

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 –

Начальник Управления логистики и

материально-технического обеспечения

филиала ПАО «МРСК Центра» - «Орелэнерго»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Печурин

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

**Согласовано на заседании**

**закупочной комиссии**

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

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2016 года**

**Документация по запросу предложений**

**ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

**на право заключения Договора на выполнение работ по заправке и восстановлению картриджей для лазерных принтеров для нужд ПАО «МРСК Центра» (филиала «Орелэнерго»)**

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

г. Орел  
2016 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 работ 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

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 13

3.3 Подготовка Заявок 14

3.4 Подача Заявок и их прием 32

3.5 Изменение и отзыв Заявки 32

3.6 Оценка Заявок и проведение переговоров 33

3.7 Аукционная процедура понижения цены (переторжка) 34

3.8 Подведение итогов Запроса предложений 36

3.9 Признание запроса предложений несостоявшимся 36

3.10 Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора 36

3.11 Обеспечение исполнения обязательств Подрядчика по Договору 37

4 Техническая часть 39

4.1 Перечень, объемы и характеристики закупаемых работ 39

4.2 Требование к закупаемым работам 39

5 Образцы основных форм документов, включаемых в Заявку 40

5.1 Письмо о подаче оферты (форма 1) 40

5.1.1 Форма письма о подаче оферты 40

5.1.3 Антикоррупционные обязательства (Форма 1.1). 44

5.2 Сводная таблица стоимости работ (форма 2) 46

5.3 Техническое предложение (форма 3) 48

5.4 График выполнения работ (форма 4) 50

5.5 График оплаты выполнения работ (форма 5) 52

5.6 Протокол разногласий к проекту Договора (форма 6) 54

5.7 Анкета (форма 7) 56

5.7.1 Форма Анкеты Участника 56

5.7.2 Форма Декларации о соответствии Участника/субподрядчика/члена Коллективного участника критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства (форма 7.1) 58

5.8 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 8) 61

5.9 Справка о материально-технических ресурсах (форма 9) 63

5.10 Справка о кадровых ресурсах (форма 10) 65

5.11 Информационное письмо о наличии у Участника конфликта интересов и/или связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора (форма 11) 68

5.12 Информация о собственниках Участника (включая конечных бенефициаров) (форма 12) 70

5.13 Согласие на обработку персональных данных (форма 13) 73

5.14 Соглашение о неустойке (форма 14) 75

5.15 Согласие Участника налоговым органам на разглашение сведений, составляющих налоговую тайну (форма 15) 78

5.16 План распределения объемов выполнения работ между Участником и субподрядчиками (форма 16) 80

5.17 План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного Участника (форма 17) 82

# 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 – Специалист 2-й категории Отдела закупочной деятельности Управления логистики и материально-технического обеспечения филиала ПАО «МРСК Центра» - «Орелэнерго» Заболотская М.В., контактные телефоны: (4862) 55-47-56, адрес электронной почты: [zabolotskaya.mv@mrsk-1.ru](mailto:zabolotskaya.mv@mrsk-1.ru), ответственные лица – Заболотская Маргарита Владимировна, контактный телефон - (4862) 55-47-56, адрес электронной почты: [zabolotskaya.mv@mrsk-1.ru](mailto:zabolotskaya.mv@mrsk-1.ru); Алисов Максим Александрович, контактный телефон - (4862) 55-47-56, адрес электронной почты: [alisov.ma@mrsk-1.ru](mailto:alisov.ma@mrsk-1.ru)) Извещением о проведении открытого запроса предложений, опубликованным **«25» февраля 2016 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), являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства (соответствующих критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») (далее - Участники) к участию в процедуре Открытого запроса предложений (далее – запрос предложений) на право заключения Договора на выполнение работ по заправке и восстановлению картриджей для лазерных принтеров для нужд ПАО «МРСК Центра» (филиала «Орелэнерго», расположенный по адресу: РФ, 302030, г. Орел, пл. Мира, 2).
    2. Настоящий Запрос предложений проводится в соответствии с правилами и с использованием функционала электронной торговой площадки ПАО «Россети» [etp.rosseti.ru](https://etp.rosseti.ru) (далее — ЭТП).
    3. Заказчик: ПАО «МРСК Центра».
    4. Предмет Запроса предложений: право заключения Договора на выполнение работ по заправке и восстановлению картриджей для лазерных принтеров для нужд ПАО «МРСК Центра» (филиала «Орелэнерго»).

Количество лотов: **1 (один)**.

Частичное выполнение работ не допускается.

* + 1. Сроки выполнения работ: **с момента заключения договора до 30.12.2016**.
    2. **Выполнение работ Участником будет осуществляться на территории Подрядчика**.
    3. Форма и порядок оплаты: безналичный расчет, в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента подписания сторонами Акта приемки выполненных работ и предоставления счета-фактуры.
    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 выполняемым работам 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 выполнения работ, форма и порядок оплаты, указанные в п.п. 1.1.5, 1.1.7 настоящей Документации, противоречат соответствующим срокам выполнения работ, форме и порядку оплаты, указанным в Приложении №1 (Техническом задании) 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 оплаты, не хуже условий указанных в п. 1.1.7.

## Правовой статус документов

* + 1. Запрос предложений проводится в соответствии с Единым Стандартом закупок ПАО «Россети» (Положение о закупках), утвержденным решением Совета Директоров ПАО «МРСК Центра» (Протокол № 27/15 от «29» декабря 2015 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. В соответствии с ч. 1 и ч. 2 ст. 2 Федерального закона РФ от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», данный открытый запрос предложений проводится согласно Стандарту закупок ПАО «Россети», при этом в соответствии с ч. 4 ст. 447 Гражданского Кодекса РФ открытый запрос предложений не является торгами и не регулируется нормами ст. 447-449 ГК РФ. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура Запроса предложений не накладывает на Организатора соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.
    3. 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.
    4. Заявка Участника запроса предложений имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором запроса предложений в соответствии с этим.
    5. Заключенный по результатам запроса предложений и преддоговорных переговоров Договор фиксирует все достигнутые сторонами Договоренности.
    6. 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) , за исключением документов, указанных в п.п. ф) п. 3.3.8.3 и подразделе 5.18. 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, вправе отклонить 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, вправе отклонить Заявки Участников запроса предложений, заключивших между собой какое-либо соглашение с целью повлиять на определение Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей.
    7. Организатор запроса предложений, по решению Закупочной комиссии, вправе отклонить Заявки Участников запроса предложений, 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»).
       1. 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.
       2. Предполагается, что Участник открытого 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).
    8. 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 на любом из этапов, 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.

