|  |  |
| --- | --- |
| LOGO | **УТВЕРЖДАЮ**  Председатель  Закупочной комиссии АО «ЕЭнС»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О. В. Украинская    «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |

**Документация по запросу предложений**

**ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА**

**на право заключения договора на оказание услуг**

**по предоставлению в аренду нежилого помещения**

**в Верх-Исетском административном районе**

**Муниципального образования г. Екатеринбург**

**для размещения персонала АО «ЕЭнС»**

**Том 1 «ОБЩАЯ ЧАСТь»**

**г. Екатеринбург**

**2017 год**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3

1.1. Общие сведения о процедуре запроса предложений 3

1.2. Правовой статус документов 4

1.3. Особые положения в связи с проведением Запроса предложений на ЭТП 5

1.4. Обжалование 5

1.5. Прочие положения 5

2. Порядок проведения Запроса предложений. Инструкции по подготовке Заявок 8

2.1. Общий порядок проведения Запроса предложений 8

2.2. Публикация Извещения о проведении запроса предложений и Документации по запросу предложений 8

2.3. Подготовка Заявок 8

2.4. Подача Заявок и их прием 20

2.5. Изменение и отзыв Заявки 20

2.6. Вскрытие поступивших на запрос предложений конвертов 20

2.7. Оценка Заявок и проведение переговоров 21

2.8. Аукционная процедура понижения цены (переторжка) 24

2.9. Проведение ценовых переговоров (при необходимости) и подписание Договора 25

2.10. Подведение итогов Запроса предложений 25

2.11. Признание запроса предложений несостоявшимся 26

2.12. Проведение преддоговорных переговоров (по необходимости) и подписание Договора 26

2.13. Уведомление о результатах запроса предложений 27

3. Образцы основных форм документов, включаемых в Заявку 28

1. Общие положения
   1. Общие сведения о процедуре запроса предложений
      1. Заказчик, являющийся Организатором запроса предложений - АО «ЕЭнС» [Юридический адрес: 620144, г. Екатеринбург, ул. Сурикова, 48, почтовый адрес: 620017, г. Екатеринбург, пр. Космонавтов, 17а, секретарь Закупочной комиссии Кошкина Галина Альбертовна, тел. (343) 215-76-34, e-mail: [KoshkinaGA@eens.ru](mailto:KoshkinaGA@eens.ru)], Извещением о проведении открытого запроса предложений, опубликованным: на официальном сайте www.zakupki.gov.ru, извещение № 31705551869 от 22.09.2017 г., на сайте электронной торговой площадки (далее – ЭТП) https://etp.rosseti.ru, извещение № 31705551869 от 22.09.2017 г., на сайте АО «ЕЭнС» [www.eens.ru](http://www.eens.ru), закупка № 57 от 22.09.2017 г., пригласил юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей***,***  а также лиц, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, к участию в открытом запросе предложений без предварительного квалификационного отбора (далее – запрос предложений).
      2. Настоящий Запрос предложений проводится в соответствии с правилами и с использованием функционала ЭТП.
      3. Заказчик – АО «ЕЭнС».
      4. Предмет Запроса предложений – **право заключения договора на оказание услуг по предоставлению в аренду нежилого помещения в Верх-Исетском административном районе Муниципального образования г. Екатеринбург для размещения персонала АО «ЕЭнС».**
      5. Участник должен принять во внимание, что ссылки в документации по запросу предложений на конкретный тип продукции, производителя, носят лишь рекомендательный, а не обязательный характер. Участник может представить в своей Заявке иные типы продукции, при условии, что произведенные замены совместимы между собой, по существу равноценны или превосходят по качеству продукцию, указанную в Технических условиях.

Участник запроса предложений самостоятельно, в рамках своей заявки, формирует стоимость оборудования, закупаемого через заводы-изготовителей либо их дилеров, и несет ответственность за ее обоснованность перед Организатором запроса предложений и Заказчиком.

**Количество лотов:** 1 (один).

Не допускается разбиение отдельного лота на части, то есть подача Предложения на часть лота по отдельным видам или объемам выполнения работ, поставке продукции и т.п.

**Срок выполнения поставок, работ, услуг**:

Начало – 01.11.2017 г.

Срок аренды – неопределенный срок.

**Место оказания услуг:** Российская Федерация, Свердловская область, г. Екатеринбург.

* + 1. **Условия Договора, Оплата по Договору:** оговорены в приложении к Техническому заданию (ТОМ 2 Документации «Проект Договора»).
    2. Порядок проведения запроса предложений и участия в нем, а также инструкции по подготовке заявок, приведены в разделе 2 (здесь и далее ссылки относятся к настоящей Документации). Подробные требования к выполняемым поставкам, работам/ услугам, изложены в ТОМ 2 Документации «Техническое задание». Проект Договора, который будет заключен по результатам Запроса предложений, приведен в приложении 1 к ТОМ 2 Документации «Техническое задание». Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Заявки приведены в разделе 3 Документации, а также в ТОМ 2 Документации «Техническое задание».
  1. Правовой статус документов
     1. Запрос предложений проводится в соответствии с Единым стандартом закупок АО «ЕЭнС» (Положением о закупке), утвержденным решением Совета Директоров АО «ЕЭнС» (протокол от 18.09.2017 г. № 108) (далее – Стандарт), на основании Плана закупки АО «ЕЭнС» на 2017 год, утвержденного протоколом заседания Совета Директоров АО «ЕЭнС» от 30.12.2016 г. № 97 (закупка № 56-178, лот № 1).
     2. Закупочная комиссия действует на основании приказа директора АО «ЕЭнС» от 11.04.2017 г. № 79.
     3. Данная процедура Запроса предложений не является конкурсом или аукционом, и ее проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, а также не регулируется п.2 ст. 3 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Данная процедура запроса предложений 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 запроса соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.
     4. Опубликованное в соответствии с п. 2.2 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.
     5. Заявка Участника запроса предложений имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором запроса предложений в соответствии с этим.
     6. Заключенный по результатам запроса предложений и преддоговорных переговоров, ценовых переговоров, Договор фиксирует все достигнутые сторонами Договоренности.
     7. При определении условий Договора с Участником запроса предложений, чья Заявка признана наилучшей, используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):

Протокол 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);

Итоговый протокол с учетом проводимых ценовых переговоров о результатах запроса предложений;

Протокол ценовых переговоров между Заказчиком и Победителем запроса предложений по снижению цены заявки Участника.

Извещение о проведении запроса предложений и настоящая Документация по запросу предложений со всеми дополнениями и разъяснениями;

Заявка Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей, со всеми дополнениями и разъяснениями.

