

Открытое акционерное общество «Межрегиональная распределительная сетевая компания Центра»

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель конкурсной комиссии -

и.о. заместителя генерального директора

по логистике и материально-техническому обеспечению

ОАО «МРСК Центра»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Скляров

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

Согласовано на заседании

конкурсной комиссии

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года

Конкурсная документация

ОТКРЫТЫЙ ОДНОЭТАПНЫЙ КОНКУРС

БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ОТБОРА

НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ХИМИЧЕСКОЙ ОБРАБОТКЕ И РАСЧИСТКЕ ПРОСЕК ДЛЯ НУЖД ОАО «МРСК ЦЕНТРА» (ФИЛИАЛА «КУРСКЭНЕРГО»)

г. Москва

2014 г.

**Содержание**

[1. Общие положения 4](#_Toc379290843)

[1.1 Общие сведения о конкурсе 4](#_Toc379290844)

[1.2 Правовой статус документов 4](#_Toc379290845)

[1.3 Обжалование 5](#_Toc379290846)

[1.4 Особые положения в связи с проведением конкурса через систему «B2B-MRSK» 6](#_Toc379290847)

[1.5 Прочие положения 6](#_Toc379290848)

[2. Техническое задание на выполнение работ 8](#_Toc379290849)

[2.1 Общие требования 8](#_Toc379290850)

[2.2 Перечень и объемы выполняемых работ 8](#_Toc379290851)

[2.3 Требования к выполнению работ 8](#_Toc379290852)

[2.4 Требования к Подрядчику 8](#_Toc379290853)

[3. Проект договора 9](#_Toc379290854)

[4. Порядок проведения конкурса. Инструкции по подготовке Конкурсных заявок 10](#_Toc379290855)

[4.1 Общий порядок проведения конкурса 10](#_Toc379290856)

[4.2 Публикация Извещения о проведении конкурса 10](#_Toc379290857)

[4.3 Предоставление конкурсной документации Подрядчикам 10](#_Toc379290858)

[4.4 Подготовка Конкурсных заявок 10](#_Toc379290859)

[4.5 Требования к Подрядчикам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям 14](#_Toc379290860)

[4.6 Подача Конкурсных заявок и их прием 17](#_Toc379290861)

[4.7 Получение доступа к поданным на конкурс заявкам Подрядчиков 17](#_Toc379290862)

[4.8 Оценка конкурсных заявок 17](#_Toc379290863)

[4.9 Переторжка (регулирование цены) 19](#_Toc379290864)

[4.10 Определение Победителя конкурса 21](#_Toc379290865)

[4.11 Подписание Протокола о результатах конкурса 21](#_Toc379290866)

[4.12 Подписание Договора 22](#_Toc379290867)

[4.13 Уведомление Подрядчиков о результатах конкурса 22](#_Toc379290868)

[5. Дополнительные условия проведения конкурса. Дополнительные инструкции по подготовке Конкурсных заявок 23](#_Toc379290869)

[5.1 Статус настоящего раздела 23](#_Toc379290870)

[5.2 Изменение и отзыв Конкурсных заявок 23](#_Toc379290871)

[5.3 Участие в конкурсе генеральных подрядчиков 23](#_Toc379290872)

[5.4 Участие в конкурсе коллективных Подрядчиков. 24](#_Toc379290873)

[5.5 Обеспечение исполнения обязательств Подрядчика 25](#_Toc379290874)

[5.6 Обеспечение исполнения обязательств Подрядчика по Договору 25](#_Toc379290875)

[5.7 Альтернативные предложения 25](#_Toc379290876)

[6. Образцы основных форм документов, включаемых в Конкурсную заявку 26](#_Toc379290877)

[6.1 Письмо о подаче оферты (форма 1) 26](#_Toc379290878)

[6.2 Техническое предложение на выполнение работ (форма 2) 29](#_Toc379290879)

[6.3 График выполнения работ (форма 3) 31](#_Toc379290880)

[6.4 Сводная таблица стоимости работ (форма 4) 33](#_Toc379290881)

[6.5 График оплаты выполнения работ (форма 5) 37](#_Toc379290885)

[6.6 Протокол разногласий к проекту Договора (форма 6) 39](#_Toc379290886)

[6.7 Анкета Подрядчика (форма 7) 41](#_Toc379290887)

[6.8 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8) 43](#_Toc379290888)

[6.9 Справка о материально-технических ресурсах (форма 9) 45](#_Toc379290889)

[6.10 Справка о кадровых ресурсах (форма 10) 47](#_Toc379290890)

[7. Образцы дополнительных форм документов, включаемых в Конкурсную заявку 49](#_Toc379290891)

[7.1 План распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 11) 49](#_Toc379290892)

[7.2 Информационное письмо о наличии у Подрядчика связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса (форма 12) 51](#_Toc379290893)

[7.3 План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного Подрядчика (форма 13) 53](#_Toc379290894)

[7.4 Информация о собственниках Подрядчика (включая конечных бенефициаров) (форма 14) 55](#_Toc379290895)

[7.5 Письменное согласие собственников/бенефициаров, являющихся физическими лицами, на обработку и передачу персональных данных в адрес ОАО "МРСК Центра" (форма 15) 58](#_Toc379290898)

[7.6 Справка по системе управления охраной труда (форма 16) 60](#_Toc379290900)

[7.7 Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 17) 64](#_Toc379290907)

# Общие положения

## Общие сведения о конкурсе

* + 1. Заказчик, являющийся Организатором конкурса - ОАО «МРСК Центра», расположенный по адресу: РФ, 127018, г. Москва, ул. 2-я Ямская, 4 (далее – Заказчик или Организатор), Извещением о проведении конкурса, опубликованным на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) , копия публикации на электронной торговой площадке ОАО «Россети» [www.b2b-mrsk.ru](http://www.b2b-mrsk.ru/) (далее — Система B2B-MRSK) и на официальном сайте ОАО «МРСК Центра» [www.mrsk-1.ru](http://www.mrsk-1.ru) в разделе «Закупки»: **«20» февраля 2014 года**, пригласил юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - Подрядчики) к участию в открытом одноэтапном конкурсе без предварительного отбора на право заключения Договора на выполнение работ по химической обработке и расчистке просек для нужд ОАО «МРСК Центра» (филиала «Курскэнерго», расположенного по адресу: РФ, 305029, г. Курск, ул. К. Маркса, 27), согласно технического задания на выполнение работ, изложенного в разделе 2 настоящей конкурсной документации.
    2. Для справок обращаться к ответственному сотруднику Организатора:
       - 1. Маслову Евгению Валентиновичу, контактный телефон: (4722) 28-30-45, (495) 747-92-92, адрес электронной почты: [Maslov.EV@mrsk-1.ru](mailto:Maslov.EV@mrsk-1.ru).

б) После принятия решения о Победителе конкурса, по вопросу заключения Договора к контактному лицу Заказчика:

филиал ОАО «МРСК Центра» - «Курскэнерго», специалист 1 категории управления логистики и МТО, Горбылев А.В., контактный телефон: (4712) 55-72-02, адрес электронной почты: [Gorbylev.AV@mrsk-1.ru](mailto:gorbylev.av@mrsk-1.ru);

* + 1. Источник финансирования: собственные средства Заказчика.
    2. Конкурс проводится на основании распоряжения ОАО «МРСК Центра» №ЦА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.2014 года.
    3. Подробные требования к выполняемым работам изложены в разделе  (здесь и далее ссылки относятся к настоящей конкурсной документации). Проект Договора, который будет заключен по результатам конкурса, приведен в разделе . Порядок проведения конкурса и участия в нем, а также инструкции по подготовке конкурсных заявок, приведены в разделах и . Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе конкурсной заявки, приведены в разделах и .

## Правовой статус документов

* + 1. Конкурс проводится в соответствии с «Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ОАО «МРСК Центра» (Далее - Положение о закупке), утвержденным решением Совета Директоров ОАО «МРСК Центра» (Протокол № 15/13 от «13» июня 2013 года).
    2. Опубликованное в соответствии с пунктом Извещение о проведении конкурса вместе с настоящей конкурсной документацией, составляющей его неотъемлемое приложение, являются офертой Организатора конкурса и должны рассматриваться Подрядчиками с учетом этого в течение срока, определенного для проведения конкурса.
    3. Конкурсная заявка Подрядчика является офертой Подрядчика и будет рассматриваться в соответствии с этим в течение срока ее действия.
    4. Протокол о результатах конкурса, подписанный Организатором конкурса и Победителем конкурса, имеет силу Договора, определяющего обязанность сторон заключить Договор на условиях, установленных Извещением о проведении конкурса, конкурсной документацией и конкурсной заявкой Победителя конкурса с учетом возможности проведения преддоговорных переговоров в установленных настоящей конкурсной документацией рамках.
    5. Заключенный по результатам конкурса Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
    6. При определении условий Договора с Победителем конкурса, используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
       - 1. Протокол преддоговорных переговоров между Организатором конкурса и Победителем конкурса, (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Конкурсной документации, ни в конкурсной заявке Победителя конкурса);
         2. Протокол о результатах конкурса;
         3. Извещение о проведении конкурса и настоящая конкурсная документация со всеми дополнениями и разъяснениями;
         4. Конкурсная заявка Победителя конкурса со всеми дополнениями и разъяснениями.
    7. Иные документы Заказчика - Организатора конкурса, Подрядчиков не определяют права и обязанности сторон в связи с конкурсом.
    8. Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении конкурса и настоящей конкурсной документацией стороны руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.
    9. Если в отношении сторон Договора, заключаемого по результатам конкурса, действуют также все иные специальные нормативные правовые акты, изданные и зарегистрированные в установленном порядке, настоящая конкурсная документация (и проект Договора как ее часть) и конкурсная заявка победителя будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.

