупке;
* обнаружение хотя бы одного из стоп-факторов в рамках оценки деловой репутации по критериям, предусмотренным в Методике оценки деловой репутации контрагентов – резидентов РФ Раздел 9 настоящего Извещения;
* непредставление протокола разногласий в соответствии с формой, установленной разделом 10 и/или письма-согласия с условиями договора, и/или представление протокола разногласий с «обязательными» условиями и/или без указания статуса условий будут основанием для отклонения заявки Участника. При формировании протокола разногласий участник руководствуется опубликованным проектом договора, при этом в проекте договора 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 являются второстепенными. В случае указания участником в протоколе разногласий положений, не являющихся приоритетными, участник соглашается, что окончательное решение о выборе вариативного условия остается за заказчиком, а участник, в случае признания его победителем согласен заключить договор на условиях, приоритетных для заказчика;
* непредставление заверенной Участником закупки копии справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, пеней, штрафов, процентов) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, либо справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей;
* непредставление или представление с нарушением формы и/или инструкции по заполнению, приведенными в настоящем Извещении, письма-согласия с опубликованной сметной документацией, размещенной в разделе 7 «Техническая часть» Извещения (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);
* заполнение участником графика оплаты с нарушением формы и/или инструкции, а также в случае незаполнения обязательных к заполнению граф, приводящие к невозможности проведения расчета приведенной стоимости;
* непредставление в составе технического предложения таблицы сравнения показателей (характеристик) товара, в случае предложения к поставке эквивалентной продукции;
* несоответствие сведений, указанных в Спецификации (техническая часть) и Спецификации (коммерческая часть).
* непредоставление обеспечения обязательств участника, связанных с подачей заявки, в соответствии с требованиями установленными в Извещении
  + - 1. Если в заявке имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то закупочной комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная словами.
      2. В случае установления Закупочной комиссией недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Участником закупки, установления факта проведения ликвидации Участника закупки - юридического лица или проведения в отношении Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства либо факта приостановления его деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также, если у Участника закупки имеется задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника, (для ИП - у Участника закупки имеется задолженность, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов стоимости планируемой закупки) Закупочная комиссия отстранит такого Участника от участия в закупке 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.
      3. 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.
      4. В случае если на основании результатов отборочной стадии принято решение о соответствии только одного Участника закупки и поданной им Заявки установленным требованиям, такая закупка признается состоявшейся.
    1. Проведение процедуры переторжки
       1. Если в пункте 18 Раздела 1 предусмотрена возможность проведения процедуры переторжки, Закупочная комиссия вправе принять решение о проведении процедуры переторжки, т.е. предоставить Участникам закупки возможности добровольно повысить предпочтительность их заявок на участие в закупке, путем снижения первоначально указанной в заявке на участие в закупке цены. При этом при оценке заявок на участие в закупке с применением критерия «приведенная цена» либо «стоимость владения» участник закупки имеет право улучшить любой показатель из составляющих данные критерии.
       2. На процедуру переторжки приглашаются Участники закупки, заявки на участие в закупке которых не были отклонены.
       3. Форма и порядок проведения переторжки, сроки подачи новых ценовых предложений, определенные закупочной комиссией, указываются в письмах, приглашающих участников закупки на процедуру переторжки.
       4. Для присутствия на процедуре переторжки необходимо учитывать пропускной режим. Заказ пропуска осуществляется по электронной почте Организатора закупки, за один рабочий день до предполагаемой даты использования пропуска, указанной в пункте 4 Раздела 1. Для подтверждения права присутствия на процедуре переторжки представителям Участников закупки необходимо при себе иметь доверенность, подтверждающую их право представлять интересы Участников закупки.
       5. Участник закупки, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его предложение, остается действующим с ранее объявленной ценой заявки на участие в закупке.
       6. Предложения Участника закупки по увеличению цены заявки на участие в закупке не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его заявка на участие в закупке, остается действующей с ранее объявленной ценой.
       7. Переторжка проводится на заседании Закупочной комиссии и может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения.
       8. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку на участие в закупке, либо лица, уполномоченные Участником закупки от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для Участника закупки цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в Закупочную комиссию документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности), либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки).
       9. При очной переторжке Организатор закупки в лице председателя или секретаря Закупочной комиссии предлагает всем приглашенным Участникам закупки публично объявлять новые цены. Переторжка проводится в присутствии не менее чем 3 (трех) членов Закупочной комиссии с правом голоса. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае Организатор закупки предупредит об этом Участников закупки в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с Участниками закупки определить его в процессе проведения переторжки. Переторжка ведется последовательно со всеми Участниками закупки, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили цену и далее уменьшать ее не будут. В случае если шаг переторжки был определен заранее, Закупочная комиссия по согласованию с Участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.
       10. По ходу проведения переторжки Организатор закупки вправе вести аудиозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. В обязательном порядке результаты процедуры переторжки оформляются Протоколом по проведению процедуры переторжки. Участники переторжки также имеют право вести аудиозапись данной процедуры.
       11. При заочной переторжке Участники закупки, которые были приглашены Организатором на эту процедуру, вправе выслать в адрес Организатора закупки до заранее установленного срока запечатанный конверт с документом с новой (минимальной) ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. В приглашении на заочную переторжку будет прописан порядок их маркировки и предоставления, в целях их не вскрытия ранее проведения переторжки. Участники закупки, подавшие такие конверты, имеют право на их замену или отзыв в период между принятием решения Организатором закупки о проведении переторжки и ее проведением. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем 3 (трех) членов Закупочной комиссии с правом голоса, при этом предложенная цена каждого Участника закупки объявляется и заносится в Протокол по проведению процедуры переторжки.
       12. При очно-заочной (смешанной) переторжке Участники закупки, которые были приглашены Организатором закупки на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес Организатора закупки конверт с документом с новой (минимальной) ценой, являющейся ценой заявки данного Участника закупки. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документами с минимальной ценой до начала публичного объявления новых цен, очно присутствующими Участниками закупки, Закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с новой (минимальной) ценой от Участников закупки, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.
       13. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются соответствующим протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на процедуре переторжки, и представителями Участников закупки, присутствовавшими на процедуре переторжки. Организатор закупки в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем Участникам закупки информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.
       14. Участники закупки, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны представить Организатору закупки откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение в составе заявки на участие в закупке (в том числе письмо о подаче оферты, сметы на измененную в результате переторжки цену, в случае, если требование по предоставлению смет в составе заявки было указано в Извещении, Спецификацию (Коммерческое предложение на поставку товаров для МТР, Сводную таблицу стоимости работ, услуг (для работ/услуг)). Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки. В случае изменения иных условий заявки, не относящихся к коммерческому предложению участника, такие документы закупочной комиссией не рассматриваются, а условия не принимаются во внимание. В случае непредоставления откорректированных с учетом новой цены, полученной после переторжки, либо не предоставление документов (в том числе письма о подаче оферты, смет на измененную в результате переторжки цену, в случае, если требование по предоставлению смет в составе заявки было указано в Извещении, Спецификацию (Коммерческое предложение на поставку товаров для МТР, Сводную таблицу стоимости работ, услуг (для работ/услуг)), такой Участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его заявка на участие в закупке, остается действующей с ранее объявленной ценой.
       15. **В случае проведения закупки в электронной форме.** Порядок проведения процедуры переторжки на электронной торговой площадке определяется действующими Инструкциями и регламентом электронной торговой площадки. В случае несоответствия сведений, указанных Участником закупки при заполнении соответствующих форм в интерфейсе электронной торговой площадки, документам, откорректированным с учетом новой цены, непредоставления откорректированных с учетом новой цены, полученной после переторжки, документов (в том числе письма о подаче оферты, смет на измененную в результате переторжки цену в случае, если требование по предоставлению смет в составе заявки было указано в Извещении), такой Участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его заявка на участие в закупке остается действующей с ранее объявленной ценой.
       16. В случае заключения рамочного договора (или на сумму начальной цены закупки) (сумма единичных расценок) и указания в системе ЭТП начальной (максимальной) цены закупки, Участник закупки в предложении на переторжку, подаваемом в системе ЭТП указывает начальную (максимальную) цену закупки, снижение цены на переторжке осуществляется только в документах, определяющих их коммерческое предложение в составе заявки на участие в закупке.
       17. В случае заключения рамочного договора (или на сумму начальной цены закупки) (сумма единичных расценок) и указания в системе ЭТП суммы единичных расценок, Участник закупки в предложении на переторжку, подаваемом в системе ЭТП указывает сниженное предложение о сумме единичных расценок.
       18. Процедура, описанная в предыдущем пункте, может проводиться столько раз, сколько необходимо для выбора Победителя, либо до отмены закупки.
    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 4.14.4.3 Извещения.
       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 Извещением, либо только один Участник закупки признан соответствующим требованиям, предусмотренным в Извещении, по решению закупочной комиссии, подведение итогов закупки может быть проведено ранее сроков, установленных в Извещении.
       4. Единственным критерием для определения Победителя является наименьшая цена предложения при условии соответствия самого предложения и предлагаемой продукции условиям настоящего Извещения. 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.
  1. **Протокол по итогам экспертизы 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 10 (форма 20)) в бумажной и электронной (формат Excel .xls, формат Acrobat Reader .pdf) формах.
     2. Непредоставление 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 настоящем Извещении форме и соответствии с инструкциями, Победитель закупки, или Участник закупки, с которым заключается договор признается уклонившимся от заключения договора.
  2. **Заключение договора с победителем закупки**
     1. Договор с победителем закупки будет заключен в срок, указанный в пункте 20 Раздела 1.
     2. 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.
     3. В случаях, когда Победитель закупки уклоняется от заключения договора на условиях настоящего Извещения, Заказчик вправе по своему усмотрению:
* заключить договор с Участником закупки, Заявке которого присвоен следующий по ранжиру номер, зафиксировав данное обстоятельство в соответствующем протоколе;
* обратиться в суд с иском о понуждении такого Победителя закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора Победителем закупки.
  + 1. В случае уклонения Участника закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен второй и последующие по окончательному ранжированию номера, от заключения договора, Заказчик вправе по своему усмотрению:
* заключить договор с Участником закупки, Заявке которого присвоен последующий по окончательному ранжированию номер, при условии уклонения Участника закупки Заявке которого присвоен предыдущий номер, зафиксировав данное обстоятельство в соответствующем протоколе;
* обратиться в суд с иском о понуждении такого Участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
* в случае, если от заключения договора уклонились все Участники закупки, процедура признается несостоявшейся.
  + 1. Изменение условий договора допустимо в случаях изменения потребностей Заказчика по согласованию с Центральным закупочным комитетом Заказчика в порядке, установленном Положением о порядке проведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг.
    2. 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**
     1. В случае, если указано в пункте 23 Раздела 1, 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 23 Раздела 1.
     3. Размер обеспечения исполнения договора и/или обеспечения возврата аванса и/или гарантийных обязательств указан в пункте 23 Раздела 1. 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 4.9.2.2.1, 4.9.2.2.2, 4.9.2.2.6 – 4.9.2.2.10 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