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.
  1. 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 2.3.2). При нарушении этого требования, Участник, по решению Закупочной комиссии, может быть не допущен к участию в запросе предложений.
     3. Правила проведения процедур Запроса предложений через ЭТП определяются правилами ее работы.
  2. 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 АО «ЕЭнС» в рамках данного пункта выступает Закупочная комиссия. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента ее получения.
     2. Участник вправе обжаловать в антимонопольный орган 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».
     3. 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. 1.4.1 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.
     4. Вышеизложенное не ограничивает права сторон на обращение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  3. 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» и ст. 9 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).
        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 Заказчика и пересматривает принятые решения без учета голоса/мнения аффилированного лица.
     8. 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. 2.3 настоящей Документации).
     9. 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.

1. Порядок проведения Запроса предложений. Инструкции по подготовке Заявок
   1. Общий порядок проведения Запроса предложений
      1. Запрос предложений проводится в следующем порядке:

публикация Извещения о проведении запроса предложений и Документации по запросу предложений (подраздел 2.2),

подготовка Заявок и разъяснение Организатором Документации по запросу предложений, если необходимо (подраздел 2.3);

подача Заявок и их прием, изменение и отзыв Заявки (подразделы 2.4, 2.5);

вскрытие поступивших конвертов (подраздел 2.6)

оценка Заявок (подраздел 2.7);

аукционная процедура понижение цены (переторжка) (при необходимости) (подраздел 2.8);

проведение ценовых переговоров (при необходимости) (подраздел 2.9);

подведение итогов Запроса предложений (подраздел 2.10);

признание запроса предложений несостоявшимся (подраздел 2.11);

проведение преддоговорных переговоров (при необходимости) и подписание Договора (подраздел 2.12);

уведомление о результатах Запроса предложений (подраздел 0).

* + 1. В процессе проведения Запроса предложений на официальном сайте в установленные сроки подлежат опубликованию сведения/документы, указанные ниже:

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;

разъяснения Извещения о проведении запроса предложений, Документации по запросу предложений – не позднее 3 дней со дня принятия решения о предоставлении разъяснений;

отказ от проведения Запроса предложений – не позднее 3 дней со дня принятия решения об отказе от проведения Запроса предложений;

уведомление о продлении срока подачи Заявок – не позднее 1 дня со дня принятия решения о таком продлении;

Протоколы, составляемые в процессе проведения Запроса предложений и подписанные ответственным секретарем Закупочной комиссии – не позднее 3 дней со дня подписания таких Протоколов.

* 1. 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.
  2. Подготовка Заявок
     1. **Общие требования к Заявке**
        1. Участвовать в Запросе предложений могут юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, указанные в пункте 1.1.1.

*Дополнительные требования к субподрядчикам/соисполнителям/субпоставщикам и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 2.3.9 Дополнительные требования к коллективным Участникам, к лицам, участвующим на стороне одного Участника и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 2.3.10.* 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.

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

**Письмо о подаче оферты** по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации по запросу предложений (раздел 3, форма 1);

**Техническое предложение** по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (раздел 3, форма 2) с приложением файла технического предложения, выполненным в формате MS Word;

**Коммерческое предложение** по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Конкурсной документации (раздел 3, форма 3);

**Анкету** по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (раздел 3, форма 4);

Справку о наличии у Участника закупки связей, носящих характер **аффилированности** с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки, в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (раздел 3, форма 5);

**Справку о представлении информации в отношении всей цепочки собственников контрагента**, а также сведения о составе исполнительных органов, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (раздел 3, форма 7), Согласие на обработку персональных данных (раздел 3, форма 8);

**Декларацию о соответствии участника запроса предложений критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства**, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей документации по запросу предложений (раздел 3, форма 9);

**Справку о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров**, по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (раздел 3, форма 12);

**План распределения выполнения объемов поставок (работ, услуг) между Участником закупки и субподрядчиками (субпоставщиками, соисполнителями)** по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (раздел 3, форма 10);

**План распределения выполнения объемов поставок (работ, услуг) между членами коллективного участника** по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (раздел 3, форма 11);

**Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (подраздел 2.3.8);**

**Протокол разногласий к проекту Договора** по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации, **заполненный Участником проект Договора** (раздел 3, форма 6);

**Иные документы**, которые, по мнению Участника, подтверждают соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов.

Непредставление вышеуказанных документов или представление их с нарушением установленных выше требований и условий, может являться основанием для отклонения Заявки Участника.

* + - 1. **Порядок размещения документов в составе Заявки с составлением описи всех документов:**

Письмо о подаче оферты ([Форма 1);](#_ПИСЬМО_О_ПОДАЧЕ)

Техническое предложение участника запроса предложений (Форма 2) свидетельства производителей (в том случае, если по ТЗ требуется поставка оборудования);

Коммерческое предложение (Форма 3);

Анкета участника запроса предложений (Форма 4);

Справка о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки (Форма 5);

График выполнения работ, услуг (при условии о наличии такого графика),

Сводная таблица стоимости работ, услуг (при условии о наличии такой таблицы),

Протокол разногласий (Форма 6), подписанный Участником проект Договора;

Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации (подраздел 2.3.8);

Сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) по форме в соответствии с Приложением к настоящей документации; Согласие на обработку персональных данных (Форма 8);

Документы, подтверждающие правоспособность, квалификацию Участника запроса предложений;

Формы, указанные в Разделе 3 настоящей документации;

* + - * 1. Для каждого привлекаемого субподрядчика/субпоставщика/соисполнителя (с оформлением отдельной папки) «Документы субподрядчика/субпоставщика/соисполнителя (группы лиц) [***указать наименование субподрядчика/субпоставщика/соисполнителя***]):

Формы подраздела 2.3.1.1, за исключением Письмо о подаче оферты;

Документы, подтверждающие правоспособность данной организации (подраздел 2.3.8.2);

Сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) по форме в соответствии с Приложением к настоящей документации;

* + - * 1. Для каждого члена коллективного Участника (с оформлением отдельной папки) «Документы члена коллективного Участника [***указать наименование коллективного Участника***]»):

Формы подраздела 2.3.1.2, за исключением Письма о подаче оферты;

Документы, подтверждающие правоспособность данной организации (подраздел 2.3.8.2);

Сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных) по форме в соответствии с Приложением к настоящей документации;

Справка о привлечении в качестве члена коллективного Участника.