## Обжалование

* + 1. До заключения договора разногласия направляются в Центральный закупочный орган. При получении заявления о рассмотрении разногласий ответственный секретарь ЦЗО незамедлительно уведомляет председателя комиссии, проводящей закупку и Совет Директоров Заказчика. На время рассмотрения разногласий в ЦЗО процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.
    2. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их Подрядчика и лиц, производивших закупку, ЦЗО заказчика в течение 10 рабочих дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:
       - 1. обоснование мотивов принятия решения;
         2. меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.
    3. Ответственный орган вправе принять одно или несколько из следующих решений:
       - 1. при разногласиях по конкурсам — обязать членов конкурсной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд ОАО «МРСК Центра», утвержденному решением Совета Директоров ОАО «МРСК Центра» (Протокол № 15/13 от «13» июня 2013 года);
         2. при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных Подрядчиком в результате незаконного действия, решения либо использования незаконной процедуры. Если оговорка об одностороннем расторжении Договора в случае обнаружения нарушений процедуры его заключения включена в Договор, ответственный орган вправе предложить руководству принять решение об одностороннем расторжении Договора после его заключения;
         3. признать заявление Подрядчика необоснованным.
    4. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением конкурса, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Подрядчиками своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, обращения в ЦЗО заказчика, разрешаются в Третейском суде при Российском союзе промышленников и предпринимателей (г. Москва), в соответствии с его правилами, действующими на дату подачи искового заявления.
    5. Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
    6. При рассмотрении любых споров и разногласий, связанных с проведением данного конкурса, стороны учитывают, что применению подлежит материальное и процессуальное право Российской Федерации.

## Особые положения в связи с проведением конкурса через систему «B2B-MRSK»

* + 1. Для участия в конкурсе Подрядчики должны быть зарегистрированы в системе «B2B-MRSK» в качестве полноправных Участников данной системы, т.е. должны заключить соответствующий Договор с оператором системы в соответствии с правилами, условиями и в порядке регистрации, указанными на официальном сайте системы «B2B-MRSK» ([www.b2b-mrsk.ru](http://www.b2b-mrsk.ru/)), а также зарегистрироваться в установленном правилами системы «B2B-MRSK» порядке в качестве Участника данного конкурса.
    2. Подрядчики должны подать конкурсные заявки, состоящие из заполняемых форм и документов, подаваемых в электронном виде с использованием ЭТП B2B-MRSK. Перечень документов и форм, предоставляемых Подрядчиком в электронном виде, приведен в пунктах и . Не предоставление Подрядчиком в составе своей конкурсной заявки документов и форм приведенных в п. и п. , может служить основанием для ее отклонения.
    3. Правила проведения процедур конкурса через систему «B2B-MRSK» определяются регламентами ее работы и соглашением Подрядчика с оператором данной системы.

## Прочие положения

* + 1. Подрядчик самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей конкурсной заявки, Организатор по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов конкурса, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
    2. Организация приобретает статус Подрядчика с момента регистрации в установленном правилами системы B2B-MRSK порядке в качестве Участника данного конкурса. Статус Подрядчика утрачивается в следующих случаях:
    3. вследствие нарушения Подрядчиком условий конкурса, изложенных в настоящей конкурсной документации;
    4. в случае неподачи конкурсной заявки Подрядчиком;
    5. в случае отклонения конкурсной заявки Подрядчика;
    6. после получения уведомления о результатах конкурса.
    7. Организатор обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Подрядчиков сведений, в том числе содержащихся в конкурсных заявках. Предоставление этой информации другим Подрядчикам или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей конкурсной документацией.
    8. Организатор конкурса вправе отклонить конкурсную заявку, если он установит, что Подрядчик прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора конкурса, вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Конкурсной комиссией решения по определению Победителя конкурса.
    9. Организатор конкурса вправе отклонить конкурсные заявки Подрядчиков, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Победителя конкурса.
    10. В соответствии с Извещением о проведении конкурса, Организатор конкурса имеет право отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до окончания приема конкурсных заявок от Подрядчиков, не неся никакой ответственности перед Подрядчиками конкурса или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки. Организатор конкурса незамедлительно уведомляет всех Подрядчиков конкурса об отказе от проведения конкурса.

# Техническое задание на выполнение работ

## Общие требования

* + 1. Выполнение работ Подрядчиком будет осуществляться на объектах Заказчика.
    2. Сроки выполнения работ: апрель - октябрь 2014 года, согласно Приложению №1 к конкурсной документации (Техническому заданию).
    3. Форма и порядок оплаты: безналичный расчет, оплата производится в течение 30 (тридцати) рабочих дней с момента подписания сторонами актов выполненных работ/ приема-сдачи либо иного первичного учетного документа, утвержденного Исполнителем для передачи результатов работ.
    4. В случае, если место выполнения работ, сроки выполнения работ, форма и порядок оплаты, указанные в п.п. 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 настоящей Документации, противоречат соответствующим месту выполнения работ, срокам выполнения работ, форме и порядку оплаты, указанным в Приложении №1 (Техническом задании) к настоящей Документации, Подрядчики при подготовке конкурсных заявок должны руководствоваться условиями, указанными в п.п. 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 настоящей Документации.
    5. Подрядчик должен указать в составе своей заявки конкретные условия оплаты, не хуже условий указанных в п. 2.1.3.

## Перечень и объемы выполняемых работ

* + 1. Техническое задание на выполнение работ по химической обработке и расчистке просек для нужд ОАО «МРСК Центра» (филиала «Курскэнерго») изложено в Приложении №1, которое является неотъемлемой частью настоящей Конкурсной документации и предоставляется каждому Подрядчику вместе с ней, в виде отдельного приложения.

## Требования к выполнению работ

* + 1. Дополнительных требований к выполнению работ нет.

## Требования к Подрядчику

* + 1. Дополнительных требований к Подрядной организации нет.

# Проект договора

3.1 Проект договора подряда на выполнение строительно-монтажных работ изложен в Приложении №2 к настоящей конкурсной документации, которое передается Подрядчикам вместе с ней в качестве отдельного документа.

**Примечание:**

1. В случае несогласия с условиями проекта договора Подрядчику необходимо сформировать предполагаемый протокол разногласий и приложить его к заявке Подрядчика.
2. Настоящий проект Договора не является окончательным, редакция Договора может быть изменена Заказчиком.

# Порядок проведения конкурса. Инструкции по подготовке Конкурсных заявок

## Общий порядок проведения конкурса

* + 1. Конкурс проводится в следующем порядке:
       - 1. Публикация Извещения о проведении конкурса (подраздел );
         2. Предоставление конкурсной документации Подрядчикам (подраздел );
         3. Подготовка Подрядчиками своих конкурсных заявок; разъяснение Организатором конкурса конкурсной документации, если необходимо (подраздел );
         4. Подача конкурсных заявок и их прием (подраздел );
         5. Получение доступа к поданным на конкурс заявкам Подрядчиков (подраздел 4.7);
         6. Переторжка (регулирование цены) (подраздел );
         7. Оценка конкурсных заявок (подраздел );
         8. Определение Победителя конкурса (подраздел );
         9. Подписание Протокола о результатах конкурса (подраздел );
         10. Подписание Договора (подраздел );
         11. Уведомление Подрядчиков о результатах конкурса (подраздел ).
    2. Дополнительные условия и процедуры конкурса описаны в разделе .

## Публикация Извещения о проведении конкурса

* + 1. Извещение о проведении конкурса было опубликовано в порядке, указанном в пункте
    2. Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора конкурса никаких последствий.

## Предоставление конкурсной документации Подрядчикам

* + 1. Подрядчики должны получить конкурсную документацию в порядке, указанном в Извещении о проведении конкурса.
    2. Организатор отвечает за выполнение условий Извещения о проведении конкурса и конкурсной документации только перед теми Подрядчиками, которые получили конкурсную документацию в порядке, указанном в пункте .

## Подготовка Конкурсных заявок

* + 1. Общие требования к конкурсной заявке
       1. Подрядчик должен подготовить конкурсную заявку, включающую:
          1. Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей конкурсной документации (подраздел );
          2. Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей конкурсной документации (подраздел );
          3. График выполнения работ по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей конкурсной документации (подраздел );
          4. Сводная таблица стоимости работ по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей конкурсной документации (подраздел );
          5. График оплаты выполнения работ по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей конкурсной документации (подраздел );
          6. Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей конкурсной документации (подраздел );
          7. Документы, подтверждающие соответствие выполняемых работ требованиям настоящей конкурсной документации (подраздел 2.2-).
          8. Документы, подтверждающие соответствие Подрядчика требованиям настоящей конкурсной документации (подраздел 2.4 и );
          9. Информация о собственниках Подрядчика (включая конечных бенефициаров) (подраздел 7.4);
          10. Письменное согласие собственников/бенефициаров, являющихся физическими лицами, на обработку и передачу персональных данных в адрес ОАО "МРСК Центра" (подраздел 7.5);
          11. Справка об участии в судебных разбирательствах по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей конкурсной документации (подраздел 7.7.
       2. Подрядчик в Графике выполнения работ (подраздел ) и Графике оплаты выполнения работ (подраздел ), должен указать условия по срокам выполнения работ и условиям оплаты выполнения работ, не противоречащие условиям, указанным в Письме о подаче оферты (подраздел ). В случае расхождения данных условии, Акцептом для Заказчика, будут считаться данные указанные в Письмо о подаче оферты Подрядчика (подраздел ).
    2. Электронная конкурсная заявка Подрядчика содержит открытую и закрытую части. Открытой частью заявки считается оферта, которая доступна всем Подрядчикам и содержит информацию о цене заявки, условиях оплаты, сроках выполнения поставок согласно п. 4.4.2.1 Закрытая часть заявки включает в себя перечень документов и форм, приведенных в п. 4.4.2.2, и доступна только организатору конкурса.
       1. В электронной форме, с использованием функционала системы B2B-MRSK в открытой части своей заявки, Подрядчик подает конкурсную заявку в составе следующих документов:

* + - * 1. Письмо о подаче оферты (форма 1).
      1. В электронной форме, с использованием функционала системы B2B-MRSK в закрытой части своей заявки, Подрядчик подает конкурсную заявку в составе следующих документов, отмечая их галочкой «Файл доступен только организатору»:

* + - * 1. Техническое предложение на выполнение работ (форма 2);
        2. ;
        3. ;
        4. ;
        5. ;
        6. ;
        7. ;
        8. ;
        9. Информационное письмо о наличии у Подрядчика связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса (форма 12);
        10. Заверенный Подрядчиком 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 Подрядчика крупной) – справку в произвольной форме;
        11. Заверенный Подрядчиком 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 Подрядчика сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность) – справку в произвольной форме;
        12. Оригинал Справки по системе управления охраной труда (форма 16);
        13. Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 17);
        14. Документы, подтверждающие соответствие Подрядчика требованиям настоящей конкурсной документации (подраздел );
        15. Документы, подтверждающие соответствие выполняемых Подрядчиком работ и поставляемой продукции, установленным требованиям (пункт 2.2-);
        16. Иные документы, которые, по мнению Подрядчика подтверждают его соответствие требованиям подпункта , с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
      1. Подрядчик имеет право подать только одну конкурсную заявку. В случае нарушения этого требования все конкурсные заявки такого Подрядчика отклоняются без рассмотрения по существу.
      2. Каждый документ, входящий в конкурсную заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Подрядчика без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае отсканированный оригинал доверенности прикладывается к конкурсной заявке.
      3. Каждый документ, входящий в конкурсную заявку, должен быть скреплен печатью Подрядчика.
      4. Требования пунктов 4.4.2.4 и 4.4.2.5 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.
      5. Подрядчики при оформлении конкурсных заявок через систему B2B-MRSK должны использовать формы и инструкции по их заполнению, предусмотренные настоящей конкурсной документацией.
      6. Никакие исправления в тексте конкурсной заявки не имеют силу, за исключением тех случаев, когда эти исправления заверены рукописной надписью «исправленному верить» и собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением.
      7. Конкурсная заявка Подрядчика, подаваемая в электронном виде через Систему B2B-MRSK (пункт ) должна быть подписана электронной цифровой подписью Подрядчика, в соответствии с правилами работы в Системе B2B-MRSK.
      8. Подрядчик должен подать Конкурсную заявку на весь объем, указанный в техническом задании. Не допускается подача Конкурсной заявки по отдельным позициям технического задания или на часть объема, указанного в техническом задании.
      9. Заказчик должен отклонить конкурсную заявку Подрядчика, в случае непредоставления указанных в подразделе 7.4 настоящей Документации сведений.
      10. Заказчик вправе отклонить конкурсную заявку Подрядчика, в случае непредоставления документов, указанных в пункте 4.4.1.1 j) настоящей Документации.
      11. Документы, указанные в пункте 4.4.1.1 j) настоящей Документации, должны быть представлены на каждого из конечных собственников/бенефициаров, являющихся физическими лицами, указанных Подрядчиком в Приложении №13 к Письму о подаче оферты (Информация о собственниках Подрядчика (включая конечных бенефициаров)), в противном случае Предложение Подрядчика может быть отклонено без рассмотрения по существу.
      12. Заказчик вправе отклонить конкурсную заявку Подрядчика, в случае, если предоставленные документы, указанные в пункте 4.4.1.1 j) настоящей Документации, будут составлены с нарушениями требований по подготовке данных документов (пункт 7.5.2).
      13. В случае предоставления ложной информации организатор вправе отклонить предложение Подрядчика без рассмотрения по существу.
    1. **Требования к сроку действия Конкурсной заявки**
       1. Конкурсная заявка действительна в течение срока, указанного Подрядчиком в письме о подаче оферты (подраздел ). В любом случае этот срок не должен быть менее чем 90 календарных дней со дня, следующего за днем получения доступа к конкурсным заявкам (пункт ).
       2. Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения конкурсной заявки.
    2. **Требования к языку конкурсной заявки**
       1. Все документы, входящие в конкурсную заявку, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.
       2. Документы, оригиналы которых выданы Подрядчику третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — апостилированный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор конкурса будет принимать решение на основании перевода.
       3. Организатор конкурса вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.
    3. **Требования к валюте конкурсной заявки**
       1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в конкурсную заявку, должны быть выражены в российских рублях за исключением нижеследующего.
       2. Документы, оригиналы которых выданы Подрядчику 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 российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.
    4. **Начальная (предельная) цена конкурса**
       1. В соответствии с Извещением о проведении конкурса, предельная (начальная) цена конкурса составляет: **12 346 940,00** (двенадцать миллионов триста сорок шесть тысяч девятьсот сорок) рублей 00 копеек РФ, без учета НДС; НДС составляет **2 222 449,20** (два миллиона двести двадцать две тысячи четыреста сорок девять) рублей 20 копеек РФ; **14 569 389,20** (четырнадцать миллионов пятьсот шестьдесят девять тысяч триста восемьдесят девять) рублей 20 копеек РФ, с учетом НДС.
       2. Организатор конкурса вправе отклонить заявку Подрядчика только на том основании, что предложенная Подрядчиком цена превышает установленную начальную (предельную) цену конкурса.
       3. Цена в письме о подаче оферты (форма 1), поданном Подрядчиком, должна соответствовать ценам, указанным в Сводной таблице стоимости работ (форма 4) и Графике оплаты выполнения работ (форма 5). Иначе заявка Подрядчика может быть отклонена без рассмотрения по существу.
       4. В рамках оценочной стадии, предусмотренной п.4.8.3 настоящей Документации, конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет стоимость  конкурсной заявки без учета НДС.
    5. **Разъяснение Конкурсной документации.**
       1. Подрядчики вправе обратиться к Организатору за разъяснениями настоящей конкурсной документации. Для этого в системе B2B-MRSK реализован функционал «Запросы разъяснений». Все запросы разъяснений (в том числе отправленные другими пользователями) публикуются в одноименном пункте локального меню «Конкурсной доски».
       2. Организатор конкурса обязуется в разумный срок ответить на запрос Подрядчика в системе B2B-MRSK, который он получит не позднее, чем за 5 (рабочих) дней до истечения срока приема конкурсных заявок (пункт 4.6.1.3).
    6. **Внесение поправок в Конкурсную документацию**
       1. Организатор в любой момент до истечения срока приема конкурсных заявок в соответствии с пунктами и вправе внести поправки в настоящую конкурсную документацию.
       2. Все Подрядчики, официально получившие настоящую конкурсную документацию в соответствии с подразделом , незамедлительно уведомляются Организатором о сути таких поправок с использованием средств Системы B2B-MRSK.
       3. При необходимости Организатор вправе продлить срок приема конкурсных заявок в соответствии с подразделом .
    7. **Продление срока окончания приема конкурсных заявок**
       1. При необходимости Организатор конкурса имеет право переносить (увеличивать) срок окончания приема конкурсных заявок.
       2. Все Подрядчики, официально получившие настоящую конкурсную документацию в соответствии с подразделом , незамедлительно уведомляются об этом Организатор с использованием средств Системы B2B-MRSK.
       3. Организатор также вправе попросить Подрядчиков продлить срок действия своих конкурсных заявок. Подрядчик вправе согласиться с такой просьбой, либо отклонить ее. Отклонение просьбы Организатора о продлении срока действия конкурсных заявок не имеет никаких отрицательных последствий и конкурсная заявка такого Подрядчика действует в течение первоначально установленного срока.

## Требования к Подрядчикам. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

* + 1. **Требования к Подрядчикам**
       1. Участвовать в конкурсе может любое юридическое или физическое лицо. Однако чтобы претендовать на победу в конкурсе и получение права заключить с Заказчиком Договор, Подрядчик должен отвечать следующим требованиям:
          1. Подрядчик должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые), управленческой компетентностью, опытом (желательно не менее одного года) и репутацией (наличие писем-отзывов об аналогичных выполненных ранее работах);
          2. Подрядчик должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке);
          3. Подрядчик не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находится в процессе ликвидации, на имущество Подрядчика в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Подрядчика не должна быть приостановлена.
          4. Члены объединений, являющихся коллективными Подрядчиками, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного Подрядчика. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в конкурсе, заключением и последующем исполнением договора.
       2. Организатор конкурса вправе отклонить заявку Подрядчика в случае наличия отрицательных отзывов и рекламаций по выполненным договорам от ОАО «МРСК Центра» или сторонних Заказчиков.
    2. **Требования к документам, подтверждающим соответствие Подрядчика установленным требованиям.**
       1. В связи с вышеизложенным, Подрядчики должны включить в состав конкурсной заявки следующие документы, подтверждающие соответствие вышеуказанным требованиям:
          1. оригинал или нотариально заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (аналогичного документа для индивидуальных предпринимателей) с указанием сведений, что Подрядчик не находится в состоянии реорганизации или ликвидации, выданной соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 6 месяцев до срока окончания приема Конкурсных заявок;
          2. заверенную Подрядчиком копию Устава в действующей редакции;
          3. заверенные Подрядчиком копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего конкурсную заявку или иное предложение Подрядчика, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам закупочной процедуры. Если конкурсная заявка или иное предложение Подрядчика подписывается по доверенности, представляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
          4. заверенные Подрядчиком копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках, за три истекших года;
          5. Анкету по установленной в настоящей конкурсной документации форме — ;
          6. Справку о выполнении аналогичных по характеру и объему работ договоров по установленной в настоящей конкурсной документации форме — с обязательным указанием фактической продолжительности строительства;
          7. Справку о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения Договора по установленной в настоящей конкурсной документации форме — ;
          8. Справку о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в настоящей конкурсной документации форме — ;
          9. Информационное письмо о наличии у Подрядчика связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса по установленной в настоящей конкурсной документации форме письма о наличии у Подрядчика связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса (форма 12);
          10. заверенный Подрядчиком 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 Подрядчика крупной) – справку в произвольной форме;

*(Примечание: Таковыми документами являются:*

*для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола, содержащего решение о совершении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст. 46 Федерального закона от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» либо выписка из Устава Подрядчика, подтверждающая право единоличного или коллегиального исполнительного органа заключать крупные сделки самостоятельно;*

*для акционерного общества – выписка из протокола, содержащего решение об одобрении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст.79 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что Подрядчик является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа;*

*для унитарного предприятия – документ, подтверждающий решение собственника имущества унитарного предприятия о совершении крупной сделки, принятое в соответствии со ст.23 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»)*

* + - * 1. заверенный Подрядчиком 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 Подрядчика сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность) – справку в произвольной форме;

