

Публичное акционерное общество

«Межрегиональная распределительная

сетевая компания Центра»

2-я Ямская ул., д. 4, Москва, 127018

тел.: +7 (495) 747-92-92,

факс: +7 (495) 747-92-95,

тел./прямая линия энергетиков:

8-800-50-50-115,

тел./линия доверия: +7 (495) 747-92-99,

e-mail: [posta@mrsk-1.ru](mailto:posta@mrsk-1.ru), [www.mrsk-1.ru](http://www.mrsk-1.ru)

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель закупочной комиссии -

заместитель генерального директора-

директор филиала

ПАО «МРСК Центра»-«Липецкэнерго»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Коваль

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.

**Согласовано на заседании**

**закупочной комиссии**

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

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2019 года**

**Документация по запросу предложений**

**ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**на право заключения Договора на оказание услуг на разработку проекта планировки и проекта межевания территории для линейного объекта «Реконструкция ВЛ-110кВ «Центролит-левая, правая» отпайка к ПС-110/10/10кВ «Университетская» в городе Липецке» для нужд ПАО «МРСК Центра» (филиала «Липецкэнерго»)**

**«ОБЩАЯ, КОММЕРЧЕСКАЯ и техническая ЧАСТИ»**

г. Липецк  
2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения 4

1.1 Общие сведения о процедуре запроса предложений 4

1.2 Правовой статус документов 5

1.3 Особые положения в связи с проведением Запроса предложений на ЭТП 6

1.4 Обжалование 6

1.5 Прочие положения 7

1.6 Закупка услуг с разбиением заказа на лоты 8

2 Проект Договора. Антикоррупционная оговорка, включаемая в проект договора 10

2.1 Проект договора 10

2.2 Антикоррупционная оговорка, включаемая в проект договора 10

2.3 Дополнительные условия, включаемые в проект договора 11

3 Порядок проведения Запроса предложений. Инструкции по подготовке Заявок 13

3.1 Общий порядок проведения Запроса предложений 13

3.2 Публикация Извещения о проведении запроса предложений и Документации по запросу предложений 14

3.3 Подготовка Заявок 14

3.4 Подача Заявок и их прием 32

3.5 Изменение и отзыв Заявки 33

3.6 Оценка Заявок и проведение переговоров 33

3.7 Аукционная процедура понижения цены (переторжка) 35

3.8 О приоритете закупки услуг, оказываемых российскими лицами, по отношению к услугам, оказываемым иностранными лицами 37

3.9 Подведение итогов Запроса предложений 38

3.10 Признание запроса предложений несостоявшимся 38

3.11 Антидемпинговые меры 39

3.12 Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора 40

3.13 Обеспечение исполнения обязательств Исполнителя по Договору 42

3.14 Уведомление о результатах запроса предложений 42

4 Техническая часть 44

4.1 Перечень, объемы и характеристики закупаемых услуг 44

4.2 Требование к закупаемым услугам 44

4.3 Альтернативные предложения 44

5 Образцы основных форм документов, включаемых в Заявку 45

5.1 Письмо о подаче оферты (форма 1) 45

5.1.3 Антикоррупционные обязательства (Форма 1.1). 49

5.2 Сводная таблица стоимости услуг (форма 2) 51

5.3 Техническое предложение (форма 3) 54

5.4 График оказания услуг (форма 4) 56

5.5 График оплаты оказания услуг (форма 5) 58

5.6 Протокол разногласий к проекту Договора (форма 6) 60

5.7 Анкета (форма 7) 62

5.7.2 Форма Декларации о соответствии Участника/соисполнителя/члена Коллективного участника критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 7.1) 64

5.8 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8) 71

5.9 Справка о материально-технических ресурсах (форма 9) 73

5.10 Справка о кадровых ресурсах (форма 10) 75

5.11 Информационное письмо о наличии у Участника конфликта интересов и/или связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора (форма 11) 77

5.12 Справка о цепочке собственников участника закупочной процедуры, включая бенефициаров (в том числе конечных) (форма 12) 79

5.13 Согласие на обработку персональных данных (форма 13) 83

5.14 Соглашение о неустойке (форма 14) 86

5.15 Расписка сдачи-приемки соглашения о неустойке (форма 15) 89

5.16 Согласие Участника налоговым органам на разглашение сведений, составляющих налоговую тайну (форма 16) 91

5.17 План распределения объемов оказания услуг между Участником и соисполнителями (форма 17) 93

5.18 План распределения объемов оказания услуг внутри коллективного Участника (форма 18) 95

# Общие положения

## Общие сведения о процедуре запроса предложений

* + 1. Заказчик, являющийся Организатором запроса предложений – ПАО «МРСК Центра» (далее – Заказчик или Организатор) (почтовый адрес: РФ, 127018, г. Москва, ул. 2-я Ямская, 4, секретарь Закупочной комиссии – Начальник отдела закупочной деятельности Управления логистики и МТО филиала ПАО «МРСК Центра» - Липецкэнерго» Бронников Н.Ю., контактный телефон: (4742) 22-83-03, адрес электронной почты: [bronnikov.nu@mrsk-1.ru](mailto:bronnikov.nu@mrsk-1.ru), ответственное лицо – Начальник отдела закупочной деятельности Управления логистики и МТО филиала ПАО «МРСК Центра» - Липецкэнерго» Бронников Н.Ю., контактный телефон: (4742) 22-83-03, адрес электронной почты: [bronnikov.nu@mrsk-1.ru](mailto:bronnikov.nu@mrsk-1.ru). Извещением о проведении запроса предложений, опубликованным **«19» февраля 2019 г.** на официальном сайте ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)), на сайте ПАО «МРСК Центра» ([www.mrsk-1.ru](http://www.mrsk-1.ru)), на сайте ЭТП, указанном в п. 1.1.2 настоящей Документации, пригласило юридических лиц и физических лиц (в т. ч. индивидуальных предпринимателей) (далее - Участники) к участию в процедуре Запроса предложений в электронной форме (далее – запрос предложений) на право заключения Договора на оказание услуг на разработку проекта планировки и проекта межевания территории для линейного объекта «Реконструкция ВЛ-110кВ «Центролит-левая, правая» отпайка к ПС-110/10/10кВ «Университетская» в городе Липецке» для нужд ПАО «МРСК Центра» (филиала «Липецкэнерго», расположенного по адресу: РФ, 398001, г. Липецк, ул. 50-лет НЛМК, 33).
    2. Настоящий Запрос предложений проводится в соответствии с правилами и с использованием функционала Единой электронной торговой площадки [https://rosseti.roseltorg.ru](https://rosseti.roseltorg.ru/) (далее — ЭТП).
    3. Заказчик: ПАО «МРСК Центра».
    4. Предмет Запроса предложений:

**Лот №1:** право заключения Договоров на оказание услуг на разработку проекта планировки и проекта межевания территории для линейного объекта «Реконструкция ВЛ-110кВ «Центролит-левая, правая» отпайка к ПС-110/10/10кВ «Университетская» в городе Липецке» для нужд ПАО «МРСК Центра» (филиала «Липецкэнерго»).

Количество лотов: **1 (один)**.

Частичное оказание услуг не допускается.

* + 1. Сроки оказания услуг: в течение двух месяцев с момента заключения договора.
    2. Оказание услуг Участником будет осуществляться на территории Липецкой области.
    3. Форма и порядок оплаты: безналичный расчет, оплата производится в течение 30 (тридцати) рабочих дней с момента подписания Сторонами Акта об оказании услуг и предоставления счет – фактуры. В случае, если договор заключается с субъектом малого и среднего предпринимательства, срок оплаты не может превышать 30 календарных дней с момента подписания вышеуказанных документов (в соответствии с Постановлением Правительства от 11.12.2014 №1352-ПП "Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц").
    4. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке заявок, приведены в разделе 3 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации). Подробные требования к оказываемым услугам изложены в разделе 4. Проект Договора, который будет заключен по результатам Запроса предложений, приведен в разделе 2. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Заявки, приведены в разделе 5.
    5. В случае, если сроки оказания услуг, форма и порядок оплаты, указанные в п.п. 1.1.5, 1.1.7 настоящей Документации, противоречат соответствующим срокам оказания услуг, форме и порядку оплаты, указанным в Приложении №1 (Техническом(их) задании(ях)) и/или в Приложении №2 (проекте Договора) к настоящей Документации, Участники при подготовке Заявок должны руководствоваться условиями, указанными в п.п. 1.1.5, 1.1.7 настоящей Документации.
    6. Участник должен указать в составе своей Заявки конкретные условия оказания услуг и оплаты, не хуже условий указанных в п. 1.1.5 и 1.1.7.

## Правовой статус документов

* + 1. Запрос предложений проводится в соответствии с Единым Стандартом закупок ПАО «Россети» (Положение о закупке), утвержденным решением Совета Директоров ПАО «МРСК Центра» (Протокол № №44/18 от «25» декабря 2018 года), и Постановлением Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
    2. Опубликованное в соответствии с п. 3.2 Извещение о проведении запроса предложений, являющимся неотъемлемой частью Документации по запросу предложений, вместе с настоящей Документацией, являются приглашением делать оферты и должны рассматриваться Участниками запроса предложений в соответствии с этим в течение срока, определенного для проведения запроса предложений.
    3. Заявка Участника запроса предложений имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором запроса предложений в соответствии с этим.
    4. Заключенный по результатам запроса предложений и преддоговорных переговоров Договор фиксирует все достигнутые сторонами Договоренности.
    5. При определении условий Договора с Участником запроса предложений, чья Заявка признана наилучшей, используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

1. Протоколы преддоговорных переговоров между Заказчиком и Участником запроса предложений, чья Заявка признана лучшей (по условиям, не оговоренным ни в настоящей Документации по запросу предложений, ни в Заявке Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей);
2. Извещение о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений со всеми дополнениями и разъяснениями;
3. Заявка Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей, со всеми дополнениями и разъяснениями;
4. Иные документы Организатора и Участника запроса предложений не определяют права и обязанности сторон в связи с данным запросом предложений.
   * 1. Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении запроса предложений и настоящей Документацией по запросу предложений стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
     2. Если в отношении сторон Договора, заключаемого по результатам запроса предложений, действуют также иные специальные нормативно-правовые акты, изданные и зарегистрированные в установленном порядке, настоящая Документация (и проект Договора как ее часть) и Заявка Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей, будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.

## Особые положения в связи с проведением Запроса предложений на ЭТП

* + 1. Для участия в Запросе предложений лицо должно быть зарегистрировано в системе ЭТП в качестве Участника данной системы, т.е. должно заключить соответствующий Договор с оператором системы в соответствии с правилами, условиями и порядком регистрации на ЭТП, а также должно быть зарегистрировано системой ЭТП в качестве Участника данного запроса предложений в установленном порядке.
    2. Участники запроса предложений должны подать Заявки в электронном виде на ЭТП (подраздел 3.3.2). При нарушении этого требования, Участник будет не допущен к участию в запросе предложений.
    3. Правила проведения процедур Запроса предложений через ЭТП определяются правилами ее работы.

## Обжалование

* + 1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками запроса предложений своих обязательств в связи с проведением Запроса предложений и участием в нем, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне, при этом уполномоченным представителем ПАО «МРСК Центра» в рамках данного пункта выступает Закупочная комиссия. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение не более 10 рабочих дней с момента ее получения.
    2. Если претензионный порядок, указанный в п. 1.4.1 не привел к разрешению разногласий, Участники запроса предложений имеют право оспорить решение или поведение Организатора запроса предложений в связи с данным запросом предложений, обратившись в Центральную закупочную комиссию ПАО «МРСК Центра».
    3. Участник вправе обжаловать в антимонопольном органе действия (бездействия) Заказчика при закупке товаров в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
    4. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением запроса предложений, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками запроса предложений своих обязательств, не урегулированные в порядке, предусмотренном п. 1.4.2 могут быть решены 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.

## Прочие положения

* + 1. Участник самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Заявки, а Организатор запроса предложений по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов Запроса предложений, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
    2. Применение факсимильной подписи (факсимиле) в оригиналах документов и заверяемых Участником запроса предложений копиях документов, поданных в составе Заявки, не допускается.
    3. Предполагается, что Участник запроса предложений изучит все инструкции, формы, условия, технические условия и другую информацию, содержащуюся в Документации по запросу предложений. Никакие претензии к Организатору запроса предложений не будут приниматься на том основании, что Участник запроса предложений не понимал какие-либо вопросы. Неполное представление информации, запрашиваемой в Документации по запросу предложений, или же подача Заявки, не отвечающей требованиям Документации по запросу предложений, представляют собой риск для Участника и может привести к отклонению его Заявки.
    4. Организатор запроса предложений обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников запроса предложений сведений, в том числе содержащихся в Заявках Предоставление этой информации другим Участникам запроса предложений или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Документацией по запросу предложений.
    5. Организатор запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, отклонит Заявку, если он установит, что Участник запроса предложений прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил служащему Организатора запроса предложений вознаграждение в любой форме: поставку, работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей.
    6. Организатор запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, отклонит Заявки Участников запроса предложений, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей.
    7. В случае наличия отрицательного заключения службы безопасности, Закупочная комиссия вправе принять решение об отклонении Заявок Участников, аффилированных между собой (понятие аффилированного лица согласно ст.4 Закона РСФСР от 22.03.1991 № 948-1 «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках»).
    8. Факт подачи Заявок лицами аффилированными с Заказчиком и/или Организатором запроса предложений, и/или экспертом, не является основанием для отклонения таких заявок, но является основанием для самоотвода соответственно члена закупочной комиссии или эксперта, имеющих аффилированные связи с Участником Запроса предложений. В случае, если факт аффилированности установлен в процессе или после проведения запроса предложений, но до подписания Договора по итогам проведения запроса предложений, Закупочная комиссия информирует об этом ЦЗО ПАО «МРСК Центра» и пересматривает принятые решения без учета голоса/мнения аффилированного лица.
    9. Предполагается, что Участник запроса предложений изучит все инструкции, формы, условия, технические условия и другую информацию, содержащуюся в Документации по запросу предложений, а также разъяснения Организатора в случае направления Участниками запросов (в соответствии с п. 3.3.11 настоящей Документации).
    10. В соответствии с Извещением о проведении запроса предложений, Документацией по запросу предложений Организатор запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, вправе отказаться от проведения Запроса предложений в любой момент до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке, не неся при этом никакой материальной ответственности перед Участниками запроса предложений. Все Участники запроса предложений, оформившие свое участие в запросе предложений через ЭТП, получат соответствующие уведомления в порядке, установленным правилами данной системы. По истечении срока отмены конкурентной закупки (даты и времени окончания срока подачи заявок) и до заключения договора Организатор вправе отменить закупку только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством.

## Закупка услуг с разбиением заказа на лоты

### Участник может подать Заявку на любой лот, любые несколько лотов или все лоты по собственному выбору. Разбиение на лоты установлено в подразделе 1.1.4. При этом не допускается разбиение отдельного лота на части, то есть подача Заявки на часть лота по отдельным его позициям или на часть объема лота.

### В случае подачи Заявки на несколько лотов в дополнение к требованиям подраздела 3.3 должны быть соблюдены следующие требования:

### Письмо о подаче оферты (подраздел 5.1) должно содержать указание номера и названия каждого лота, а в качестве общей суммы — сумму по каждому из лотов.

### Сводная таблица стоимости услуг (подраздел 5.2), Техническое предложение (подраздел 5.3), График оказания услуг (подраздел 5.4), График оплаты оказания услуг (подраздел 5.5) и Протокол разногласий к проекту Договора (подраздел 5.6) должны быть подготовлены отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота.