иные, указанные в Разделе 3 к настоящей документации документы в зависимости от предмета договора;

* + - 1. Участник имеет право подать только одну Заявку (Подача альтернативных Заявок не предусмотрена). В случае нарушения этого требования все Заявки такого Участника отклоняются без рассмотрения по существу.
      2. Заявка должна быть подготовлена в электронной форме с использованием функционала ЭТП (подраздел 2.3.2).
    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. Если в составе предложения Участника фигурирует более одной цены (например, цена указана также и в файле документации, загружаемом Участником в Систему) Участник должен обеспечить, чтобы цена была одинаковой во всех местах предложения, в которых данная цена указана. В случае расхождения цен, указанных в разных местах предложения Участника, Закупочная комиссия может отклонить такое предложение.
       3. При подаче заявки через ЭТП участник должен предоставить электронную копию требуемого документа (документов): файл содержащий изображение документа, полученное в результате оцифровки изображения, полностью воспроизводящий информацию подлинника.
       4. 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.

Все требуемые документы в соответствии с условиями настоящей документации должны быть предоставлены Участником на ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате (предпочтительнее формат \*.pdf, формат: один файл – один документ).Правила оформления Заявки через ЭТП определяются правилами данной ЭТП.

* + 1. **Порядок подготовки Заявки в письменной (бумажной) форме [не требуется]**
    2. **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.
       2. Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения Заявки.
    3. **Требования к языку Заявки**
       1. Все документы, входящие в Заявку, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.
       2. 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.
       3. Закупочная комиссия вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.
    4. **Требования к валюте Заявки**
       1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в Заявку, должны быть выражены в российских рублях, 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 российские рубли исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.
       3. Цена Заявки фиксируется в российских рублях и не подлежит изменению при изменении официального курса валюты.
    5. **Начальная (максимальная) цена Договора (цена лота)**
       1. Начальная (максимальная) цена Договора (цена лота) – указана в **пункте 4** **Извещения** открытого запроса предложений, являющимся неотъемлемой частью настоящей Закупочной документации. В стоимость продукции включаются расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи.

Указание большей цены может служить основанием для отклонения Заявки.

* + - 1. Закупочная комиссия так же оставляет за собой право отклонить Заявки с ценами, завышенными за счёт условий, существенно превышающих требования настоящей Документации.
    1. **Требования к Участнику. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям**
       1. **Требования к Участникам:**
          1. Участвовать в Запросе предложений могут юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, указанные в пункте 1.1.1 Документации.

*Дополнительные требования к субподрядчикам и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 2.3.9 Дополнительные требования к коллективным Участникам и порядку подтверждения их соответствия установленным требованиям приведены в пункте 2.3.10.*

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.

* + - * 1. Чтобы претендовать на победу в данной процедуре Запроса предложений и получить право заключить с Заказчиком Договор, Участник должен отвечать следующим требованиям:

**должен** **обладать гражданской правоспособностью в полном объеме** для заключения и исполнения Договора (физическое лицо – обладать дееспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора);

**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);

**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»;

**отсутствие у участника закупки недоимки по налогам и сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ** за прошедший календарный год, размер которых не превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

**Должен соответствовать требованиям**, перечисленным в разделе 3 ТОМ 2 Документации (Технического задания).

**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 и квалификацию:** **Для юридических, физических лиц/ индивидуальных предпринимателей, если в каждом из пунктов не установлено иное:**

заверенную печатью организации с подписью уполномоченного лица Участника и отметкой «Копия верна» или нотариально заверенную **копию устава** в действующей редакции (для юридических лиц);

заверенные печатью организации с подписью уполномоченного лица Участника (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя, и т.д.), **подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение**, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам закупки (для юридических лиц). Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность;

**анкету** по установленной в настоящей документации форме, (раздел 3, форма 3) – необходимо предоставить как электронную копию данного документа (п. 2.3.2.3), так и файл, содержащий текст доступный для копирования и редактирования (документ Word или книга Excel);

справку о наличии у Участника связей, носящих характер **аффилированности** с сотрудниками Заказчика и / или Организатора по установленной в настоящей документации форме;

заверенный печатью организации с подписью уполномоченного лица Участника документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении **крупной сделки** (для юридических лиц), оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника крупной) – справку в произвольной форме;

*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; для акционерного общества – выписка из протокола, содержащая 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 предприятиях».*

заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении сделки, в совершении которой имеется **заинтересованность** (для юридических лиц), 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;

*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».*

заполненную форму представления информации **в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)**, а так же сведения о составе исполнительных органов, по форме в соответствии с (Форма 7) настоящей документации (для юридических лиц).

**Перечень документов**, определенных **разделом 6 «Перечень документов, предоставляемых Участниками…» ТОМ 2 Документации «Техническое задание»** в том числе, заверенные печатью организации с подписью уполномоченного лица Участника копии разрешающих документов на виды деятельности, связанные с выполнением работ в соответствии с ТОМ 2 Документации (Техническим заданием).

**Оригинал или нотариально заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (копию выписки из Единого государственного реестра для индивидуальных предпринимателей)** (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) с указанием сведений, что Участник не находится в состоянии реорганизации или ликвидации, выданной соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 60 дней до срока окончания подачи заявок. Данная выписка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, равнозначна выписке на бумажном носителе, подписанной собственноручной подписью должностного лица налогового органа и заверенной печатью;

**Протокол разногласий к проекту Договора** по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Закупочной документации (Форма 6) и **подписанный Проект договора со всеми приложениями, представленный в формате PDF**. Данная форма протокола разногласий заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта Договора, представленного в составе документации о закупке, так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом договора». Участник должен принять во внимание, что в случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект договора, Участник должен представить в составе своей заявки данный протокол разногласий, содержащий «желательные» условия договора. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям договора, которые он предлагает на рассмотрение закупочной комиссии. В любом случае Участник должен иметь в виду, что если какое-либо из Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Организатора процедуры, такая заявка по решению Закупочной комиссии будет отклонена независимо от содержания технико-коммерческих предложений; предоставление Участником Протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту договора не лишает Участника и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.

**Бухгалтерскую отчетность**, в соответствии с применяемой системой налогообложения (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

***- Для обычной системы налогообложения:***

копии годовой бухгалтерской отчетности за два предшествующих календарных года с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы, если бухгалтерская отчетность сдана посредством электронного документооборота и не имеет отметки федеральной налоговой службы то к такой бухгалтерской отчетности нужно предоставить квитанцию о приеме и извещение о результате приема (уведомление о результате приема) налоговой декларации (расчета) в виде электронного документа с усиленной квалифицированной электронной подписью, позволяющей идентифицировать соответствующий налоговый орган (владельца квалифицированного сертификата). Заверенную Участником копию квартальной бухгалтерской отчетности на последний отчетный период Для субъектов налогообложения, осуществляющих деятельность в течение менее двух календарных лет, требуется предоставить данные документы за период, прошедший со дня их государственной регистрации.