# Раздел 5. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

* 1. **Требование к дееспособности Участника закупки**
     1. Участники должны соответствовать следующим обязательным требованиям к дееспособности Участника закупки:
* соответствие Участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение договора, право на заключение которого является предметом настоящей закупки;
* неприостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;
* должен иметь соответствующие документы, подтверждающие наличие права на осуществление видов деятельности, связанные с выполнением договора, право на заключение которого является предметом настоящей закупки.
  1. **Требования к правоспособности и финансовой устойчивости Участника закупки**
     1. Участник закупки должен соответствовать следующим обязательным требованиям к правоспособности Участника закупки:
* не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность, которой приостановлена;
  + 1. Участник закупки должен соответствовать следующим обязательным требованиям к финансовой устойчивости:
* отсутствие у Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период (для ИП - отсутствие у Участника закупки задолженности, размер которой превышает двадцать пять процентов стоимости планируемой закупки). При наличии задолженности Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке не принято;
* показатели финансово-хозяйственной деятельности Участника закупки должны свидетельствовать о его платежеспособности и финансовой устойчивости.

Оценка соответствия Участника закупки требованиям, предусмотренным настоящим пунктом, осуществляется в соответствиями требованиями Методики проведения экспертизы проведения экспертизы финансово-экономической устойчивости участников закупочных процедур (Раздел 9 настоящего извещения).

* 1. **Требования к квалификации Участника закупки**
     1. Участник закупки должен соответствовать следующим обязательным требованиям к квалификации Участника закупки, установленным в Разделе 7 «Техническая часть».
  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 9 настоящего Извещения).
     2. Оценка деловой репутации Участника закупки – нерезидента РФ осуществляется в соответствии с требованиями Методики оценки деловой репутации контрагентов – резидентов РФ (Раздел 9 настоящего Извещения), за исключением невозможности применения п.п. 1 – 3 п. 6.1 Методики.
  3. Дополнительные требования к Участникам закупки указаны в разделе «Техническая часть» настоящего Извещения.
  4. Разделение критериев рассмотрения, оценки и сопоставления заявки, на отборочные и оценочные по требованиям, установленным в настоящем подразделе, определены в разделе «Руководство по экспертной оценке» настоящего Извещения.

# Раздел 6. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

* 1. **Общие требования к заявке на участие в закупке**
     1. Для целей настоящего Извещения под заявкой на участие в закупке понимается представляемое Участником закупки предложение на участие в закупке, сделанное в письменной форме в виде документа, оформленного в соответствии с положениями настоящего раздела, с приложением полного комплекта документов согласно перечню, определенному пунктом 6.1.7 Раздела 6 настоящего Извещения и Раздела 7 «Техническая часть» настоящего Извещения, содержание которых соответствует требованиям настоящего Извещения.
     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 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.
     5. Требования пунктов 6.1.3 и 6.1.4 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.
     6. Предоставляемые в составе заявки на участие в закупке документы должны быть четко напечатаны. Подчистки, дописки, исправления не допускаются, за исключением тех случаев, когда эти исправления (дописки) заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением (допиской) и заверены печатью Участника закупки.
     7. Участник закупки должен подать заявку на участие в закупке, включающую:
* Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении;
* Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении;
* Письмо-согласие с опубликованной сметной документацией, размещенной в разделе 7 «Техническая часть» по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем извещении (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);
* Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении;
* Календарный план (для работ/услуг), по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении;
* Спецификация техническая часть (для МТР) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении;
* Спецификация (Коммерческое предложение на поставку товаров) или Сводная таблица стоимости работ, услуг (для работ/услуг), по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении;
* График оплаты, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении;
* Анкета Участника закупки, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении;
* Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении;
* Справка о материально-технических ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении;
* Справка о кадровых ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении;
* 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 настоящем Извещении;
* Справка об участии в судебных разбирательствах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении. Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиков в Группе «Интер РАО» и нет изменений в документах, представленных на процедуру аккредитацию/актуализацию. Если нет изменений, участник (Аккредитованный поставщик), в составе заявки на участие в закупке предоставляет гарантийное письмо (форма 25) об отсутствии изменений в документах и сведениях, представленных в рамках процедуры аккредитации;
* Документы, подтверждающие соответствие товаров/работ/услуг установленным требованиям.
  + 1. Дополнительные носители информации (дискеты, CD‑R, CD‑RW, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы заявки на участие в закупке. Входящие в состав заявки на участие в закупке копии документов, подтверждающих юридический статус Участника закупки (уставы, учредительные договоры и т.д.), помещаются в информационные конверты только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или прошиты у нотариуса.
    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. 6.1.7. подготавливаются в форматах Word, Excel. Каждый документ должен быть отсканирован в отдельный файл. Документы, относящиеся к одному подпункту (буллиту) Извещения, 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 является причиной её отклонения.
    4. В случае проведения закупки в электронной форме, все требуемые документы в соответствии с условиями настоящего Извещения должны быть представлены Участником закупки на электронной торговой площадке в отсканированном виде. Каждый документ должен быть отсканирован в отдельный файл. Документы, относящиеся к одному подпункту (буллиту) Извещения, 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.
    5. 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 № 1352, в протокол по выбору победителя вносятся сроки, не превышающие сроки установленные постановлением Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352.
    6. Требования к оформлению заявки на участие в закупке:

6.1.15.1. 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 несоответствия бумажной версии заявки и/или ее электронной копии требованиям настоящего Извещения, данный факт может являться основанием для отклонения заявки участника.