### Обеспечение исполнения обязательств Участника в соответствии с подразделом 3.3.14 оформляется на сумму, равную суммарной стоимости предлагаемого объема услуг по всем лотам с указанием суммы обеспечения по каждому из лотов; также допускается оформление обеспечения отдельно по каждому из лотов. Удержание обеспечения может производиться только по тем лотам, на которые Участник подал Заявку и по которым он был признан Победителем запроса предложений.

### Оценка заявок (подраздел 3.6) и подведение итогов запроса предложений (подраздел 3.8) будет осуществляться раздельно и независимо по каждому из лотов. По каждому из лотов будет определен один Победитель запроса предложений.

# Проект Договора. Антикоррупционная оговорка, включаемая в проект договора

## Проект договора

### Проект договора на оказание услуг изложен в Приложении №2 к настоящей Документации по запросу предложений.

### Участнику необходимо сформировать предполагаемый Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (раздел 5.6) и приложить его к своей Заявке.

### Настоящий проект Договора не является окончательным, редакция Договора может быть изменена Заказчиком.

## Антикоррупционная оговорка, включаемая в проект договора

### При подписании по результатам настоящего запроса предложений Договора между Заказчиком и Участником, чья Заявка признана лучшей, в текст договора должна быть включена Антикоррупционная оговорка (пункт. 2.2.3).

### Отказ Участника, чья Заявка признана лучшей, от подписания Договора с включенной в текст Антикоррупционной оговоркой, приведет к утере данным Участником статуса Победителя.

### Текст Антикоррупционной оговорки:

***АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА***

1. Контрагенту\* известно о том, что ПАО «МРСК Центра»\*\* реализует требования статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», принимает меры по предупреждению коррупции, присоединилось к Антикоррупционной хартии российского бизнеса (свидетельство от 23.09.2014 № 496), включено в Реестр надежных партнеров, ведет Антикоррупционную политику и развивает не допускающую коррупционных проявлений культуру, поддерживает деловые отношения с контрагентами, которые гарантируют добросовестность своих партнеров и поддерживают антикоррупционные стандарты ведения бизнеса.

2. Контрагент настоящим подтверждает, что он ознакомился с Антикоррупционной хартией российского бизнеса и Антикоррупционной политикой ПАО «Россети» и ПАО «МРСК Центра» (представлены в разделе «Антикоррупционная политика» на официальных сайтах: ПАО «Россети» по адресу - <http://www.rosseti.ru/about/anticorruptionpolicy/policy/index.php>, ПАО «МРСК Центра» по адресу - http://www.mrsk-1.ru/information/documents/internal/), - полностью принимает положения Антикоррупционной политики ПАО «Россети» и ПАО «МРСК Центра» и обязуется обеспечивать соблюдение ее требований как со своей стороны, так и со стороны аффилированных с ним физических и юридических лиц, действующих по настоящему Договору, включая собственников, должностных лиц, работников и/или посредников.

3. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или достичь иные неправомерные цели*.*

Стороны отказываются от стимулирования каким-либо образом работников друг друга, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными здесь способами, ставящими работника в определенную зависимость и направленными на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его стороны (Исполнителя и Заказчика).

4. В случае возникновения у одной из Сторон подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пунктов 1 - 3 Антикоррупционной оговорки, указанная Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления Сторона имеет право приостановить исполнение настоящего Договора до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет.Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты и/или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пунктов 1, 2 Антикоррупционной оговорки любой из Сторон, аффилированными лицами, работниками или посредниками.

5. В случае нарушения одной из Сторон обязательств по соблюдению требований Антикоррупционной политики, предусмотренных пунктами 1, 2 Антикоррупционной оговорки, и обязательств воздерживаться от запрещенных в пункте 3 Антикоррупционной оговорки действий и/или неполучения другой стороной в установленный срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, Исполнитель или Заказчик имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, полностью или в частично, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор, согласно положениям настоящего пункта, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

*\* Наименование контрагента указывается в соответствии с договором (например, подрядчик, исполнитель, поставщик и пр.).*

\*\* *Указывается наименование ПАО «Россети» / ПАО «МРСК Центра»   
в соответствии с договором (например, заказчик, покупатель и пр.).*

## Дополнительные условия, включаемые в проект договора

### При подписании по результатам настоящего запроса предложений Договора между Заказчиком и Участником, чья Заявка признана лучшей, в текст договора должны быть включены дополнительные условия (п. 2.3.3).

### Отказ Участника, чья Заявка признана лучшей, от подписания Договора с включенными в текст дополнительными условиями, приведет к утере данным Участником статуса Победителя.

### Дополнительные условия:

### а) Право Поставщика (Подрядчика, Исполнителя), присоединившегося к Программе партнерства Общества (Заказчика), переуступить право требования оплаты по выполненным договорным обязательствам в пользу иного лица (финансового агента). При этом Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) обеспечивает представление в адрес Заказчика (уполномоченного должностного лица) оригинала письменного уведомления об уступке денежного требования в течение 2 (двух) рабочих дней со дня осуществления уступки[[1]](#footnote-1).

### б) Соглашение между Финансовым агентом (Фактором) и Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) по переуступке права денежного требования по договору с Обществом (Заказчиком) должно содержать обязательство исполнения Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) регрессных требований Фактора (факторинг с правом регресса).

### в) В случае переуступки Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) права денежного требования по договору с Обществом (Заказчиком) с нарушением условий, указанных в пункте а) и/или б), Поставщик (Подрядчик, Исполнитель) уплачивает Обществу (Заказчику) штраф за каждое нарушение в размере 1% от стоимости заключенного договора.

### г) Куратор договора[[2]](#footnote-2) в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения в соответствии с п. а) оригинала уведомления об уступке обеспечивает направление (по электронной почте в адрес руководителя Департамент финансов Общества) сканированной копии уведомления и договора, права по которому подлежат переуступке (включая все дополнительные соглашения и приложения к нему).

# Порядок проведения Запроса предложений. Инструкции по подготовке Заявок

## Общий порядок проведения Запроса предложений

### Запрос предложений проводится в следующем порядке:

* публикация Извещения о проведении запроса предложений и Документации по запросу предложений (подраздел 3.2),
* подготовка Заявок и разъяснение Организатором Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел 3.3);
* подача Заявок и их прием, изменение и отзыв Заявки (подразделы 3.4, 3.5),
* оценка Заявок и проведение переговоров (подраздел 3.6);
* аукционная процедура понижения цены (переторжка) (при необходимости) (подраздел 3.7);
* подведение итогов Запроса предложений (подраздел 3.9);
* проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание Договора (подраздел 3.12)
* обеспечение исполнения обязательств Исполнителя (при необходимости) по Договору (подраздел 3.13);
* уведомление о результатах Запроса предложений (подраздел 3.14).

### В процессе проведения Запроса предложений на официальном сайте в установленные сроки подлежат опубликованию сведения/документы, указанные ниже:

1. изменения, вносимые в Извещение о проведении запроса предложений, в Документации о запросе предложений – не позднее 3 дней со дня принятия решения о внесении таких изменений;
2. разъяснения Извещения о проведении запроса предложений, Документации по запросу предложений – не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты поступления запроса;
3. отказ от проведения Запроса предложений – в день принятия такого решения и размещения в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – единая информационная система, ЕИС);
4. Протоколы, составляемые в процессе проведения Запроса предложений и подписанные членами Закупочной комиссии – не позднее 3 дней со дня подписания таких Протоколов;
5. Договоры и информацию о Договорах в реестр договоров, размещенном в ЕИС, – не позднее 3 рабочих дней со дня подписания Договора.

В случае возникновения при ведении единой информационной системы федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение единой информационной системы, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ЕИС в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в ЕИС, размещается Заказчиком на сайте Заказчика с последующим размещением ее в ЕИС в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе, и считается размещенной в установленном порядке.

## Публикация Извещения о проведении запроса предложений и Документации по запросу предложений

* + 1. Извещение о проведении запроса предложений и Документация по запросу предложений опубликованы в порядке, указанном в п. 1.1.1 и любое лицо может получить указанные документы с официального сайта без взимания платы.
    2. Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора запроса предложений никаких последствий.

## Подготовка Заявок

### Общие требования к Заявке

* + - 1. Участник должен подготовить Заявку, включающую в себя:

1. Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации по запросу предложений (подраздел 5.1);
2. Сводную таблицу стоимости услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (подраздел 5.2);
3. Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.3);
4. График оказания услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (подраздел 5.4);
5. График оплаты оказания услуг по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (подраздел 5.5);
6. Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (подраздел 3.3.8);
7. Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (подраздел 5.6);
8. Иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
   * + 1. Порядок размещения документов в составе Заявки с составлением описи всех документов с указанием томов и страниц:
9. Письмо о подаче оферты (подраздел 5.1);
10. Антикоррупционные обязательства (подраздел 5.1.3);
11. Документ(ы) в соответствии с пп. б) п. 3.3.8.3;
12. Техническое предложение (подраздел 5.3) оформляется отдельным архивом «Техническое предложение Участника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;
13. Сводная таблица стоимости услуг (подраздел 5.2);
14. График оказания услуг (подраздел 5.4);
15. График оплаты оказания услуг (подраздел 5.5);
16. Протокол разногласий к проекту Договора (подраздел 5.6).
17. Анкета Участника запроса предложений (подраздел 5.7.1) с приложением файла копии Анкеты Участника запроса предложений, выполненного в формате MS Word;
18. Выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства или Декларация о соответствии участника/соисполнителя/члена Коллективного участника закупки критериям отнесения к субъектам МСП, установленным статьей 4 Закона 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае отсутствия сведений об участнике/соисполнителе/членах Коллективного участника закупки, который(ые) являет(ют)ся вновь зарегистрированным(и) индивидуальным(и) предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом, в едином реестре субъектов МСП (п. 11 Положения об особенностях участия субъектов МСП в закупках, утвержденного Постановлением 1352) (подраздел 5.7.2). В случае несоответствия сведений о субъекте МСП, содержащихся в декларации, сведениям, содержащимся в едином реестре субъектов МСП, Заказчиком используются сведения, содержащиеся в едином реестре субъектов МСП. В случае, если Участник/соисполнитель/член Коллективного участника не относится к субъектам МСП, он должен предоставить письмо в произвольной форме о непринадлежности его к субъектам МСП;
19. Документы, подтверждающие соответствие требованиям, предъявляемым к Участнику (подраздел 3.3.8.3, за исключением документов, указанных в пп. б), д), м), н), у) п. 3.3.8.3);
20. Если Заявка подается Участником с привлечением соисполнителей, то дополнительно в состав Заявки включаются документы, указанные в подразделе 3.3.9.3. Документы для каждого соисполнителя готовятся с оформлением отдельного архива «Документы соисполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»;
21. Если Заявка подается коллективным Участником, то дополнительно в состав Заявки включаются документы, указанные в подразделе 3.3.10.7. Документы для каждого члена коллективного Участника готовятся с оформлением отдельного архива «Документы члена коллективного Участника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».
22. Если Участник выбрал обеспечение исполнения обязательств, связанных с участием в Запросе предложений и подачей Заявки, путем внесения денежных средств на расчетный счет Заказчика – платежное поручение с отметкой банка об оплате (квитанция в случае наличной формы оплаты, выписка из лицевого счета в случае внесения соответствующих денежных средств при помощи системы «Банк-Клиент») (подраздел 3.3.14.4).
    * + 1. Участник имеет право подать только одну Заявку. В случае нарушения этого требования все Заявки такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.
        2. Все формы, указанные в разделе 5 настоящей Документации по запросу предложений, подаваемые Участником в составе своей Заявки, должны быть подготовлены по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений, в противном случае Заявка Участника может быть отклонена.
        3. Заявка должна быть подготовлена в электронной форме с использованием функционала ЭТП (подраздел 3.3.2).
        4. Каждый документ, входящий в Заявку, должен быть подписан лицом, имеющим 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 копия доверенности прикладывается к Заявке.
        5. Каждый документ, входящий в Заявку, должен быть скреплен печатью Участника.
        6. В случае предоставления ложной информации организатор отклонит Заявку Участника.
        7. Участник в Графике оплаты оказания услуг (подраздел 5.5) должен указать условия оплаты за оказываемые услуги, а в Графике оказания услуг (раздел 5.4) – условия по срокам оказания услуг, не противоречащие условиям, указанным в Письме о подаче оферты (подраздел 5.1). В случае расхождения данных условий, Акцептом для Заказчика, будут считаться данные указанные в Письме о подаче оферты (раздел 5.1).

### Порядок подготовки Заявки через ЭТП

* + - 1. Участники при оформлении Заявки через ЭТП должны использовать формы и инструкции по их заполнению, предусмотренные настоящей Документацией по запросу предложений.
      2. Все файлы Заявки, размещенные Участником на ЭТП, должны иметь наименование либо комментарий, позволяющие идентифицировать содержание данного файла Заявки, с указанием наименования документа, представленного данным файлом.
      3. Правила оформления Заявки через ЭТП определяются правилами данной ЭТП.

### Порядок подготовки Заявки в письменной (бумажной) форме

* + - 1. Предоставление Участником Заявки в письменной (бумажной) форме не предусмотрено.

### Требования к сроку действия Заявки

* + - 1. Заявка действительна в течение срока, указанного Участником в письме о подаче оферты. В любом случае этот срок не должен быть менее 90 календарных дней со дня, следующего за днем окончания подачи Заявок (п. 3.4.1.3).
      2. Указание меньшего срока действия служит основанием для отклонения Заявки.

### Требования к языку Заявки

3.3.5.1. Все документы, входящие в Заявку, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.

* + - 1. Документы, оригиналы которых выданы Участнику 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 Заказчик будет принимать решение на основании перевода.
      2. Закупочная комиссия вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

### Требования к валюте Заявки

* + - 1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в Заявку, должны быть выражены в рублях РФ, за исключением нижеследующего.
      2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику 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 рубли РФ исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.
      3. Цена Заявки фиксируется в рублях РФ и не подлежит изменению при изменении официального курса валюты.

### Начальная (максимальная) цена Договора (цена лота)

* + - 1. Начальная (максимальная) цена Договора:

**476 889** (четыреста семьдесят шесть тысяч восемьсот восемьдесят девять) рублей 00 копеек РФ, без учета НДС; НДС составляет **95 377** (девяносто пять тысяч триста семьдесят семь) рублей 80 копеек РФ; **572 266** (пятьсот семьдесят две тысячи двести шестьдесят шесть) рублей 80 копеек РФ, с учетом НДС.

* + - 1. Организатор отклонит Заявку Участника только на том основании, что предложенная Участником цена превышает установленную начальную (максимальную) цену Договора (Лота).
      2. Заявка Участника может быть отклонена, в случае если стоимость Заявки превысит установленную начальную (максимальную) цену Договора.
      3. Цена в письме о подаче оферты (подраздел 5.1), поданной Участником, должна соответствовать цене, указанной в Сводной таблице стоимости услуг (подраздел 5.2), Графике оплаты оказания услуг (подраздел 5.5) и на «котировочной доске» ЭТП. В противном случае Заявка Участника будет отклонена без рассмотрения по существу.
      4. В рамках оценочной стадии, предусмотренной пунктом 3.6.4 настоящей Документации, Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет стоимость Заявки без учета НДС.
      5. Если по итогам вскрытия конвертов с заявками, либо завершения аукционной процедуры на понижение цены (переторжки) Участник предложил демпинговую цену Договора (цену лота), то к Участнику будут применены антидемпинговые меры, предусмотренные п. 3.11 данной документации.

### Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

* + - 1. Требования к Участникам: участвовать в процедуре Запроса предложений может любое юридическое, физическое лицо (в т. ч. индивидуальный предприниматель). Дополнительные требования к соисполнителям и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 3.3.9. Дополнительные требования к коллективным Участникам и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 3.3.10. При проведении запроса предложений на ЭТП, такое лицо должно быть зарегистрировано на соответствующей ЭТП в качестве Участника ЭТП, а также в качестве Участника проводимого запроса предложений.
      2. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре Запроса предложений и получить право заключить с Заказчиком Договор, Участник должен отвечать следующим требованиям:

1. должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (физическое лицо – обладать дееспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора) (должен быть зарегистрирован в установленном порядке);
2. не должен находиться в процессе ликвидации, должно отсутствовать решение арбитражного суда о признании Участника запроса предложений банкротом и об открытии конкурсного производства, на имущество Участника не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника не должна быть приостановлена (для юридического лица, индивидуального предпринимателя);
3. не быть включенным в Реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» либо в Реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
4. должен иметь соответствующие разрешающие документы на выполнение видов деятельности в рамках Договора (в случае, если наличие данных разрешающих документов необходимо для оказания услуг, указанных в п. 1.1.4 и разделе 4, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации);
5. обладать необходимыми профессиональными знаниями и репутацией, иметь ресурсные возможности:

* должен обладать опытом оказания аналогичных услуг (желательно наличие за последние 3 года не менее 1 завершенного аналогичного договора по оказываемым услугам, (в т.ч. объемам услуг и общей сумме договора). Под термином аналогичного договора понимается договор, идентичный предмету и сопоставимый с объемом и суммой работ/услуг договора по данной закупочной процедуре.

1. Дополнительные требования к Участникам, наличию документов, подтверждающих их соответствие требованиям Технического(их) задания(й), изложены в Приложении №1 (Техническом(их) задании(ях)) к настоящей Документации. При несоблюдении требований Технического(их) задания(й) Закупочная комиссия отклонит Заявку Участника.

Закупочная комиссия рассматривает как равноценные собственным ресурсы аффилированного с Участником предприятия (дочернего либо предприятия-учредителя, акционера), при условии, что аффилированное с Участником предприятие не участвует в данном Запросе предложений самостоятельно, и в составе заявки предоставлено нотариально заверенное соглашение между Участником и аффилированным с ним предприятием о его согласии оказать содействие по исполнению договора путем предоставления ресурсов или недостающих ресурсов, с обязательным указанием необходимых сведений согласно соответствующим формам настоящей документации. Кроме того, в составе Заявки в обязательном порядке предоставляются документы (копия Устава, выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП, учредительный договор), подтверждающие факт аффилированности предприятий.

* + - 1. Для юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, если в каждом из пунктов не установлено иное, Участник закупочной процедуры должен включить в состав Заявки документы, подтверждающие его соответствие требованиям, указанным в пп. 3.3.8.1-3.3.8.2:

1. Заверенную Участником либо нотариусом копию устава в действующей редакции (для юридических лиц);
2. *для Участников, зарегистрированных на территории РФ:* заверенную Участником копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (аналогичного документа для индивидуальных предпринимателей) с указанием сведений, что Участник не находится в состоянии реорганизации или ликвидации, выданную соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 60 (шестьдесят) дней до срока окончания приема Заявок. Если собственниками (участниками/акционерами) Участника являются юридические лица, зарегистрированные на территории РФ, необходимо представить документы, подтверждающие статус участника(ов) общества вплоть до конечных бенефициаров – физических лиц (выписка из ЕГРЮЛ для Обществ с ограниченной ответственностью; выписка из реестра акционеров для Акционерных обществ либо аналогичный документ для иных организационно-правовых форм юридических лиц), выданные уполномоченным органом не ранее чем за 60 (шестьдесят) дней до срока окончания приема Заявок. *Для Участников и их собственников – иностранных лиц:* выписку регистратора юридического лица (или аналогичный документ) с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык, в соответствии с законодательством соответствующего государства, выданную не ранее чем за 60 (шестьдесят) дней до срока окончания приема Заявок;
3. Заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя, и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Заявку, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам закупки (для юридических лиц). Если Заявка подписывается по доверенности, предоставляется нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;
4. Информационное письмо о наличии у Участника конфликта интересов и/или связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора (подраздел 5.11);
5. Антикоррупционные обязательства по форме, приведенной в настоящей Документации (подраздел 5.1.3);
6. Справку о цепочке собственников участника закупочной процедуры, включая бенефициаров (в том числе конечных) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.12);
7. Согласие на обработку персональных данных в адрес ПАО "МРСК Центра" по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.12.2.18);
8. Копию справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, форма которой утверждена Приказом от 21 июля 2014 г. N ММВ-7-8/378@, выданной соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы не ранее чем за 30 дней до срока окончания подачи Заявок (код по классификатору налоговой документации 1120101) (желательное требование, предоставляется Участником при наличии);
9. Копию справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей, форма которой утверждена Приказом ФНС России, выданной соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы не ранее чем за 30 дней до срока окончания подачи Заявок (код по классификатору налоговой документации 1160080) (желательное требование, предоставляется Участником при наличии);
10. **Для обычной системы налогообложения:**

- копии годовой бухгалтерской отчетности за последний отчетный год с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденным Приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н;

- копии квартальной отчетности на последнюю отчетную дату, подписанные на бумажном носителе руководителем организации в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 48 Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденного Приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н, п. 29 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н;

**Для упрощенной системы налогообложения:**

Копии Налоговой [декларации](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=115717;fld=134;dst=100014) по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за последний отчетный год с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы в соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденным Приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н;

Уведомление о применении УСНО;

**Для индивидуальных предпринимателей:** документы в соответствии с законодательством, аналогичные по сути и содержанию вышеуказанным;

1. Заключение аудиторской проверки за последний отчетный год в случаях, когда проведение аудиторской проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации обязательно, а также в случае наличия заключения аудиторской проверки при проведении добровольного аудита (желательное требование, предоставляется Участником при наличии);
2. Анкету Участника закупки по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (подраздел 5.7.1) с приложением файла копии Анкеты Участника запроса предложений, выполненного в формате MS Word;
3. Выписку из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (далее МСП), сформированную с использованием сервиса «Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства», размещенного на официальном сайте ФНС России в сети Интернет по адресу: <https://rmsp.nalog.ru> (Сведения, сгенерированные в выписку, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, о чем должна быть соответственная отметка в документе с указанием № сертификата, владельца, срока действия), или Декларацию о соответствии участника/соисполнителя/члена Коллективного участника закупки критериям отнесения к субъектам МСП, установленным статьей 4 Закона 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае отсутствия сведений об участнике/соисполнителе/членах Коллективного участника закупки, который(ые) являет(ют)ся вновь зарегистрированным(и) индивидуальным(и) предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом, в едином реестре субъектов МСП (п. 11 Положения об особенностях участия субъектов МСП в закупках, утвержденного Постановлением 1352), по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (подраздел 5.7.2). В случае несоответствия сведений о субъекте МСП, содержащихся в декларации, сведениям, содержащимся в едином реестре субъектов МСП, Заказчиком используются сведения, содержащиеся в едином реестре субъектов МСП. В случае, если Участник/соисполнитель/член Коллективного участника не относится к субъектам МСП, он должен предоставить письмо в произвольной форме о непринадлежности его к субъектам МСП;
4. Заверенные Участником копии разрешающих документов на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые у Участника есть разрешающие документы (в случае, если наличие данных разрешающих документов необходимо для оказания услуг, указанных в п. 1.1.4 и разделе 4, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации);
5. Справку о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (подраздел 5.8);
6. Справку о материально-технических ресурсах, которые будут использованы в рамках выполнения Договора по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Справка о материально-технических ресурсах (подраздел 5.9);
7. Справку о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в настоящей Документации форме — Справка о кадровых ресурсах (подраздел 5.10);
8. Отзывы, рекомендации или другие документальные доказательства выполнения аналогичных договоров (желательное требование, предоставляется Участником при наличии). Под термином аналогичного договора понимается договор, идентичный предмету и сопоставимый с объемом и суммой услуг договора по данной закупочной процедуре;
9. Согласие Участника закупочной процедуры налоговым органам на разглашение сведений, составляющих налоговую тайну, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (подраздел 5.16) (желательное требование, предоставляется Участником при наличии);
10. заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении крупной сделки, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника крупной) – справку в произвольной форме;

*(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 Участника, 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 Участник 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 Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность) – справку в произвольной форме;

*(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 Участника, 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 Участник 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. Копию (выписку из) распорядительного документа Участника, 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. Документы, предусмотренные п. 3.11.2 документации, в случае если Участником была предложена демпинговая цена Договора (цена лота);
3. Иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.
   * + 1. Организатор Запроса предложений вправе отклонить Заявку Участника в случае наличия отрицательных отзывов и рекламаций (отрицательного опыта) по исполнению ранее заключенных договоров с ПАО «МРСК Центра», его филиалов и ДЗО, а также по заключенным договорам с иными Заказчиками. Под отрицательным опытом понимается:

- наличие замечаний Заказчика по составу и качеству оказания услуг, задержка устранения дефектов в оказании услуг и/или задержка возмещения расходов Заказчика на устранение указанных дефектов;

- несоблюдение сроков окончания оказания услуг и сдачи результатов оказания услуг Заказчику, предусмотренных договором оказания услуг;

- иные нарушения существенных условий заключенных договоров оказания услуг.

* + - 1. Если Участник запроса предложений подает заявки одновременно по нескольким лотам, то он может предоставить один комплект правоустанавливающих документов.
      2. Все указанные документы прилагаются Участником к Заявке.
      3. В случае, если по каким-либо причинам Участник не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору запроса предложений о соответствии Участника данному требованию.
      4. В случае участия в запросе предложений иностранной организации, такой Участник предоставляет аналогичные документы. Такие документы должны быть переведены на русский язык и апостилированы, в противном случае Закупочная комиссия вправе не рассматривать документы Участника.

### Привлечение соисполнителей

* + - 1. Участники запроса предложений могут привлекать соисполнителей при условии, что Участник должен оказывать не более 25% услуг c использованием ресурсов соисполнителей. При нарушении этого требования, Заявка данного Участника будет отклонена.
      2. Участник должен доказать Организатору запроса предложений, что каждый из привлекаемых им соисполнителей (т.е. выполняющих более 5% объема поставок, работ, услуг):

1. осведомлен о привлечении его в качестве соисполнителя;
2. согласен с выделяемым ему перечнем, объемами, сроками и стоимостью оказания услуг;
3. отвечает требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 3.3.8) в объеме оказываемых соисполнителем услуг.
   * + 1. В связи с вышеизложенным Участник готовит Заявку с учетом следующих дополнительных требований:
4. в Заявку включаются нотариально заверенные копии подписанных с двух сторон соглашений о намерениях заключить Договор, в случае признания Заявки Участника запроса предложений лучшей, между Участником и каждым привлекаемым соисполнителем, с указанием перечня, объема, стоимости и сроков выполнения возлагаемых на соисполнителя соответственно услуг;
5. Заявка должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждого соисполнителя установленным требованиям настоящей Документации, изложенным в п. 3.3.8.1;
6. Заявка должна включать документы, подтверждающие соответствие каждого соисполнителя установленным требованиям (п. 3.3.8.2). Документы, указанные в пп. у) п. 3.3.8.3, подаются основным Участником;
7. Заявка дополнительно должна включать сведения о распределении объемов оказываемых услуг между Участником и соисполнителями по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме (подраздел 5.17). Указанная форма должна быть подготовлена отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота.
   * + 1. При оценке соисполнителей количественные требования к соисполнителям и Участнику устанавливаются в процентном соотношении от перечня и объема оказания услуг.
       2. Любое юридическое или физическое лицо, в т. ч. индивидуальный предприниматель, принимающее участие в запросе предложений лично либо в составе коллективного Участника, не может быть соисполнителем у других Участников данного запроса предложений.
       3. Любое юридическое лицо или физическое лицо, в т. ч. индивидуальный предприниматель, не принимающее участие в Запросе предложений лично либо в составе коллективного Участника, может являться соисполнителем у произвольного числа Участников.
       4. Закупочная комиссия может отклонить Заявку, а Заказчик имеет право на одностороннее расторжение Договора, если выяснится, что один или несколько соисполнителей отказались от оказания услуг, а оставшиеся соисполнители, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.

### Участие в запросе предложений коллективных Участников

* + - 1. В запросе предложений могут участвовать не только юридические лица или индивидуальные предприниматели самостоятельно (п. 3.3.8.1), но и их объединения (группы лиц), способные на законных основаниях выполнить требуемые поставки, работы, услуги.
      2. Если Заявка подается коллективным Участником (группой лиц), дополнительно к требованиям, указанным в п. 3.3.8, должны быть выполнены нижеприведенные требования.
      3. Каждое юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), входящее в состав коллективного Участника или физическое лицо, входящее в состав коллективного Участника, должно отвечать требованиям настоящей Документации, изложенным в пп. а)-в) п. 3.3.8.2.
      4. Юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, представляющие коллективного Участника, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, и отвечающее следующим требованиям:
         1. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в Запросе предложений, так и в рамках исполнения Договора;
         2. в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов, стоимости и сроков выполнения поставок, работ, услуг между членами коллективного Участника;
         3. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждого члена коллективного Участника во взаимоотношениях с Организатором и Заказчиком;
         4. в соглашении должна быть установлена субсидиарная ответственность каждого члена коллективного Участника по обязательствам, связанным с участием в запросе предложений, 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. срок действия соглашения должен быть не менее, чем срок действия Договора;
         7. соглашение не должно изменяться без одобрения Организатора запроса предложений и Заказчика.
      5. Физические лица, выступающие на стороне одного Участника (группа лиц), должны подписать соответствующее соглашение, в котором должна быть отражена их воля на участие в Запросе предложений на стороне одного Участника. Такое соглашение должно содержать сведения, указанные в подп. a)- g)п. 3.3.10.4, при этом такое соглашение между физическими лицами не является договором простого товарищества в силу Главы 55 Гражданского кодекса Российской Федерации.
      6. Любое юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), физическое лицо может участвовать только в одном объединении и не имеет права принимать участие в данном Запросе предложений самостоятельно. В случае невыполнения этих требований Заявки с участием таких организаций/физических лиц будут отклонены.
      7. В связи с вышеизложенным коллективный Участник готовит Заявку с учетом следующих дополнительных требований:
         1. Заявка должна включать документы, подтверждающие соответствие каждого члена объединения установленным требованиям (п. 3.3.8.2). Документы, указанные в пп. у) п. 3.3.8.3, подаются Лидером коллективного участника;
         2. Заявка подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного Участника;
         3. в состав Заявки дополнительно включается нотариально заверенная копия соглашения между членами коллективного Участника;
         4. Заявка дополнительно должна включать сведения о распределении объемов, стоимости и сроков оказания услуг между членами коллективного Участника по установленной в настоящей Документации форме (подраздел 5.18). Указанная форма должна быть подготовлена отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота.
      8. При оценке количественных параметров деятельности коллективного Участника, количественные параметры членов объединения суммируются в соответствии с распределением объемов оказываемых услуг между членами коллективного Участника. Не подлежащие суммированию показатели (за исключением указанных пп. а)-в) п. 3.3.8.2) должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.
      9. Закупочная комиссия может отклонить Заявку, а Заказчик имеет право на одностороннее расторжение Договора, если выяснится, что из состава коллективного Участника вышла одна или несколько организаций, а оставшиеся члены объединения, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.