***- Для упрощенной системы налогообложения:***

Уведомление о применении УСНО, копии Налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за два предшествующих календарных года с отметкой инспекции Федеральной налоговой службы, если бухгалтерская отчетность сдана посредством электронного документооборота и не имеет отметки федеральной налоговой службы то к такой бухгалтерской отчетности нужно предоставить квитанцию о приеме и извещение о результате приема (уведомление о результате приема) налоговой декларации (расчета) в виде электронного документа с усиленной квалифицированной электронной подписью, позволяющей идентифицировать соответствующий налоговый орган (владельца квалифицированного сертификата). Для субъектов налогообложения, осуществляющих деятельность в течение менее двух календарных лет, требуется предоставить данные документы за период, прошедший со дня их государственной регистрации.

**Декларацию о соответствии участника запроса предложений критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства** (раздел 3, Форма 9) (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

оригинал или заверенную печатью организации с подписью уполномоченного лица Участника и отметкой «Копия верна» **копию справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов** в соответствии с приказом ФНС от 20 января 2017 года N ММВ-7-8/20@. В случае если Участник имеет задолженность, необходимо дополнительно предоставить копию справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам в соответствии с приказом ФСН от 28 декабря 2016 года N ММВ-7-17/722@. Справки должны быть выданы на дату не ранее 30 дней от даты объявления о данной закупке.

* + - 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 поставщик предоставляет аналогичные документы. Такие документы должны быть переведены на русский язык и апостилированы, в противном случае Закупочная комиссия вправе не рассматривать документы Участника.
    1. **Привлечение субподрядчиков/соисполнителей/субпоставщиков**
       1. Участники запроса предложений могут привлекать субподрядчиков/соисполнителей/субпоставщиков юридических или физических лиц, в т. ч. индивидуальных предпринимателей, если томом 2 Документации (Техническим заданием) не установлено иное. Требования об объеме выполнения работ /оказания услуг субподрядчиками соисполнителями/субпоставщиками указаны в томе 2 Документации (Техническом задании).
       2. Участник должен доказать Организатору запроса предложений, что каждый из привлекаемых им субподрядчиков/соисполнителей/субпоставщиков:

осведомлен о привлечении его в качестве субподрядчика/соисполнителя/субпоставщика;

согласен с выделяемым ему перечнем, объемами, сроками и стоимостью выполнения работ/оказания услуг/ поставок товаров;

отвечает требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 2.3.8) в объеме выполняемых субподрядчиком/соисполнителем/субпоставщиком соответственно работ/услуг/товара.

* + - 1. В связи с вышеизложенным Участник готовит Заявку с учетом следующих дополнительных требований:

в Заявку включаются копии подписанных с двух сторон соглашений о намерениях заключить Договор, в случае признания Заявки Участника запроса предложений лучшей, между Участником и каждым привлекаемым субподрядчиком/соисполнителем/субпоставщиком, с указанием перечня, объема, стоимости и сроков выполнения возлагаемых на субподрядчика/соисполнителя/субпоставщика работ/услуг/товаров;

Заявка должна включать документы, подтверждающие соответствие каждого субподрядчика/соисполнителя/субпоставщика установленным требованиям (п. 2.3.8.1.2), в объеме выполняемых им поставок с предоставлением документов согласно п. 2.3.8, заполняются с указанием организаций субподрядчика/соисполнителя/субпоставщика и Участника и заверяются подписью и печатью Участника.

Сведения о распределении объемов выполняемых работ/оказываемых услуг/поставляемых товаров между Участником запроса предложений и субподрядчиками/соисполнителями/субпоставщиками по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме (раздел 3, форма 10). При проведении процедуры переторжки, предоставить сведения о распределении стоимости работ/услуг/поставок с учетом снижения.

При привлечении к исполнению договора субподрядчиков/соисполнителей/субпоставщиков из числа субъектов малого и среднего предпринимательства, участнику предоставить план распределения работ, а также копии проектов договоров со всеми привлекаемыми субподрядчиками из числа субъектов малого и среднего предпринимательства в рамках данной процедуры.

* + - 1. При оценке количественных параметров Участника и субподрядчиков/соисполнителей/субпоставщиков, количественные параметры суммируются в соответствии с  распределением объемов поставок, работ, услуг между Участником и субподрядчиком/соисполнителем/субпоставщиком, если иное не предусмотрено техническим заданием (Том 2 Документации).
      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/соисполнителем/субпоставщиком 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/соисполнителем/субпоставщиком только у одного Участника.
      4. Закупочная комиссия может отклонить Заявку, а Заказчик имеет право на одностороннее расторжение Договора, если выяснится, что один или несколько субподрядчиков/соисполнителей/субпоставщиков отказались от соответственно выполнения работ/оказания услуг/поставки товара, а оставшиеся субподрядчики/соисполнители/субпоставщики, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.
    1. **Участие в запросе предложений коллективных Участников**
       1. В запросе предложений могут участвовать не только юридические лица или индивидуальные предприниматели самостоятельно (п. 2.3.8.1), но и их объединения (группы лиц), способные на законных основаниях выполнить требуемые поставки, работы, услуги.
       2. В случае проведения закупки только среди субъектов малого и среднего предпринимательства (п. 1.1.1), члены коллективного участника должны подтвердить статус отнесения их к субъектам малого и среднего предпринимательства. В случае если один из членов коллективного участника (в том числе не являющийся лидером коллективного участника) или несколько членов коллективного участника, принимающих участие в такой закупке не соответствуют критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, такой коллективный участник будет отклонен по причине не соответствия требованиям закупочной документации;
       3. Если Заявка подается коллективным Участником (группой лиц), дополнительно к требованиям, указанным в п. 2.3.8, должны быть выполнены нижеприведенные требования.
       4. 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.п. а) - в) п. 2.3.8.1.2.
       5. 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:

в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в Запросе предложений, так и в рамках исполнения Договора;

в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов, стоимости и сроков выполнения поставок, работ, услуг между членами коллективного Участника;

в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы каждого члена коллективного Участника во взаимоотношениях с Организатором запроса и Заказчиком;

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;

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;

срок действия соглашения должен быть не менее, чем срок действия Договора;

соглашение не должно изменяться без одобрения Организатора запроса предложений и Заказчика.