*(Примечание: Таковыми документами являются:*

*- для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола, содержащего решение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принятое и оформленное в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» либо выписка из Устава Подрядчика, подтверждающая право единоличного или коллегиального исполнительного органа заключать сделки, в совершении которых имеется заинтересованность;*

*- для акционерного общества – выписка из протокола, содержащая решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принятое и оформленное в соответствии со ст. 83 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что Подрядчик является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа;*

*- для унитарного предприятия – документ, подтверждающий решение собственника имущества унитарного предприятия о совершении сделки, в которой имеется заинтересованность, принятое в соответствии со ст.22 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»).*

* + - * 1. отзывы, рекомендации или другие документальные доказательства выполнения аналогичных договоров (при наличии).
        2. Оригинал Справки по системе управления охраной труда (форма 16) с приложением следующих документов:

- утвержденное руководителем организации Положение о службе по охране труда, разработанного на основании Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации (постановление Министерства труда и социального развития РФ от 08.02. 2000 №14);

- копия удостоверения о проверке знаний по охране труда после прохождения обучения по программе в объеме 72 часов;

- список лиц, ответственных за охрану труда (ОТ);

- копии приказов о создании аттестационной комиссии;

- копия сертификата ISO 14001 или утвержденная руководителем организации программа реализации мероприятий по охране окружающей среды с приложением последнего акта проверки органами государственных надзорных органов (Росприроднадзора, экологического надзора) (желательное требование);

- оригинал письма о готовности предоставить по запросу Конкурсной комиссии инструкции Охраны труда, карточки выдачи спецодежды, журналы проведения инструктажей по Охраны труда, протоколы заседаний аттестационных комиссий;

* + - * 1. Копия (выписка из) распорядительного документа Подрядчика, утвердившего форму первичного учетного документа для факта хозяйственной жизни, совершаемого по заключаемому с Победителем настоящей закупочной процедуры Договору, а также утвержденная форма первичного учетного документа.
        2. Иные документы, которые, по мнению Подрядчика подтверждают его соответствие требованиям подпункта 4.5.1.1, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
      1. В случае, если Подрядчик зарегистрирован вне Российской Федерации, он обязан представить все документы, предусмотренные п. настоящей конкурсной документации. В случае, если в соответствии с законодательством страны Подрядчика представление тех или иных документов не возможно – Подрядчик обязан представить справку с объяснением таких причин, а также (насколько это возможно) аналогичный документ, близкий по содержанию к запрашиваемому.
      2. Все указанные документы прилагаются Подрядчиком к конкурсной заявке.
      3. В случае, если по каким-либо причинам Подрядчик не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору конкурса в соответствии Подрядчика данному требованию.

## Подача Конкурсных заявок и их прием

* + 1. **Подача Конкурсных заявок через систему B2B-MRSK**
       1. Подача Подрядчиками своих конкурсных заявок, осуществляется в соответствии с Инструкциями, размещенными на сайте Системы B2B-MRSK.
       2. Все требуемые документы в соответствии с условиями п.4.4.2. настоящей конкурсной документации должны быть предоставлены Подрядчиком через систему B2B-MRSK в отсканированном виде только в формате **\*.pdf.** При этом сканироваться документы должны после того, как они будут оформлены в соответствии с требованиями, указанными в настоящей конкурсной документации, после их подписания (пункт 4.4.2.4) и заверения печатью (пункт 4.4.2.5), а также нанесения сквозной нумерации страниц. Каждый документ должен быть предоставлен в отдельном файле, наименование файла должно содержать информацию о предмете отсканированного документа (желательное требование Заказчика).
       3. Организатор конкурса заканчивает принимать конкурсные заявки в системе B2B-MRSK в **12 часов 00 минут**, по московскому времени, **13.03.2014** года.

## Получение доступа к поданным на конкурс заявкам Подрядчиков

* + 1. Процедура вскрытия электронных конвертов с конкурсными заявками Подрядчиков будет проведена в порядке, предусмотренном правилами работы на электронной торговой площадке B2B-MRSK в **12 часов 00 минут**, по московскому времени, **13.03.2014** года.

## Оценка конкурсных заявок

* + 1. Общие положения
       1. Оценка конкурсных заявок осуществляется Конкурсной комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Конкурсной комиссией.
       2. Оценка Конкурсных заявок будет осуществляться, исходя из представленных в системе B2B-MRSK электронных версий документов Конкурсной заявки. При необходимости, Организатор конкурса имеет право обратиться к Подрядчикам с требованием о предоставлении оригинала конкурсной заявки в письменной (бумажной) форме.
       3. Оценка конкурсных заявок включает отборочную стадию (пункт ) и оценочную стадию (пункт ).
    2. **Отборочная стадия**
       1. В рамках отборочной стадии Конкурсная комиссия проверяет:
          1. правильность оформления конкурсных заявок и их соответствие требованиям настоящей конкурсной документации по существу;
          2. соответствие Подрядчиков требованиям настоящей конкурсной документации;
          3. соответствие коммерческого и технического предложения (технические характеристики предлагаемых работ, услуг и предлагаемые договорные условия) требованиям настоящей конкурсной документации;
          4. наличие/отсутствие признанных Подрядчиком претензий либо судебных решений против Подрядчика вследствие неисполнения обязательств по договорам, заключенным с ОАО «МРСК Центра», его филиалами и ДЗО.
       2. В рамках отборочной стадии Конкурсная комиссия может запросить Подрядчиков разъяснения или дополнения их конкурсных заявок, в том числе представления отсутствующих документов. При этом Конкурсная комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть конкурсной заявки.
       3. При проверке правильности оформления конкурсных заявок Конкурсная комиссия вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо конкурсной заявки. Конкурсная комиссия с письменного согласия Подрядчика также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
       4. По результатам проведения отборочной стадии Конкурсная комиссия отклоняет конкурсные заявки, которые:
          1. в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей конкурсной документации;
          2. поданы Подрядчиками, которые не отвечают требованиям настоящей конкурсной документации;
          3. поданы Подрядчиками, не предоставившими документы, требуемые настоящей документацией, либо в представленных документах имеются недостоверные сведения о Подрядчике или о предлагаемых им работах/продукции;
          4. содержат предложения, не соответствующие установленным условиям и требованиям настоящей Конкурсной документации;
          5. поданные Подрядчиками, которые не согласились с предложениями Конкурсной комиссией по исправлению очевидных арифметических или грамматических ошибок в их конкурсных заявках.
       5. В случае, если подавшие заявки Подрядчики удовлетворяют любому из следующих условий:
* В состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;
* Одна из компаний владеет более чем 50% другой;
* Исполнительный орган один и тот же;

в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц и от них должна быть представлена одна единая заявка. В случае подачи от данной группы лиц нескольких конкурсных заявок, Конкурсная комиссия вправе принять только одну заявку с наименьшей ценой отклонив остальные заявки без их рассмотрения по существу.

* + - 1. Конкурсная комиссия также вправе отклонить конкурсную заявку в случае, если ее цена превышает установленную начальную (предельную) цену (пункт ).
      2. Конкурсная комиссия вправе при принятии решения о соответствии Подрядчика принять во внимание наличие негативного опыта сотрудничества с Подрядчиком  при исполнении Подрядчиком ранее заключенных с ОАО «МРСК Центра», его филиалами и ДЗО договоров, при наличии судебных решений по искам Заказчиков не в пользу Подрядчика, а также обоснованных Заказчиком и признанных Подрядчиком досудебных претензий вследствие неисполнения обязательств по таким договорам, при этом принимая во внимание систематичность таких нарушений договорных обязательств и последствия, наступившие вследствие неисполнения Подрядчиком своих обязательств по договорам.
    1. **Оценочная стадия**
       1. В рамках оценочной стадии Конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика исходя из следующих критериев:
          1. стоимость конкурсной заявки (без учета НДС);
          2. технологические и организационно-технические предложения по выполнению работ;
          3. надежность Подрядчика (опыт, ресурсные возможности, деловая репутация и т.д.);
          4. условия и график выполнения работ;
          5. условия и график оплаты выполнения работ.