### Разъяснение Документации по запросу предложений

* + - 1. В процессе подготовки Заявки Участники вправе обратиться к Организатору запроса предложений за разъяснениями настоящей Документации по запросу предложений. Запросы на разъяснение Документации должны быть направлены через ЭТП.
      2. Организатор обязуется ответить на любой запрос разъяснений в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты поступления запроса.
      3. Ответ на запрос разъяснений Организатор размещает посредством функционала ЭТП.
      4. Организатор начинает предоставлять ответы на запросы разъяснений с даты публикации закупочной процедуры (п. 1.1.1).
      5. Организатор заканчивает предоставлять ответы на запросы разъяснений в **12:00 27 февраля 2019 года**.
      6. Организатор запроса предложений оставляет за собой право (но не обязанность) ответа на вопрос, полученный в более поздний срок, если обстоятельства позволят Организатору запроса предложений ответить на него в разумное время до установленного срока подачи Заявки.
      7. При этом копия ответа будет размещена Организатором запроса предложений на официальном сайте, на сайте ЭТП. Такой ответ Организатора имеет силу неотъемлемых дополнений к Документации по запросу предложений, если в тексте ответа не будет указано иное. В случае, если разъяснения изменяют Документацию, Организатором осуществляется внесение изменений в Документацию по запросу предложений (п. 3.3.12) и, при необходимости, продление подачи заявок в соответствии с п. 3.3.13 Документации по запросу предложений.

### Внесение изменений в Документацию по запросу предложений.

* + - 1. Организатор запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, в любой момент до истечения срока приема заявок (п. 3.4.1.3) вправе внести изменения в настоящую Документацию по запросу предложений. В случае внесения изменения в Извещение или настоящую документацию, срок подачи Заявок должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в ЕИС указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок (п. 3.4.1.3) оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке.
      2. Все Участники запроса предложений, оформившие свое участие в запросе предложений через ЭТП, получат соответствующие уведомления в порядке, установленными правилами данной системы.

### Продление срока окончания приема Заявок

* + - 1. При необходимости Организатор запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, в том числе и по обращению Участников запроса предложений, имеет право продлевать срок окончания приема Заявок.
      2. Все Участники, оформившие свое участие в запросе предложений через ЭТП, получат соответствующие уведомления в порядке, установленными правилами ЭТП.

### Обеспечение исполнения обязательств Участника запроса предложений.

* + - 1. Обеспечение исполнения обязательств Участника, связанных с участием в Запросе предложений и подачей Заявки, не предусмотрено.

## Подача Заявок и их прием

### Подача Заявок через ЭТП

* + - 1. Порядок подачи Заявок на ЭТП определяется правилами и инструкциями данной ЭТП.
      2. Все требуемые документы в соответствии условиями настоящей Документации по запросу предложений должны быть предоставлены Участником через ЭТП в отсканированном виде (за исключением файла копии Анкеты Участника запроса предложений, выполненного в формате MS Word) в доступном для прочтения формате (предпочтительнее формат \*.pdf, формат: один файл – один документ). При этом сканироваться документы должны после того, как они будут оформлены в соответствии с требованиями, указанными в настоящей Документации по запросу предложений. Размещение электронных архивов, состоящих из нескольких частей (томов) на ЭТП не допускается.
      3. Заявки на ЭТП могут быть поданы до **12 часов 00 минут 28 февраля 2019 года,** при этом предложенная Участником в Письме о подаче оферты (подраздел 5.1) цена должна соответствовать цене, указанной Участником на «котировочной доске» ЭТП.
      4. После наступления даты и времени завершения срока подачи Заявок Участниками (п. 3.4.1.3) Организатор закупочной процедуры получает доступ для скачивания полученных Заявок Участников. В случае если в скачанной Организатором с электронно-торговой площадки Заявке, предоставленной Участником, Заказчик не сможет получить доступ к содержимому архива или отдельного файла заявки Участника, Закупочной комиссией будет принято решение о невозможности проведения анализа данного архива либо файла, и такой архив либо файл будет считаться не полученным.

### Подача Заявок в письменной (бумажной) форме

* + - 1. Подача Участником Заявки в письменной (бумажной) форме не предусмотрена.

## Изменение и отзыв Заявки

* + 1. До окончания срока подачи заявок (п. 3.4.1.3) Участник вправе изменить или отозвать поданную Заявку.
    2. Порядок изменения или отзыва Заявок до окончания срока подачи Заявок (п. 3.4.1.3) через ЭТП определяется правилами данной системы.
    3. После окончания срока подачи Заявок (п. 3.4.1.3), в случае отзыва Заявки, Участники готовят обращение к Организатору на бланке Участника, подписанное и скрепленное печатью в порядке, указанном в пунктах 3.3.1.6, 3.3.1.7, в письменной форме.

## Оценка Заявок и проведение переговоров

### Общие положения

* + - 1. Оценка Заявок осуществляется Закупочной комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Организатором.
      2. Оценка Заявок будет осуществляться, исходя из электронных версий документов Заявок.
      3. Рассмотрение и оценка заявок осуществляется в соответствии с условиями настоящей Документации.
      4. Информация относительно разъяснения, предварительного рассмотрения, оценки и сопоставления Заявок Участников, а также рекомендации по присуждению Договора является строго конфиденциальной и не подлежит разглашению Участникам или иным лицам, которые официально не имеют к этому отношения, за исключением сведений, размещаемых на официальном сайте, сайте ПАО «МРСК Центра», ЭТП.
      5. Участники не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при оценке заявок, а также вступать в контакты с экспертами, выполняющими экспертизу Заявок. Любые попытки Участников повлиять на Закупочную комиссию при экспертизе Заявок или на присуждение Договора, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное Организатором, служат основанием для отклонения Заявок таких Участников.
      6. Оценка Заявок может включать отборочную стадию (пункт 3.6.2), проведение (при необходимости) переговоров (пункт 3.6.3) и оценочную стадию (пункт 3.6.4).

### Отборочная стадия

* + - 1. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия проверяет:
* правильность оформления Заявки и ее соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений по существу;
* соответствие Заявки Участника запроса предложений требованиям настоящей Документации, в том числе отсутствие Участника в Реестрах недобросовестных поставщиков, которые ведутся в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; отсутствие отрицательных отзывов о работе Участника;
* соответствие Заявки требованиям настоящей Документации, в том числе соответствие цены Заявки установленной начальной (максимальной) цене Договора (цене лота), коммерческой и технической составляющих***.***
  + - 1. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия может запросить у Участников разъяснения или дополнения их Заявок. При этом Закупочная комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Заявки, а также документы, перечень которых отсутствует в настоящей Документации. Допускаются уточняющие запросы по техническим условиям Заявки (перечня предлагаемых услуг, их технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет Запроса предложений.
      2. При проверке правильности оформления Заявки Закупочная комиссия вправе не обращать внимания на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Заявки. Закупочная комиссия с письменного согласия Участника также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
      3. По результатам проведения отборочной стадии Закупочная комиссия отклонит Заявки, которые:

1. в существенной мере не отвечают требованиям, предъявленным к оформлению Заявки, изложенным в настоящей Документации по запросу предложений;
2. не отвечают установленным в настоящей документации требованиям к оформлению, составу документов и сведений, подаваемым в Заявке;
3. поданы Участниками, не представившими финансовое обеспечение исполнения обязательств Участника в соответствии с п. 3.3.14;
4. не содержат всех необходимых документов, требуемых настоящей Документацией;
5. содержат предложения, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или договорным требованиям настоящей Документации;
6. содержат существенные арифметические ошибки; под существенными ошибками понимается ошибка, которая может при дальнейших расчетах повлиять на корректность итогового предложения участника;
7. поданы с нарушением порядка подачи Заявок, установленного в настоящей документации;
8. поданы Участниками, которые не соответствуют установленным в настоящей Документации одному либо нескольким отборочным критериям;
9. содержат недостоверные сведения.
   * + 1. При проведении отборочной стадии Организатор запроса предложений вправе проверять соответствие предоставленных Участником заявлений, документов и информации действительности, в том числе путем направления запросов в государственные органы, лицам, указанным в Заявке, а также проводить выездные проверки. При предоставлении заведомо ложных сведений или намеренном искажении информации или документов (представлении фальсифицированных документов), приведенных в составе Заявки, Заказчик имеет право удержать с Участника финансовое обеспечение Заявки (п. 3.3.14).

### Проведение переговоров

* + - 1. После предварительного рассмотрения и оценки Заявок Организатор, в случае необходимости, по решению Закупочной комиссии, вправе провести переговоры с любым из Участников, Заявки которых не были отклонены, по любому положению его Заявки.
      2. Результаты решения Закупочной комиссии об отклонении Заявки не подлежат обсуждению с Участником.

### Оценочная стадия

* + - 1. В рамках оценочной стадии Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет Заявки и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика. Порядок проведения оценочной стадии, критерии и их весовые коэффициенты изложены в Приложении №3 к настоящей Документации.
      2. Закупочная комиссия ранжирует Заявки Участников по степени предпочтительности условий, предложенных Участниками. Предоставление приоритета при закупке услуг, оказываемых российскими лицами, осуществляется на условиях, указанных в разделе 3.8 Закупочной документации.

## Аукционная процедура понижения цены (переторжка)

* + 1. Организатором запроса предложений предусмотрена возможность проведения аукционной процедуры понижения цены - переторжки, т.е. предоставление Участникам запроса предложений возможности добровольно повысить предпочтительность их Заявок путем снижения первоначальной, указанной в  Заявке, цены.
    2. Организатор может воспользоваться объявленным правом на проведение процедуры переторжки, если Закупочная комиссия полагает, что цены, заявленные Участниками в Заявках, могут быть снижены. Решение о проведении процедуры переторжки принимает Закупочная комиссия.
    3. Участник запроса предложений, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его Заявка, *по которой он не участвовал в переторжке,* остается действующей с ранее объявленной ценой.
    4. Предложения Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его Заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.
    5. Процедура переторжки проводится с использованием ЭТП. Порядок проведения процедуры переторжки на ЭТП определяется правилами данной системы.

В период с момента начала переторжки на ЭТП Участник, приглашенный к участию в процедуре переторжки и желающий повысить предпочтительность своей Заявки путем снижения ее цены, должен заявить в режиме реального времени на ЭТП «окончательную» цену Заявки. Снижение цены Заявки может производиться Участником поэтапно до момента окончания переторжки неограниченное количество раз. Изменение цены Заявки не должно повлечь за собой изменение иных условий Заявки, за исключением документов, обосновывающие определение цены. Прием предложений по снижению цен заявок прекращается на ЭТП в момент окончания переторжки.

* + 1. Приглашенные Участники принимают в ней участие без внесения платы. После проведения переторжки в первый раз по просьбе любого из приглашенных Участников переторжка может быть проведена повторно, третий раз и т.п. (далее — повторная переторжка). На каждую последующую переторжку приглашаются Участники запроса предложений, участвующие в предыдущей переторжке с учетом положений пункта 3.7.9. Решение о проведении повторной процедуры переторжки принимает Закупочная комиссия.
    2. Проведение каждой последующей переторжки осуществляется по правилам, предусмотренным в п.п.3.7.3 - 3.7.5.
    3. Участник запроса предложений, участвовавший в переторжке и снизивший свою цену, обязан представить откорректированные с учетом новой, полученной после переторжки цены, документы, определяющие его коммерческое предложение с приложением соответствующих файлов (все документы, входящие в Заявку, которые содержат информацию о предложенной цене). Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий Заявки.
    4. После проведения процедуры переторжки может быть продолжена отборочная стадия оценки Заявок Участников и на основании полученных ответов от Участников либо иной полученной Организатором информации, по решению Закупочной комиссии Заявки Участников, не соответствующие требованиям закупочной документации, могут быть отклонены.
    5. В случае наличия информации о возможности дополнительного снижения поданных ценовых предложений, Организатором Запроса предложений или Закупочной комиссией может быть принято решение о проведении повторной переторжки.
    6. По решению Закупочной комиссии порядок проведения переторжки может быть уточнен.
    7. Если при проведении любого из этапов Аукционной процедуры на понижение цены (переторжки) Участник предложил демпинговую цену договора (цену лота), то к Участнику будут применены антидемпинговые меры, предусмотренные п. 3.11 данной документации. При этом Участник в обязательном порядке помимо документов, указанных в п. 3.7.8, предоставляет документы, предусмотренные подпунктом 3.11.2 документации.
    8. Если по итогам вскрытия конвертов с заявками, либо завершения аукционной процедуры на понижение цены (переторжки) Участник предложил демпинговую цену Договора (цену лота), и затем после завершения аукционной процедуры на понижение цены (переторжки) цена, предложенная Участником, была опять снижена, документы, предусмотренные подпунктом 3.11.2 документации, предоставляются повторно.

## О приоритете закупки услуг, оказываемых российскими лицами, по отношению к услугам, оказываемым иностранными лицами

* + 1. В соответствии с пунктом 1 части 8 статьи 3 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 г. N 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, оказываемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами», с учетом требований п. 4.5.1 Единого стандарта закупок ПАО «Россети» (Положения о закупке) устанавливается приоритет закупки услуг, оказываемых российскими лицами, по отношению к услугам, оказываемым иностранными лицами (далее – приоритет).
    2. В рамках данной закупочной процедуры действуют следующие понятия и определения: Российские лица – это юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории РФ, а также граждане РФ; Иностранные лица – это юридические лица, зарегистрированные на территории иностранного государства; физические лица, не являющееся гражданами Российской Федерации и имеющее доказательства наличия гражданства (подданства) иностранного государства; Услуги – все виды деятельности, описанные в Техническом задании.
    3. Отнесение Участника закупки к российским или иностранным лицам производится на основании документов Участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).
    4. Предоставление приоритета при закупке услуг, оказываемых российскими лицами, осуществляется по стоимостному критерию оценки и производится по предложенной в Заявке цене Договора, сниженной на 15 процентов (коэффициент приоритета при закупке услуг, оказываемых российскими лицами *kПРИОР*=0,85, иначе *kПРИОР*=1,0), при этом Договор заключается по цене Договора, предложенной Участником в Заявке (методика оценки изложена в Приложении №3 к настоящей Документации).
    5. Приоритет не предоставляется в случаях, если:

а) закупка признана несостоявшейся (п. 3.10) и Договор заключается с единственным участником закупки, соответствующим требованиям закупочной документации (в случае если была подана только одна заявка или в случае, если было подано несколько заявок, но после проведения отборочной стадии осталась только одна заявка, соответствующая требованиям закупочной документации);

б) в заявке на участие в закупке не содержится предложений о оказании услуг российскими лицами;

в) в заявках на участие в закупке *всех Участников (с учетом Коллективных Участников), прошедших отборочную стадию,* не содержится предложений о оказании услуг иностранными лицами (с учетом положений нижеследующего пункта);

г) в Заявке Участника содержится предложение о оказании услуг российскими лицами и иностранными лицами, при этом стоимость оказания услуг российскими лицами составляет менее 50 процентов стоимости всех оказываемых таким участником услуг, при этом установление соотношения цены оказания услуг российскими лицами и иностранными лицами определяется исходя из данных, указанных Участником в «Плане распределения объемов оказания услуг внутри коллективного Участника».

* + 1. Заказчик *имеет право на одностороннее расторжение Договора* с Участником закупки, которому был предоставлен приоритет при оказании услуг российскими лицами, если выяснится, что один или несколько членов Коллективного участника отказались от оказания услуг, при этом стоимость оказания услуг российскими лицами среди оставшихся членов объединения стала составлять менее 50 процентов стоимости всех оказывемых таким Участником услуг.