## Закупка работ 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 работ (подраздел 5.2), Техническое предложение (подраздел 5.3), График выполнения работ (подраздел 5.4), График оплаты выполнения работ (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 работ 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 выполнение работ 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 5.5) 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***

*Статья 1.*

*Контрагенту\* известно о том, что ПАО «Россети»\*\* реализует требования статьи 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», принимает меры по предупреждению коррупции, присоединилось к Антикоррупционной хартии российского бизнеса (свидетельство от 23.09.2014 №496), включилось в «Реестр надежных партнеров», ведет Антикоррупционную политику и развивает не допускающую коррупционных проявлений культуру, ведет деловые отношения с контрагентами, которые гарантируют добросовестность своих партнеров и поддерживают антикоррупционные стандарты ведения бизнеса.*

*Присоединение к Антикоррупционной хартии российского бизнеса свидетельствует о соответствии ПАО «Россети» антикоррупционным требованиям международно-правовых стандартов.*

*Разработка и принятие мер по предупреждению и противодействию коррупции, непринятие коррупционных проявлений при взаимодействии с органами государственной власти и в корпоративных отношениях свидетельствует о соблюдении норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации.*

*Единая вертикально-интегрированная система в ПАО «Россети» и ДЗО ПАО «Россети» по профилактике коррупционных и иных правонарушений отражена в Едином стратегическом документе - Антикоррупционной политике ПАО «Россети» и ДЗО ПАО «Россети» (далее - Антикоррупционная политика).*

*ПАО «Россети»/ДЗО ПАО «Россети»\*\* при взаимодействии с Контрагентами\* ориентированы на установление и сохранение деловых отношений, которые:*

*- поддерживают Антикоррупционную политику ПАО «Россети» и ДЗО ПАО «Россети»;*

*- ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере;*

*- заботятся о собственной репутации;*

*- демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам;*

*- реализуют собственные меры по противодействию коррупции;*

*- участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.*

*Статья 2.*

*Контрагент\* настоящим подтверждает, что он ознакомился с Антикоррупционной хартией российского бизнеса и Антикоррупционной политикой, представленных в разделе «Антикоррупционная политика» на официальном сайте ПАО «Россети»/ДЗО ПАО «Россети» по адресу: http://www.rosseti.ru/about/anticorruptionpolicy/policy/index.php, удостоверяет, что он полностью принимает положения Антикоррупционной политики, и обязуется обеспечивать соблюдения требований Антикоррупционной политики, как со своей стороны, так и со стороны аффилированных с ним физических и юридических лиц, действующих по настоящему Договору, включая без ограничений собственников, должностных лиц, работников или посредников.*

*Статья 3.*

*При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Контрагент и ПАО «Россети»/ДЗО ПАО «Россети», 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 иные неправомерные цели.*

*При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Контрагент и ПАО «Россети»/ДЗО ПАО «Россети», их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым законодательством, как дача (ст.291 УК РФ)/получение (ст.290 УК РФ) взятки, посредничество во взяточничестве (ст.291.1 УК РФ), коммерческий подкуп (ст.204 УК РФ), злоупотребление полномочиями (ст.201 УК РФ), незаконное вознаграждение от имени юридического лица (ст.19.28 КоАП РФ), незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг государственного или муниципального служащего либо бывшего государственного или муниципального служащего (ст.19.29 КоАКП РФ), а также иное противоправное деяние (действие или бездействие), обладающее признаками коррупции, за которое законом установлена дисциплинарная, уголовная, гражданско-правовая или административная ответственность.*

*Контрагент и ПАО «Россети»/ДЗО ПАО «Россети» 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, ставящего работника в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу стимулирующей его стороны (Контрагента и ПАО «Россети»/ДЗО ПАО «Россети»).*

*Под действиями работника, осуществляемыми в пользу стимулирующей его стороны (Контрагент или ПАО «Россети»/ДЗО ПАО «Россети»), понимаются:*

* *предоставление неоправданных преимуществ по сравнению с другими контрагентами;*
* *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 Контрагентом и ПАО «Россети»/ДЗО ПАО «Россети».*

*Статья 4.*

*В случае возникновения у Контрагента и ПАО «Россети»/ДЗО ПАО «Россети» подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений Статьи 1, Статьи 2 и Статьи 3 Контрагент и/или ПАО «Россети»/ДЗО ПАО «Россети» обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, Контрагент и/или ПАО «Россети»/ДЗО ПАО «Россети» имеет право приостановить исполнение 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 Контрагент и/или ПАО «Россети»/ДЗО ПАО «Россети» обязаны сослаться на факты и/или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений Статьи 1 и Статьи 2 Контрагентом и/или ПАО «Россети»/ДЗО ПАО «Россети», его аффилированными лицами, работниками или посредниками.*

*Статья 5.*

*В случае нарушения Контрагентом и/или ПАО «Россети»/ДЗО ПАО «Россети» обязательств по соблюдению требований Антикоррупционной политики, предусмотренных в Статье 1 и Статье 2 и обязательств воздерживаться от запрещенных в Статье 3 настоящего Договора действий, и/или неполучения другой стороной в установленный срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, Контрагент или ПАО «Россети»/ДЗО ПАО «Россети» имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был, расторгнут Договор в соответствии с положениями настоящей Статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.*

*Государственная политика в области развития партнерства государства и бизнеса по противодействию коррупции реализуется ПАО «Россети» путем безусловного следования при ведении бизнеса антикоррупционным стандартам, нацеленным на минимизацию коррупционных проявлений в электросетевом комплексе, влияющих на репутацию компании, отношения с партнерами и контрагентами, и, как следствие, на успешность исполнения задач, поставленных перед ПАО «Россети» руководством страны.*

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

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

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

# 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 3.8);
* проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание Договора (подраздел 3.10)
* обеспечение исполнения обязательств Подрядчика (при необходимости) по Договору (подраздел 3.11);
* уведомление о результатах Запроса предложений (подраздел 3.12).

### 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 дней со дня принятия решения о предоставлении разъяснений;
3. отказ от проведения Запроса предложений – не позднее 3 дней со дня принятия решения об отказе от проведения Запроса предложений;
4. уведомление о продлении срока подачи Заявок – не позднее 1 дня со дня принятия решения о таком продлении;
5. Протоколы, составляемые в процессе проведения Запроса предложений и подписанные ответственным секретарем Закупочной комиссии – не позднее 3 дней со дня подписания таких Протоколов.