6.1.15.2. 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/электронной заявке.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ документа в томе** | **Наименование документа/ссылка на пункт Извещения** | **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. 6.2.1. | «Регистрационные документы иностранного юридического лица/ИП» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. б) п. 6.2.1. | «Устав» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. в) п. 6.2.1. | «Разрешение миграционной службы» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. г) п. 6.2.1. | «Документы, подтверждающие право подписания заявки» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. ж) п. 6.2.1. | «Справка из налоговой» | Pdf, Xml |
|  | Документы, предусмотренные п.п. з) п. 6.2.1. | «Одобрение крупной сделки» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. и) п. 6.2.1. | «Одобрение сделки с заинтересованностью» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. к) п. 6.2.1. | «Копия паспорта» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. л) п. 6.2.1. | «ИНН физического лица» | Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. м) п. 6.2.1. | «СНИЛС» | Pdf |
|  | **Подкаталог «Финансовые документы»** |  |  |
|  | Документы, предусмотренные п.п. о) – с) п. 5.2.1. | «Бухгалтерские документы» (одним файлом) или   * 1. Бух. док. ГГГГ   2. Бух. док. ГГГГ   Бух. док. Период ГГГГ (при наличии)  для ИП - выписки из ЕГРН (об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, об объекте недвижимости), выписка из БКИ (кредитный отчет) | Pdf, Xml |
|  | **Подкаталог «Технико-коммерческое предложение»** |  |  |
|  | Письмо о подаче оферты  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящего Извещения | «Оферта» | Doc, Pdf |
|  | Техническое предложение  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящего Извещения | «Техническое предложение» | Doc, Pdf |
|  | Согласие Участника закупки, на выполнение работ, оказание услуг в соответствии со сметой Заказчика  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящего Извещения | «Согласие со сметой» | Doc, Pdf |
|  | Протокол разногласий к проекту Договора  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящего Извещения | «Протокол разногласий» | Doc, Pdf |
|  | Календарный план (для работ/услуг)  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящего Извещения | «Календарный план» | Doc, Pdf |
|  | Спецификация техническая часть (для МТР)  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящего Извещения | «Спецификация техническая часть» | Xlsx |
|  | Спецификация (Коммерческое предложение на поставку товаров) (для МТР)  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящего Извещения | «Спецификация (Коммерческое предложение на поставку товаров)» | Xlsx |
|  | Сводная таблица стоимости работ, услуг (для работ/услуг)  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящего Извещения | Сводная таблица стоимости работ, услуг | Xml |
|  | График оплаты  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящего Извещения | «График оплаты» | Xml |
|  | Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящего Извещения | «Справка о договорах» | Doc, Pdf |
|  | Справка о материально-технических ресурсах  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящего Извещения | «Справка МТР» | Doc, Pdf |
|  | Справка о кадровых ресурсах  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящего Извещения | «Справка о кадрах» | Doc, Pdf |
|  | **Подкаталог «Лицензии, Свидетельства, удостоверения»** |  |  |
|  | Документы, предусмотренные п.п. д) п. 6.2.1. | «Документы на осуществление видов деятельности» | Pdf |
|  | **Подкаталог «Иные документы»** |  |  |
|  | Анкета Участника закупки  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящего Извещения | «Анкета» | Doc, Pdf |
|  | Информационное письмо о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящего Извещения | «Письмо об аффилированности» | Doc, Pdf |
|  | Справка об участии в судебных разбирательствах  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящего Извещения | «Справка о судах» | Doc, Pdf |
|  | Документы, предусмотренные п.п. е) п. 6.2.1. | «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 10 настоящего Извещения | «Согласие на обработку персональных данных» | Doc, Pdf |
|  | Иные документы, предусмотренные Разделом 6 настоящего Извещения | «Документы, предусмотренные ТЗ» | Doc, Pdf |
|  | Гарантийное письмо об отсутствии изменений в документах и сведениях, представленных в рамках процедуры аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг  Типовая форма и инструкция по заполнению приведены в Разделе 10 настоящего Извещения | «Гарантийное письмо аккредитованного поставщика» | 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. 6.8. Извещения | «Документы субподрядчика» | Doc, Pdf, Xml |
|  | План распределения объемов поставки товаров/выполнения работ/оказания услуг внутри коллективного участника | «План распределения объемов» | Xml |
|  | Документы, предусмотренные п. 6.9. Извещения | «Документы коллективного участника» | Doc, Pdf, Xml |

6.1.16. В случае непредоставления одного или нескольких документов участником закупки (по любым причинам) наименования документов электронной копии заявки остаются в строгом соответствии с вышеуказанным перечнем.

6.1.17. Документы, предусмотренные п. 6.8, 6.9. Извещения, оформляются по тем же правилам, что и документы Участника закупки, но помещаются в отдельную папку для каждого субподрядчика (члена коллективного участника) при этом наименования файлов должны соответствовать содержащимся в них сведениям.

* 1. **Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника закупки**
     1. Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в разделе 6 настоящего Извещения, Участник закупки в составе заявки на участие в закупке должен приложить следующие документы:

1. 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). Копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), 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 [[2]](#footnote-3)[1]; Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и данный документ подавался в составе Заявки на аккредитацию, и нет изменений в документах, представленных на процедуру аккредитацию/актуализацию. Если нет изменений, участник (Аккредитованный поставщик), в составе заявки на участие в закупке предоставляет гарантийное письмо (форма 25 об отсутствии изменений в документах и сведениях, представленных в рамках процедуры аккредитации;
2. заверенная Участником закупки копия Устава в действующей редакции. Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиков в Группе «Интер РАО», и нет изменений в документах, представленных на процедуру аккредитацию/актуализацию. Если нет изменений, участник (Аккредитованный поставщик), в составе заявки на участие в закупке предоставляет гарантийное письмо (форма 25) об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках процедуры аккредитации.;
3. заверенная Участником закупки копия разрешения эмиграционной службы на трудовую деятельность в России иностранцам и лицам без российского гражданства (если указанное лицо является генеральным директором). Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и данный документ подавался в составе Заявки на аккредитацию, и нет изменений в документах, представленных на процедуру аккредитацию/актуализацию. Если нет изменений, участник (Аккредитованный поставщик), в составе заявки на участие в закупке предоставляет гарантийное письмо (форма 25) об отсутствии изменений в документах и сведениях, представленных в рамках процедуры аккредитации;
4. 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 и подтверждающие полномочия лица подписывать заявку ЭЦП (электронно-цифровая подпись) на ЭТП (электронная торговая площадка) 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. Рекомендованная форма доверенности приведена в разделе 10 Извещения. Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и данный документ подавался в составе Заявки на аккредитацию, и нет изменений в документах, представленных на процедуру аккредитацию/актуализацию. Если нет изменений, участник (Аккредитованный поставщик), в составе заявки на участие в закупке предоставляет гарантийное письмо (форма 25) об отсутствии изменений в документах и сведениях, представленных в рамках процедуры аккредитации;
5. 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 7 «Техническая часть». Аккредитованный поставщик может не предоставлять документы, предусмотренные настоящим пунктом, если данные документы представлялись им в составе Заявки на аккредитацию, срок действия их не истек, и в них не вносились изменения. В этом случае, участник, в составе заявки на участие в закупке предоставляет гарантийное письмо (форма 25) об отсутствии изменений в документах Аккредитованного поставщика;
6. заверенные Участником закупки копии документов, подтверждающих правомерность нахождения участника закупки по адресу государственной регистрации (свидетельство о государственной регистрации права собственности, копия договора аренды/субаренды, выписка из Единого государственного реестра недвижимости). Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и данный документ подавался в составе Заявки на аккредитацию, и нет изменений в документах, представленных на процедуру аккредитацию/актуализацию. Если нет изменений, участник (Аккредитованный поставщик), в составе заявки на участие в закупке предоставляет гарантийное письмо (форма 25) об отсутствии изменений в документах и сведениях, представленных в рамках процедуры аккредитации;
7. Оригинал подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, позволяющей идентифицировать выдавший налоговый орган (владельца квалифицированного сертификата) **в формате .xml** или заверенная участником копия **в формате .pdf** справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, пеней, штрафов, процентов) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, либо справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату, предшествующую не более чем на 60 (шестьдесят) календарных дней до дня размещения извещения. В случае наличия задолженности Участник закупки должен предоставить оригинал подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, позволяющей идентифицировать выдавший налоговый орган (владельца квалифицированного сертификата) **в формате .xml** или заверенную участником копию **в формате .pdf** справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей не зависимо от размера задолженности;
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. Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и нет изменений в документах, представленных на процедуру аккредитацию/актуализацию. Если нет изменений, участник (Аккредитованный поставщик), в составе заявки на участие в закупке предоставляет гарантийное письмо (форма 25) об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках процедуры аккредитации;
11. заверенную Участником копию свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) - для физических лиц/индивидуальных предпринимателей. Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и нет изменений в документах, представленных на процедуру аккредитацию/актуализацию. Если нет изменений, участник (Аккредитованный поставщик), в составе заявки на участие в закупке предоставляет гарантийное письмо (форма 25) об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках процедуры аккредитации;
12. заверенную Участником копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (для физических лиц/индивидуальных предпринимателей). Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и нет изменений в документах, представленных на процедуру аккредитацию/актуализацию. Если нет изменений, участник (Аккредитованный поставщик), в составе заявки на участие в закупке предоставляет гарантийное письмо (форма 25) об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках процедуры аккредитации;
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). Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и нет изменений в документах, представленных на процедуру аккредитацию/актуализацию. Если нет изменений, участник закупки (Аккредитованный поставщик), в составе своей заявки предоставляет гарантийное письмо (форма 25) об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках процедуры аккредитации;
14. Субъекты предпринимательской деятельности, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации возлагается обязанность ведения бухгалтерского учета, в том числе в упрощенном виде, предоставляют:

* Баланс (Форма №1) и отчет о финансовых результатах (форма №2) с обязательным наличием отметок об их приеме в ИФНС России за два последних завершенных года. Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и в рамках подтверждения своего статуса актуализировал сведения в части предоставления заверенных копий документов первичной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил после окончания каждого отчетного периода с отметками ИФНС о приеме заверенные копии документов скорректированной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил по мере ее сдачи в ИФНС РФ, с отметками ИФНС о приеме;
* Баланс (Форма №1) и отчет о финансовых результатах (форма №2) без отметки ИФНС о приеме, по состоянию на 31.03, 30.06, 30.09 текущего года. Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и в рамках подтверждения своего статуса актуализировал сведения в части предоставления заверенных копий документов первичной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил после окончания каждого отчетного периода с отметками ИФНС о приеме заверенные копии документов скорректированной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил по мере ее сдачи в ИФНС РФ, с отметками ИФНС о приеме;
* Субъекты, сдающие отчетность в ИФНС России в электронном виде, совместно с заверенными копиями вышеназванных форм и квитанций об их приеме (вводе) в ИФНС, предоставляют файл выгрузки бухгалтерских отчетов в XML формате. Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и в рамках подтверждения своего статуса актуализировал сведения в части предоставления заверенных копий документов первичной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил после окончания каждого отчетного периода с отметками ИФНС о приеме заверенные копии документов скорректированной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил по мере ее сдачи в ИФНС РФ, с отметками ИФНС о приеме;

1. Субъекты предпринимательской деятельности, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации освобождены от обязанности ведения бухгалтерского учета, в том числе индивидуальные предприниматели, предоставляют:

* Копии документов, заверенные уполномоченным лицом, содержащие информацию о величине дохода (выручки) субъекта за два последних завершенных года и завершенный отчетный период текущего года:

- отчетные налоговые декларации за два последних завершенных года и завершенный отчетный период текущего года с обязательным наличием отметок об их приеме в ИФНС России. Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и в рамках подтверждения своего статуса актуализировал сведения в части предоставления заверенных копий документов первичной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил после окончания каждого отчетного периода с отметками ИФНС о приеме заверенные копии документов скорректированной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил по мере ее сдачи в ИФНС РФ, с отметками ИФНС о приеме;

- иные заверенные документы (книги доходов и расходов, реестры за соответствующий период и протоколы приема в ИФНС, прочие разъясняющие документы). Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и в рамках подтверждения своего статуса актуализировал сведения в части предоставления заверенных копий документов первичной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил после окончания каждого отчетного периода с отметками ИФНС о приеме заверенные копии документов скорректированной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил по мере ее сдачи в ИФНС РФ, с отметками ИФНС о приеме;

* Субъекты, сдающие декларации в ИФНС России в электронном виде, совместно с заверенными копиями деклараций и квитанций об их приеме (вводе) в ИФНС, предоставляют файл выгрузки вышеназванных налоговых деклараций в XML формате. Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и в рамках подтверждения своего статуса актуализировал сведения в части предоставления заверенных копий документов первичной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил после окончания каждого отчетного периода с отметками ИФНС о приеме заверенные копии документов скорректированной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил по мере ее сдачи в ИФНС РФ, с отметками ИФНС о приеме;
* **Индивидуальные предприниматели предоставляют:**

- выписки из ЕГРН (об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, об объекте недвижимости) на дату, предшествующую не более чем на 30 (тридцати) календарных дней до дня размещения извещения о проведении закупки;

- выписку из БКИ на дату, предшествующую не более чем на 30 (тридцати) календарных дней до дня размещения извещения о проведении закупки;

1. Участники - резиденты РФ, являющиеся бюджетными организациями, предоставляют:

* заверенные копии балансов бюджетной организации и заверенные копии отчетов о финансовых результатах деятельности бюджетной организации за три последних завершенных года. Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и в рамках подтверждения своего статуса актуализировал сведения в части предоставления заверенных копий документов первичной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил после окончания каждого отчетного периода с отметками ИФНС о приеме заверенные копии документов скорректированной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил по мере ее сдачи в ИФНС РФ, с отметками ИФНС о приеме;

1. Участники - нерезиденты РФ предоставляют:

* заверенные копии своих финансовых отчетных документов, за два последних завершенных года и завершившийся отчетный период текущего года, с нотариально заверенным переводом их на русский язык и в переводе суммовых показателей по курсу ЦБ РФ на последний отчетный день отчетного (финансового) периода с валюты государства участника в валюту РФ. Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и в рамках подтверждения своего статуса актуализировал сведения в части предоставления заверенных копий документов первичной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил после окончания каждого отчетного периода с отметками ИФНС о приеме заверенные копии документов скорректированной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил по мере ее сдачи в ИФНС РФ, с отметками ИФНС о приеме;
* заверенные пояснительные записки с расшифровкой доходной и расходной частей, предоставленной отчетности. Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и в рамках подтверждения своего статуса актуализировал сведения в части предоставления заверенных копий документов первичной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил после окончания каждого отчетного периода с отметками ИФНС о приеме заверенные копии документов скорректированной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил по мере ее сдачи в ИФНС РФ, с отметками ИФНС о приеме;
* заверенные копии налоговых деклараций (все разделы) по налогу на прибыль иностранной организации с обязательной отметкой об их приеме в ИФНС России за три последних завершенных года. Не требуется предоставлять, если участник закупки является Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» и в рамках подтверждения своего статуса актуализировал сведения в части предоставления заверенных копий документов первичной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил после окончания каждого отчетного периода с отметками ИФНС о приеме заверенные копии документов скорректированной бухгалтерской (налоговой, финансовой) отчетности и предоставил по мере ее сдачи в ИФНС РФ, с отметками ИФНС о приеме.

1. Иные документы, предусмотренные Разделом 6 настоящего Извещения;
2. Гарантийное письмо об отсутствии изменений в документах и сведениях, представленных в рамках процедуры аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг.
3. Иные документы, подтверждающие, по мнению Участника закупки, его соответствие установленным требованиям с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов;
4. 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 Извещения предусмотрено, что проект договора представляется Участником закупки.
     2. В случае, если получение указанного в подпунктах з), и) пункта 6.2.1 решения до истечения срока подачи заявок на участие в закупке для участника процедуры закупки невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами Участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник процедуры закупки обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем закупки представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.
     3. Формы документов, включаемых в заявку на участие в закупке, не подлежат изменению со стороны Участника.
   1. **Срок действия заявки на участие в закупке**
      1. Общий срок действия Оферты составляет 90 календарных дней со дня, следующего за днем 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 законодательством Российской Федерации на документах должен быть проставлен апостиль компетентного органа государства, в котором этот документ был составлен).
      3. Использование других языков для подготовки заявки на участие в закупке, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 6.4.2, может быть расценено закупочной комиссией как несоответствие заявки на участие в закупке требованиям, установленным Извещением.
      4. Документы, составленные на других языках, не сопровождающиеся переводом на русский язык, считаются не поданными и сведения, указанные в таких документах, не учитываются при рассмотрении заявки на участие в закупке. Ответственность за достоверность перевода на русский язык несет участник закупки.
   3. **Валюта закупки**
      1. Все суммы денежных средств в заявке на участие в закупке и приложениях к ней должны быть выражены в валюте, установленной в пункте 9 Раздела 1, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 6.5.2 настоящего подраздела.
      2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику закупки третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в валюту, установленную в пункте 9 Раздела 1, исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.
      3. В случае, если это установлено в пункте 9 Раздела 1, допускается представление заявки, в которой ценовое предложение выражено в отличной от указанной в пункте 6.5.1 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 6.5.1 настоящего Извещения валюте.
      5. В случае подачи Участником заявки в соответствии с пунктом 6.5.3 Извещения, оценка заявки такого Участника на предмет соответствия требованиям пункта 6.5.1 настоящего Извещения осуществляется путем конвертации предложенной цены заявки в валюту, указанную в пункте 9 Раздела 1 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 9 Раздела 1 и не может быть превышена в заявке Участника закупки.
      2. В случае превышения в заявке Участника закупки начальной (максимальной) цены договора, указанной в пункте 9 Раздела 1, экспертная оценка такой заявки не проводится, заявка отклоняется как не соответствующая требованиям Извещения.
   5. **Цена заявки на участие в закупке и договора**
      1. Цена заявки на участие в закупке должна включать в себя все расходы и риски, связанные с выполнением работ, услуг, поставкой и доставкой товаров и материалов на условиях, определенных в договоре. При этом в цену заявки на участие в закупке включаются любые сборы и пошлины, расходы и риски, связанные с выполнением договора, в т.ч. гарантийного срока эксплуатации товара и другие затраты. В случае заключения рамочного договора цена заявки участника может соответствовать начальной (максимальной) цене договора (лота).
      2. Участник закупки в своей заявке на участие в закупке устанавливает цену заявки (или цену единичных расценок при заключении рамочных договоров), которая является твердой (фиксированной), и включает учет инфляции и иных финансовых рисков на весь период выполнения договора. Корректировка цены договора в связи с инфляцией и изменением курсов валют в период действия договора не производится.
      3. Участник закупки должен указать цены на всю Продукцию, предлагаемую в заявке на участие в закупке. Если на отдельные позиции продукции Участник закупки не укажет их стоимость, Заказчик не оплатит ему их стоимость и будет считать их включенными в цену договора.
      4. В цену заявки на участие в закупке не включается налог на добавленную стоимость (НДС), уплачиваемый согласно законодательству Российской Федерации.
      5. Цена договора может отличаться от суммы, определенной в порядке, указанном выше, если изменяются объемы поставляемой Продукции (в пределах, разрешенных в Извещении).
      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 Извещением и запросом Организатора закупки.
      8. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления Участником обоснования возможности исполнения договора по цене договора, предложенной Участником, запрашиваемого в соответствии с пунктом 6.7.7 настоящего Извещения, 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 21 Раздела 1.
         2. В случае, если Участник планирует привлечение субподрядчиков (соисполнителей), он должен включить в свою заявку на участие в закупке:

* План привлечения субподрядчиков(соисполнителей) **по форме 24**.
* 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 5 «Требования, предъявляемые к участникам закупки» и перечисленные в пункте 6.2.1, а также документы, оформляемые на субподрядчика(ов) (соисполнителя(ей)) по тем же формам и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении, что и следующие:

­ Анкета Участника закупки, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении;

­ Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении;

­ Справка о материально-технических ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении;

­ Справка о кадровых ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении;

­ 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 настоящем Извещении;

­ Справка об участии в судебных разбирательствах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении.

Дополнительные требования к субподрядчикам (соисполнителям), а также к документам, представляемым Участником закупки в составе заявки, указаны в разделе 7 «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. 6.8.1.2 и 6.8.1.3, 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 настоящем Извещении.
      3. На заключение с субподрядчиками (соисполнителями), не указанными в заявке на участие в закупке Победителя, должно быть получено предварительное письменное согласие Заказчика. После заключения каждого договора с субподрядчиком (соисполнителем), Победитель должен в течение 10 (десяти) дней письменно уведомить Заказчика. Дополнительные требования к заключению договоров с субподрядчиками (соисполнителями), указаны в разделе 7 «Техническая часть».
      4. Субподрядчик (соисполнитель), утвержденный Организатором закупки либо Заказчиком, в установленном порядке может быть заменен в следующих случаях:
* если в процессе выполнения договора он перестанет соответствовать требованиям Извещения;
* если Победитель выберет нового субподрядчика (соисполнителя), обеспечив повышение технико-экономических показателей Продукции;
* если субподрядчик (соисполнитель), несмотря на письменное предупреждение от Победителя, не исполняет любое из своих обязательств по субдоговору.
  + - 1. Победитель выступает в роли генерального поставщика/подрядчика/исполнителя и несет при этом перед Заказчиком ответственность за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств субподрядчиком (соисполнителем).
      2. При оценке количественных параметров деятельности генерального поставщика/подрядчика/исполнителя и субподрядчика (соисполнителя) эти параметры суммируются с учетом веса участия такого субподрядчика (соисполнителя) в общем объеме работ. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии у того поставщика/подрядчика/исполнителя на кого, согласно плана-распределения, возлагается выполнение требующих наличия указанного показателя поставок/работ/услуг. Дополнительные требования и показатели, не подлежащие суммированию, указаны в разделе 7 «Техническая часть».
      3. Иные условия привлечения субподрядчиков (соисполнителей) регламентируются Гражданским кодексом Российской Федерации.
      4. Положения настоящего раздела, а также дополнительные требования к субподрядчикам (соисполнителям) и к документам, представляемым Участником закупки в составе заявки, указанные в Разделе 7 «Техническая часть» относятся только к согласованию субподрядчиков (соисполнителей) в рамках 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 21 Раздела 1.
       2. В случае, если Участник планирует привлечение субподрядчиков (соисполнителей), он должен представить в составе Заявки:
* План привлечения субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов МСП (Форма 24).
* 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;
* документы, подтверждающие право субподрядчика (соисполнителя) осуществлять поставку Продукции, указанной в заявке на участие в закупке.
  + - 1. В случае если стоимость объема субдоговора превышает 10% от цены оферты, Участник закупки должен представить в составе своей заявки на участие в закупке документы, подтверждающие соответствие предложенного(ых) субподрядчика(ов) (соисполнителя(ей)), объем субдоговора которого превышает 10% оферты, требованиям Раздела 5 «Требования, предъявляемые к участникам закупки» и перечисленные в пункте 6.2.1, а также документы, оформляемые на субподрядчика(ов) (соисполнителя(ей)) по тем же формам и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении, что и следующие:

­ Анкета Участника закупки, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении;

­ Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении;

­ Справка о материально-технических ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении;

­ Справка о кадровых ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении;

­ 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 настоящем Извещении;

­ Справка об участии в судебных разбирательствах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении.

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

* + - 1. В случае, если Участник закупки не является изготовителем предлагаемой к поставке Продукции, и для исполнения договора планирует прямо или косвенно его закупку у завода-изготовителя, то такой завод-изготовитель не является субподрядчиком (соисполнителем) (представление документов, предусмотренных п. 6.8.2.2 и 6.8.2.3, 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 настоящем Извещении.
      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 7 «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 7 «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 Потенциальным участником закупки в составе заявки, указанные в Разделе 7 «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. **Участие в закупке** **коллективных участников**
     1. Если заявка на участие в закупке подается коллективным участником Участник закупки должен включить в свою заявку **План распределения объемов Продукции внутри коллективного участника (форма 23)**, дополнительно должны быть выполнены нижеприведенные требования.
     2. Каждая организация, входящая в состав коллективного участника (включая лидера коллективного участника), должна отвечать требованиям Раздела 5 и представить подтверждающие документы по каждой организации, входящей в состав коллективного участника, в соответствии с пунктом 6.2.1, а также документы, оформляемые на каждую организацию, входящую в состав коллективного участника, по тем же формам и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении, что и следующие:

­ Анкета Участника закупки, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении;

­ Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении;

­ Справка о материально-технических ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении;

­ Справка о кадровых ресурсах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении;

­ 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 настоящем Извещении;

­ Справка об участии в судебных разбирательствах, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящем Извещении;

* + 1. Дополнительные требования к коллективным участникам, а также к документам, представляемым Участником закупки в составе заявки, указаны в Разделе 7 «Техническая часть». Коллективный участник должен в совокупности отвечать предъявляемым требованиям указанного раздела, а не каждая из сторон, входящая в его состав.   Организации, представляющие коллективного участника, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, и отвечающее следующим требованиям:

1. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в закупке, так и в рамках исполнения договора;
2. в соглашении должно быть приведено четкое распределение номенклатуры, объемов и сроков осуществления поставок между членами коллективного участника;
3. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в коллективного участника, во взаимоотношениях с Организатором закупки и Заказчиком;
4. в соглашении должна быть установлена солидарная ответственность 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. 6.9.3, при этом такое соглашение между физическими лицами не является договором простого товарищества в силу Главы 55 Гражданского кодекса Российской Федерации.
     2. Индивидуальные предприниматели, выступающие на стороне одного Участника (группа лиц), должны подписать соответствующее соглашение, в котором должно быть отражена их воля на участие в закупке на стороне одного Участника. Такое соглашение должно содержать сведения, указанные в п. 6.9.3.
     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 заявки всех Участников нарушившие данные положения Извещения.
     4. В связи с вышеизложенным коллективный участник готовит заявку на участие в закупке с учетом следующих дополнительных требований:
6. заявка на участие в закупке должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждого члена коллективного участника установленным требованиям раздела 5;
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 Раздела 1 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](consultantplus://offline/ref=0C625A251053F4FD02D7784EF3647007564902A3E71A854FC9326CB4A8dAO) по тарифам и торговле 1994 года и [Договора](consultantplus://offline/ref=0C625A251053F4FD02D77D41F0647007564700A8E113D845C16B60B68DA8dFO) о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г.
       2. В случае, если в п. 17 Раздела 1 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 настоящего Извещения. 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. 6.10.5. Извещения, 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 7 Извещения 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.