## Подведение итогов Запроса предложений

* + 1. По результатам оценочной стадии Закупочная комиссия принимает решение либо по определению лучшей Заявки запроса предложений, либо по завершению данной процедуры Запроса предложений без определения Участника, чья Заявка признана лучшей, и заключения Договора:
* в случае если Заявка какого-либо из Участников полностью удовлетворит Закупочную комиссию и признается наилучшей. Участник незамедлительно уведомляется о признании его Заявки лучшей; процедура запроса предложений на этом будет завершена;
* в случае если ни одна Заявка не удовлетворит Закупочную комиссию полностью, Комиссия вправе принять решение о прекращении процедуры запроса предложений.
  + 1. Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом заседания Закупочной комиссии, который подписывается членами Закупочной комиссии.
    2. Участник запроса предложений незамедлительно уведомляется о признании его Заявки лучшей функционалом ЭТП согласно правилам данной ЭТП.
    3. В случае завершения или прекращения процедуры запроса предложений Участникам направляются уведомления о результатах запроса предложений согласно правилам ЭТП.
    4. При необходимости Организатор, по решению Закупочной комиссии, вправе изменить срок подведения итогов по проводимой закупочной процедуре как в меньшую (раннюю) так и в большую (позднюю) сторону.
    5. Все Участники запроса предложений, оформившие свое участие в запросе предложений через ЭТП, получат соответствующие уведомления в порядке, установленном правилами ЭТП.

## Признание запроса предложений несостоявшимся

* + 1. Запрос предложений признается несостоявшимся в случаях:

1. подана только одна Заявка;
2. не подана ни одна Заявка;
3. принято решение об отказе в допуске всем Участникам, подавшим Заявки;
4. принято решение о допуске только одного Участника.
   * 1. В случае, если при проведении запроса предложений:
5. представлена одна Заявка – Заказчик вправе заключить Договор с единственным Участником, представившим Заявку, при условии, что такая Заявка соответствует требованиям Документации по запросу предложений;
6. на этап выбора наилучшей заявки допущена одна Заявка - Заказчик вправе заключить договор с таким участником, Заявка которого соответствует требованиям Документации по запросу предложений и при условии получения согласия ЦКК Общества;
7. признать запрос предложений несостоявшимся и назначить повторную процедуру запроса предложений либо провести закупки иным способом, предусмотренным Положением о закупках Общества.

## Антидемпинговые меры

* + 1. При предложении Участником или несколькими Участниками ценового предложения на 25 и более процентов ниже начальной (максимальной) цены Договора, установленной в пункте 3.3.7 документации (далее – демпинговая цена Договора (цена лота)), по итогам вскрытия конвертов с заявками Участников, либо завершения аукционной процедуры на понижение цены (переторжки), к Участнику будут применены антидемпинговые меры, изложенные в данном пункте документации.
    2. Участник при представлении предложения с демпинговой ценой Договора (ценой лота) обязан представить в составе заявки обоснование предлагаемой цены Договора (цены лота), которое может включать один или несколько документов, заверенных подписью и печатью (при ее наличии) у Участника:

1. в случае если при оказании услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации исполнителю необходимо иметь свидетельство о допуске, выданное саморегулируемой организацией, представить заключение саморегулируемой организации, подтверждающее возможность оказания услуг по предложенной в заявке цене Договора (лота) и сводный сметный расчет;
2. в случае если при оказании услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации исполнителю свидетельство о допуске не требуется, предоставить детализированный расчет стоимости оказываемых услуг, включающий: стоимость оказания услуг, стоимость оборудования и материалов, стоимость оплаты труда персонала (ФОТ), амортизацию, накладные расходы, транспортные расходы, налоги и т.д.;
3. в случае если при оказании услуг требуется поставка оборудования и материалов, связанных с выполнением Договора, цена которых составляет более 50% от стоимости заявки – дополнительно должны быть включены один или несколько документов, обосновывающих эту цену, а именно: гарантийное письмо от производителя с указанием цены и количества предлагаемой к поставке продукции (при этом данное письмо должно быть заверено подписью и печатью производителя); иные документы и расчеты, подтверждающие возможность участника закупки осуществить поставку продукции по предлагаемой цене Договора (лота) и обоснование этой цены.
   * 1. Непредставление Участником, предложившим демпинговую цену, документов, изложенных в п. 3.11.2, будет являться причиной отклонения Участника.
     2. В случае невыполнения Участником требования о представлении документов или признания Закупочной комиссией предложенной Участником цены Договора (лота) необоснованной, заявка на участие в закупке такого Участника отклоняется. Комиссия оставляет за собой право проверять соответствие предоставленных Участником заявлений, документов и информации действительности в соответствии с подпунктом 3.6.2.5 документации.
     3. Заявка Участника, содержащая демпинговую цену Договора (цену лота), также отклоняется, если по итогам проведенного анализа представленных в составе заявки обоснования, расчета, заключения установлено, что снижение цены Договора (цены лота) достигается за счет сокращения налогов и сборов, в том числе налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
     4. Участник, предложивший демпинговую цену Договора (цену лота), и признанный Победителем, должен до заключения Договора предоставить обеспечение исполнения обязательств по Договору на условиях, изложенных в пп. 3.13.2-3.13.4.
     5. В случае, если по итогам анализа документов, представленных Участником, предложившим демпинговую цену Договора (цену лота), будет установлено, что начальная (максимальная) цена Договора рассчитана неверно, и ценовое предложение Участника закупки не является аномально низкой (демпинговой), закупочная комиссия вправе принять следующие решения:
4. об отмене закупочной процедуры в сроки и порядке, установленном Положением о закупке, и объявлении ее повторно с откорректированной начальной (максимальной) ценой Договора;
5. о заключении Договора с участником закупки, признанным Победителем, при этом требования о предоставлении обеспечения, указанные в пп. 3.13.2-3.13.4, не применяются.

## Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора

* + 1. По всем вопросам, не нашедшим отражение в Извещении о проведении запроса предложений, настоящей Документации и Заявке Победителя, стороны имеют право вступить в преддоговорные переговоры, направленные на уточнение любых условий технико-коммерческой части Заявки Победителя, в соответствии с порядком, однако при этом не допускается создание Победителю преимущественных условий участия в запросе предложений. Преддоговорные переговоры могут быть проведены в очной или заочной форме, в том числе с помощью средств аудио-, видеоконференцсвязи. Уведомление о проведении преддоговорных переговоров (с указанием формы, даты и прочих условий проведения) направляется Победителю запроса предложений в течение 3 дней после подведения итогов по запросу предложений, результаты преддоговорных переговоров фиксируются в Протоколе преддоговорных переговоров (далее – Протоколе) и должны быть в обязательном порядке учтены при заключении договора с Победителем.
    2. В частности, в процессе преддоговорных переговоров (Протоколе) по взаимному согласию сторон:
* в текст проекта Договора могут быть внесены уточнения, не влияющие на цену Заявки Победителя (например: уточнение сроков исполнения обязательств по договору, в случае если договор не был подписан в планируемые сроки в связи с рассмотрением жалобы в антимонопольном органе, в связи с административным производством, с судебным разбирательством, с необходимостью соблюдения корпоративных требований по заключению договора; уточнение любых условий технико-коммерческого предложения Победителя, не нашедших отражение в Извещении о проведении запроса предложений, настоящей документации и Заявке Победителя (например, технических характеристик оборудования и т.д.), при условии, что это не изменяет существенные условия договора);
* в текст проекта Договора могут быть внесены уточнения, обусловленные изменениями законодательства или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления;
* на основе Технических требований Закупочной документации и Заявки Победителя согласовываются тексты Приложений к Договору.

Заказчик оставляет за собой право в процессе согласования Договора вместо одного Договора представить 2 или более Договоров на общую сумму, равную цене Заявки Победителя.

* + 1. Ход переговоров и достигнутые результаты фиксируются в Протоколе преддоговорных переговоров, который подписывается уполномоченными представителями Заказчика/Организатора*.*
    2. Договор между Заказчиком и Участником, чья Заявка признана лучшей, подписывается не ранее чем через 10 (десять) дней и не позднее чем через 20 (двадцать) дней с даты размещения в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд итогового протокола, составленного по результатам конкурентной закупки. В случае необходимости одобрения органом управления Заказчика, в соответствии с законодательством Российской Федерации, заключения договора или в случае обжалования в антимонопольном органе либо в судебном порядке действий (бездействий) Заказчика, Закупочной комиссии, оператора электронной площадки, договор должен быть заключен в сроки, установленные законодательством. Для Участника, чья Заявка признана лучшей, срок для подписания Договора – не позднее 5 рабочих дней с момента получения от Заказчика конечной редакции Договора для подписания, при этом в течение 2 рабочих дней с момента получения от Заказчика соответствующего уведомления направить в его адрес оформленные приложения к проекту Договора, соответствующие требованиям Документации.
    3. Условия предоставления обеспечения исполнения обязательств Исполнителя по Договору, связанных с выполнением антидемпинговых мер, изложенных в подпункте 3.11, обговариваются на этапе преддоговорных переговоров с учетом требований, изложенных в подпунктах 3.13.2-3.13.4 Закупочной Документации.
    4. Участник запроса предложений, чья Заявка утрачивает статус наилучшей, и его действия (бездействия) означают отказ от заключения Договора в следующих случаях:
    - не подписал по итогам проведения запроса предложений Договор на условиях, определяемых в п. 1.2.6 и/или в срок, определенный в п. 3.12.4;
    - не предоставил обеспечения исполнения обязательств по Договору п.3.13 в течение установленного в Документации по запросу предложений срока;
    - предложил Заказчику внести существенные изменения, ухудшающие условия Договора, в том числе путем проведения переговоров (за исключением случаев, когда такие переговоры проводятся по инициативе Заказчика в соответствии с решением Закупочной комиссии).
    1. При наступлении случаев, определенных в п. 3.12.6, Организатор имеет право выбрать новую выигравшую Заявку из числа остальных действующих заявок участников закупки, которая содержит такие же либо лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных победителем закупки, либо предложить Заказчику рассмотреть вопрос о повторном проведении закупки. Обеспечение исполнения обязательств Участника, чья Заявка утратила статус лучшей, может быть полностью или частично удержано по решению закупочной комиссии на основании полученного согласования ЦЗО ПАО «МРСК Центра».
    2. В случае признания Заявки Участника лучшей, заключение Договора с данным Участником требует предварительного одобрения Советом директоров ПАО «МРСК Центра» как сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, Договор заключается после одобрения Советом директоров ПАО «МРСК Центра».
    3. Заказчик оставляет за собой право при присуждении и заключении Договора увеличивать или уменьшать изначальный объем закупаемых услуг в пределах 10%, не меняя при этом цену единицы оказываемых услуг и другие условия.

## Обеспечение исполнения обязательств Исполнителя по Договору

* + 1. Обеспечения исполнения обязательств Исполнителя по Договору, помимо указанного в проекте Договора (раздел 2) и подпункте 3.13.2, не требуется.
    2. Участник, предложивший демпинговую цену Договора (цену лота), и признанный Победителем, должен в обязательном порядке предоставить обеспечение исполнения обязательств Исполнителя по Договору в размере 5% от стоимости Заявки, с учетом НДС. При этом данное обеспечение в обязательном порядке предоставляется до заключения Договора.
    3. Обеспечение исполнения обязательств Исполнителя по Договору, связанное с выполнением антидемпинговых мер, может предоставляться Участником в форме банковской гарантии или путем внесения денежных средств на расчетный счет Заказчика

Реквизиты Заказчика для перечисления денежных средств:

Получатель платежа: Филиал ПАО «МРСК Центра» - «Липецкэнерго»

ИНН 6901067107 КПП 482402001

Банк: Липецкое отделение N8593 ПАО Сбербанк

БИК 044206604

р/с 40702810235000010115

к/с 30101810800000000604.

Выбор способа обеспечения исполнения обязательств Исполнителя по Договору, осуществляется Участником/Победителем. Условия и содержание обеспечения исполнения обязательств Исполнителя по Договору, а также сроки возврата обеспечения устанавливаются на основании проекта Договора (раздел 2) с учетом требований, изложенных в подпункте 3.13.2, а также на этапе преддговорных переговоров (п. 3.12).

* + 1. Непредставление обеспечения исполнения обязательств Исполнителя по Договору, связанного с выполнением антидемпинговых мер, до заключения Договора приведет к утере данным Участником статуса Победителя и последствиям, указанным в подпункте 3.12.7.

## Уведомление о результатах запроса предложений

3.14.1 Организатор запроса предложений не позднее 3 рабочих дней с момента подписания Протокола о выборе победителя запроса предложений разместит на интернет-сайтах, на которых было опубликовано Извещение о проведении запроса предложений (подраздел 1.1.1), для всех Участников Протокол о выборе победителя запроса предложений, в котором указывает:

Наименование и адрес Победителя;

Краткое изложение предмета и общей цены Заявки Победителя.

3.14.2 Организатор вправе опубликовать в других средствах массовой информации вышеприведенные сведения о результатах запроса предложений или о том, что запрос предложений не состоялся.

# Техническая часть

## Перечень, объемы и характеристики закупаемых услуг

### Техническое задание по Лоту №1 (подраздел 1.1.4) изложено в Приложении №1, которое является неотъемлемым приложением к настоящей документации и предоставляется Участникам вместе с ней в качестве отдельного документа.

## Требование к закупаемым услугам

### Дополнительные требования к закупаемым услугам, изложены в Приложении №1 (Техническом задании) к настоящей Документации. При несоблюдении требований Технического задания Закупочная комиссия отклонит Заявку Участника.

## Альтернативные предложения

### Подготовка и подача Участниками альтернативных предложений, касающихся отдельных элементов основного технико-коммерческого предложения, условиями настоящего Запроса предложений не предусмотрены.

# Образцы основных форм документов, включаемых в Заявку

## Письмо о подаче оферты (форма 1)

### Форма письма о подаче оферты

**начало формы**

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

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

Уважаемые господа!

Изучив Извещение о проведении запроса предложений, опубликованное в [указывается дата публикации Извещения о проведении запроса предложений и издание, в котором оно было опубликовано], и Документацию по запросу предложений, и принимая установленные в них требования и условия запроса предложений,

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

(полное наименование Участника с указанием организационно-правовой формы)

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

(юридический адрес Участника)

предлагает заключить Договор на оказание следующих услуг:

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

(краткое описание предлагаемых услуг)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Графиком оказания услуг, Графиком оплаты оказания услуг, Сводной таблицей стоимости услуг и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом Заявку, на общую сумму:

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость Заявки без НДС, руб.РФ.  по лоту № (указывается номер и название лота, на который подает оферту Участник) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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) |

В том числе с разбиением стоимости по филиалам ПАО «МРСК Центра»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Итоговая сумма |
| 1 | филиал ПАО «МРСК Центра» «………………….» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полная итоговая стоимость, рублей, без НДС) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (НДС по итоговой стоимости, рублей) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полная итоговая стоимость, рублей, с НДС) |
| 2 | филиал ПАО «МРСК Центра» «………………….» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полная итоговая стоимость, рублей, без НДС) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (НДС по итоговой стоимости, рублей) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полная итоговая стоимость, рублей, с НДС) |

Стоимость является окончательной и содержит все расходы, связанные с исполнением Договора.

**Срок оказания услуг:**

Начало оказания услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Окончание оказания услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Условия оплаты оказания услуг:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*Перечислить все лоты по порядку их следования, на которые подается оферта с разбиением итоговых сумм по каждому из лотов.*

Настоящая Заявка имеет правовой статус оферты и действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года.

Данная Заявка подается с пониманием того, что:

вы не отвечаете и не имеете обязательств по нашим расходам, связанным с подготовкой и подачей данной Заявки, за исключением случаев, прямо оговоренных в законодательстве Российской Федерации;

вы оставляете за собой право:

1. отклонить заявки с ценами, превышающими начальную (максимальную) цену договора (цену лота);
2. принять или отклонить любую Заявку в соответствии с условиями документации о закупке;
3. отклонить все заявки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Наименование Участника, при подаче заявки коллективным участником указывается лидер и состав коллективного Участника*) при подаче настоящей оферты принимает на себя следующие обязательства, связанные с подачей Заявки на участие в закупке:

1. не изменять (не вносить изменения) в Заявку в течение срока ее действия после истечения срока окончания подачи Заявок;
2. предоставлять достоверные и нефальсифицированные документы, сведения и/или информацию, приведенные в составе Заявки;
3. заключить договор в установленном в документации о закупке порядке, в случае признания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Наименование Участника, при подаче Заявки коллективным Участником указывается лидер и состав коллективного Участника*) Победителем/участником, предложившим наилучшую заявку, либо единственным Участником, соответствующим требованиям документации о закупке;
4. предоставить финансовое обеспечение по Договору, заключенному по итогам проведения закупки, в случае признания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Наименование Участника, при подаче заявки коллективным Участником указывается лидер и состав коллективного Участника*) Победителем/участником, предложившим наилучшую заявку.