* + - 1. Физические лица, выступающие на стороне одного Участника (группа лиц), должны подписать соответствующее соглашение, в котором должно быть отражена их воля на участие в Запросе предложений на стороне одного Участника. Такое соглашение должно содержать сведения, указанные в подп. а)- г) п. 2.3.10.5, при этом такое соглашение между физическими лицами не является договором простого товарищества в силу Главы 55 Гражданского кодекса Российской Федерации.
      2. 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/соисполнителей/субпоставщиков у других Участников данного запроса предложений*. В случае невыполнения этих требований Заявки с участием таких организаций будут отклонены без рассмотрения по существу. В случае невыполнения этих требований Предложения с участием таких лиц будут отклонены без рассмотрения по существу.
      3. В связи с вышеизложенным коллективный Участник готовит Заявку с учетом следующих дополнительных требований:

Заявка должна включать документы, подтверждающие соответствие каждого члена объединения установленным требованиям (п. 2.3.8.1.2);

Заявка подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного Участника;

в состав Заявки дополнительно включается нотариально заверенная копия соглашения между членами коллективного Участника;

Заявка дополнительно должна включать сведения о распределение объемов, стоимости и сроков выполнения работ/оказания услуг/поставок товаров между членами коллективного Участника по установленной в настоящей Документации форме (11).

* + - 1. При оценке количественных параметров деятельности коллективного Участника, количественные параметры членов объединения суммируются в соответствии с распределением объемов выполняемых поставок, работ, услуг между членами коллективного Участника. Не подлежащие суммированию показатели (за исключением указанных п. п. а) - в) 2.3.8.1.2) должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.
      2. 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.
    1. **Обеспечение исполнения обязательств Участника [не требуется]**
    2. **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 продление подачи заявок в соответствии с п. 2.3.14 Документации по запросу предложений.
    3. **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.
    4. **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 продлить срок окончания приема Заявок.
       2. Если не было подано ни одного предложения Организатор запроса предложений имеет право продлить срок окончания подачи Заявок.
       3. Все Участники, оформившие свое участие в запросе предложений через ЭТП, получат соответствующие уведомления в порядке, установленными правилами ЭТП.
  1. Подача Заявок и их прием
     1. **Подача Заявок через ЭТП**
        1. Порядок подачи Заявок на ЭТП определяется правилами и инструкциями данной ЭТП.
        2. Все требуемые документы в соответствии с условиями настоящей Документации по запросу предложений должны быть предоставлены Участником через ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате (предпочтительнее формат \*.pdf). Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было бы понятно, какой документ в каком файле располагается. Заявки на ЭТП могут быть поданы с момента публикации закупки на сайте ЭТП до момента окончания приема заявок, указанного в извещении.
     2. **Подача Заявок в письменной (бумажной) форме [не требуется]**
  2. 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 ЭТП.
     3. Все требуемые документы в соответствии с условиями настоящей Закупочной документации должны быть предоставлены Участником запроса предложений на ЭТП в отсканированном виде 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 Закупочной документации.
  3. Вскрытие поступивших на запрос предложений конвертов
     1. Организатор запроса предложений проводит вскрытие поступивших на запрос предложений конвертов в порядке, предусмотренном правилами ЭТП.
     2. Порядок получения Участниками запроса предложений, информации в рамках процедуры вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов через ЭТП определяется правилами данной системы.
     3. Дата и время вскрытия в бумажной (письменной) форме поступивших конвертов на запрос предложений, указана в Извещении о проведении запроса предложений.
     4. Организатор запроса предложений проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов с Предложениями, в срок указанный в **Извещении** о проведении запроса предложений, в присутствии не менее чем двух членов Закупочной комиссии.
     5. На процедуре вскрытия конвертов, при проведении процедуры в бумажном (письменном) виде, могут присутствовать уполномоченные представители Участников запроса предложений, своевременно подавшие Предложения в бумажном виде. Для присутствия на данной процедуре Участникам запроса предложений необходимо заблаговременно связаться с контактным лицом по данному запросу предложений указанному в пункте 1.1.1 и предупредить о своем намерении присутствовать на данной процедуре. Для подтверждения права присутствия на процедуре вскрытия конвертов представителям Участников запроса предложений следует иметь при себе оригиналы расписок Организатора запроса предложений в получении конвертов с Предложениями, поданными в бумажном виде, а также документ удостоверяющий личность.
     6. Присутствующие представители Участников запроса предложений регистрируются, а лист регистрации прикладывается к протоколу вскрытия конвертов.
     7. В ходе данной процедуры Закупочная комиссия вскрывает каждый полученный конверт и оглашает следующие сведения, основываясь на материалах Предложения:

- предмет запроса предложений;

- общую цену Запроса предложений;

- количество Участников, подавших Предложения;

- количество поданных конвертов в бумажном виде;

- о содержимом Конверта (Предложение, ее изменение или отзыв);

- наименование Участника запроса предложений;

- для конвертов с изменениями и отзывами Предложений – существо или факт отзыва Предложения;

- общую цену Предложения данного Участника, поданную в бумажном виде;

- иные сведения, которые Закупочная комиссия считает нужным огласить.

* + 1. По ходу процедуры вскрытия ответственный секретарь ведет соответствующий Протокол, в котором отражается вся информация, оглашенная Закупочной комиссией.
  1. Оценка Заявок и проведение переговоров
     1. **Общие положения**
        1. Открытие доступа к просмотру заявок (вскрытие заявок) произойдет автоматически на сайте ЭТП в срок, указанный в извещении о проведении данного запроса предложений.
        2. Оценка Заявок осуществляется Закупочной комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами), привлеченными Организатором запроса предложений.
        3. Оценка Заявок будет осуществляться, исходя из электронных версий документов Заявок.
        4. Рассмотрение и оценка заявок осуществляется в соответствии с условиями настоящей Документации.
        5. 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 Общества, ЭТП (при проведении закупки на ЭТП).
        6. 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 запроса, служат основанием для отклонения Заявок таких Участников.
        7. Оценка Заявок может включать:

отборочную стадию (пункт 2.7.2);

оценочную стадию (пункт 2.7.3);

проведение (при необходимости) переговоров (пункт 2.9).

* + 1. **Отборочная стадия**
       1. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия проверяет:

правильность оформления Заявки и их соответствие требованиям настоящей Документации по запросу предложений по существу;

соответствие Участника запроса предложений требованиям настоящей Документации, в том числе отсутствие Участника в Реестре недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

соответствие коммерческого и технического предложения Заявки требованиям настоящей Документации, в том числе соответствие цены Заявки требованию о не превышении (п. 2.3.7) начальной (максимальной) цены Договора (цены лота).