# Раздел 7. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Техническая часть представлена в приложении № 1 к настоящему Извещению.

# Раздел 8. ПРОЕКТ ДОГОВОРА

Проект договора представлен в приложении № 2 к настоящему Извещению.

# Раздел 9. РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКЕ

Руководство по экспертной оценке представлено в приложении № 3 к настоящему Извещению.

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

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

**начало формы**

|  |
| --- |
| **БЛАНК УЧАСТНИКА** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 Извещение, и принимая установленные в них требования и условия закупки, включая установленный претензионный порядок обжалования,

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

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

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

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

, предлагает заключить договор:

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

(указывается предмет договора)

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

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

В случае заключения рамочного договора 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).*[[3]](#footnote-4)*]

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

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость предложения без НДС, руб.  Итоговая стоимость предложения сформирована с помощью тендерного понижающего коэффициента, который равняется: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_)[[4]](#footnote-5) **(указывается при согласии с опубликованными в Извещении сметами).** | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(итоговая стоимость, рублей РФ, без НДС)* |
| кроме того НДС, руб.[[5]](#footnote-6) | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(НДС по итоговой стоимости, рублей)* |
| **итого с НДС, руб.** | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(НДС по итоговой стоимости, рублей)* |

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

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

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

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

Мы 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 Извещении 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 Извещении о закупке, включая требования, содержащиеся в Извещении 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 Извещении о закупке и условиями нашей заявки.

Мы согласны с тем, что внесенная нами сумма обеспечения заявки, если оно предусмотрено Извещением 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 Извещением 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. *Спецификация техническая часть (для МТР) – на \_\_\_\_ л;*
3. *Спецификация (Коммерческое предложение на поставку товаров) или Сводная таблица стоимости работ, услуг (для работ/услуг) (форма 5) – на \_\_\_\_ л;*
4. *Протокол разногласий к проекту Договора (форма 5) – на \_\_\_ л.;*
5. *Календарный план (для работ/услуг) (форма 6) – на \_\_\_ л.;*
6. *График оплаты (форма 7) – на \_\_\_ л.;*
7. *Анкета участника закупки (форма 8) – на \_\_\_ л.;*
8. *Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 9) – на \_\_\_ л.;*
9. *Справка о материально-технических ресурсах (форма 10) – на \_\_\_ л.;*
10. *Справка о кадровых ресурсах (форма 11) – на \_\_\_ л.;*
11. *Информационное письмо о наличии у участника закупки связей, носящих характер аффилированности с работниками Заказчика или Организатора закупки (форма 12) – на \_\_\_ л.;*
12. *Опись документов, содержащихся в заявке на участие в закупке (форма 13) – на \_\_\_ л.;*
13. *Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 14) – на \_\_\_ л.;*
14. *Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов организации участника закупки (форма 17) – на \_\_\_ л.;*
15. *Справка о цепочке собственников компании (форма 20) – на \_\_\_ л.;*
16. *Форма согласия на обработку персональных данных (форма 21) – на \_\_\_ л.;*
17. *План привлечения субподрядчиков (соисполнителей) (форма 22) – на \_\_\_ л.;*
18. *План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника (форма 23) – на \_\_\_ л.;*

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

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Письмо следует оформить на официальном бланке участника закупки. участник закупки присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
       2. Участник указывает свое фирменное наименование, в т.ч. организационно-правовую форму (для юридического лица), ФИО, паспортные данные (для индивидуального предпринимателя).
       3. Участник закупки должен указать стоимость поставляемой продукции/выполняемых работ/оказываемых услуг словами, в рублях, раздельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости (графа «ИТОГО»). Цену следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
       4. Участник закупки должен указать срок действия заявки на участие в закупке согласно требованиям.
       5. Участник закупки вправе увеличить срок действия заявки на участие в закупке сверх предусмотренного в Извещении.
       6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями.

**9.1 Техническое предложение (форма 2)**

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

* + 1. Форма Технического предложения на поставку товара

**начало формы**

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

**Техническое предложение на поставку товара**

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

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

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

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

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

**конец формы**

**начало формы**

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

**Техническое предложение на поставку эквивалентного товара**

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

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

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

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

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

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

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

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Заполняется в случае поставки товаров, в иных случаях данная форма не заполняется и не предоставляется.
       2. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
       3. Техническое предложение заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота.
       4. Участник представляет Техническое предложение (п. 9.1.1), в котором указывает свое согласие со всеми требованиями (разделами) технического задания и его приложениями, либо Техническое предложение на поставку эквивалентного товара (п. 9.1.1.), если техническим заданием предусмотрена такая возможность.
       5. В Техническом предложении на поставку эквивалентного товара описываются все позиции «Спецификации (Техническая часть)», по которым участник предлагает эквивалентный товар, за исключением эквивалентных товаров, полный перечень параметров/характеристик которых и их значений, указан в опросных листах (в случае их включения в состав Раздела 7 «Техническая часть» закупочной документации). В случае предложения к поставке эквивалентного товара только на часть позиций, участник кроме вышеупомянутого описания должен подтвердить свое согласие с остальными требованиями технического задания и его приложениями.
       6. в случае предложения к поставке эквивалентной продукции, заполнение формы Технического предложения на поставку эквивалентного товара является обязательным. Условия поставки эквивалентной продукции содержатся в Разделе 7 «Техническая часть» закупочной документации. В столбце «Параметр/характеристика товара (заполняется согласно технической документации на товар)» участник указывает наименование всех параметров, содержащихся в технической документации на товар, требуемый к поставке Организатором / заказчиком закупки. Не заполнение данного приложения, непредоставление согласия по установленной в приложении и инструкции форме, а также не указание всех параметров при предложении к поставке эквивалентного товара, является безусловным основанием для отклонения заявки участника.
       7. Техническое предложение будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника закупки на подготовку Договора данное предложение следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.
  1. **2 Техническое предложение (форма 2)**

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

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

**начало формы**

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

**Техническое предложение**

Наименование и место нахождения Участника закупки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[*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**

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

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

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

10.2.2.1.4 В техническом предложении 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

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

* 1. **Спецификация (техническая часть) (для МТР)**

[*заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота, в соответствии с «Инструкцией по заполнению» размещенной в указанном файле формата XLSX*]

10.3.1 Спецификация (техническая часть)

**начало формы**

**конец формы**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Спецификация (техническая часть) заполненная в соответствии с «Инструкцией по заполнению» размещенной в указанном файле, необходимо предоставить в составе заявки в формате XLSX.
       2. В случае подачи Участником альтернативных предложений, для каждого альтернативного предложения заполняется отдельный файл.
       3. Дополнительные требования к заполнению приведены в Инструкции по заполнению шаблона.

**10.3.3. Спецификация (коммерческое предложение) (при закупке на поставку товаров) (форма 5)**

[*заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота, в соответствии с «Инструкцией по заполнению» размещенной в указанном файле формата XLSX*]

10.3.3.1. Коммерческое предложение на поставку товаров

**начало формы**

**конец формы**

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

10.4.1 Форма сводной таблицы стоимости работ/услуг

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

**начало формы**

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



**конец формы**

10.4.2 Форма письма-согласия с опубликованной сметной документацией

**начало формы**

Приложение №3 к письму о подаче оферты

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

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

ПИСЬМО-СОГЛАСИЕ

С ОПУБЛИКОВАННОЙ СМЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

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

[*Наименование участника закупки, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)*] в лице [*наименование должности руководителя, его ФИО полностью*], 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**

**10.4.3 Инструкции по заполнению**

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

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

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

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

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

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

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

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

**10.4.4. Инструкции по заполнению**

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

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

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

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

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

10.4.4.6. В случае если подача альтернативных предложений разрешена Извещением 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 Извещении методам. Сметная стоимость такого альтернативного предложения не может превышать стоимости, указанной участником и зафиксированной в протоколе выбора Победителя.