Я, нижеподписавшийся, настоящим удостоверяю, что на момент подписания настоящей заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Наименование Участника, при подаче заявки коллективным участником указывается лидер и состав коллективного участника*) полностью удовлетворяет требованиям к Участникам закупки и в частности:

* является полностью правоспособным;
* является полностью дееспособным [заполняется физическим лицом, подающим Заявку на участие в закупочной процедуре. При подготовке Заявки юридическим лицом – данная формулировка подлежит удалению];
* обладает необходимыми профессиональными и техническими квалификационными данными, финансовыми ресурсами, управленческой компетентностью, опытом и репутацией, а также необходимыми трудовыми ресурсами;
* соглашается на обработку персональных данных, представленных в Заявке в соответствии в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* не находится в процессе ликвидации, не имеет вступившего в силу решения арбитражного суда о признании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Наименование Участника, при подаче заявки коллективным участником указывается лидер и состав коллективного участника*) банкротом и об открытии конкурсного производства, на имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Наименование Участника, при подаче заявки коллективным участником указывается лидер и состав коллективного участника*), в части существенной для исполнения договора, не наложен арест, экономическая деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Наименование Участника, при подаче заявки коллективным участником указывается лидер и состав коллективного участника*) не приостановлена.

В соответствии с инструкциями, полученными от Вас в документации о закупке, информация по сути наших предложений в данной закупке представлена в следующих документах, которые являются неотъемлемой частью нашей Заявки:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № прило-жения | Наименование приложения | № страницы | Число страниц |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
|  | ……. |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

### Инструкции по заполнению

* + - 1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника. Участник присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
      2. Участник должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
      3. Участник должен указать стоимость оказания услуг цифрами и словами, в рублях, раздельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС. Цену следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
      4. Участник должен указать срок действия Заявки согласно требованиям подпункта 3.3.4.
      5. Участник должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника.
      6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями подпунктов 3.3.1.6 и 3.3.1.7.

### Антикоррупционные обязательства (Форма 1.1).

### Форма Антикоррупционных обязательств

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты

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

**Антикоррупционные обязательства**

Антикоррупционные обязательства разработаны во исполнение требований ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», предусматривающих обязанность ПАО «Россети»/ДЗО ПАО «Россети» по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1. Потенциальный участник (юридическое/физическое лицо, индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Участник», в лице\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_, привлеченный в качестве участника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование закупочных процедур) для нужд ПАО «Россети»/ДЗО ПАО «Россети», именуемое в дальнейшем «Заказчик», после ознакомления с закупочной документацией гарантирует и заверяет Заказчика/Организатора закупки, что он:

1.1 Ознакомлен с Антикоррупционной политикой ПАО «Россети» и его ДЗО, утвержденной решением Совета директоров ПАО «Россети»/ ДЗО ПАО «Россети» (протокол от 28.11.2014 №171) (далее - Антикоррупционная политика).

* 1. Согласен с принимаемыми в ПАО «Россети»/ДЗО ПАО «Россети» мерами, направленными на предупреждение и противодействие коррупции, включая Антикоррупционную политику, и готов представить справку о цепочке собственников, содержащую полную и достоверную информацию о структуре собственников Участника, включая бенефициаров, в том числе, конечных (то есть, до данных о физических лицах), а также информацию об исполнительных органах с приложением подтверждающих документов. В их числе: выписка из реестра акционеров, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью (срок действия выписки не должен превышать 60 дней), копия решения о назначении руководителя, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученных не ранее чем за 60 дней до срока окончания приема Заявок, справка о кадровых ресурсах, информацию о наличии аффилированных и иных связей, пред/конфликта интересов с работниками Заказчика/Организатора закупки (либо их родственниками), а так же с иными участниками закупочной процедуры и/или их бенефициарами, согласие на обработку и передачу персональных данных.

1. Участник, а также его аффилированные лица, бенефициары, работники, посредники и/или иные лица, действующие в интересах работников Заказчика/Организатора закупки (либо их родственников), его аффилированных лиц или бенефициаров, не совершали, и не будут совершать противоправных действий (далее – «Запрещённые действия»).

2. 1. К Запрещённым действиям, способным вызвать коррупционные риски при осуществлении закупочной деятельности, относятся:

* предоставление неполных, заведомо ложных, недостоверных сведений о структуре собственников;
* непредставление информации о наличии аффилированных и иных связей, пред/конфликта интересов с работниками Заказчика/Организатора закупки (либо их родственниками), а так же с иными участниками закупочной процедуры/их бенефициарами;
* освобождение, предложение или обещание освободить от исполнения обязательства или обязанности;
* оказание, предложение или обещание оказать услуги;
* передача, предложение или обещание передать денежные средства, материальные ценности, ценные бумаги, иное имущество или имущественные права;
* предоставление, предложение или обещание предоставить иные выгоды;
* действия, квалифицируемые российским законодательством как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, незаконное вознаграждение от имени юридического лица, злоупотребление полномочиями, а также иные действия в нарушение требований применимого законодательства, а также международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.
  1. Cтимулирование каким-либо образом работников Заказчика/Организатора закупки, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их интересах работ (услуг) и другими, не поименованными здесь способами, ставящего работника в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу Участника.
  2. Под действиями работника Заказчика/Организатора закупки, осуществляемыми в пользу Участника, понимаются:
* предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими участниками закупочных процедур;
* предоставление каких-либо гарантий;
* ускорение существующих процедур;
* иные действия, выполняемые работником в рамках своих должностных обязанностей, но идущие в разрез с принципами прозрачности и открытости взаимоотношений между Участником и Заказчиком/Организатором закупки.

1. В случае возникновения у Участника оснований полагать, что произошли или могут произойти Запрещенные действия, указанные в п. 2 Антикоррупционных обязательств, Участник обязуется незамедлительно уведомить об этом Заказчика в письменной форме. В таком уведомлении Участник обязан сослаться на факты и/или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание полагать, что произошли или могут произойти Запрещенные действия.
2. После получения такого письменного уведомления Заказчик осуществляет соответствующую проверку и направляет уведомление о результатах в адрес Участника.
3. Участник обязуется соблюдать и исполнять требования настоящих Антикоррупционных обязательств на всех этапах закупочных процедур, а Заказчик имеет право требовать соблюдения таких обязанностей.

**Участник:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

***Информация о формах обратной связи ПАО «МРСК Центра» в рамках системы предупреждения и профилактики коррупции:***

*В ПАО «МРСК Центра действует система предупреждения и профилактики коррупции. Информацию о возможных фактах коррупции в ПАО «МРСК Центра», а также дочерних зависимых обществах и их филиалах можно сообщить, заполнив*[*форму обратной связи*](http://www.rosseti.ru/about/contacts/opinion/) *на корпоративном веб-сайте, позвонив по телефону «Горячей линии» +7 (495) 747 9299 либо на адрес электронной почты*[*doverie@mrsk-1.ru*](mailto:doverie@mrsk-1.ru)*, или направив письменное обращение по адресу: 127018, Россия, г. Москва, 2-я Ямская ул., д.4.*

**конец формы**

## Сводная таблица стоимости услуг (форма 2)

(заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота)

### Форма Сводной таблицы стоимости услуг

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче оферты

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

**Сводная таблица стоимости услуг**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Указывается наименование услуг) | | | | | | |
| № п/п | Вид услуг | Ед. изм. | Кол-во | Единичная расценка, руб. (без НДС) | Общая стоимость, руб. (без НДС) | Примечания |
| 1. Филиал ПАО «МРСК Центра» «\_\_\_\_ энерго» | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО без НДС, руб. | | | |  |  |  |
| НДС, руб. | | | |  |  |  |
| ИТОГО с НДС, руб. | | | |  |  |  |
| 1. Филиал ПАО «МРСК Центра» «\_\_\_\_ энерго» | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО без НДС, руб. | | | |  |  |  |
| НДС, руб. | | | |  |  |  |
| ИТОГО с НДС, руб. | | | |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО без НДС, руб.** | | | | **х** |  |  |
| **НДС, руб.** | | | | **х** |  |  |
| **ИТОГО с НДС, руб.** | | | | **х** |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

### Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная Сводная таблица стоимости услуг.
      2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. Сводная таблица стоимости услуг подготавливается на основании Технического предложения (подраздел 5.3).
      4. В Сводной таблице стоимости услуг приводятся соответственно наименования оказываемых услуг, единица измерения объема услуг, объем услуг в указанных единицах измерения, единичная расценка и общая стоимость оказания услуг, полученная путем умножения объема услуг на единичную расценку. Также могут быть приведены примечания и комментарии.
      5. Все суммы в Сводной таблице стоимости услуг должны быть представлены в формате XXX XXX XXX,XX руб. например: «1 234 567,89 руб.» Округление, указанной суммы в Сводной таблице стоимости услуг не допускаются.

## 

## Техническое предложение (форма 3)

(заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота)

### Форма технического предложения

**начало формы**

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

**Техническое предложение**

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

*Услуги будут исполнены в соответствии с (приводится полный список нормативных документов) в следующем объеме: приводятся пункты Технического задания, которые Участник обязуется оказать в полном объеме и соответствии с требованиями документации.*

*В случае иных предложений по оказанию услуг Участник заполняет таблицу разногласий к Техническому заданию (раздел 4)).*

*Таблица разногласий*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Требования Заказчика | Предложения Участника |
| Филиал ПАО «МРСК Центра» «\_\_\_\_ энерго» | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Филиал ПАО «МРСК Центра» «\_\_\_\_ энерго» | | |
|  |  |  |
|  |  |  |

Технологические и организационно – технические предложения по оказанию услуг:

*(Участник в свободной форме приводит свои технические и организационно-технические предложения, опираясь на Техническое задание на оказание услуг в соответствии с требованиями раздела 4. Предложение должно содержать детальное описание технологии выполнения каждого этапа оказания услуг, включать в себя перечень нормативных, правовых и технических актов, а так же других документов, в соответствии с которыми будут оказываться услуги, а так же организационную схему оказания услуг с описанием бизнес-процессов).*

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

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

**конец формы**

### Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение (подраздел 5.1).
      2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В Техническом предложении описываются все позиции Технического задания.
      4. Техническое предложение будет служить основой для подготовки приложения №2 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данное предложение (правая колонка таблиц) следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## 

## График оказания услуг (форма 4)

(заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота)

### Форма графика оказания услуг

**начало формы**

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

**График оказания услуг**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | График оказания услуг в днях/неделях \_\_\_\_\_\_\_\_ (*с момента подписания Договора*) | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

### Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
      2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В данном Графике оказания услуг приводятся расчетные сроки оказания услуг в рамках Договора, перечисленной в Сводной таблице стоимости услуг (подраздел 5.2).
      4. Для указания сроков против каждого этапа / подэтапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | График оказания услуг в днях/неделях \_\_\_\_\_\_\_ (*с момента подписания Договора*) | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

## График оплаты оказания услуг (форма 5)

(заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота)

### Форма графика оплаты оказания услуг

**начало формы**

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

**График оплаты оказания услуг**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Указывается наименование услуг) | | | | |
| № п/п | Наименование этапа | Номер этапа в графике оказания услуг | 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**

### Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
      2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. График оплаты оказания услуг должен быть подготовлен на основе Графика оказания услуг и должен содержать ссылки на отдельные этапы / подэтапы, предусмотренные этим Графиком (подраздел 5.4).

## Протокол разногласий к проекту Договора (форма 6)

(заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота)

### Форма Протокола разногласий к проекту Договора

**начало формы**

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

**Протокол разногласий к проекту Договора**

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

**«Обязательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора (раздел 2) | Исходные формулировки | Предложения Участника | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**«Желательные» условия Договора**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № пункта проекта Договора (раздел 2) | Исходные формулировки | Предложения Участника | Примечания, обоснование |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

### Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
      2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта Договора (раздел 2), 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 Участника предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник должен представить в составе своей Заявки данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Участник 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, но отклонение которых Организатором не повлечет отказа Участника от подписания Договора в случае признания его Победителем.
      5. Условия Договора будут определяться в соответствии с пунктом 1.2.6 .
      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 Документации и Заявке Победителя.
      7. В любом случае Участник должен иметь в виду что:
         1. если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Организатора, такая Заявка будет отклонена независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
         2. в любом случае, предоставление Участником протокола разногласий к подготовленному Заказчиком исходному проекту Договора не лишает Участника и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

## Анкета (форма 7)

### Форма Анкеты Участника

**начало формы**

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

**Анкета Участника**

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

| № п/п | Наименование | Сведения о Участнике |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника |  |
|  | Учредители и размер вклада (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей, чья доля в уставном капитале превышает 10% с указанием размера вклада в процентном и денежном выражении) |  |
|  | Стоимость основных фондов (по балансу последнего завершенного периода) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ОКПО |  |
|  | ОКВЭД |  |
|  | ИНН/КПП Участника |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Сведения о среднесписочной численности (на последнюю отчетную дату)[[3]](#footnote-3) |  |
|  | Сведения о наличии (отсутствии) нарушений требований Налогового кодекса РФ (в текущем году и двум предшествующим годам)[[4]](#footnote-4) |  |
|  | Сведения о наличии (отсутствии) просроченных невыполненных обязательств перед ГК «Россети» (при наличии, указать сумму и наименование компании)[[5]](#footnote-5) |  |
|  | Сведения о наличии в штате сотрудников (родственников сотрудников) иностранных публичных должностных лиц, должностных лиц публичных международных организаций, а также лиц, занимающих (занимавших) государственные должности Российской Федерации[[6]](#footnote-6) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Фактическое местоположение |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства |  |
|  | Телефоны Участника (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Участника (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Участника |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество главного бухгалтера Участника |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Местом регистрации (местом налогового резидентства) Участника является особая экономическая зона | (если да, то укажите наименование особой экономической зоны) |
|  | Местом регистрации (местом налогового резидентства) Участника является оффшорная зона | (если да, то укажите наименование оффшорной зоны) |
|  | Участник имеет постоянное представительство в оффшорной зоне | (если да, то укажите наименование оффшорной зоны) |
|  | Участник применяет один из спец. режимов налогообложения (ЕСХН, ЕНВД) | (нет/указать какой) |
|  | Участник освобожден от обязанности уплаты налога на прибыль или применяет ставку 0%  (в соответствии с п. 5,1 ст. 284 НК РФ) | (нет/указать что именно) |
|  | Отнесение Участника закупки к категории субъектов малого и среднего предпринимательства[[7]](#endnote-1) *(в случае наличия у Участника закупки статуса субъекта МСП указать категорию МСП: индивидуальный предприниматель, микропредприятие, малое предприятие, среднее предприятие)* |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

Предоставление информации об отнесении участника закупки к конкретной категории субъекта малого и среднего предпринимательства не является обязательным.

### Форма Декларации о соответствии Участника/соисполнителя/члена Коллективного участника критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 7.1)

Приложение 7.1 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Декларация о соответствии Участника/соисполнителя/члена Коллективного участника критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства**

Подтверждаем, что

(указывается наименование участника закупки)

в соответствии со статьей 4 Федерального закона Российской Федерации №209-ФЗ от 24.07.2007 с изменениями “О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации” удовлетворяет критериям отнесения организации к субъектам

(указывается субъект малого или среднего предпринимательства  
в зависимости от критериев отнесения)

предпринимательства, и сообщаем следующую информацию:

1. Адрес местонахождения (юридический адрес):

.