## Переторжка (регулирование цены)

* + 1. На процедуру переторжки в обязательном порядке приглашаются все Подрядчики, допущенные до участия в закупке.
    2. Переторжка может быть проведена только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных заявок. При этом результаты оценки заявок по неценовым критериям могут как сообщаться, так и не сообщаться участникам переторжки; если результаты оценки Подрядчикам по неценовым критериям сообщаются, они должны быть сообщены всем Подрядчикам, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.
    3. В переторжке может участвовать любое количество Подрядчиков из числа приглашенных. Подрядчик, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители таких Подрядчиков на процедуру переторжки не допускаются.
    4. По решению Комиссии, процедура переторжки может проводиться на бумажном носителе (пункт 4.9.7) либо с использованием средств электронной торговой площадки ОАО «Россети» [www.b2b-mrsk.ru](http://www.b2b-mrsk.ru/). (пункт 4.9.8).
    5. При проведении процедуры переторжки на бумажном носителе:
       1. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения.
    6. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку, либо лица, уполномоченные Подрядчиком от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для Подрядчика цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в Конкурсную 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).
    7. Эти лица должны иметь с собой конверты, в которых содержится документ, в котором (в свободной форме) четко указана минимальная цена заявки, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель Подрядчика торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя Подрядчика и руководителя экономической службы Подрядчика (при отсутствии — главным бухгалтером), а также скрепляется печатью организации.
    8. Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом с минимальной ценой под роспись сдаются в Конкурсную комиссию. Подрядчики, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой, в переторжке не участвуют, и их заявки остаются действующими с ранее объявленной ценой. При обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой, любая цена Подрядчика, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.
    9. При очной переторжке организатор конкурса в лице председателя или ответственного секретаря Конкурсной комиссии вскрывает поданные Подрядчиками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов Комиссии (без оглашения Подрядчикам), предлагает всем приглашенным Подрядчикам публично объявлять новые цены. Переторжка проводится в присутствии не менее чем двух членов Конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае организатор конкурса предупредит об этом Подрядчиков в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с Подрядчиками, приглашенными на процедуру переторжки, определить его в процессе проведения переторжки. Переторжка ведется последовательно со всеми Подрядчиками, приглашенными на процедуру переторжки, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, Комиссия по согласованию с участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.
    10. Если окончательная цена, заявленная Подрядчиком по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с документом с минимальной ценой у данного Подрядчика, Конкурсная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки и делает соответствующее объявление.
    11. Если цена, заявленная Подрядчиком в ходе переторжки, в какой-то момент окажется ниже, чем это указано в конверте в документе с минимальной ценой у данного Подрядчика, Комиссия огласит содержащуюся в таком конверте цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой заявки после переторжки, а заявленную отвергнет; при этом данный Подрядчик не вправе давать новые заявки по цене.
    12. По ходу проведения переторжки организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. В обязательном порядке результаты процедуры переторжки оформляются протоколом. Участники переторжки также имеют право вести аудио- либо видеозапись данной процедуры.
    13. При заочной переторжке Подрядчики, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе выслать в адрес организатора до заранее установленного срока запечатанный конверт с документом с новой 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. Подрядчики, подавшие такие конверты, имеют право на их замену или отзыв в период между принятием решения организатором о проведении переторжки и ее проведением. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем двух членов Конкурсной комиссии, при этом окончательная цена заявки каждого Подрядчика объявляется и заносится в протокол.
    14. При очно-заочной (смешанной) переторжке Подрядчикам, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес организатора конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного Подрядчика. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен очно присутствующими Подрядчиками, Конкурсная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от Подрядчиков, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.
    15. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями Подрядчиков, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры. Организатор в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем Подрядчикам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.
    16. При проведении процедуры переторжки с использованием средств электронной торговой площадки ОАО «Россети» [www.b2b-mrsk.ru](http://www.b2b-mrsk.ru/):
    17. Порядок проведения процедуры переторжки определяется действующим регламентом Системы B2B-MRSK.
    18. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются Протоколом, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры.
    19. В случае проведения переторжки, Подрядчики, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны представить Организатору откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение (все документы, входящие в Предложение, которые содержат информацию о предложенной цене). Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки, кроме ценовых.
    20. Заявки Подрядчика по повышению цены не рассматриваются, такой Подрядчик считается не участвовавшим в переторжке.
    21. После проведения переторжки Конкурсная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке заявок и построении итоговой ранжировки заявок. Заявки Подрядчиков, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки заявок по первоначальной цене.
    22. Участие в переторжке не расценивается Организатором как нарушение требований пункта 4.4.2.3.

## Определение Победителя конкурса

* + 1. Конкурсная комиссия на своем заседании определяет Победителя конкурса, как Подрядчика, конкурсная заявка которого заняла первое место в ранжировке конкурсных заявок, по степени предпочтительности для Заказчика.
    2. Перед окончательным определением победителя Организатор конкурса вправе потребовать от любого Подрядчика, занявшего одно из верхних мест в ранжировке, прохождения постквалификации — подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя. Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или конкурсной документации. Конкурсная заявка Подрядчика, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а организатор закупки может продолжить процедуру отбора в отношении Подрядчика со следующим наиболее выгодным предложением.
    3. Решение Конкурсной комиссии по определению Победителя конкурса, оформляется Протоколом заседания комиссии.
    4. Подрядчик незамедлительно уведомляется о признании его Победителем конкурса и о месте и порядке подписания Протокола о результатах конкурса (подраздел ).

## Подписание Протокола о результатах конкурса

* + 1. Подписание Протокола о результатах конкурса, назначается (предварительно) на **11.04.2014** года, по адресу: РФ, 127018, г. Москва, ул. 2-я Ямская, дом 4, каб. №303. Конкурсная комиссия в особых случаях может продлить данный срок в большую сторону. Точное время и место подписания Протокола о результатах конкурса указывается в уведомлении Победителю конкурса (пункт 4.10.4).
    2. Протокол о результатах конкурса подписываются в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.
    3. С каждой из сторон Протокол о результатах конкурса подписывается лицами, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Подрядчика без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица), а также скрепляется печатями сторон. При этом каждая из сторон вправе потребовать подтверждения правомочия лица, подписывающего Протокол о результатах конкурса.
    4. Организатор конкурса имеет право расторгнуть Протокол о результатах конкурса в одностороннем порядке, если Победитель конкурса:
       - 1. не подпишет Договор в установленные Протоколом о результатах конкурса сроки;
         2. откажется от подписания Договора на условиях, определяемых в соответствии с пунктом ;
         3. не выполнит другие условия, предусмотренные настоящей Конкурсной документацией.

## Подписание Договора

* + 1. Договор между Заказчиком и Победителем конкурса, подписывается на основании Протокола о результатах конкурса (подраздел ), в течение 20 (двадцати) рабочих дней после подписания Протокола о результатах конкурса (подраздел ).
    2. В случае, если в соответствии с действующим законодательством РФ и учредительными документами Заказчика потребуется предварительное согласование (одобрение, утверждение) заключаемого на предложенных Победителем условиях Договора компетентными органами управления Заказчика (Общим собранием акционеров, Советом директоров и т.п.), договор с Победителем заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения), а указанный в п. срок отсчитывается после получения такого согласования (одобрения, утверждения).
    3. По всем вопросам, не нашедшим отражение в Извещении о проведении конкурса, настоящей конкурсной документации и конкурсной заявке Победителя конкурса, стороны имеют право вступить в переговоры. Ход переговоров и достигнутые результаты фиксируются в Протоколе преддоговорных переговоров.
    4. Условия Договора определяются в соответствии с пунктом .

## Уведомление Подрядчиков о результатах конкурса

* + 1. Организатор конкурса не позднее 10 дней с момента подписания Договора разместит на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), копия публикации на сайте Системы B2B-MRSK [www.b2b-mrsk.ru](http://www.b2b-mrsk.ru/) и на официальном интернет-сайте ОАО «МРСК Центра» [www.mrsk-1.ru](http://www.mrsk-1.ru) в разделе «Закупки», для всех Подрядчиков письменное Уведомление, в котором указывает:
       - 1. Наименование и адрес Победителей конкурса;
         2. Краткое изложение предмета и общей цены Конкурсных заявок Победителей.
    2. Организатор конкурса вправе опубликовать в других средствах массовой информации вышеприведенные сведения о результатах конкурса или о том, что конкурс не состоялся.
    3. Если между подписанием Протокола и Договора изменится Победитель (например, вследствие отказа), Подрядчики извещаются о новом Победителе в том же порядке.

# Дополнительные условия проведения конкурса. Дополнительные инструкции по подготовке Конкурсных заявок

## Статус настоящего раздела

* + 1. Настоящий подраздел дополняет условия проведения конкурса и инструкции по подготовке конкурсных заявок, приведенные в разделе .
    2. В случае противоречий между требованиями настоящего раздела и раздела применяются требования настоящего раздела.
    3. В случае противоречий между требованиями подразделов настоящего раздела применяются те требования, которые приведены последними.

## Изменение и отзыв Конкурсных заявок

* + 1. Подрядчик вправе изменить или отозвать поданную конкурсную заявку при условии, что его действие будет произведено до истечения срока окончания приема конкурсных заявок (пункты и ), в соответствии с правилами работы в Системе B2B-MRSK.

## Участие в конкурсе генеральных подрядчиков

* + 1. Принимать участие в конкурсе и претендовать на победу в нем могут генеральные подрядчики при условии соблюдения нижеприведенных требований.
    2. Генеральный подрядчик должен выполнять не менее 50% подрядных работ c использованием собственных ресурсов. При нарушении этого требования, Заявка данного Подрядчика, по решению Конкурсной комиссии, может быть отклонена.
    3. Генеральный Подрядчик **(т.е. выполняющий не менее 50% объема работ (услуг))** должен доказать Организатору, что каждый из привлекаемых им субподрядчиков **(т.е. выполняющих более 5% объема работ (услуг))**:
       - 1. осведомлен о привлечении его в качестве субподрядчика;
         2. согласен с выделяемым ему перечнем, объемами, сроками и стоимостью выполнения работ;
         3. отвечает требованиям настоящей конкурсной документации (подраздел 4.5).
    4. Генеральный подрядчик также должен доказать Организатору, что у него имеется продуманная схема управления проектом и субподрядчиками.
    5. Любая организация может являться субподрядчиком у произвольного числа генеральных подрядчиков, а также имеет право самостоятельно принимать участие в конкурсе.
    6. Субподрядчики не могут входить в состав коллективных Подрядчиков (подраздел ). Каждый генеральный подрядчик может подать только одну конкурсную заявку и не может быть субподрядчиком у других генеральных подрядчиков, а также не может входить в состав коллективных Подрядчиков (подраздел ). В случае невыполнения этих требований заявки с участием таких организаций могут быть отклонены без рассмотрения по существу.
    7. В связи с вышеизложенным генеральный подрядчик готовит конкурсную заявку с учетом следующих дополнительных требований:
       - 1. в конкурсную заявку включается письмо от имени каждого субподрядчика (оригинал; составляется в произвольной форме), подтверждающего его согласие на привлечение в качестве субподрядчика, с указанием объема и стоимости возлагаемых на него работ, а также сроков выполнения работ;
         2. конкурсная заявка должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждого субподрядчика установленным требованиям (пункт 4.5.2.1, п.п. a-k));
         3. конкурсная заявка дополнительно должна включать сведения о распределении объемов работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками по установленной в настоящей конкурсной документации форме ().
    8. Конкурсная заявка, которую подает генеральный подрядчик, может быть отклонена, если в процессе конкурса до подписания Протокола о результатах конкурса выяснится, что один или несколько субподрядчиков отказались от выполнения работ, а оставшиеся субподрядчики, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.
    9. Заказчик имеет право на одностороннее расторжение Протокола о результатах конкурса или Договора, если один или несколько субподрядчиков отказались от выполнения работ.