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

10.5.1 Форма Протокола разногласий к проекту Договора

**начало формы**

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

**Протокол разногласий к проекту Договора**

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

**«Желательные» условия Договора**

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

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

**конец формы**

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

* + - 1. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
      2. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника закупки требований или предложений по изменению проекта Договора, так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора» и/или представляется письмо-согласие с условиями договора в произвольной форме, подписанное уполномоченным представителем Участника.
      4. При формировании протокола разногласий, участник руководствуется опубликованным проектом договора, при этом в договоре может быть предусмотрена вариативность исполнения отдельных его положений. При наличии в проекте договора вариативности исполнения отдельных его положений, вариант обозначенный как приоритетный имеет первостепенное значение для Заказчика, а остальные варианты второстепенными. В случае указания участником в протоколе разногласий положений, не являющихся приоритетными, участник соглашается, что окончательное решение о выборе вариативного условия остается за заказчиком, а участник, в случае признания его победителем согласен заключить договор на условиях, приоритетных для заказчика.
      5. В случае наличия у Участника закупки предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник закупки должен представить в составе своей заявки на участие в закупке данный протокол разногласий. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Организатора закупки, но отклонение которых Организатором закупки не повлечет отказа Участника закупки от подписания Договора в редакции, установленной в Извещении, в случае признания его Победителем.
      6. Условия Договора будут определяться в соответствии с Технической частью Извещения.
      7. Заказчик оставляет за собой право рассмотреть и принять перед подписанием Договора предложения и дополнительные (не носящие принципиального характера) изменения к Договору. В случае если стороны не придут к соглашению об этих изменениях, стороны будут обязаны подписать Договор на условиях, изложенных в настоящем Извещении и заявке на участие в закупке Победителя.
      8. В любом случае Участник должен иметь в виду, что предоставление Участником протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту договора не лишает Участника и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий

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

10.6.1 Форма календарного плана

**начало формы**

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

**Календарный план**

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

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

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

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

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

**конец формы**

**10.6.2 Инструкции по заполнению**

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

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

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

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

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

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

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

**10.7 График оплаты (форма 7)**

10.7.1 Форма графика оплаты

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

**начало формы**

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



**конец формы**

10.7.2. Инструкции по заполнению

* + - 1. В случае согласия с условиями оплаты, предусмотренными проектом Договора и Извещением, Участник закупки вправе предоставить письмо-согласие с условиями оплаты в свободной форме и/или указать в графике оплаты «Согласен с условиями оплаты, предусмотренными проектом договора и Извещением».
      2. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный график оплаты.
      3. Участник закупки указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      4. График оплаты должен содержать ссылки на отдельные этапы/подэтапы, предусмотренные Календарным планом.
      5. Участник закупки должен подготовить График оплаты так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.
      6. Все поправочные коэффициенты к суммам оплат указанные в настоящем Графике должны быть предусмотрены заявкой участника и иметь конкретное числовое значение.
      7. Графа 4 заполняется в случае, если предложение участника выражено в валюте отличной от валюты РФ. При подаче предложения в рублях РФ данная графа не заполняется, а в случае заполнения Участником не рассматривается закупочной комиссией при оценке предложения. Ожидаема дата, указывается в формате XX.XX.XXXX г. В случае указания даты в формате XX.XXXX г., дата оплаты принимается на последнее число указанного участником месяца. В случае указания даты в формате XXXX г., дата оплаты принимается на 31 декабря указанного участником года.
      8. Графа 5 в случае согласия участника с условиями оплаты, предусмотренными Извещением, необходимо указать «согласен с условиями Извещения», дополнительной расшифровки не требуется.

**ОБРАЗЦЫ ЗАПОЛНЕНИЯ ГРАФИКА ОПЛАТЫ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ПРЕДЛОЖЕННЫХ УСЛОВИЙ.**

**ОБРАЗЕЦ 1 (Валюта предложения – Рубли РФ, Участник согласен с условиями оплаты в ТЗ и проекте договора Заказчика)**

**График оплаты**

Наименование и адрес Участника закупки: ООО «Ромашка». 123456, г. Москва, ул. Ленина, д. 1

Валюта предложения Рубли РФ

| № п/п | Наименование этапа в графике оплаты | Размер авансового платежа, % | Плановая (ожидаемая) дата платежа**[2]** | Период авансирования / отсрочки платежа, в календарных днях | Плановая (ожидаемая) сумма платежа, в валюте предложения (без НДС) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| 1. | Авансовый платеж | **X** | **X** | **X** | **X** |
| 1.1. | этап 1 | **X** | **X** | **X** | **X** |
| 2. | Отсроченный платеж: | **X** | **X** | **X** | **X** |
| 2.1. | этап 1 | **X** | **X** | согласен с условиями Извещения | 10 000 000,00 |
| Итого без НДС (стоимость планируемого договора): | | **X** | **X** | **X** | **10 000 000,00** |
| Сумма НДС | | **X** | **X** | **X** | **1 800 000,00** |
| Итого с НДС (стоимость планируемого договора): | | **X** | **X** | **X** | **11 800 000,00** |

**[1] Заполняется только в случае если возможность авансирования допускается Извещением и участник хочет получить авансирование.**

**[2] Графа 4 заполняется в случае, если предложение участника выражено в валюте отличной от валюты РФ. Ожидаема дата указывается в формате XX.XX.XXXX г. В случае указания даты в формате XX.XXXX г., дата оплаты принимается на последнее число указанного участником месяца. В случае указания даты в формате XXXX г., дата оплаты принимается на 31 декабря указанного участником года.**

**[3] Под стоимостью предложения участника принимаются во внимание сведения, указанные в письме о подаче оферты,**

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

**ОБРАЗЕЦ 2 (Валюта предложения – Иностранная валюта)**

**График оплаты**

Наименование и адрес Участника закупки: ООО «Ромашка». 123456, г. Москва, ул. Ленина, д. 1

Валюта предложения **EUR**

| № п/п | Наименование этапа в графике оплаты | Размер авансового платежа, % | Плановая (ожидаемая) дата платежа**[2]** | Период авансирования / отсрочки платежа, в календарных днях | Плановая (ожидаемая) сумма платежа, в валюте предложения (без НДС) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| 1. | Авансовый платеж: | **X** | **X** | **X** | **X** |
| 1.1. | этап 1 (наименование)… | 30 % от стоимости материалов | 30.10.2017 | 240 | 300 000,00 |
| 1.2. | этап 2 (наименование)… | 30 % от стоимости материалов | 30.11.2017 | 240 | 300 000,00 |
| 2. | Отсроченный платеж: | **X** | **X** | **X** | **X** |
| 2.1. | этап 1 (наименование)… | **X** | 30.07.2018 | 30 | 700 000,00 |
| 2.2. | этап 2 (наименование)… | **X** | 30.08.2018 | 30 | 700 000,00 |
| Итого без НДС (стоимость планируемого договора): | | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Сумма НДС | | **X** | **X** | **X** | **360 000,00** |
| Итого с НДС (стоимость планируемого договора): | | **X** | **X** | **X** | **2 360 000,00** |

**[1] Заполняется только в случае если возможность авансирования допускается Извещением и участник хочет получить авансирование.**

**[2] Графа 4 заполняется в случае, если предложение участника выражено в валюте отличной от валюты РФ. Ожидаема дата указывается в формате XX.XX.XXXX г. В случае указания даты в формате XX.XXXX г., дата оплаты принимается на последнее число указанного участником месяца. В случае указания даты в формате XXXX г., дата оплаты принимается на 31 декабря указанного участником года.**

**[3] Под стоимостью предложения участника принимаются во внимание сведения, указанные в письме о подаче оферты,**

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

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

10.8.1 Форма Анкеты Участника закупки

**начало формы**

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

**Анкета Участника закупки**

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

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

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

**конец формы**

**10.8.2 Инструкции по заполнению**

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

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

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

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

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

10.9.1 Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

**начало формы**

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

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

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

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

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

**конец формы**

**10.9.2 Инструкции по заполнению**

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

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

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

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

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

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

10.10.1 Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о материально-технических ресурсах**

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

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

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

**конец формы**

**10.10.2 Инструкции по заполнению**

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

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

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

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

10.11.1 .Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о кадровых ресурсах**

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

**Таблица 1. Основные кадровые ресурсы**

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

**Таблица 2. Прочий персонал**

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

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

**конец формы**

**10.11.2 Инструкции по заполнению**

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

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

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

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

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

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

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

**начало формы**

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

**Уважаемые господа!**

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

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

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

**конец формы**

**10.12.2 Инструкции по заполнению**

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

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

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

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

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

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

**начало формы**

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

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

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

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

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

**конец формы**

**10.13.2 Инструкции по заполнению**

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

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

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

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

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

10.14.1 Форма справки об участии в судебных разбирательствах

**начало формы**

**Справка об участии в судебных разбирательствах**

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

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

Настоящим подтверждаю, что Участник закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации Участника закупки)

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

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

**конец формы**

**10.14.2 Инструкции по заполнению**

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

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

10.14.2.3 Участник закупки предоставляет данные о своем участии в судебных процессах в арбитражных судах и судах общей юрисдикции в связи за три года, предшествующих дню окончания срока подачи заявок по настоящей закупке[[6]](#footnote-7), с хозяйственной деятельностью по заключенным договорам.