2. ИНН/КПП: .

(№, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

3. ОГРН: .

4. Сведения о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, а также сведения о производимых товарах, работах, услугах и видах деятельности:

| № п/п | Наименование сведений2 | Малые предприятия | Средние предприятия | Показатель |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов (за исключением суммарной доли участия, входящей в состав активов инвестиционных фондов) в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, процентов | не более 25 | | − |
| 2 | Суммарная доля участия иностранных юридических лиц и (или) юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, процентов[[8]](#footnote-7)3 | не более 49 | | − |
| 3 | Акции акционерного общества, обращающиеся на организованном рынке ценных бумаг, отнесены к акциям высокотехнологичного (инновационного) сектора экономики в порядке, установленном Правительством Российской Федерации | да (нет) | | \_ |
| 4 | Деятельность хозяйственного общества, хозяйственного партнерства заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) соответственно хозяйственного общества, хозяйственного партнерства - бюджетным, автономным научным учреждениям или являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования | да (нет) | | - |
| 5 | Наличие у хозяйственного общества, хозяйственного партнерства статуса участника проекта в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=86C855FF9931DA9E8282C60C4DADA77D6E3FF20BC62667668DFC4D0EA1y5xAN) "Об инновационном центре "Сколково" | да (нет) | | - |
| 6 | Учредителями (участниками) хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств являются юридические лица, включенные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=86C855FF9931DA9E8282C60C4DADA77D6E3EFB01C62B67668DFC4D0EA1y5xAN) «О науке и государственной научно-технической политике». | да (нет) | | - |
| 7 | Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год, человек | до 100 включительно | от 101 до 250 включительно | указывается количество человек (за предшествующий календарный год) |
| до 15 – микропред­приятие |
| 8 | Доход за предшествующий календарный год, который  определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, суммируется по всем осуществляемым видам деятельности и применяется по всем налоговым режимам, млн. рублей | 800 | 2000 | указывается в млн. рублей (за предшествующий календарный год) |
| 120 в год – микро­предприятие |  |
| 9 | Содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведения о лицензиях, полученных соответственно юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем | Подлежит заполнению | | |
| 10 | Сведения о видах деятельности юридического лица согласно учредительным документам или о видах деятельности физического лица, внесенного в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2 | Подлежит заполнению | | |
| 11 | Сведения о производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товарах, работах, услугах с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2 | Подлежит заполнению | | |
| 12 | Сведения о соответствии производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товарах, работах, услугах критериям отнесения к инновационной продукции, высокотехнологичной продукции | да (нет) | | |
| 13 | Сведения об участии в утвержденных программах партнерства отдельных заказчиков с субъектами малого и среднего предпринимательства | да (нет) (в случае участия − наименование заказчика, реализующего программу партнерства) | | |
| 14 | Сведения о наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя в предшествующем календарном году контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=86C855FF9931DA9E8282C60C4DADA77D6D37F30BC92667668DFC4D0EA1y5xAN) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и (или) договоров, заключенных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=86C855FF9931DA9E8282C60C4DADA77D6E3EF501C72B67668DFC4D0EA1y5xAN) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" | да (нет) (при наличии − количество исполненных контрактов и общая сумма) | | |
| 15 | Сведения о том, что руководитель, члены коллегиального исполнительного органа, главный бухгалтер субъекта малого и среднего предпринимательства не имеют судимости за преступления в сфере, а также о том, что в отношении указанных физических лиц не применялось наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, связанной с деятельностью субъекта малого и среднего предпринимательства, и административное наказание в виде дисквалификации | да (нет) | | |
| 16 | Информация о наличии сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных федеральными законами "[О закупках товаров](consultantplus://offline/ref=86C855FF9931DA9E8282C60C4DADA77D6E3EF501C72B67668DFC4D0EA1y5xAN), работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и "[О контрактной системе](consultantplus://offline/ref=86C855FF9931DA9E8282C60C4DADA77D6D37F30BC92667668DFC4D0EA1y5xAN) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" | да (нет) | | |

(подпись)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) подписавшего, должность)

Категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего документа, в течение 3 календарных лет, следующих один за другим.

2 Пункты 1 – 11 являются обязательными для заполнения.

3 Ограничение в отношении суммарной доли участия иностранных юридических лиц и (или) юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью не распространяется на общества с ограниченной ответственностью, соответствующие требованиям, указанным в подпунктах "в" - "д" пункта 1 части 1.1 статьи 4 Федерального закона Российской Федерации №209-ФЗ от 24.07.2007 с изменениями "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

**конец формы**

### Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
      2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой юридический адрес.
      3. Участники должны заполнить приведенные выше таблицы по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
      4. Графа 11 «Сведения о наличии в штате сотрудников (родственников сотрудников) иностранных публичных должностных лиц, должностных лиц публичных международных организаций, а также лиц, занимающих (занимавших) государственные должности Российской Федерации» заполняется в соответствии с ниже приведенным **Перечнем публичных должностных лиц:**

**Перечень публичных должностных лиц**

Организациям и их работникам следует принимать во внимание, что к ним могут применяться нормы и санкции, установленные не только российским, но и зарубежным антикоррупционным законодательством, в соответствии с [Конвенцией](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C11310A0643D58FEE589F49Ff2C9L) против коррупции Организации Объединенных Наций, принятой резолюцией 58/4 Генеральной Ассамблеи ООН от 31 октября 2003 года.

Российская Федерация ратифицировала [Конвенцию](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF0C11310A0643D58FEE589F49Ff2C9L) ООН против коррупции в 2006 году (8 марта 2006 года принят Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B7E04B8F5BC345C22463EADCAE81D93CF4CA1215A36F6052F6BC85F6f9C8L) № 40-ФЗ "О ратификации Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции).

В соответствии со ст.12 Конвенции одной из мер по предупреждению коррупции является в т.ч. предупреждение возникновения конфликта интересов посредством установления ограничений на трудоустройство для бывших публичных должностных лиц.

**1. ПУБЛИЧНОЕ ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО (ПДЛ)** – физическое лицо, вне зависимости от его гражданства, относящееся к одной из следующих категорий: иностранное публичное должностное лицо (далее – ИПДЛ), должностное лицо публичной международной организации (далее - МПДЛ), российское публичное должностное лицо (далее – РПДЛ): - лицо, замещающее (занимающее) государственную должность РФ; - лицо, замещающее (занимающее) должность члена Совета директоров ЦБ РФ; - лицо, замещающее (занимающее) должность федеральной государственной службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляется Президентом РФ или Правительством РФ; - лицо, замещающее (занимающее) должность в ЦБ РФ, государственных корпорациях и иных организациях, созданных РФ на основании федеральных законов, включенные в перечни должностей, определяемые Президентом Российской Федерации.

**2.** **ИНОСТРАННОЕ ПУБЛИЧНОЕ ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО (ИПДЛ)** – физическое лицо, вне зависимости от его гражданства, на которого возложено или было возложено ранее (с момента сложения полномочий прошло менее 1 года) исполнение важных государственных функций, либо он является (являлся не более 1 года назад) лицом, облеченным общественным доверием.

В соответствии с рекомендациями международных организаций и зарубежных компетентных органов - Группы разработки финансовых мер борьбы с отмыванием денег (ФАТФ), Парламента Европы, Вольфсбергской группы, Сети по борьбе с финансовыми преступлениями США (ФИНСЕН), Объединенной группы по борьбе с отмыванием денег Великобритании и Федеральной Банковской комиссией Швейцарии к данной категории могут быть отнесены следующие граждане иностранных государств: I. Лица, на которых возложено или было возложено ранее (с момента сложения полномочий прошло менее 1 года) исполнение важных государственных функций, а именно: 1. Главы государств (в том числе правящие королевские династии) или правительств; 2. Министры, их заместители и помощники; 3. Высшие правительственные чиновники; 4. Должностные лица судебных органов власти "последней инстанции" (Верховный, Конституционный суд), на решение которых не подается апелляция; 5. Государственный прокурор и его заместители; 6. Высшие военные чиновники; 7. Руководители и члены Советов директоров Национальных Банков; 8. Послы; 9. Руководители государственных корпораций; 10. Члены Парламента или иного законодательного органа. II. Лица, облеченные общественным доверием, в частности: 1. Руководители, заместители руководителей международных организаций (ООН, ОЭСР, ОПЕК, Олимпийский комитет, Всемирный Банк и т.д.), Члены Европарламента; 2. Руководители и члены международных судебных организаций (Суд по правам человека, Гаагский трибунал и др.)

**3. РОССИЙСКИЕ ПУБЛИЧНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА (РПДЛ)** – физические лица, находящиеся или принимаемые на обслуживание и замещающие (занимающие) государственные должности РФ, должности членов Совета директоров Центрального банка РФ, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом РФ или Правительством РФ, должности в Центральном банке РФ, государственных корпорациях и иных организациях, созданных РФ на основании федеральных законов, включенные в перечни должностей, определяемые Президентом РФ.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации о государственных должностях Российской Федерации № 32 от 11 января 1995 года, утвержден сводный перечень государственных должностей, к ним относятся:

Президент Российской Федерации; Председатель Правительства Российской Федерации; Первый заместитель Председателя Правительства Российской Федерации; Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации - полномочный представитель Президента Российской Федерации в федеральном округе; Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации; Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации - Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации; Министр Российской Федерации - полномочный представитель Президента Российской Федерации в федеральном округе; Министр Российской Федерации - Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации; Федеральный министр; Чрезвычайный и Полномочный Посол Российской Федерации; Постоянный представитель (представитель, постоянный наблюдатель) Российской Федерации при международной организации (в иностранном государстве); Председатель Совета Федерации Федерального Собрания; Первый заместитель, заместитель Председателя Совета Федерации Федерального Собрания; Председатель, заместитель председателя комитета (комиссии) Совета Федерации Федерального Собрания; Член комитета (комиссии) Совета Федерации Федерального Собрания; Председатель Государственной Думы Федерального Собрания; Первый заместитель, заместитель Председателя Государственной Думы Федерального Собрания; Руководитель фракции в Государственной Думе Федерального Собрания; Председатель, заместитель председателя комитета (комиссии) Государственной Думы Федерального Собрания; Член комитета (комиссии) Государственной Думы Федерального Собрания; Председатель Конституционного Суда Российской Федерации; Заместитель Председателя Конституционного Суда Российской Федерации; Судья Конституционного Суда Российской Федерации; Председатель Верховного Суда Российской Федерации; Первый заместитель, заместитель Председателя Верховного Суда Российской Федерации; Судья Верховного Суда Российской Федерации; Генеральный прокурор Российской Федерации; Председатель Следственного комитета Российской Федерации; Секретарь Совета Безопасности Российской Федерации; Уполномоченный по правам человека; Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей; Руководитель высшего государственного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации; Председатель Счетной палаты; Заместитель Председателя Счетной палаты; Аудитор Счетной палаты; Председатель Центрального банка Российской Федерации; Председатель Центральной избирательной комиссии Российской Федерации; Заместитель Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации; Секретарь Центральной избирательной комиссии Российской Федерации; Член Центральной избирательной комиссии Российской Федерации (замещающий должность на постоянной основе); Председатель федерального суда; Заместитель Председателя федерального суда; Судья федерального суда; Генеральный директор Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

**4. МЕЖДУНАРОДНОЕ ПУБЛИЧНОЕ ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО (МПДЛ**) - международный гражданский служащий или любое лицо, которое уполномочено международной организацией1 действовать от ее имени (за исключением руководителей среднего звена или лиц, занимающих более низкие позиции).

**5. ЛИЦО, СВЯЗАННОЕ С ПДЛ** – супруг или супруга ПДЛ, его близкий родственник (родственник по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушки, бабушки и внуки), полнородный и неполнородный (имеющий общего отца или мать) брат и сестра, усыновитель и усыновленный), партнер по бизнесу и личный советник/консультант, а также лицо, которое получает значительную материальную выгоду ввиду отношений с ПДЛ.

**6. Международные организации** – организации, созданные официальными политическими соглашениями между их странами- членами, которые имеют статус международных договоров; их существование признается законодательством их стран-членов и они не рассматриваются как резидентские организационные подразделения стран, в которых они размещены. Примеры международных организаций включают ООН и аффилированные международные организации, такие как Международная морская организация; региональные международные организации, такие как Совет Европы, институты Европейского Союза, Организацию по безопасности и сотрудничеству в Европе и Организацию американских государств; военные международные организации, такие как НАТО, и экономические организации, такие как Всемирная торговая организация или АСЕАН, и т.д.

* + - 1. В графе 16 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.
      2. В графе 17 «Принадлежность к малому или среднему бизнесу» указывается субъект: малый либо средний бизнес, либо «Без определения». Отнесение Участника к малому либо среднему бизнесу должно производиться на основании законодательства Российской Федерации (статья 4 Федерального закона Российской Федерации №209-ФЗ от 24.07.2007 с изменениями «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») в редакции, действующей на дату заполнения Анкеты.
      3. Декларация о соответствии участника/соисполнителя/члена Коллективного участника закупки критериям отнесения к субъектам МСП, установленным статьей 4 Закона 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (подраздел 5.7.2), подаётся в случае отсутствия сведений об участнике/соисполнителе/членах Коллективного участника закупки, который(ые) являет(ют)ся вновь зарегистрированным(и) индивидуальным(и) предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом, в едином реестре субъектов МСП (п. 11 Положения об особенностях участия субъектов МСП в закупках, утвержденного Постановлением 1352). В случае несоответствия сведений о субъекте МСП, содержащихся в декларации, сведениям, содержащимся в едином реестре субъектов МСП, Заказчиком используются сведения, содержащиеся в едином реестре субъектов МСП. В случае, если Участник/соисполнитель/член Коллективного участника не относится к субъектам МСП, он должен предоставить письмо в произвольной форме о непринадлежности его к субъектам МСП.

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

### Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

**начало формы**

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

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

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

| №  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 услуг, описание основных условий договора) | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный год [**указать год, например «2016»**]** | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный год [**указать год, например «2017»**]** | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за [**указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2018 года», «2018 год» и т.д.**]** | | | |  | **х** |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

### Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка (подраздел 5.1).
      2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам оказания и прочим требованиям раздела 4.
      4. Следует указать не менее одного, но не более десяти аналогичных договоров (под термином аналогичного договора понимается договор, идентичный предмету и сопоставимый с объемом и суммой услуг договора по данной закупочной процедуре). Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
      5. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

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

### Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о материально-технических ресурсах**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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**

### Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка (подраздел 5.1).
      2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник 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), с приложением копий документов, на основании которых они используются.

## Справка о кадровых ресурсах (форма 10)

### Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о кадровых ресурсах**

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

**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**

### Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка (подраздел 5.1).
      2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора.
      4. В таблице-2 данной справки указывается в общем штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника.
      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.

## Информационное письмо о наличии у Участника конфликта интересов и/или связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора (форма 11)

### Форма письма о наличии у Участника конфликта интересов и/или связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора

**начало формы**

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

Уважаемые господа!

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

### Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо (подраздел 5.1).
      2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. Участник должен заполнить приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц, которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним (согласно ст. 4 закона РСФСР от 22.03.1991 № 948-1). В случае если, по мнению Участника таких лиц нет, то в письме пишется фраза «При рассмотрении нашей Заявки просим учесть, что у ***{указывается наименование Участника}*** НЕТлиц, в отношении которых, по его мнению, может возникнуть конфликт интересов и связей, которые могут быть признаны аффилированными с лицами, так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы, непосредственно связанные с проведением данного запроса предложений.
      4. При составлении данного письма Участник должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии конфликта интересов и/или связей, носящих характер аффилированности между Участником и любыми лицам так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором, или иной организацией, подготовившей проектную документацию, спецификацию и другие документы, непосредственно связанные с проведением данного запроса предложений может быть признано Закупочной комиссией существенным нарушением условий данного запроса предложений, и повлечь отклонение Заявки такого Участника.