## 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 работ 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 выполнения работ по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (подраздел 5.4);
5. График оплаты выполнения работ 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 обязательным составлением описи всех документов с указанием томов и страниц:
9. Письмо о подаче оферты (подраздел 5.1);
10. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) (пп. б) п. 3.3.8.3);
11. Анкета Участника запроса предложений (подраздел 5.7) с приложением файла копии Анкеты Участника запроса предложений, выполненного в формате MS Word;
12. График выполнения работ (подраздел 5.4), Сводная таблица стоимости работ (подраздел 5.2), График оплаты выполнения работ (подраздел 5.5);
13. Протокол разногласий к проекту Договора (подраздел 5.6).
14. Документы, подтверждающие правоспособность, квалификацию Участника (подраздел 3.3.8.3, за исключением документов, указанных в пп. б), е), н), о), ф) п. 3.3.8.3);
15. Если Заявка подается Участником с привлечением субподрядчиков – Форма плана распределения объемов выполнения работ между Участником и субподрядчиками (подраздел 5.16);
16. Если Заявка подается Участником с привлечением субподрядчиков - Для каждого субподрядчика (с оформлением отдельного архива «Документы субподрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»):
    * Формы, указанные в подразделах 5.11, 5.12, 5.13, 5.15;
    * Документы, подтверждающие правоспособность данной организации (подраздел 3.3.8.3);
17. Если Заявка подается коллективным Участником - Форма плана распределения объемов выполнения работ внутри коллективного Участника (подраздел 5.17);
18. Если Заявка подается коллективным Участником - Для каждого члена коллективного Участника (с оформлением отдельного архива «Документы члена коллективного Участника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»):
    * Формы, указанные в подразделах 5.11, 5.12, 5.13, 5.15;
    * Документы, подтверждающие правоспособность данной организации (подраздел 3.3.8.3);
19. Техническое предложение (подраздел 5.3), оформляется отдельным архивом «Техническое предложение Участника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».
    * + 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), за исключением документов, указанных в п.п. ф) п. 3.3.8.3 и подразделе 5.18.
        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 оригинал прикладывается к Заявке.
        5. Каждый документ, входящий в Заявку, должен быть скреплен печатью Участника.
        6. В случае предоставления ложной информации организатор отклонит Заявку Участника без рассмотрения по существу.
        7. Участник в Графике оплаты выполнения работ (подраздел 5.5) должен указать условия оплаты за выполняемые работы, а в Графике выполнения работ (раздел 5.4) – условия по срокам выполнения работ, 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 форме

* + - 1. Предоставление Участником Заявки в письменной форме не предусмотрено, за исключением документов, указанных в п.п. ф) п. 3.3.8.3 и подразделе 5.18.

### 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 может служить 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: **1 186 440,00** (Один миллион сто восемьдесят шесть тысяч четыреста сорок) рублей 00 копеек РФ, без учета НДС; НДС составляет **213 559,20** (Двести тринадцать тысяч пятьсот пятьдесят девять) рублей 20 копеек РФ; **1 399 999,20** (Один миллион триста девяносто девять тысяч девятьсот девяносто девять) рублей 20 копеек РФ, с учетом НДС;
      2. Организатор отклонит Заявку Участника только на том основании, что предложенная Участником цена превышает установленную начальную (предельную) цену лота.
      3. Начальная (предельная) цена, указанная в п. 3.3.7.1, является ценой заключаемого договора по каждому из лотов, в Сводной таблице стоимости работ (подраздел 5.2) Участники должны указывать стоимости единицы продукции, указанной в Приложении №1 к настоящей документации. В рамках оценочной стадии (п. 3.6.4) ранжирование Участников по ценовому критерию будет проводиться в соответствии со стоимостями за единицу продукции.
      4. Цена в письме о подаче оферты (подраздел 5.1), поданной Участником, должна соответствовать цене, указанной в п. 3.3.7.1. В противном случае Заявка Участника будет отклонена без рассмотрения по существу.
      5. В рамках оценочной стадии, предусмотренной пунктом 3.6.4 настоящей Документации, Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет стоимость Заявки без учета НДС.

### 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), являющееся субъектом малого и среднего предприним. Дополнительные требования к субподрядчикам 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, в части существенной для исполнения Договора, 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 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
4. должен иметь соответствующие разрешающие документы (допуски СРО, лицензии) на выполнение видов деятельности в рамках Договора (в случае, если наличие данных разрешающих документов необходимо для выполнения работ, указанных в п. 1.1.4 и разделе 4, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации);
5. обладать необходимыми профессиональными знаниями, управленческой компетентностью и репутацией, иметь ресурсные возможности:

* должен обладать опытом выполнения аналогичных работ (желательно наличие за последние 3 года не менее 1 завершенного аналогичного договора по выполняемым работам (в т.ч. объемам работ) и общей сумме договора).
* должен иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые), обладать необходимыми профессиональными знаниями, управленческой компетентностью, опытом и положительной репутацией (наличие писем-отзывов/рекомендаций об аналогичных выполненных ранее договорах);

1. должен соответствовать критериям отнесения его к субъектам малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
2. 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 материально-технические и кадровые ресурсы аффилированного с Участником запроса предложений предприятия (дочернего либо предприятия-учредителя, акционера), при условии, что аффилированное с Участником запроса предложений предприятие не участвует в данном запросе предложений самостоятельно, и в составе заявки предоставлено нотариально заверенное соглашение между Участником запроса предложений и аффилированным с ним предприятием о его согласии оказать содействие в выполнении работ на объекте путем предоставления материально-технических ресурсов и/или персонала, 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. В связи с вышеизложенным Участник должен включить в состав Заявки следующие документы, подтверждающие его правоспособность, квалификацию: Для юридических, лиц/ индивидуальных предпринимателей, если в каждом из пунктов не установлено иное:

1. Заверенную Участником либо нотариусом копию устава в действующей редакции (для юридических лиц);
2. Копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) 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 (обязательное требование). Если учредителями Участника являются юридические лица, необходимо представить аналогичные документы (выписки из ЕГРЮЛ, выписки из реестра акционеров и т.п.) также и на них  вплоть до конечных учредителей – физических лиц (для физических лиц – копию паспорта) (обязательное требование). Если Участник или его Учредители является иностранным лицом, необходимо предоставить 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 (обязательное требование);
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 оригинал или 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 и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (подраздел 5.1.3);
6. Информация о собственниках Участника (включая конечных бенефициаров) 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 5.13);
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 условие);
9. Копию справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам организаций и индивидуальных предпринимателей, форма которой утверждена Приказом ФНС России от 05.06.2015 N ММВ-7-17/227@, выданной соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы не ранее чем за 30 дней до срока окончания подачи Заявок (код по классификатору налоговой документации 1160080) (желательное условие);
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);
2. Анкета 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. Декларация о соответствии Участника критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (подраздел 5.7.2);
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 выполнения работ, указанных в п. 1.1.4 и разделе 4, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации);
5. Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (подраздел 5.8);
6. Справка 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. Справка о кадровых ресурсах, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора (с предоставлением документов по указанным специалистам, подтверждающих их квалификацию), по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Справка о кадровых ресурсах (подраздел 5.10);
8. Отзывы, рекомендации или другие документальные доказательства выполнения аналогичных договоров (не обязательное требование, предоставляются Участником при наличии);
9. Соглашение о неустойке по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (подраздел 5.14);
10. Согласие Участника закупочной процедуры налоговым органам на разглашение сведений, составляющих налоговую тайну, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (подраздел 5.15) (желательное требование);
11. 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. Копия (выписка 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. 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 существенных замечаний Заказчика по составу и качеству выполнения работ, задержка устранения дефектов в выполнения работ и/или задержка возмещения расходов Заказчика на устранение указанных дефектов;

- несоблюдение сроков окончания выполнения работ и сдачи результатов выполнения работ Заказчику, предусмотренных договором выполнения работ;

- иные существенные нарушения условий заключенных договоров выполнения работ.

* + - 1. Если Участник запроса предложений подает заявки одновременно по нескольким лотам, то он может предоставить один комплект документов по правоспособности и квалификации.
      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 субподрядчиков

* + - 1. Участники запроса предложений могут привлекать субподрядчиков при условии соблюдения следующих условий:

1. Участник должен оказывать не более 25% работ c использованием ресурсов субподрядчиков;
2. Участник должен выполнять не менее 30% монтажных работ c использованием собственных ресурсов (включая ресурсы ДЗО).
3. При необходимости выполнения наладочных работ по РЗА и АСУ ТП, данные наладочные работы должны выполняться одной наладочной организацией.

При нарушении этих требований, Заявка данного Участника будет отклонена.

* + - 1. Участник должен доказать Организатору запроса предложений, что каждый из привлекаемых им субподрядчиков (т.е. выполняющих более 5% объема поставок, работ, услуг):

1. осведомлен о привлечении его в качестве субподрядчика;
2. согласен с выделяемым ему перечнем, объемами, сроками и стоимостью выполнения работ;
3. отвечает требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 3.3.8) в объеме выполняемых субподрядчиком работ.
   * + 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 субподрядчиком, с указанием перечня, объема, стоимости и сроков выполнения возлагаемых на субподрядчика работ;
5. Заявка должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждого субподрядчика установленным требованиям настоящей Документации, изложенным в п. 3.3.8.1;
6. Заявка должна включать документы, подтверждающие соответствие каждого субподрядчика установленным требованиям (п. 3.3.8.2);
7. Заявка дополнительно должна включать сведения о распределении объемов выполняемых работ между Участником и субподрядчиками по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме (подраздел 5.16). Указанная форма должна быть подготовлена отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота.
   * + 1. При оценке субподрядчиков количественные требования к субподрядчикам и Участнику устанавливаются в процентном соотношении от перечня и объема выполнения работ.
       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 субподрядчиком 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 субподрядчиком у произвольного числа Участников.
       4. Закупочная комиссия может отклонить Заявку, а Заказчик имеет право на одностороннее расторжение Договора, если выяснится, что один или несколько субподрядчиков отказались от выполнения работ, а оставшиеся субподрядчики, 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 п. 3.3.8.1.
      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 или физическое лицо, в т. ч. индивидуальный предприниматель, может участвовать только в одном объединении и не имеет права принимать участие в данном запросе предложений самостоятельно либо в качестве субподрядчиков у других Участников данного запроса предложений. В случае невыполнения этих требований Заявки с участием таких лиц будут отклонены без рассмотрения по существу.
      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);
         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 выполнения работ между членами коллективного Участника по установленной в настоящей Документации форме (подраздел 5.17). 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 выполняемых работ между членами коллективного Участника. Не подлежащие суммированию показатели (за исключением указанных п. 3.3.8.1) 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 или в письменной форме на имя секретаря Закупочной комиссии за подписью руководителя организации или иного ответственного лица Участника.
      2. Организатор запроса предложений обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит не позднее, чем за 3 дня до истечения срока приема Заявок. 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.
      3. 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 вправе внести изменения в настоящую Документацию по запросу предложений.
      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 Участника запроса предложений.

* + - 1. Участник запроса предложений в составе своей Заявки представляет обеспечение исполнения обязательств, связанных с участием в запросе предложений и подачей Заявки, на сумму не менее 3% от стоимости Заявки, с учетом НДС.
      2. Обеспечение исполнения обязательств Участника запроса предложений должно иметь форму неустойки.
      3. Форма соглашения о неустойке должна соответствовать требованиям ст.330, 331 Гражданского кодекса Российской Федерации и быть подготовлена по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.14).
      4. В соглашении о неустойке должно быть указано право Заказчика/Организатора взыскать неустойку в случаях ненадлежащего исполнения обязательств, связанных с участием в запросе предложений:
         * изменения или отзыва Заявки, в том числе в процессе проведения переторжки, в течение срока ее действия (п.3.3.4) после истечения срока окончания подачи заявок (п. 3.4.1.3);
         * предоставления недостоверных сведений или искажения информации или документов, приведенных в составе Заявки;
         * отказа Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей, либо Участника запроса предложений, давшего предпоследнюю Заявку по цене при условии уклонения Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей, от заключения Договора либо Участника запроса предложений, признанного единственным Участником при условии его соответствия требованиям Документации по запросу предложений, заключить Договор в установленном настоящей Документацией порядке (п.3.10);
         * отказа Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей, предоставить финансовое обеспечение по Договору.
      5. В случаях, указанных в п. 3.3.14.4 Участник обязан выплатить Заказчику неустойку в размере 3% от стоимости Заявки, с учетом НДС.
      6. Участник выплачивает неустойку в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения письменного требования Организатора/Заказчика об уплате неустойки.
      7. Участник должен предоставить оригинал соглашения о неустойке (подраздел 5.14), а также Расписку сдачи-приемки соглашения о неустойке, подготовленную по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (подраздел 5.18), в срок не позднее даты и времени окончания приема заявок, указанных в пункте 3.4.1.3 настоящей Документации, по адресу: РФ, 302030, г. Орел, ул. Советская, дом 15, каб. №1, исполнительный сотрудник – Заболотская Маргарита Владимировна, контактный телефон (4862) 55-47-56. Оригинал соглашения о неустойке должен быть надежно запечатан в конверт, на котором указывается следующая информация:
* Пометка « Соглашение о неустойке»;
* наименование и адрес Организатора в соответствии с пунктом 1.1.1;
* полное фирменное наименование Участника и его почтовый адрес;
* предмет Договора в соответствии с пунктом 1.1.4.
  + - 1. Предоставление оригинала соглашения о неустойке без Расписки сдачи-приемки соглашения о неустойке будет считаться Организатором как не предоставление соглашения о неустойке, и повлечет за собой последствия, указанные в п. 3.3.14.9 настоящей Документации.
      2. Непредставление обеспечения обязательств Участника запроса предложений или несоответствие условий и содержания обеспечения обязательств требованиям Документации может являться основанием для отклонения Заявки.