* + - 1. В рамках отборочной стадии, при отсутствии, либо недостаточности в Предложении какой-либо информации или каких-либо документов, либо наличия замечаний к Предложению, возникших в ходе ее рассмотрения и не позволяющих в полной мере оценить квалификацию Участника в соответствии с установленными требованиями, Организатор по решению Комиссии вправе запросить у Участника недостающие документы либо разъяснение по имеющимся замечаниям, предоставив Участнику для устранения замечаний и предоставления документов минимально необходимый срок. При этом все возможные риски отклонения Предложения и ответственность, связанные с несвоевременным предоставлением документов по запросу Организатора, несет Участник. Документы, поступившие в ответ на запрос после истечения указанного в нем срока, Организатор вправе не принимать, а Закупочная комиссия не рассматривать и не учитывать при принятии решений в рамках запроса предложений.
      2. 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 предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет Запроса предложений.
      3. 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.
      4. По результатам проведения отборочной стадии Закупочная комиссия имеет право отклонить Заявки, которые:

в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Документации по запросу предложений;

не соответствуют требованиям Документации по составу документов и сведений, подаваемых в составе Заявки, в том числе если Участник (в т.ч. один или несколько членов коллективного участника, один либо несколько привлекаемых Участником субподрядчиков/субпоставщиков) не предоставил документы, раскрывающие сведения о всей цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных);

поданы Участниками, которые не отвечают требованиям настоящей Документации по запросу предложений;

которые не отвечают техническим, коммерческим или Договорным требованиям настоящей Документации по запросу предложений, в т.ч. содержат недостоверные сведения о стране происхождения товара, указанного в Заявке;

содержат очевидные арифметические или грамматические ошибки, с исправлением которых не согласился Участник;

содержат документы с заведомо ложной информацией или документы с намеренно искаженной информацией, или документы с недостоверными сведениями.

* + - 1. Закупочная комиссия вправе при принятии решения о соответствии Участника принять во внимание наличие негативного опыта сотрудничества с Участником, при исполнении Участником ранее заключенных с АО «ЕЭнС» договоров, при наличии претензий или судебных решений не в пользу Участника, вследствие ненадлежащего исполнения договорных обязательств по таким договорам, при этом принимая во внимание систематичность таких нарушений договорных обязательств и последствия, наступившие вследствие ненадлежащего исполнения Поставщиком своих обязательств по договорам.
      2. 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.
      3. Заявка Участника может быть отклонена на основании заключения службы безопасности Заказчика.
    1. **Оценочная стадия**
       1. В рамках оценочной стадии Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет Заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии, и проводит их ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика, исходя из критериев и их весового коэффициента, определенных **разделом 7 «Критерии выбора победителя...**» **ТОМ 2 Документации «Техническое задание».**
       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.
  1. 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 запроса предложений может воспользоваться объявленным правом на проведение процедуры переторжки, если Закупочная комиссия полагает, что цены, заявленные Участниками в Заявках, могут быть снижены, либо если Организатор запроса предложений после вскрытия конвертов до определения Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей, получит письменную просьбу о проведении переторжки от любого Участника запроса предложений (при проведении отборочного этапа), чья заявка соответствует требованиям настоящей Документации по существу. Решение о проведении процедуры переторжки принимает Закупочная комиссия после проведения предварительного ранжирования Заявок.
     3. На переторжку приглашаются все участники, допущенные до участия в закупке на отборочной стадии (п. 2.7.2). После проведения процедуры переторжки может быть продолжена отборочная стадия и на основании полученных ответов от Участников закупки либо иной полученной Организатором информации, по решению закупочной комиссии заявки Участников, не соответствующие требованиям закупочной документации, могут быть отклонены.
     4. Участник запроса предложений, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его Заявка, остается действующая с ранее объявленной ценой.
     5. Заявка Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в процедуре переторжки, его Заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.
     6. Процедура переторжки проводится с использованием ЭТП. Порядок проведения процедуры переторжки на ЭТП определяется правилами данной системы.
     7. 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, обосновывающих определение цены. Прием предложений по снижению цен заявок прекращается на ЭТП в момент окончания переторжки.
     8. Приглашенные на переторжку Участники запроса предложений принимают в ней участие без внесения платы. После проведения переторжки в первый раз в случае наличия информации о возможности дополнительного снижения поданных ценовых предложений, организатором закупки может быть принято решение о проведении переторжки повторно, третий раз и т.п. (далее — повторная переторжка).
     9. Проведение каждой последующей переторжки осуществляется по правилам, предусмотренным в п.п. 2.8.3 - 2.8.6.
     10. Участник запроса предложений, участвовавший в переторжке и снизивший свою цену, обязан дополнительно представить откорректированные с учетом новой, полученной после переторжки цены, документы, определяющие его коммерческое предложение с приложением соответствующих файлов **(оферта, сметы и т.п. (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.
     11. По решению Закупочной комиссии порядок проведения переторжки может быть уточнен.
  2. Проведение ценовых переговоров (при необходимости) и подписание Договора
     1. Ценовые переговоры могут быть проведены в случае если по результатам отборочной стадии принято решение о допуске только одного Участника.
     2. В любой момент после проведения оценочной стадии рассмотрения заявок, но до заключения договора, Организатор закупки, по решению Закупочной комиссии, вправе провести переговоры с допущенным участником по снижению цены. Переговоры от лица Организатора закупки проводятся Заказчиком, который вправе по решению Закупочной комиссии привлекать экспертов при их проведении.
     3. Переговоры проводятся с Участником закупки, который соответствует требованиям документации.
     4. Переговоры проводятся в отношении цены заявки Участника.
     5. Результаты переговоров отражаются в итоговом протоколе (протоколе о результатах запроса предложений) и/или в протоколе проведения ценовых переговоров, которые подписываются уполномоченными представителями Организатора/Заказчика запроса предложений и Победителем запроса предложений.
     6. Участник закупки вправе отказаться от участия в переговорах или не подавать окончательное предложение. В этом случае его заявка остается действующей на первоначальных условиях.
     7. Договор между Заказчиком и Победителем запроса предложений подписывается на основании Протокола подведения итогов, в течение **20 рабочих дней**, но не ранее 10 календарных дней со дня размещения информации о результатах запроса предложений на официальном сайте www.zakupki.gov.ru. Для победителя 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 Закупочной документации.
     8. В случае признания Победителем запроса предложений организации, заключение договора с которой требует предварительного одобрения Советом директоров АО «ЕЭнС» как сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, договор заключается после одобрения Советом директоров АО «ЕЭнС».
  3. 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.

***(В случае если предложения 2-х и более участников имеют одинаковую цену при всех остальных равных технико-коммерческих условиях предпочтение в выборе Победителя будет отдано Участнику подавшему свое предложение на ЭТП раньше остальных)***

* + 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.
  1. Признание запроса предложений несостоявшимся
     1. Запрос предложений признается ***несостоявшимся***в случаях:

не подана ни одна Заявка;

принято решение об отказе в допуске всем Участникам, подавшим Заявки;

принято решение о допуске только одного Участника.