## Участие в конкурсе коллективных Подрядчиков.

* + 1. В конкурсе могут участвовать не только юридические и физические лица самостоятельно (подпункт ), но и их объединения, способные на законных основаниях выполнить требуемый объем работ.
    2. Если конкурсная заявка подается коллективным Подрядчиком, дополнительно должны быть выполнены нижеприведенные требования
    3. Если конкурсная заявка подается коллективным Подрядчиком, дополнительно должны быть выполнены нижеприведенные требования.
    4. Каждая организация, входящая в состав коллективного Подрядчика, должна отвечать требованиям настоящей конкурсной документации (подраздел 4.5).
    5. Организации, представляющие коллективного Подрядчика, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, и отвечающее следующим требованиям:
       - 1. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в конкурсе, так и в рамках исполнения Договора;
         2. в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов и стоимости, выполняемых каждой организацией, а также сроков выполнения работ;
         3. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждой из организаций, входящих в коллективного Подрядчика, во взаимоотношениях с Заказчиком;
         4. в соглашении должна быть установлена субсидиарная ответственность каждой организации по обязательствам, связанным с участием в конкурсе, и солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение Договора;
         5. соглашением должно быть предусмотрено, что все операции по выполнению Договора в целом, включая платежи, совершаются исключительно с лидером, однако, по желанию Заказчика или по его инициативе, данная схема может быть изменена.
    6. Любая организация, входящая в состав коллективного Подрядчика, может входить только в одного коллективного Подрядчика и не имеет права принимать участие в данном конкурсе самостоятельно.
    7. Организация, входящая в состав коллективного Подрядчика, не имеет права принимать участие в конкурсе в качестве генерального подрядчика или субподрядчиков (подраздел ). В случае невыполнения этих требований заявки с участием таких организаций будут отклонены без рассмотрения по существу.
    8. В связи с вышеизложенным коллективный Подрядчик готовит конкурсную заявку с учетом следующих дополнительных требований:
       - 1. конкурсная заявка должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждой организации, составляющей коллективного Подрядчика, установленным требованиям (пункт );
         2. конкурсная заявка подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного Подрядчика;
         3. в состав конкурсной заявки дополнительно включается нотариально заверенная копия соглашения между организациями, составляющими коллективного Подрядчика;
         4. конкурсная заявка дополнительно должна включать сведения о распределении объемов работ между организациями, составляющими коллективного Подрядчика, по установленной в настоящей конкурсной документации форме ().
    9. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.
    10. Конкурсная заявка, которую подает коллективный Подрядчик, может быть отклонена, если в процессе конкурса до подписания Протокола о результатах конкурса выяснится, что из состава коллективного Подрядчика вышла одна или несколько организаций, а оставшиеся организации, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.
    11. Заказчик имеет право на одностороннее расторжение Протокола о результатах конкурса или Договора, если из состава коллективного Подрядчика вышла одна или несколько организаций.

## Обеспечение исполнения обязательств Подрядчика

* + 1. Обязательства Подрядчиков, связанные с подачей конкурсных заявок, обеспечиваются в форме неустойки в размере не менее 2% (два процента), от суммы подаваемой заявки, в рублях РФ (с НДС).
    2. Неустойкой обеспечиваются следующие обязательства Подрядчика:
       - 1. обязательство не изменять и не отзывать конкурсную заявку в течение срока ее действия (пункт ) после истечения срока окончания приема конкурсных заявок (пункт );
         2. обязательство не предоставлять заведомо ложные сведения или намеренно не искажать информацию или документы, приведенные в составе конкурсной заявки;
         3. обязательство подписать Протокол о результатах конкурса в порядке, предусмотренном в подразделе в случае признания Подрядчика Победителем конкурса и должного его уведомления об этом.
    3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения вышеупомянутых обязательств, Подрядчик обязан в десятидневный срок после выставления Организатором конкурса требования об уплате неустойки перечислить сумму неустойки по указанным в этом требовании реквизитам.
    4. Текст настоящего раздела вместе с текстом поданного в составе заявки предложения имеют силу письменного соглашения о неустойке.
    5. Организатор конкурса оставляет за собой право по своему усмотрению истребовать только часть суммы неустойки.
    6. Отсутствие в тексте конкурсной заявки обязательств Подрядчика о выплате неустойки в соответствии с конкурсной документацией или отражение в заявке обязательств о неустойке, не соответствующих вышеизложенным требованиям, может являться основанием для отклонения конкурсной заявки Подрядчика.

## Обеспечение исполнения обязательств Подрядчика по Договору

* + 1. Дополнительного обеспечения исполнения обязательств Подрядчика по Договору, помимо указанного в Договоре, не требуется.

## Альтернативные предложения

* + 1. Подготовка и подача Подрядчиками альтернативных предложений, касающихся отдельных элементов основного технико-коммерческого предложения, условиями настоящего конкурса не предусмотрены.

# Образцы основных форм документов, включаемых в Конкурсную заявку

## Письмо о подаче оферты (форма 1)

* + 1. **Форма письма о подаче оферты**

**начало формы**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемые господа!

Изучив Извещение о проведении конкурса, опубликованное в [указывается дата публикации Извещения о проведении конкурса и издание, в котором оно было опубликовано], и Конкурсную документацию, и принимая установленные в них требования и условия конкурса,

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

(полное наименование Подрядчика с указанием организационно-правовой формы)

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

(юридический адрес Подрядчика)

предлагает заключить Договор на выполнение следующих работ:

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

(краткое описание работ)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Графиком выполнения работ, Сводной таблицей стоимости работ и Графиком оплаты выполнения работ, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Конкурсную заявку, на общую сумму

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

Настоящая Конкурсная заявка вместе с конкурсной документацией имеет силу письменного соглашения о неустойке в обеспечение обязательств, связанных с участием в конкурсе, на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сумма прописью) рублей \_\_ копеек, в рублях РФ, с учетом НДС.

**Срок выполнения работ:**

Начало выполнения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Окончание выполнения работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Условия оплаты выполнения работ:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящая Конкурсная заявка имеет правовой статус оферты и действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года.

Настоящая Конкурсная заявка дополняется следующими документами, включая неотъемлемые приложения:

1. — на \_\_\_\_ л;
2. — на \_\_\_\_ л;
3. Сводная таблица стоимости работ (форма 4)— на \_\_\_\_ л;
4. — на \_\_\_\_ л;
5. — на \_\_\_\_ л;
6. Документы, подтверждающие соответствие Подрядчика установленным требованиям — на \_\_\_\_ л.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Письмо следует оформить на официальном бланке Подрядчика. Подрядчик присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
       2. Подрядчик должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
       3. Подрядчик должен указать стоимость выполнения работ цифрами и словами, в рублях, раздельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости работ (подраздел , 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. Подрядчик должен указать срок действия Заявки на участие в конкурсе согласно требованиям подпункта .
       5. Подрядчик должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Подрядчика.
       6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпунктов 4.4.2.4 и 4.4.2.5.

## Техническое предложение на выполнение работ (форма 2)

* + 1. **Форма Технического предложения на выполнение работ**

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Техническое предложение**

Наименование и адрес Подрядчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Работы будут выполнены в соответствии с (приводится полный список нормативных документов) в следующем объеме: приводятся пункты Технического задания которые Подрядчик обязуется выполнить в полном объеме и соответствии с требованиями документации.*

*В случае иных Предложений по выполнению работ Подрядчик заполняет таблицу разногласий к техническому заданию раздела 2 документации).*

*Таблица разногласий*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Требования Заказчика | Предложения Подрядчика |
|  |  |  |
|  |  |  |

Технологические и организационно – технические предложения по выполнению работ:

*(Подрядчик в свободной форме приводит свои технические и организационно-технические предложения, опираясь на Техническое задание на выполнение работ в соответствии с требованиями раздела 2. Предложение должны содержать детальное описание технологии выполнения каждого этапа работ, включать в себя перечень нормативных, правовых и технических актов, а так же других документов, в соответствии с которыми будут выполняться работы, а так же организационную схему выполнения работ с описанием бизнес-процессов).*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Подрядчик приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
       2. Подрядчик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. В техническом предложении описываются все позиции раздела с учетом предлагаемых условий Договора (раздел 3).

## 

## График выполнения работ (форма 3)

* + 1. **Форма Графика выполнения работ**

**начало формы**

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

**График выполнения работ**

**(Календарный план выполнения работ по расчистке/расширению просек ВЛ)**

Наименование и адрес Подрядчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование Филиала | Наименование ВЛ | Площадь, га | Напряжение, кВ | Сроки выполнения работ (начала/окончания) | | | | | | | | | | | | Примечание |
| Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись уполномоченного представителя) |  | (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

М.П.

Инструкции по заполнению

* + - 1. Подрядчик указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом об участии в конкурентных переговорах (подраздел 4.1).
      2. Подрядчик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В данном Графике выполнения работ (услуг) приводятся расчетные сроки выполнения всех видов поставок, работ (услуг) в рамках Договора, перечисленных в Сводной таблице стоимости поставок, работ (услуг).
      4. При указании сроков напротив каждого этапа/подэтапа следует в соответствующих графах указать его стоимость, например:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование Филиала | Наименование ВЛ | Площадь, га | Напряжение, кВ | Сроки выполнения работ (начала/окончания) | | | | | | | | | | | | Примечание |
| Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь |
|  | Филиал ОАО МРСК Центра «….энерго» | 1546 | 1,2 | 35 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 

## Сводная таблица стоимости работ (форма 4)

* + 1. **Форма Сводной таблицы стоимости работ**

**начало формы**

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

**Сводная таблица стоимости работ**

**Способ и наименование закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Лот \_\_\_**

**Участник закупки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ценах на момент подачи заявки: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Выполняемые работы | | | Стоимость |
| 1. | | Работы по ручной, механической и химической расчистке трасс ВЛ (см. форму 4.1.) , руб. без НДС | | |  |
| 2. | | Работы по расширению просеки ВЛ (см. форму 4.2.) , руб. без НДС | | |  |
|  | | **Всего стоимость работ без НДС** | | |  |
|  | | **НДС 18%** | | |  |
|  | | **Итого, руб. с учетом НДС - Цена Предложения** | | |  |
|  | |  |  | | |
| (подпись уполномоченного представителя) | |  | (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) | | |

М.П.