## 

## Справка о цепочке собственников участника закупочной процедуры, включая бенефициаров (в том числе конечных) (форма 12)

### Форма справки о цепочке собственников участника закупочной процедуры, включая бенефициаров (в том числе конечных)

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

**Справка о цепочке собственников участника закупочной процедуры, включая бенефициаров (в том числе конечных) \***

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п./п.** | **Информация об организации** | | | | | | **№** | **Информация о цепочке собственников организации (включая конечных бенефициаров)** | | | | | | | |
| **ИНН** | **ОГРН** | **Наименование краткое** | **Код ОКВЭД** | **Ф.И.О. 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** | **Размер доли (для участников/ акционеров/ бенефициаров)** | **Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.** |  |  |  |  |  |  | **1.1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **1.1.1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **1.1.2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **1.1.3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **1.1.3.1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **1.1.3.2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **…** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **1.2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **1.2.1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **1.2.2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **1.2.3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **…** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **1.3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **…** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

### Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
      2. Указывается полное наименование юридического лица с расшифровкой его организационно-правовой формы, адрес Участника.
      3. Изменение формы справки недопустимо.
      4. Графы (поля) таблицы должны содержать информацию, касающуюся только этой графы (поля).
      5. В случае, если одним или несколькими участниками / учредителями / акционерами контрагента являются юридические лица, то в зависимости от организационно-правовой формы, необходимо раскрыть цепочку их участников/учредителей/акционеров с соблюдением нумерации и представить копии подтверждающих документов для всей цепочки с их указанием.
      6. \* В отношении контрагентов, являющихся зарубежными публичными компаниями мирового уровня, а также публичных акционерных обществ, чьи акции котируются на биржах, либо с числом акционеров более 50, указываются данные о бенефициарах (в том числе конечных) и акционерах, владеющих более 5 % акций указанных обществ, либо размещается прямая ссылка на общедоступный источник, посредством которого может быть установлена соответствующая информация. В отношении акционеров, владеющих пакетами акций менее 5 %, допускается указание общей информации о количестве таких акционеров.
      7. Разделы «ИНН» (№2) и «ОГРН» (№3) - указываются регистрационные данные Участника.
      8. Разделы «ИНН» (№9) и «ОГРН» (№10) - указываются регистрационные данные собственников Участника.
      9. Раздел «Наименование краткое» (№4) - указывается краткое наименование Участника в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц, выданной соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 60 (шестьдесят) дней до срока окончания приема заявок.
      10. Раздел «Код ОКВЭД» (№5) - указывается код (основные коды) ОКВЭД.
      11. Раздел «ФИО руководителя» (№6) - фамилия, отчество и имя указываются полностью.
      12. 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.
      13. 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.
      14. Раздел «№» (№8) – заполняется в следующем формате:

1. собственник Участника.

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 Единого государственного реестра юридических лиц, выданной соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 60 (шестьдесят) дней до срока окончания приема заявок, 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 60 (шестьдесят) дней до срока окончания приема заявок; 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, АО и ПАО); 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.)» (№16) – указываются документы, на основании которых вносились данные в разделы №№9-13, а также документ, подтверждающий статус участника(ов) общества (выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, решение (протокол) о назначении исполнительного органа, выписка из реестра акционеров (список лиц, зарегистрированных в реестре владельцев ценных бумаг) и т.п.). Скан-копии документов, указанных в данном разделе, должны быть приложены Участником к настоящей Форме справки о цепочке собственников участника закупочной процедуры, включая бенефициаров (в том числе конечных) и войти в состав Заявки.
      5. **Пример заполнения** формы «Справка о цепочке собственников участника закупочной процедуры, включая бенефициаров (в том числе конечных)»:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Справка о цепочке собственников участника закупочной процедуры, включая бенефициаров (в том числе конечных)**  Наименование и адрес Участника: **ООО «Организация-пример», г. Москва, ул. Гоголя, 1** | | | | | | | | | | | | | |  |
| **№ п./п.** | **Информация об организации** | | | | | | **№** | **Информация о цепочке собственников организации (включая конечных бенефициаров)** | | | | | | |  |
| **ИНН** | **ОГРН** | **Наименование краткое** | **Код ОКВЭД** | **Ф.И.О. 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** | **Размер доли (для участников/ акционеров/ бенефициаров)** | **Информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | 7734567890 | 1044567890123 | ООО «Организация-пример» | 45.хх.хх | Иванов Иван Иванович | 4601 456789 | **1** | 7751212112 | 1056978542145 | ПАО «Пример-1» | г. Москва, ул. Примерная, 10 |  | Участник | 35% | Выписка из ЕГРЮЛ от 01.01.2018 |
|  |  |  |  |  |  |  | **1.0** | 111222333444 |  | Петров Пётр Петрович | г. Саранск, ул. Саранская, 4 | 7777 888999 | Руководитель |  | Выписка из ЕГРЮЛ от 01.01.2018 |
|  |  |  |  |  |  |  | **1.1.** | 222333444555 |  | Сидоров Сидор Сидорович | г. Урюпинск, Свободный  пр-т, 8 | 8888 111222 | Бенефициар | 70% | Список лиц, зарегистрированных в реестре владельцев ценных бумаг ОТ 01.01.2018 |
|  |  |  |  |  |  |  | **1. 2** | 7735345355 | 5432107654321 | ООО «Пример-2» | г. Москва, ул. Образцовая, 4 |  | Участник | 30% | Список лиц, зарегистрированных в реестре владельцев ценных бумаг ОТ 01.01.2018 |
|  |  |  |  |  |  |  | **1.2.0** | 6158585888 |  | Галкин Степан Семенович | г. Саратов, ул. Светлая, 6, кв.7 |  | Руководитель |  | Выписка из ЕГРЮЛ от 01.01.2018 |
|  |  |  |  |  |  |  | **1.2.1** | 987654321123 |  | Сидорчук Светлана Петровна | г. Находка, ул. К. Маркса, 1, кв.8 | 0125 145678 | Бенефициар | 90% | Выписка из ЕГРЮЛ от 01.01.2018 |
|  |  |  |  |  |  |  | **…** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **2** | 775456123007 | 154568484 156468 | ООО «Пример-3» | г. Тында, ул. 1 Мая, 4 |  | Участник | 25% | Выписка из ЕГРЮЛ от 01.01.2018 |
|  |  |  |  |  |  |  | **2.1** | 7778899111 |  | Антонов Максим Антонович | г. Таганрог, ул. Разная, стр. 3/2, кв.56 | 4545 123456 | Руководитель |  | Выписка из ЕГРЮЛ от 01.01.2018 |
|  |  |  |  |  |  |  | **2.2** | 3334455777 |  | Задорнова Анна Львовна | г. Сочи, ул. Садовая, 6, кв.33 | 2323 145678 | Бенефициар | 100% | Выписка из ЕГРЮЛ от 01.01.2018 |
|  |  |  |  |  |  |  | **…** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **3** |  |  | Пример Лтд. (Primer Ltd) | Кипр, Лимассол, 45 |  | Участник | 40% | Учредительный договор № 25 от 03.03.03 |
|  |  |  |  |  |  |  | **…** |  |  |  | Martin Fred |  | Руководитель |  |  |

Приведённые в форме сведения о физических и юридических лицах являются условными и указаны в качестве примера.

## Согласие на обработку персональных данных (форма 13)

### Форма Согласия на обработку персональных данных

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

**Согласие на обработку персональных данных\***

**от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г.**

Настоящим, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

***(указывается*** ***полное наименование участника закупочной процедуры***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (потенциального контрагента), контрагента)***

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Свидетельство о регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(указывается серия и номер свидетельства)***

***ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,

в лице уполномоченного представителя субъекта персональных данных ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***(указывается Ф.И.О., адрес регистрации, номер основного документа, удостоверяющего его личность,***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,***

***сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, должность и место работы)\*\****

***действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****,*дает свое согласие **Публичному акционерному обществу «МРСК Центра»**, зарегистрированному по адресу: РФ, 127018, г. Москва, ул. 2-я Ямская, 4 и**Публичному акционерному обществу «Российские сети»**, зарегистрированному по адресу: г. Москва, ул. Беловежская, 4, в отношении следующего перечня персональных данных руководителей и собственников (участников, учредителей, акционеров), в том числе конечных бенефициаров, участника закупки (потенциального контрагента)/ контрагента/ планируемых к привлечению субконтрагентов: фамилия имя отчество, серия и номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации, ИНН на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в том числе с использованием информационных систем, а также на представление указанной информации в уполномоченные государственные органы (Минэнерго России, Росфинмониторинг России, ФНС России) и подтверждает, что получил согласие на обработку персональных данных от всех своих собственников (участников, учредителей, акционеров) и бенефициаров.\*\*\*

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», выполнение поручений Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 № ВП-П13-9308, протокольного решения Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам стратегии развития топливно-энергетического комплекса и экологической безопасности (протокол от 10.07.2012 № А-60-26-8), а также связанных с ними иных поручений Правительства Российской Федерации и решений Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам стратегии развития топливно-энергетического комплекса и экологической безопасности.

Срок, в течение которого действует настоящее согласие: со дня его подписания до момента фактического достижения цели обработки, либо отзыва настоящего согласия посредством письменного обращения субъекта персональных данных либо уполномоченного представителя субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных.

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

(Подпись субъекта персональных данных/

уполномоченного представителя) (Ф.И.О. и должность подписавшего)

**М.П.**

### Инструкции по заполнению

* + - 1. \* Согласие на обработку персональных данных подписывается уполномоченным представителем субъектов персональных данных собственников/ бенефициаров (в том числе конечных), предоставлять (обрабатывать) свои персональные данные. Дополнительное перечисление собственников/бенефициаров в данной форме не обязательно.
      2. \*\* Указывается фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, место работы и занимаемая должность представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.
      3. \*\*\* Заполнение участником закупки (потенциальным контрагентом) / контрагентом на сайте электронной торговой площадки / на бумажном носителе согласия на обработку его данных и информации о руководителе, собственниках (участниках, учредителях, акционерах) и бенефициарах исключает ответственность ПАО «Россети», ПАО «МРСК Центра» перед руководителем, собственником (участником, учредителем, акционером), а также бенефициаром участника закупки / контрагента / их субконтрагентов за предоставление Обществу данных о руководителе, собственниках (участниках, учредителях, акционерах), в том числе бенефициарах и бенефициарах своего субконтрагента, и предполагает, что участник закупки (потенциальный контрагент) / контрагент – представитель субъектов персональных данных – получил у руководителя, своих бенефициаров и бенефициаров своих субконтрагентов согласие на представление (обработку) указанных сведений и уполномочен должным образом на предоставление согласия на обработку персональных данных в адрес ПАО «Россети», ПАО «МРСК Центра» и в уполномоченные государственные органы указанных сведений.

## Согласие Участника налоговым органам на разглашение сведений, составляющих налоговую тайну (форма 14)

### Форма согласия Участника налоговым органам на разглашение сведений, составляющих налоговую тайну

**начало формы**

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

**Согласие Участника налоговым органам на разглашение сведений, составляющих налоговую тайну**

**от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г.**

Настоящим {указывается полное наименование Участника закупочной процедуры, его место нахождения, ИНН, КПП и ОГРН (ОГРНИП – для индивидуальных предпринимателей)} в соответствии с положениями статьи 102 Налогового кодекса Российской Федерации дает свое согласие на признание бухгалтерской (налоговой – для индивидуальных предпринимателей) отчётности {указывается полное наименование Участника закупочной процедуры, ИНН} за {указываются налоговые периоды} общедоступными.

Одновременно соглашаемся на представление налоговыми органами указанных сведений о {указывается полное наименование Участника закупочной процедуры, ИНН} в адрес ПАО «МРСК Центра» (ИНН 6901067107, ОГРН 1046900099498).

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

(Подпись уполномоченного представителя) (Ф.И.О. и должность подписавшего)

**М.П.**

Полномочия на право подписания от имени Участника закупочной процедуры настоящего документа подтверждены (нужное подчеркнуть): доверенностью, иным документом (**указывается конкретно каким).**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**конец формы**

### Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник указывает дату и номер заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
      2. Полное наименование Участника закупочной процедуры указывается в соответствии с уставными документами.
      3. При участии коллективных участников данная форма заполняется каждым Участником.

## План распределения объемов оказания услуг между Участником и соисполнителями (форма 15)

(заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота)

### Форма Плана распределения объемов оказания услуг между Участником и соисполнителями

**начало формы**

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

**План распределения объемов оказания услуг между Участником и соисполнителями**

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

### Инструкции по заполнению

* + - 1. Данная форма заполняется только в том случае, если Заявка подается Участником с привлечением соисполнителей (подраздел 3.3.9).
      2. Участник указывает дату и номер Заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
      3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      4. В данной форме Участник указывает:
         1. перечень оказваемых Участником и каждым соисполнителем услуг;
         2. стоимость услуг по Участнику и соисполнителям в денежном и процентном выражении в соответствии со Сводной таблицей стоимости услуг (подраздел 5.2);
         3. сроки оказания услуг Участником и каждым соисполнителем в соответствии с Графиком оказания услуг (подраздел 5.4).

## План распределения объемов оказания услуг внутри коллективного Участника (форма 16)

(заполняется отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота)

### Форма плана распределения объемов оказания услуг внутри коллективного Участника

**начало формы**

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

**План распределения объемов оказания услуг внутри коллективного Участника**

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

### Инструкции по заполнению

* + - 1. Данная форма заполняется только в том случае, если Заявка подается коллективным Участником (подраздел 3.3.10).
      2. Участник указывает дату и номер Заявки в соответствии с письмом о подаче оферты (подраздел 5.1).
      3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      4. В данной форме лидер коллективного Участника указывает:
         1. перечень оказываемых каждым членом коллективного Участника услуг;
         2. стоимость услуг по каждому члену коллективного Участника в денежном и процентном выражении в соответствии со Сводной таблицей стоимости услуг (подраздел 5.2);
         3. сроки оказания услуг каждым членом коллективного Участника в соответствии с Графиком оказания услуг (подраздел 5.4).

1. В уведомлении об уступке денежного требования должно быть определено подлежащее исполнению денежное требование, а также указан финансовый агент, которому должен быть произведен платеж. День осуществления уступки – дата подписания Соглашения о переуступке прав требований между Поставщиком и Фактором. [↑](#footnote-ref-1)
2. Куратор договора - должностное лицо и структурное подразделение Общества, выступающее с инициативой заключения Обществом договоров и/или подписания документов и организующее дальнейшую работу по договору (исполнение) в соответствии с требованиями стандарта «Организация договорной работы», утвержденного в Обществе. [↑](#footnote-ref-2)
3. В соответствии со ст. 102 НК РФ – данная информация не является налоговой тайной [↑](#footnote-ref-3)
4. В соответствии со ст. 102 НК РФ – данная информация не является налоговой тайной [↑](#footnote-ref-4)
5. В соответствии со ст. 102 НК РФ – данная информация не является налоговой тайной [↑](#footnote-ref-5)
6. Лица, занимающие (занимавшие) должности членов Совета директоров Центрального банка Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, должности в Центральном банке Российской Федерации, государственных корпорациях и иных организациях, созданных Российской Федерацией на основании федеральных законов, включенные в перечни должностей, определяемые Президентом Российской Федерации. (Перечень публичных должностных лиц указан в Инструкции по заполнению). [↑](#footnote-ref-6)
7. [↑](#endnote-ref-1)
8. [↑](#footnote-ref-7)