* + 1. В случае, если при проведении запроса предложений:

представлена одна Заявка – Заказчик вправе заключить Договор с единственным Участником, представившим Заявку, при условии, что такая Заявка соответствует требованиям Документации по запросу предложений;

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 ЦЗО Общества;

признать закупку несостоявшейся и назначить повторную процедуру запроса предложений либо провести закупки иным способом, предусмотренным Единым стандартом закупки.

* 1. 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-коммерческого 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 рабочих дней**, но не ранее 10 календарных дней со дня размещения информации о результатах закупки на официальном сайте www.zakupki.gov.ru. 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. 1.2.7 и/или в срок, определенный в п. 2.12.3;

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. 2.12.4, Организатор запроса предложений имеет право выбрать новую выигравшую Заявку (из числа остальных действующих, в которой предложены такие же, как у Победителя, условия исполнения договора, или в которой содержаться лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных Победителем, утратившим данный статус), 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.
    2. В случае признания лучшей Заявки Участника, заключение Договора с которым требует предварительного одобрения Советом директоров АО «ЕЭнС» как сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, Договор заключается после одобрения Советом директоров АО «ЕЭнС».

* 1. Уведомление о результатах запроса предложений
     1. Организатор запроса предложений незамедлительно после подписания итогового Протокола направит всем остальным Участникам уведомление о результатах запроса предложений через ЭТП, а также опубликует уведомление о результатах запроса предложений на ЭТП, на официальном сайте ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) с указанием следующих сведений:

ссылку на источник где было официально опубликовано Извещение о проведении запроса предложений, Документация с указанием даты опубликования;

наименование, адрес и цену Заявки Участника запроса предложений, чья Заявка признана лучшей.

1. Образцы основных форм документов, включаемых в Заявку

**Письмо о подаче оферты**

**Фирменный бланк Участника закупки**

|  |  |
| --- | --- |
| **Фирменный бланк Участника закупки**  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_ | **Председателю закупочной комиссии**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Изучив Извещение о [указывается способ и вид проведения закупки] на право заключения Договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [указывается предмет закупки], опубликованное на официальном сайте и документацию о закупке, и принимая установленные в них требования и условия закупки,

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

*(полное наименование Участника закупки с указанием организационно-правовой формы, при подаче заявки коллективным участником указывается лидер и состав коллективного участника),*

зарегистрированное по адресу

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

*(место нахождение Участника закупки)*

предлагает заключить Договор на:

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

*(наименование закупки, предмет закупки)*

на условиях и в соответствии с документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом заявку, на общую сумму [в случае если письмо о подаче оферты подается более чем по одному лоту (по нескольким лотам), общая сумма заявки (сведения о цене) в письме о подаче оферты должна быть указана отдельно по каждому лоту]

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

Срок выполнения поставок (работ, услуг):

Начало выполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящая заявка имеет правовой статус оферты и действует до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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;

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.

| № п/п | Наименование | №  страницы | Число страниц |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 | …. |  |  |
|  | …. |  |  |

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

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника закупки, если он является юридическим лицом. В случае, если участник закупки является физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, требование о подготовке письма на бланке на него не распространяется. Участник закупки присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
3. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. Участник должен указать стоимость выполнения поставок, работ (услуг) цифрами и словами, в рублях, раздельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС. Цену следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
5. В случае если письмо о подаче оферты подается более чем по одному лоту (по нескольким лотам), общая сумма заявки (сведения о цене) в письме о подаче оферты должна быть указана отдельно по каждому лоту.
6. Участник закупки должен указать срок действия заявки согласно требованиям документации о закупке.
7. Участник закупки должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть его технико-коммерческого предложения.
8. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью в соответствии с требованиями документации о закупке, если Участником закупки является юридическое лицо, индивидуальный предприниматель. Если Участником закупки является физическое лицо – он подписывается собственноручно таким Участником. Такое требование по подписания всех приложений к Письму о подаче оферты распространяется на все приложения, оформляемые и подписываемые Участником закупки.

Приложение № \_\_\_ к заявке на участие

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

**Техническое предложение**

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

**Лот \_\_\_**

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

***Суть технического предложения***

*(Здесь Участник приводит свое техническое предложение в соответствии с требованиями Тома 2 Документации «Техническое задание»).*

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

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
3. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. Выше приведена форма титульного листа Технического предложения.
5. В тексте Технического предложения приводится информация в объеме, достаточном для анализа выполнения всех
6. Документ скрепляется подписью и печатью Участника закупочной процедуры.

**Форма 3**

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

**Сводная таблица стоимости услуг (работ, поставки)**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование объектов услуг и затрат** | **Стоимость услуг** |
|  |
| 1)…… |  |
| 2)….. |  |
| …………….. |  |
| **ВСЕГО** |  |
| НДС 18% |  |
| **ВСЕГО с НДС** |  |

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**Прочие коммерческие условия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Значение |
|  | Срок исполнения услуги |  |
|  | Условия оплаты |  |
| … | и т.д. |  |

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

(Подпись уполномоченного представителя) (ФИО и должность подписавшего)

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

* + - 1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное коммерческое предложение.
      2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В Сводной таблице стоимости услуг приводятся соответственно наименование выполняемых услуг, единица измерения объема услуг, объем услуг в указанных единицах измерения, единичная расценка и общая стоимость выполнения услуг, полученная путем умножения объема услуг на единичную расценку. Также могут быть приведены примечания и комментарии.
      4. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью.

**Форма 4**

Приложение № \_\_\_ к заявке на участие

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

**Анкета Участника закупки**

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

**Лот \_\_\_**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Сведения об Участнике закупки** |
| **1.** | Полное фирменное наименование |  |
| **2.** | 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) |  |
| **3.** | Стоимость основных фондов (по балансу последнего завершенного периода) |  |
| **4.** | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей | Дата и номер, кем выдано. |
| **5.** | Код субъекта РФ | Указать код |
| **6.** | ОКТМО | Указать код |
| **7.** | ОКВЭД | Указать код |
| **8.** | ИНН | Указать код |
| **9.** | КПП | Указать код |
| **10.** | ОГРН | Указать код |
| **11.** | ОКПО | Указать код |
| **12.** | ОКОПФ | Указать код |
| **13.** | ОКФОС | Указать код |
| **14.** | Полный юридический адрес | Почтовый индекс, субъект РФ, город, улица, номер дома, квартира/офис. |
| **15.** | Почтовый адрес |  |
| **16.** | Фактическое местоположение |  |
| **17.** | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| **18.** | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника закупки в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
| **19.** | **Принадлежность участника закупки к субъекту малого или среднего предпринимательства** | **( является субъектом МСП / не является субъектом МСП)** |
| **20.** | **В случае отнесения участника к субъекту малого или среднего предпринимательства указать категорию:**  **- индивидуальный предприниматель;**  **- микропредприятие;**  **- малое предприятие;**  **- среднее предприятие.** |  |
| **21.** | Телефоны Участника закупки | С указанием кода города. |
| **22.** | Факс Участника закупки | С указанием кода города. |
| **23.** | Адрес электронной почты Участника закупки |  |
| **24.** | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника закупки, с указанием должности и контактного телефона |  |
| **25.** | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника закупки с указанием должности и контактного телефона |  |