## 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 14 марта 2016 года,** при этом предложенная Участником в Письме о подаче оферты (подраздел 5.1) цена должна соответствовать цене, указанной Участником на «котировочной доске» ЭТП.

### Подача Заявок в письменной форме

* + - 1. Подача Участником Заявки в письменной форме не предусмотрена, за исключением документов, указанных в п.п. ф) п. 3.3.8.3 и подразделе 5.18.

## Изменение и отзыв Заявки

* + 1. До окончания срока подачи заявок Участник запроса предложений вправе изменить или отозвать поданную Заявку.
    2. Порядок изменения или отзыва Заявок на ЭТП определяется правилами данной ЭТП.
    3. Если Организатор не получит сведения об изменениях или отзыве Заявки через ЭТП, то данные изменения или отзыв будет считаться неполученным вовремя и не будет учитываться.

## 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 Участника запроса предложений требованиям настоящей Документации, в том числе отсутствие Участника в Реестрах недобросовестных поставщиков, которые ведутся в соответствии с положениями Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для 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 коммерческой и технической составляющих Заявки требованиям настоящей Документации, в том числе соответствие цены Заявки установленной начальной (максимальной) цене Договора (цене лота)***.***
  + - 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 работ, 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 к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;
2. поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
3. содержат Заявки, по существу не отвечающие техническим, коммерческим или Договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений;
4. содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник.
   * + 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, 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.
      3. Результаты решения Закупочной комиссии об отклонении Заявки не подлежат обсуждению с Участником.

## 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 запроса предложений принимают в ней участия 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). При этом организатор запроса предложений может потребовать от Участника возмещения расходов, связанных с организацией такой переторжки на основании Договора, заключаемого с организатором запроса предложений. Максимальная сумма расходов, подлежащая возмещению, составляет 1 млн. рублей (с НДС); точная сумма расходов рассчитывается организатором запроса предложений в каждом конкретном случае исходя из размера вознаграждения организатора, но не более 50% такого вознаграждения.
    2. В случае, если последующая переторжка проводится по инициативе Организатора запроса предложений, закупочной комиссии, то плата с Участников запроса предложений за проведение таких переторжек не взимается.
    3. На каждую последующую переторжку приглашаются Участники запроса предложений, участвующие в предыдущей переторжке.
    4. Проведение каждой последующей переторжки осуществляется по правилам, предусмотренным в п.п.3.7.3 - 3.7.5.
    5. 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.
    6. По решению Закупочной комиссии порядок проведения переторжки может быть уточнен.

## 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 ответственным секретарем 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.

## 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.

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

* + 1. *По всем вопросам, не нашедшим отражение в Извещении о проведении запроса предложений, настоящей Документации и Заявки, признанной лучшей, стороны имеют право вступить в преддоговорные переговоры, направленные на уточнение любых условий технико-коммерческой части Заявки, признанной лучшей, однако при этом не допускается создание Участнику запроса предложений, чья Заявка признана лучшей, преимущественных условий участия в запросе предложений*.
    2. *Ход переговоров и достигнутые результаты фиксируются в Протоколе преддоговорных переговоров, который подписывается уполномоченными представителями Заказчика/Организатора.*
    3. Договор между Заказчиком и Участником, чья Заявка признана лучшей, подписывается в течение 20 дней с момента определения лучшей Заявки. 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.
    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. 3.10.3;
    - не предоставил обеспечения исполнения обязательств по Договору в течение установленного в Документации по запросу предложений срока;
    - предложил Заказчику внести изменения в условия Договора 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. 3.10.4, Организатор запроса предложений имеет право выбрать новую выигравшую Заявку из числа остальных действующих 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 работ в пределах 10%, не меняя при этом цену единицы выполняемых работ и другие условия.

## Обеспечение исполнения обязательств Подрядчика по Договору

* + 1. Дополнительного обеспечения исполнения обязательств Подрядчика по Договору, помимо указанного в проекте Договора (раздел 2), не требуется.
  1. **Уведомление о результатах запроса предложений**
     1. Организатор открытого запроса предложений не позднее 3 рабочих дней с момента подписания Протокола о выборе победителя открытого запроса предложений разместит на интернет-сайтах, на которых было опубликовано Извещение о проведении открытого запроса предложений (подраздел 1.1.1), для всех Участников Протокол о выборе победителя открытого запроса предложений, в котором указывает:
        + 1. Наименование и адрес Победителя;
          2. Краткое изложение предмета и общей цены Заявки Победителя.
     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 работ

### 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 работам

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

# 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 выполнение следующих работ:

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

(краткое описание предлагаемых работ)

на условиях и в соответствии с Техническим предложением, Графиком выполнения работ, Графиком оплаты выполнения работ, Сводной таблицей стоимости работ 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. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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) |

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

**Срок выполнения работ:**

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

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

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

Настоящая Заявка имеет правовой статус оферты и действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ 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) и/или не отзывать свою Заявку в течение срока ее действия после истечения срока окончания подачи Заявок;
2. предоставлять достоверные и неискаженные 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.
5. предоставить в качестве обеспечения исполнения обязательств Участника закупки в составе подаваемой Заявки Соглашение о неустойке по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в Документации по запросу предложений, в установленный в документации о закупке срок*.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*Наименование Участника, при подаче заявки коллективным Участником указывается лидер и состав коллективного Участника*) в случае нарушения обязательств указанных в п. 1-5 оферты перечислит \_Организатору неустойку в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. [указывается сумма цифрами и прописью согласно соответствующего пункта документации о закупке] и в сроки, установленные в п. 3.3.14.6 Документации по запросу предложений, в том числе в случае принятия закупочной комиссией решения об отклонении заявки по любым основаниям, предусмотренным закупочной документацией.