**10.15 Не применяется**

**10.19 Доверенность на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов организации Участника закупки (форма 17)**

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

**начало формы**

[*дата, исходящий номер*]

**ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_**

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

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

Юридическое лицо – участник закупки:

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

*(наименование юридического лица)*

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

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

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

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

*(наименование организации)*

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

*(наименование уполномоченного органа Организатора закупки)*

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

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

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

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

удостоверяем.

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

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

*(подпись ) (Ф.И.О.)*

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

*(подпись ) (Ф.И.О.)*

**М.П.**

**конец формы**

**10.22 Справка о цепочке собственников компании (форма 20)**

10.22.1 Форма справки о цепочке собственников компании

**начало формы**

**Справка о цепочке собственников компании[[7]](#footnote-8)**

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

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

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

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

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

**конец формы**

**10.22.2** Инструкции по заполнению

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

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

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

* + 1. В отношении Российских обществ с ограниченной ответственностью, включенных в цепочку:
    - Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
    - В случае отсутствия паспортных данных и ИНН физических лиц в выписке ЕГРЮЛ - предоставляются иные документы, подтверждающие идентификационные данные участников (протокол общего собрания, уставы, учредительные документы и т.п.);
    - Согласие на обработку персональных данных от каждого учредителя/руководителя – физического лица (до конечного бенефициара);
    1. В отношении Российских акционерных обществ:
    - Выписки из реестра акционеров (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.

(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**

**10.23 Форма согласия на обработку персональных данных (форма 21)**

**начало формы**

|  |  |
| --- | --- |
| **ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ** | |
| Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ | |
| 1. **Субъект персональных данных** | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество),  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации или фактический адрес проживания (если отличается))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия и номер основного документа, удостоверяющего личность)  выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (выдавший орган, код подразделения и дата выдачи)  (далее – «**Субъект персональных данных»**), настоящим дает свое согласие [укажите Наименование компании Группы] (далее – «**Оператор»**), зарегистрированному по адресу [юридический адрес компании Группы], 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 субпоставщиков (форма 22)**
     1. Форма плана привлечения субпоставщиков

**начало формы**

****

**конец формы**

Приложение №\_ к плану привлечения

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

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

ПИСЬМО-СОГЛАСИЕ

С ОБЪЕМАМИ РАCПРЕДЕЛЕНИЯ ПОСТАВОК

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ 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 поставщиком, в случае поставки товара, в иных случаях данная форма не заполняется и не подается.
       2. Участник указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты.
       3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       4. В данной форме генеральный поставщик указывает:
       - перечень поставляемых генпоставщиком и каждым субпоставщиком товаров;
       - стоимость товаров по генеральному поставщику и субпоставщикам УКАЗЫВАЕТСЯ ТОЛЬКО В ПРОЦЕНТНОМ ВЫРАЖЕНИИ.
    2. **План привлечения субподрядчиков (форма 22)**

**10.24.3.1 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

[*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 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 с Календарным планом выполнения работ.

**10.24.4 План привлечения соисполнителей (форма 22)**

10.24.4.1 Форма плана привлечения соисполнителей

**начало формы**

****

**конец формы**

Приложение №\_ к плану привлечения

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

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

ПИСЬМО-СОГЛАСИЕ

С ОБЪЕМАМИ РАCПРЕДЕЛЕНИЯ УСЛУГ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ 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 подрядчик указывает:
      * перечень оказываемых генеральным исполнителем и каждым соисполнителем услуг;
      * стоимость услуг по генеральному исполнителю и соисполнителям УКАЗЫВАЕТСЯ ТОЛЬКО В ПРОЦЕНТНОМ СООТНОШЕНИИ;
      * сроки оказания услуг генеральным исполнителем и каждым соисполнителем в соответствии с Графиком, Календарным планом оказания услуг.

**10.25 План распределения объемов поставок внутри коллективного участника (форма 23)**

**10.25.1 Форма плана распределения объемов поставок внутри коллективного участника**

**начало формы**



**конец формы**

* + 1. **.1 Инструкции по заполнению**
       - 1. Данная форма заполняется только в том случае, если предложение подается коллективным участником, в случае поставки товаров, в иных случаях данная форма не заполняется и не подается.
         2. Участник указывает дату и номер предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
         3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
         4. В данной форме лидер коллективного участника указывает:

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

* + 1. **План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного участника (форма 23)**
       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 23)**
        1. **Форма плана распределения объемов оказания услуг внутри коллективного участника**

**начало формы**



**конец формы**

* + - 1. **Инструкции по заполнению**
         1. Данная форма заполняется только в том случае, если предложение подается коллективным участником, в случае оказания услуг, в иных случаях данная форма не заполняется и не подается.
         2. Участник указывает дату и номер предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
         3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
         4. В данной форме лидер коллективного участника указывает:

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

**10.26. План привлечения субпоставщиков/субподрядчиков/соисполнителей (форма 24) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства**

Форма плана привлечения субподрядчиков (соисполнителей)

**начало формы**



**конец формы**

10.26.1 Инструкции по заполнению

10.26.1.1 Данная форма заполняется и подается Участником в составе заявки на участие в закупке, в случае если Участник желает воспользоваться **правом** привлечения субподрядчиков (соисполнителей).

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

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

10.26.1.4 В данной форме Участник указывает:

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

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

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

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

**10.27. Гарантийное письмо об отсутствии изменений в документах, представленных в рамках процедуры аккредитации поставщиков (форма 25)**

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

**начало формы**

|  |
| --- |
| **БЛАНК УЧАСТНИКА** |

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

ОБ ОТСУТСТВИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАХ АККРЕДИТОВАННОГО ПОСТАВЩИКА

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

[*Наименование участника закупки, с указанием организационной-правовой формы (для юридических лиц)/ФИО паспортные данные (для индивидуальных предпринимателей)*] в лице [*наименование должности руководителя, его ФИО полностью*], являющееся (ийся) Аккредитованным поставщиком в Группе «Интер РАО» в соответствии с Методикой «Проведение аккредитации поставщиков товаров, работ, услуг» утвержденной Приказом ПАО «Интер РАО» от 19.09.2018 года №ИРАО/459, присвоен регистрационный № \_\_\_\_\_, настоящим сообщаем, об отсутствии изменений в документах и сведениях предоставленных в рамках процедуры аккредитации, а также гарантируем, что за прошедший период времени изменений в цепочке собственников (бенефициаров) «Наименование компании» не произошло.

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

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

**конец формы**

**10.28 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**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Данная форма не является обязательной.
       2. Участник может включить в повестку решения об одобрении крупной сделки формулировки в соответствии с настоящей формой.
       3. При указании цены сделки участником указывается начальная (максимальная) цена лота или выше.
  1. **Образец повестки согласия на совершение сделки в которой имеется заинтересованность.**

Образец повестки согласия на совершение сделки в которой имеется заитересованность.

**начало формы**

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

Стороны договора/соглашения: [*указать*].

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

Предмет договора/соглашения: [*указать*].

Срок договора/соглашения: [*указать*].

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

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

**конец формы**

* + 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**

* + 1. Инструкции по заполнению
       1. Данная форма заполняется только в том случае, если сделка не является для участника крупной либо сделкой, в которой имеется заинтересованность.
       2. Данная форма является рекомендуемой.

1. Допускается размещение протокола, составляемого по итогам закупки, в любое время, но не позднее даты указанной в настоящем пункте. [↑](#footnote-ref-2)
2. [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 настоящего Извещения, если они сформированы по состоянию на дату с 12 апреля этого года по 12 мая этого года включительно.* [↑](#footnote-ref-3)
3. В случае противоречия Письма о подаче оферты сведениям, указанным в техническом, коммерческом предложении, а так же в иных формах и документах, поданных в составе заявки на участие в закупке, закупочной комиссией принимаются во внимание сведения, указанные в письме о подаче оферты. [↑](#footnote-ref-4)
4. Тендерный понижающий коэффициент = Итоговая стоимость предложения без НДС/Начальная (максимальная) цена договора. [↑](#footnote-ref-5)
5. 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-6)
6. В целях единого толкования сроков, установленных в настоящем пункте, принимается следующее: например, если в качестве даты окончания приема заявок на участие в закупке установлено 12 мая 2021 года, сведения, перечисленные в настоящем пункте, будут соответствовать требованиям настоящей закупочной документации, если включены сведения с 12 мая 2018 года по 12 мая 2021 года включительно. [↑](#footnote-ref-7)
7. 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». [↑](#footnote-ref-8)