* + 1. **Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Подрядчиком.
2. Подрядчик приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является сводная таблица стоимости работ.
3. Подрядчик, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Подрядчик, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. Подрядчик указывает дату, на которую он рассчитывал Сводную таблицу стоимости работ
5. Разделы «Работы по ручной, механической и химической расчистке трасс ВЛ» и «Работы по расширению просеки ВЛ» Сводной таблицы стоимости работ заполняются оба или один из них на основании состава работ, указанных в Техническом задании.
6. При заполнении Сводной таблицы Подрядчик обязан предоставить расшифровку данных затрат в соответствии с таблицей 4.1-4,2. Стоимость работ в Сводной таблице должна соответствовать стоимости работ, указанных в таблицах 4.1-4.2.
7. В таблицах стоимости работ (формы 4.1 и 4.2) в разделе «Способ утилизации порубочных остатков» необходимо указать способ, установив символ «Х» в соответствующей ячейке.

Таблица стоимости работ по ручной, механической и химической расчистке трасс ВЛ (форма 4.1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ВЛ | | Номер пролетов ВЛ | Площадь расчистки, га | | Класс U, кВ | | Порода деревонасаждений\* | | | Способ утилизации порубочных остатков | | | | | | | | | | | | | | | | | Стоимость , руб. без НДС |
| Складирование в валки на трассе (указать кол-во м от крайнего провода) | | | | | | | | | Складирование в валки у границ просек | | | Вывоз ДКР (указать на какое расстояние) | | Сжигание ДКР | | Измельчение ДКР |
|
|
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | | 6 | | | 7 | | | | | | | | | 8 | | | 9 | | 10 | | 11 | 12 |
| 1 |  | |  |  | |  | |  | | | Х | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  |  |
| 2 |  | |  |  | |  | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | Х | |  | |  |  |
| … |  | |  |  | |  | |  | | |  | | | | | | | | | … | | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  | | |  | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  | | |  | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  | |  | | |  | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | Всего стоимость работ \_\_\_\_, руб. без НДС | | | |  | | |  | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | НДС 18% | | | | | | | | |  | |  |  | | | |  | | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | Итого, руб. с учетом НДС | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |
| М.П. | | (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |  |

Таблица стоимости работ по расширению просеки ВЛ (форма 4.2)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ВЛ | Номер пролетов ВЛ | Площадь расчистки, га | Ширина просеки, м | Способ утилизации порубочных остатков | | | | | Стоимость , руб. без НДС |
| Складирование в валки на трассе (указать кол-во м от крайнего провода) | Складирование в валки у границ просек | Вывоз ДКР (указать на какое расстояние) | Сжигание ДКР | Измельчение ДКР |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  | … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Всего стоимость работ \_\_\_\_, руб. без НДС | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | НДС 18% |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого, руб. с учетом НДС | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) | | | | |

М.П.

## График оплаты выполнения работ (форма 5)

* + 1. **Форма графика оплаты выполнения работ**

**начало формы**

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

**График оплаты выполнения работ**

Наименование и адрес Подрядчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Указывается наименование работ) | | | | |
| № п/п | Наименование этапа | Номер этапа в графике выполнения работ | Срок платежа | Сумма платежа, руб. (с НДС) | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| … |  |  |  |  | |
| **ИТОГО общая сумма, руб. с НДС** | | **х** | **х** |  | |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Подрядчик указывает дату и номер конкурсной заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
       2. Подрядчик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. График оплаты выполнения работ должен быть подготовлен на основе Графика выполнения работ и должен содержать ссылки на отдельные этапы / подэтапы, предусмотренные этим Графиком (подраздел ).

## Протокол разногласий к проекту Договора (форма 6)

* + 1. **Форма Протокола разногласий к проекту Договора**

**начало формы**

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

**Протокол разногласий к проекту Договора**

Наименование и адрес Подрядчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**«Обязательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора (раздел 3) | Исходные формулировки | Предложения Подрядчика | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**«Желательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора (раздел 3) | Исходные формулировки | Предложения Подрядчика | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению Протокола разногласий к проекту Договора**
       1. Подрядчик приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
       2. Подрядчик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Данная форма заполняется как в случае наличия у Подрядчика требований или предложений по изменению проекта Договора (раздел 3), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора».
       4. В случае наличия у Подрядчика предложений по внесению изменений в проект Договора, Подрядчик должен представить в составе своей Конкурсной заявки данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Подрядчик должен четко разделить обязательные и желательные для него условия Договора. «Обязательными» здесь считаются предложения и условия, в случае непринятия которых он откажется подписать Договор. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Организатора конкурса, но отклонение которых Организатором конкурса не повлечет отказа Подрядчика от подписания Договора в случае признания его Победителем конкурса.
       5. Условия Договора будут определятся в соответствии с пунктом 4.12.
       6. 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 настоящей Конкурсной документации и конкурсной заявке Победителя конкурса.
       7. В любом случае Подрядчик должен иметь в виду что:
          1. если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Подрядчиком, будет неприемлемо для Организатора конкурса, такая конкурсная заявка будет отклонена независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
          2. в любом случае, предоставление Подрядчиком протокола разногласий к подготовленному Заказчиком исходному проекту Договора не лишает Подрядчика и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

## Анкета Подрядчика (форма 7)

* + 1. **Форма Анкеты Подрядчика**

**начало формы**

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

**Анкета Подрядчика**

Наименование и адрес Подрядчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование | Сведения об Подрядчике (заполняется Подрядчиком) |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Подрядчика |  |
|  | 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/КПП Подрядчика |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Подрядчика в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства |  |
|  | ОКПО/ОКВЭД Подрядчика |  |
|  | Телефоны Подрядчика (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Подрядчика (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Подрядчика |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Подрядчика, имеющего право подписи согласно учредительным документам Подрядчика, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Подрядчика с указанием должности и контактного телефона |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Подрядчик приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
       2. Подрядчик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. Подрядчики должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
       4. В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.
       5. В графе 9 «Принадлежность к малому или среднему бизнесу» указывается субъект: малый либо средний бизнес, либо «Без определения». Отнесение Подрядчика к малому либо среднему бизнесу должно производиться на основании Федерального закона РФ от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" в редакции, действующей на дату заполнения Анкеты.

## Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8)

* + 1. **Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров**

**начало формы**

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

**Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров за последние 3 года**

Наименование и адрес Подрядчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| №  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 поставок, описание основных условий договора) | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный год [**указать год, например «2011»**]** | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный год [**указать год, например «2012»**]** | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за [**указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2013 года», «I—II кварталы 2013 года» и т.д.**]** | | | |  | **х** |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Подрядчик приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
       2. Подрядчик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. В этой форме Подрядчик указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям раздела .
       4. Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. Подрядчик может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
       5. Подрядчик может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

## Справка о материально-технических ресурсах (форма 9)

* + 1. **Форма Справки о материально-технических ресурсах**

**начало формы**

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

**Справка о материально-технических ресурсах**

Наименование и адрес Подрядчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Местонахождение | Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления) | Предназначение (с точки зрения выполнения Договора) | Состояние | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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

## Справка о кадровых ресурсах (форма 10)

* + 1. **Форма Справки о кадровых ресурсах**

**начало формы**

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

**Справка о кадровых ресурсах**

Наименование и адрес Подрядчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 продукции, 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**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Подрядчик приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
       2. Подрядчик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       3. В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Подрядчиком в ходе выполнения Договора.
       4. В таблице-2 данной справки указывается в общем штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Подрядчика.
       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.

# Образцы дополнительных форм документов, включаемых в Конкурсную заявку

## План распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 11)

* + 1. **Форма плана распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками**

**начало формы**

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

**План распределения объемов выполнения работ между генеральным подрядчиком и субподрядчиками**

Наименование и адрес генерального подрядчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Данная форма заполняется только в том случае, если конкурсная заявка подается генеральным подрядчиком (подраздел ).
       2. Подрядчик указывает дату и номер конкурсной заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
       3. Подрядчик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       4. В данной форме генеральный подрядчик указывает:
          1. перечень выполняемых генподрядчиком и каждым субподрядчиком работ;
          2. стоимость работ по генеральному подрядчику и субподрядчикам в денежном и процентном выражении в соответствии со Сметой расходов (подраздел 6.4);
          3. сроки выполнения работ генеральным подрядчиком и каждым субподрядчиком в соответствии с Графиком выполнения работ (подраздел ).

## Информационное письмо о наличии у Подрядчика связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса (форма 12)

* + 1. **Форма письма о наличии у Подрядчика связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса**

**начало формы**

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

Уважаемые господа!

При рассмотрении нашей конкурсной заявки просим учесть следующие сведения о наличии у ***{указывается наименование Подрядчика}***связей, носящих характер аффилированности с лицами, являющимися ***{указывается кем являются эти лица, пример: учредители, сотрудники, и т.д.}***Заказчика ***{и/или Организатора конкурса, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы непосредственно связанные с проведением данного конкурса}*** а именно:

1. ***{указывается Ф.И.О. лица, его место работы, должность; кратко описывается почему по мнению связи между данным лицом и Подрядчиком могут быть расценены как аффилированность };***
2. ***{указывается Ф.И.О. лица, его должность, кратко описывается почему связи между данным лицом и Подрядчиком могут быть расценены как аффилированность };***
3. ***……***

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

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

## План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного Подрядчика (форма 13)

* + 1. **Форма плана распределения объемов выполнения работ внутри коллективного Подрядчика**

**начало формы**

Приложение 12 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного Подрядчика**

Наименование и адрес лидера коллективного Подрядчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

* + 1. **Инструкции по заполнению**
       1. Данная форма заполняется только в том случае, если конкурсная заявка подается коллективным Подрядчиком (подраздел ).
       2. Подрядчик указывает дату и номер конкурсной заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
       3. Подрядчик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
       4. В данной форме лидер коллективного Подрядчика указывает:
          1. перечень выполняемых каждой организацией работ;
          2. стоимость работ по генеральному подрядчику и субподрядчикам в денежном и процентном выражении в соответствии со Сметой расходов (подраздел );
          3. сроки выполнения работ генеральным подрядчиком и каждым субподрядчиком в соответствии с Графиком выполнения работ (подраздел ).