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 выполнения работ 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.
      7. Начальная (предельная) цена, указываемая согласно п. 5.1.2.3, является ценой заключаемого договора, и должна соответствовать цене, указанной в п. 3.3.7.1 настоящей Документации.

### 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 «\_\_\_\_\_\_\_» в рамках системы предупреждения и профилактики коррупции:***

*В ПАО «\_\_\_\_\_\_\_» действует система предупреждения и профилактики коррупции. Информацию о возможных фактах коррупции в ПАО «\_\_\_\_\_\_», 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» \_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается номер «горячей» линии заказчика), или направив письменное обращение по адресу:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается адрес заказчика)*.

**конец формы**

## Сводная таблица стоимости работ (форма 2)

### Форма Сводной таблицы стоимости работ

**начало формы**

Приложение 2 к письму о подаче оферты

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

**Сводная таблица стоимости** **работ**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Указывается наименование работ) | | | | | |
| № п/п | Вид работ | Ед. изм. | Цена единицы без НДС, руб. | Цена единицы с НДС, руб. | Примечания |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 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 данная Сводная таблица стоимости работ.
      2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. Сводная таблица стоимости работ подготавливается на основании Технического предложения (подраздел 5.3).
      4. В Сводной таблице стоимости работ приводятся соответственно наименование выполняемых работ, единица измерения объема работ, цена единицы без НДС и цена единицы с НДС. Также могут быть приведены примечания и комментарии.
      5. Все суммы в Сводной таблице стоимости работ должны быть представлены в формате XXX XXX XXX,XX руб. например: «1 234 567,89 руб.» Округление, указанной суммы в Сводной таблице стоимости работ не допускаются.
      6. Арифметические ошибки в Сводной таблице стоимости работ могут быть причиной отклонения Заявки Участника.

## 

## Техническое предложение (форма 3)

### Форма технического предложения

**начало формы**

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

**Техническое предложение**

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

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

*В случае иных Предложений по выполнению работ Участник заполняет таблицу разногласий к Техническому заданию (раздел 4)).*

*Таблица разногласий*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Требования Заказчика | Предложения Участника |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Технологические и организационно – технические предложения по выполнению работ:

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

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

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

**конец формы**

### 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 раздела 4 с учетом предлагаемых условий Договора (раздел 2).
      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 выполнения работ (форма 4)

### Форма графика выполнения работ

**начало формы**

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

**График выполнения работ**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование этапа | График выполнения работ в днях/неделях \_\_\_\_\_\_\_\_ (*с момента подписания Договора*) | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | … |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В данном Графике выполнения работ приводятся расчетные сроки выполнения всех видов работ в рамках Договора, перечисленных в Сводной таблице стоимости работ (подраздел 5.2).
      4. Для указания сроков против каждого этапа / подэтапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Указывается наименование работ) | | | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование этапа | График выполнения работ в днях/неделях\_\_\_\_\_\_\_\_ (*с момента подписания Договора*) | | | | | | | | |
| … | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | … |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

## График оплаты выполнения работ (форма 5)

### Форма графика оплаты выполнения работ

**начало формы**

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

**График оплаты выполнения работ**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Указывается наименование работ) | | | | |
| № п/п | Наименование этапа | Номер этапа в графике выполнения работ | Срок платежа | Сумма платежа, руб. (с НДС) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **ВСЕГО общая сумма, руб. с НДС** | | | |  |

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

(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 выполнения работ должен быть подготовлен на основе Графика выполнения работ и должен содержать ссылки на отдельные этапы / подэтапы, предусмотренные этим Графиком (подраздел 5.4).

## Протокол разногласий к проекту Договора (форма 6)

### 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 Протокола разногласий к проекту Договора

* + - 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 |  |
|  | 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) |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

### Форма Декларации о соответствии Участника/субподрядчика/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/субподрядчика/члена Коллективного участника критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства**

Настоящим [***указывается наименование субъекта малого/ среднего предпринимательства***] в лице [***указывается ФИО руководителя/уполномоченного лица***], действующего на основании [***указывается наименование документа***], подтверждает, что

[***указывается наименование субъекта малого/ среднего предпринимательства***] в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 4 Федерального закона Российской Федерации от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации») обладает критериями, позволяющими относить организацию к субъектам малого и среднего предпринимательства [***указать категорию***].

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерий отнесения** | **Показатель** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Средняя численность работников (*определяется с учетом всех его работников, в том числе работников, работающих по гражданско-правовым договорам или по совместительству с учетом реально отработанного времени, работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений указанных микропредприятия, малого предприятия или среднего предприятия*)[[1]](#footnote-1).  ***Примечание:***  *от 101 до 250 человек включительно - среднее предприятие;*  *до 100 человек включительно – малое предприятие;*  *до 15 человек – микропредприятие.* | в 20 \_\_ году - |
| в 20\_\_ году - |
| в 20\_\_ году - |
| 2. | Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов)[[2]](#footnote-2)  ***Примечание:*** *предельные значения выручки:*  *микропредприятия - 120 млн. рублей;*  *малые предприятия - 800 млн. рублей;*  средние предприятия - 2000 млн. рублей). | в 20 \_\_ году - |
| в 20\_\_ году - |
| в 20\_\_ году - |
| 3. | *только для юридических лиц:*  Cуммарная доля участия уставном (складочном) капитале (паевом фонде):  РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов  ***Примечание:*** *Суммарная доля не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением суммарной доли участия, входящей в состав активов акционерных инвестиционных фондов, состав имущества закрытых паевых инвестиционных фондов, состав общего имущества инвестиционных товариществ).* |  |
| 4. | *только для юридических лиц:*  Суммарная доля участия иностранных юридических лиц, суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства.  ***Примечание:*** *Суммарные доли**не должны превышать сорок девять процентов каждая (за исключением случаев, предусмотренных п. 1) ч. 1 ст. 4 Закона № 209 – ФЗ.* |  |

[***указывается наименование субъекта малого/ среднего предпринимательства***] подтверждает достоверность сведений, изложенных в настоящей декларации.

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

**М.П.**

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

### Инструкции по заполнению Анкеты Участника

* + - 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 приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
      4. В графе 12 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.
      5. В графе 13 «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 Федерального закона РФ от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" в редакции, действующей на дату заполнения Анкеты.

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

### 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 работ, описание основных условий договора) | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный год [**указать год, например «2013»**]** | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный год [**указать год, например «2014»**]** | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за [**указать, в зависимости от обстоятельств, например «I квартал 2015 года», «2015 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 выполнения и прочим требованиям раздела 4.
      4. Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сводная информация о планируемых к привлечению для выполнения договора материально-технических ресурсах (машинах и механизмах)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В наличии у Участника | | | | | | | |
| п.п. | Наименование машин и механизмов\* | Основная характеристика\* | Кол-во, ед. | Основные технические характеристики | Предназначение (с точки зрения выполнения Договора) | Право собственности или иное право (хозяйственного ведения, оперативного управления,  № договора аренды в случае аренды МТР), месторасположение | Примечания |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | ***8*** |
| 1 | Бульдозер ДЗ-182 | 325 л.с. | 2 |  |  |  |  |
| 2 | Экскаватор ЭО-4225А | ковш 0,6 – 1,42 м3 | 2 |  |  |  |  |
| 3 | Автокран КС-65713-1 | макс. г/п 50 т | 2 |  |  |  |  |
| 4 | Трубоукладчик ТГ-62 | макс. г/п 6,3 т | 4 |  |  |  |  |
| … | … | … | … |  |  |  |  |

\*пример заполнения

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

(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, экскаваторы, бульдозеры 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. Общая штатная численность персонала**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Штатный персонал | Общая численность |
|  | Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист) |  |
|  | Инженерно-технический персонал |  |
|  | Рабочие (производственный персонал) |  |
| 4. | Специалисты |  |
| 5. | Прочий персонал (в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.) |  |

**Таблица-2. Численность персонала, привлекаемого для выполнения работ по договору**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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) | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Инженерно-технический персонал | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Рабочие (производственный персонал) | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Специалисты | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Прочий персонал (в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.) | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 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 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 указывается в общем штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника.
      4. В Таблице-2 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора с указанием персональных квалификационных данных сотрудников с приложением свидетельств, подтверждающих квалификацию, сертификатов, дипломов и других документов, подтверждающих соответствующий опыт выполнения аналогичных работ.
      5. По разделу «прочий персонал» Таблицы-2можно 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}***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 аффилированность };***
2. ***{указывается Ф.И.О. лица, его должность, кратко описывается почему связи между данным лицом и Участником могут быть расценены как 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. Участники 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}*** НЕТсвязей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности 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 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.

## 

## Информация о собственниках Участника (включая конечных бенефициаров) (форма 12)

### Форма информации о собственниках Участника (включая конечных бенефициаров)

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

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

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

### Инструкции по заполнению

* + - 1. 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. Форма заполняется на все предприятия группы, включая дочерние и зависимые общества, совокупная доля прямого и (или) косвенного участия которых составляет более 50%.
      4. При заполнении формы в отношении участников, являющихся зарубежными компаниями, также необходимо раскрытие информации об акционерах, владеющих более 5 процентами акций.
      5. Разделы «ИНН» (№2) и «ОГРН» (№3) - указываются регистрационные данные Участника.
      6. Разделы «ИНН» (№9) и «ОГРН» (№10) - указываются регистрационные данные собственников Участника.
      7. 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.
      8. Раздел «Код ОКВЭД» (№5) - указывается код (основные коды) ОКВЭД.
      9. Раздел «ФИО руководителя» (№6) - фамилия, отчество и имя указываются полностью.
      10. Раздел «Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя» (№7) - паспортные данные указываютсяв формате: **ХХХХХХХХХХ** (10 знаков), то есть без слов «серия», «номер» и т.п.
      11. Раздел «Серия и номер документа, удостоверяющего личность (для физ. лиц)» (№13) - паспортные данные указываютсяв формате: **ХХХХХХХХХХ** (10 знаков), то есть без слов «серия», «номер» и т.п.
      12. Раздел «№» (№8) – заполняется в следующем формате:

1. собственник 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.)» (№15) – указываются документы, на основании которых вносились данные в разделы №№9-13, а также документ, подтверждающий статус участника(ов) общества (выписка из реестра акционеров либо решение учредителя участника общества и т.д.). Скан-копии документов, указанных в данном разделе, должны быть приложены Участником к настоящей Форме информации о собственниках Участника (включая конечных бенефициаров) и войти в состав Заявки.

## 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, его место нахождения, ИНН, КПП и ОГРН}, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, ***действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_,*дает свое согласие на совершение ПАО «МРСК Центра», и ПАО «Россети» действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в отношении персональных данных участника закупки (потенциального контрагента)/ контрагента/планируемых к привлечению субконтрагентов и их собственников (участников, учредителей, акционеров), в том числе конечных бенефициаров (фамилия, имя, отчество; серия и номер документа, сведения о дате выдаче документа, удостоверяющего личность; и выдавшем его органе, адрес регистрации/место жительства; ИНН (участников, учредителей, акционеров) 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: 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 субъекта персональных данных: со дня его подписания до момента фактического выполнения / отмены действия поручений Правительства Российской Федерации, решений Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам стратегии развития топливно-энергетического комплекса и экологической безопасности, либо отзыва настоящего согласия.

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

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

**М.П.**

### Инструкции по заполнению

* + - 1. \* При заключении договоров ПАО «МРСК Центра» обязаны получить согласие на обработку персональных данных участника закупки (потенциального контрагента/ контрагента/ планируемых к привлечению субконтрагентов и их собственников (участников, учредителей, акционеров), в том числе конечных бенефициаров (фамилия, имя, отчество; серия и номер документа, удостоверяющего личность; ИНН (участников, учредителей, акционеров).
      2. \*\* Заполнение участником закупки (потенциальным контрагентом) / контрагентом на сайте электронной торговой площадки / на бумажном носителе согласия на обработку его данных и информации о его собственниках (участниках, учредителях, акционерах) и бенефициарах исключает ответственность ПАО «МРСК Центра», и ПАО «Россети» перед собственником (участником, учредителем, акционером), а также бенефициаром участника закупки / контрагента / их субконтрагентов за предоставление Обществу данных о своих собственниках (участниках, учредителях, акционерах), в том числе бенефициарах и бенефициарах своего субконтрагента, и предполагает, что участник закупки (потенциальный контрагент) / контрагент получил у своих бенефициаров и бенефициаров своих субконтрагентов согласие на представление (обработку) ПАО «МРСК Центра», и ПАО «Россети» и в уполномоченные государственные органы указанных сведений
      3. \*\*\* Указывается фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)».