## Информация о собственниках Подрядчика (включая конечных бенефициаров) (форма 14)

Форма информации о собственниках Подрядчика (включая конечных бенефициаров)

Приложение 13 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Информация о собственниках Подрядчика (включая конечных бенефициаров)**

Наименование и адрес Подрядчика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **наименование Подрядчика** | | | | | | **информация о цепочке собственников Подрядчика, включая бенефициаров (в том числе конечных)** | | | | | | | |
| **№ п.п.** | **ИНН** | **ОГРН** | **наименование краткое** | **код ОКВЭД** | **ФИО руководителя** | **Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя** | **№** | **ИНН** | **ОГРН** | **Наименование/ ФИО** | **адрес регистрации** | **серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физ.лиц)** | **руководитель/участник /акционер /бенефициар** | **информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)** |
|
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Подрядчик указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел ).
      2. Подрядчик указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. Форма заполняется на все предприятия группы, включая дочерние и зависимые общества, совокупная доля прямого и (или) косвенного участия которых составляет более 50%.
      4. При заполнении формы в отношении участников, являющихся зарубежными компаниями, также необходимо раскрытие информации об акционерах, владеющих более 5 процентами акций.
      5. Разделы «ИНН» (№2) и «ОГРН» (№3) - указываются регистрационные данные Подрядчика.
      6. Разделы «ИНН» (№9) и «ОГРН» (№10) - указываются регистрационные данные собственников Подрядчика.
      7. Раздел «Наименование краткое» (№4) - указывается краткое наименование Подрядчика в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 6 месяцев до срока окончания приема Предложений.
      8. Раздел «Код ОКВЭД» (№5) - указывается код (основные коды) ОКВЭД.
      9. Раздел «ФИО руководителя» (№6) - фамилия, отчество и имя указываются полностью.
      10. Раздел «Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя» (№7) - паспортные данные указываютсяв формате: **ХХХХХХХХХХ** (10 знаков), то есть без слов «серия», «номер» и т.п.
      11. Раздел «Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физ. лиц)» (№13) - паспортные данные указываютсяв формате: **ХХХХХХХХХХ** (10 знаков), то есть без слов «серия», «номер» и т.п.
      12. Раздел «№» (№8) – заполняется в следующем формате:

1. собственник Подрядчика.

1.1. собственник собственника №1.

1.2. собственник собственника №1.

1.1.1. собственник собственника №1.1.

1.2.1. собственник собственника №1.2.

1.2.1.1. собственник собственника 1.2.1 и так далее.

Каждый собственник указывается в отдельной строке Формы.

* + - 1. Раздел «Наименование/ФИО» (№11) –для юридических лиц указывается краткое наименование собственника в соответствии с документами, подтверждающими наличие и состав собственников (выпиской из ЕГРЮЛ, выпиской из реестра акционеров и т.п.); для физических лиц - фамилия, имя и отчество (указываются полностью).
      2. Раздел «Адрес регистрации» (№12) – для юридических лиц указывается адрес регистрации собственника в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 6 месяцев до срока окончания приема Предложений; для физического лица - адрес регистрации физического лица.
      3. Раздел «руководитель/участник/акционер/бенефициар» (№14) – указывается, кем является лицо или организация, отраженные в «Наименование/ФИО» (№11) - руководителем; участником (для собственников ООО); акционером (для собственников ЗАО и ОАО); бенефициаром (иностранные компании, по которым не известны конечные бенефициары); конечным бенефициаром (Российская Федерация, гос. учреждения РФ, физические лица, кроме руководителей).
      4. Раздел «Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)» (№15) – указываются документы, на основании которых вносились данные в разделы №№9-13, а также документ, подтверждающий статус участника(ов) общества (выписка из реестра акционеров либо решение учредителя участника общества и т.д.). Скан-копии документов, указанных в данном разделе, должны быть приложены Подрядчиком к Приложению №13 к письму о подаче оферты и войти в состав конкурсной заявки.

## Письменное согласие собственников/бенефициаров, являющихся физическими лицами, на обработку и передачу персональных данных в адрес ОАО "МРСК Центра" (форма 15)

Форма письменного согласия собственников/бенефициаров, являющихся физическими лицами, на обработку и передачу персональных данных в адрес ОАО "МРСК Центра"

Приложение 14 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать полностью ФИО собственника/бенефициара)*, зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать полный адрес регистрации собственника/бенефициара)*, основной документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать вид документа собственника/бенефициара, удостоверяющего личность и его полные реквизиты: серия, номер, кем выдан, дата выдачи и т.д.)*, дата, год и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать),* должность и место работы (*собственника/бенефициара*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать полностью без сокращений)*,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» в своей воле и в своем интересе выражаю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается наименование Участника конкурсной процедуры*) (зарегистрировано по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*\*)* *(указать полностью должность и ФИО представителя Участника конкурсной процедуры)*, на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование и уничтожение) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата, год и место рождения, адрес регистрации, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, место работы, должность) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств для статистики и анализа, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов и исполнения поручения председателя Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 г. №ВП-П13-9308, а также передачу указанных данных ОАО «МРСК Центра»*,* Минэнерго России, Росфинмониторинг, ФНС России, иным третьим лицам при необходимости.

Настоящее согласие действует с момента его подписания.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись, расшифровка подписи собственника/бенефициара)*

**7.5.2 Инструкции по заполнению**

7.5.2.1 Письменное согласие собственников/бенефициаров составляется только собственниками/бенефициарами, **являющимися физическими лицами**.

7.5.2.2 Согласие составляется всеми, без исключений, конечными собственниками/бенефициарами, отраженными в Приложение 13 к письму о подаче оферты «Информация о собственниках Подрядчика (включая конечных бенефициаров)».

7.5.2.3 \* Нужно указать лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица Участника без доверенности, или, надлежащим образом, уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица). В последнем случае оригинал прикладывается к Предложению.

7.5.2.4 Согласие собственников/бенефициаров должно быть составлено с учетом всех, предусмотренных данной Формой, данных собственников/бенефициаров и Участника закупочной процедуры, иметь законченный вид, дату, подпись и расшифровку подписи собственника/бенефициара.

## Справка по системе управления охраной труда (форма 16)

Форма справки по системе управления охраной труда

Приложение 15 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка по системе управления охраной труда**

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

**Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях за последние три года (Форма 16.1. - травматизм)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | 20\_\_\_г. | 20\_\_\_г. | 20\_\_\_г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Численность пострадавших при несчастных случаях на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более | чел |  |  |  |
| Из стр. 01 численность пострадавших со смертельным исходом | чел |  |  |  |
| Число человеко-дней нетрудоспособности у пострадавших с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более, временная нетрудоспособность которых закончилась в отчетном году | чел-дн |  |  |  |
| Численность пострадавших, частично утративших трудоспособность и переведенных с основной работы на другую на 1 рабочий день и более в соответствии с медицинским заключением | чел |  |  |  |
| Численность лиц с впервые установленным профессиональным заболеванием | чел |  |  |  |
| Израсходовано на мероприятия по охране труда - всего | тыс руб |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись уполномоченного представителя) |  | (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**М.П.**

**Сведения о распределении числа пострадавших при несчастных случаях на производстве по основным видам происшествий и причинам несчастных случаев за последние три года (Форма 16.2)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  показателей | | Число пострадавших с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более и со смертельным исходом | | | | | |
| 20\_\_\_г. всего /со смертельным исходом | | | 20\_\_г. всего /со смертельным исходом | 2009г. всего /со смертельным исходом | |
| 1 | | 2 | | | 3 | 4 | |
| Всего пострадавших (сумма строк 02 - 15; сумма строк 17-31) | |  | | |  |  | |
| Из них - пострадавшие по основным видам происшествий, приведших к несчастному случаю: | |  | | |  |  | |
| Дорожно-транспортное происшествие | |  | | |  |  | |
| Падение пострадавшего с высоты | |  | | |  |  | |
| Падение, обрушения, обвалы предметов, материалов, земли и т.п. | |  | | |  |  | |
| Воздействие движущихся, разлетающихся, вращающихся предметов и деталей | |  | | |  |  | |
| Поражение электрическим током | |  | | |  |  | |
| Воздействие экстремальных температур | |  | | |  |  | |
| Воздействие вредных веществ | |  | | |  |  | |
| Воздействие ионизирующих излучений | |  | | |  |  | |
| Физические перегрузки | |  | | |  |  | |
| Повреждения в результате контакта с животными, насекомыми и пресмыкающимися | |  | | |  |  | |
| Утопление | |  | | |  |  | |
| Убийство | |  | | |  |  | |
| Повреждение при стихийных бедствиях | |  | | |  |  | |
| Прочие | |  | | |  |  | |
|  | |  |  | | |
| (подпись уполномоченного представителя) | |  | (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) | | |

**М.П.**

**Обеспеченность специальной одеждой, специальной обувью и СИЗ (Форма 16.3)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  показателей | Весь персонал  на конец года, человек | Фактические расходы  на компенсации и средства индивидуальной защиты  в отчетном году, тыс руб |
| 1 | 2 | 3 |
| Списочная численность работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, имеющих право на льготы: |  |  |
| Списочная численность работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты - всего |  |  |
| Списочная численность работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись уполномоченного представителя) |  | (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**М.П.**

Инструкции по заполнению

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

7.6.2.2. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).

7.6.2.3. Участник должны заполнить приведенные выше таблицы по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».

## Справка об участии в судебных разбирательствах (форма 17)

Форма справки об участии в судебных разбирательствах

Приложение 16 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка об участии в судебных разбирательствах**

**Способ и наименование закупки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Лот \_\_\_**

**Участник закупки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Год | Наименование организации, (другой стороны), истец/ответчик, основание и  предмет иска | Оспариваемая сумма  (текущая стоимость, рублей) | Решение в ПОЛЬЗУ  или ПРОТИВ  Участника закупки |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись уполномоченного представителя) |  | (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) |

**М.П.**

Инструкции по заполнению:

* + - 1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником закупки.
      2. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
      3. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
      4. Участник закупки должен предоставить данные о своем участии в качестве ответчика, истца за последние три года.
      5. Если Участник закупки не участвовал в судебных разбирательствах, в таблице пишется «в судебных разбирательствах не участвовал».