## Соглашение о неустойке (форма 14)

### Форма соглашения о неустойке

**начало формы**

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

**Соглашение о неустойке**

г. Москва

\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем Участник, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Организатор, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, при совместном упоминании стороны, а по отдельности сторона подписали настоящее соглашение о неустойке:

1. Участник, подавший Заявку на участие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указывается предмет запроса предложений в соответствии с п.1.1.4 Документации по запросу предложений

вне зависимости от формы и места проведения обязуется: 1) не изменять (не вносить изменения) и/или не отзывать свою Заявку в течение срока ее действия после истечения срока окончания приема Заявок; 2) предоставлять достоверные и неискаженные документы, сведения и/или информацию, приведенные в составе Заявки; 3) заключить договор в установленном документацией по запросу предложений порядке, в случае признания Участника победителем запроса предложений; 5) предоставить финансовое обеспечение по договору, заключенному по итогам запроса предложений, в случае признания Участника победителем запроса предложений (*Примечание: если такое обеспечение предусмотрено условиями запроса предложений*)

1. В случае если Участником будут нарушены обязательства, возникшие и связанные с подачей Заявки на участие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

указывается предмет запроса предложений в соответствии с п. 1.1.4 Документации по запросу предложений

указанные в п. 1 настоящего соглашения, Участник выплатит Организатору неустойку в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей, в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения письменного требования Организатора об уплате неустойки.

1. Стороны установили и согласились с тем, что началом исчисления срока действия настоящего соглашения будет считаться дата окончания приема поступивших на открытый запрос предложений Заявок.
2. По общему правилу, соглашение о неустойке прекращает свое действие по истечении 30 (тридцати) календарных дней с момента опубликования Организатором уведомления об итогах запроса предложений или объявления запроса предложений несостоявшимся.
3. В случае если Участник будет признан победителем запроса предложений и исполнит все принятые на себя обязательства, а именно: 1) не изменит и/или не отзовет свою Заявку в течение срока ее действия после истечения срока окончания приема Заявок; 2) предоставит достоверные (легитимные, без искажения информации (сведений)) документы или информацию, приведенные в составе Заявки; 3) заключит договор в установленном документацией по запросу предложений порядке; 4) предоставит финансовое обеспечение по договору (*Примечание: если такое обеспечение предусмотрено условиями запроса предложений*) соглашение о неустойке прекращается с момента подписания договора Участником, признанного победителем запроса предложений и предоставления финансового обеспечения по соответствующему договору и на условиях, предусмотренных в документации по запросу предложений.
4. Заключение настоящего соглашения не является основанием возникновения права Участника не предоставлять иные документы, предусмотренные в документации по запросу предложений.
5. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью письма о подаче оферты и Заявки Участника.
6. Все споры, возникающие по настоящему соглашению, Стороны будут разрешать путем переговоров. Если Стороны не достигнут соглашения в ходе переговоров, то спор подлежит рассмотрению арбитражным судом города Москвы.
7. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах по одному для каждой Стороны.

|  |  |
| --- | --- |
| Участник | Организатор закупки |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года |

**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. Участник должен заполнить все поля и графы, относящиеся к самому Участнику, а также к настоящему запросу предложений. Поля и графы, относящиеся к Организатору, не заполняются.

## Согласие Участника налоговым органам на разглашение сведений, составляющих налоговую тайну (форма 15)

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

**начало формы**

Приложение 15 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

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

(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 выполнения работ между Участником и субподрядчиками (форма 16)

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

### Форма Плана распределения объемов выполнения работ между Участником и субподрядчиками

**начало формы**

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

**План распределения объемов выполнения работ** **между Участником и субподрядчиками**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование работ** | **Наименование организации, выполняющей данный объем работ** | **Стоимость работ** | | **Сроки оказания работ (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 субподрядчиков (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 выполняемых Участником и каждым субподрядчиком работ;
         2. стоимость работ по Участнику и субподрядчикам в денежном и процентном выражении в соответствии со Сводной таблицей стоимости работ (подраздел 5.2);
         3. сроки выполнения работ Участником и каждым субподрядчиком в соответствии с Графиком выполнения работ (подраздел 5.4).

## План распределения объемов выполнения работ внутри коллективного Участника (форма 17)

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

### Форма плана распределения объемов выполнения работ внутри коллективного Участника

**начало формы**

Приложение 17 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование работ** | **Наименование организации, выполняющей данный объем работ** | **Стоимость работ** | | **Сроки оказания работ (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 выполняемых каждым членом коллективного Участника работ;
         2. стоимость работ по каждому члену коллективного Участника в денежном и процентном выражении в соответствии со Сводной таблицей стоимости работ (подраздел 5.2);
         3. сроки выполнения работ каждым членом коллективного Участника в соответствии с Графиком выполнения работ (подраздел 5.4).

## Расписка сдачи-приемки соглашения о неустойке (форма 18)

### Форма Расписки сдачи-приемки соглашения о неустойке

**начало формы**

**Расписка сдачи-приемки соглашения о неустойке**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПОЛУЧЕНИЕ**: | | | | | | |
| Участник | Наименование закупочной процедуры | Номер на ЭТП | Дата передачи | Время получения (МСК) | Сдал  (**представитель Участника**)  ФИО/Подпись | Получил  (**представитель Организатора**)  ФИО/Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |

**конец формы**

### Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник предварительно заполняет графы:
* «Участник», в которой указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес;
* «Наименование закупочной процедуры», в которой указывает наименование процедуры в соответствии Извещением о проведении запроса предложений;
* «Номер на ЭТП», в которой указывает номер закупочной процедуры на ЭТП.
  + - 1. Графы «Дата передачи», «Время получения», «Сдал» - заполняются фактически в момент получения Представителями Организатора и Участника.
      2. Расписка составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора.

1. Указываются сведения о средней численности работников за последние три календарных года. Категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, в течение трех календарных лет, следующих один за другим. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указываются сведения о выручке за последние три календарных года. Категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, в течение трех календарных лет, следующих один за другим. [↑](#footnote-ref-2)