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

**М.П****.**

Форма 5

Приложение № \_\_\_ к заявке на участие

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

**Справка  
о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки**

**Уважаемые господа!**

При рассмотрении нашей заявки просим учесть следующие сведения о наличии у [***указывается наименование Участника закупки***] связей, носящих характер аффилированности с лицами, являющимися [у***казывается кем являются эти лица, пример: учредители, сотрудники, и т.д.***] Заказчика [***и/или Организатора закупки***], а именно:

{указывается Ф.И.О. лица, его место работы, должность; кратко описывается почему связи между данным лицом и Участником закупки могут быть расценены как аффилированность};

{указывается Ф.И.О. лица, его должность, кратко описывается почему связи между данным лицом и Участником закупки могут быть расценены как аффилированность};

……

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

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

1. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное Информационное письмо.
2. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник конкурса, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальный предприниматель, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
3. Участники закупки должен заполнить приведенное выше информационное письмо, указав всех лиц, которые, по его мнению, могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если, по мнению Участника закупки таких лиц нет, то в письме пишется фраза «При рассмотрении нашей заявки просим учесть, что у [***указывается наименование Участника закупки***] НЕТ связей, которые могут быть признаны носящими характер аффилированности с лицами так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором закупки.
4. При составлении данного письма Участник закупки должен учесть, что сокрытие любой информации о наличии связей, носящих характер аффилированности между Участником закупки и любыми лицам так или иначе связанными с Заказчиком, Организатором закупки может быть признано закупочной комиссией существенным нарушением условий данной закупки, и повлечь отклонение заявки такого Участника.

Форма 6

Приложение № \_\_\_ к заявке на участие

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

**Протокол разногласий к проекту Договора**

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

**Лот \_\_\_**

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

**«Желательные» условия договора**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | № пункта проекта договора | Исходные формулировки | | | Предложения Участника закупки | Примечания, обоснование | |
|  | |  |  | | |  |  | |
|  | |  |  | | |  |  | |
| … | |  |  | | |  |  | |
|  | | |  |  | | |
| (подпись уполномоченного представителя) | | |  | (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) | | |

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником.
2. Участник приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данный протокол.
3. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальный предприниматель, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект договора, Участник должен представить в составе своей заявки данный протокол разногласий. а) «Желательными» здесь считаются предложения по условиям договора, которые он предлагает на рассмотрение закупочной комиссии. В любом случае Участник должен иметь в виду, что если какое-либо из Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Организатора процедуры, такая заявка по решению Закупочной комиссии будет отклонена независимо от содержания технико-коммерческих предложений; предоставление Участником Протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту договора не лишает Участника и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий. Заполненный участником проект договора.
5. Условия Договора будут определяться в соответствии с требованиями документации о закупке.
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 торгов/лица, давшего наилучшую заявку.
7. В любом случае Участник должен иметь в виду, что предоставление Участником Протокола разногласий по подготовленному Заказчиком исходному проекту договора не лишает Участника и Заказчика права обсуждать эти условия и изменять их в процессе преддоговорных переговоров для достижения соглашения в отношении изменения этих условий.
8. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта Договора, представленного в составе документации о закупке, так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом договора».

Форма 7

Приложение № \_\_\_ к заявке на участие

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

**Форма представления информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, а также сведения о составе исполнительных органов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование контрагента (ИНН, вид деятельности) | | | | | | Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных) и составе исполнительных органов контрагента | | | | | | |  |
| ИНН | ОГРН | Наименование краткое | Код ОКВЭД | Фамилия,  Имя, Отчество руково­дителя | Серия и номер  документа, удостоверяющего личность руководителя | № | ИНН | ОГРН | Наименование/ Ф.И.О. | Адрес регистрации | Серия и номер  документа, удостоверяющего личность  (для физического лица) | Руководитель /участник/ акционер / бенефициар | Информация о  подтверждающих документах (наименование,  реквизиты и т.д.) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**:

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником закупки
2. Указывается порядковый номер.
3. Указывается полное наименование контрагента, ИНН, вид деятельности и иная необходимая информация.
4. Указывается подробная информация о цепочке собственников контрагента (данные об участниках; в отношении участников, являющихся юридическими лицами - данные об их участниках и т.д.), включая бенефициаров (в том числе конечных) и составе исполнительных органов контрагента.
5. Указывается информация о документах (наименование, реквизиты и т.д.)» подтверждающих сведения о цепочке собственников контрагента и составе исполнительных органов контрагента.

**Форма 8**

**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 Акционерным обществом «Екатеринбургэнергосбыт», Открытым акционерным обществом «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» и Публичным акционерным обществом «Российские сети» 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, удостоверяющего личность; 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 до истечения сроков хранения представленной информации, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо отзыва настоящего согласия.

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

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

**М.П.**

\* 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 Общества 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) Обществу и в уполномоченные государственные органы указанных сведений.

**Форма 9**

Приложение № \_\_\_ к заявке на участие

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

**Декларация о соответствии участника закупки критериям отнесения  
к субъектам малого и среднего предпринимательства**

Подтверждаем, что [указать наименование участника закупки] в соответствии со статьей 4 Федерального закона “О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации” удовлетворяет критериям отнесения организации к субъектам [указать субъект малого или среднего предпринимательства в зависимости от критериев отнесения (приведены в таблице ниже по тексту формы)] предпринимательства, и сообщаем следующую информацию:

1. Адрес местонахождения (юридический адрес): [указывается адрес местонахождения (в скобках указывается юридический адрес)]

2. ИНН/КПП: [№, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе]

3. ОГРН: [указывается ОГРН]

4. Сведения о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и

среднего предпринимательства, а также сведения о производимых товарах, работах, услугах и видах деятельности <1>:

| N п/п | Наименование сведений | Малые предприятия | Средние предприятия | Показатель |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 [<2>](#P321) | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов (за исключением суммарной доли участия, входящей в состав активов инвестиционных фондов) в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью, процентов | не более 25 | | [указать] |
| 2. | Суммарная доля участия иностранных юридических лиц и (или) юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью <3>, процентов | не более 49 | | [указать] |
| 3. | Акции акционерного общества, обращающиеся на организованном рынке ценных бумаг, отнесены к акциям высокотехнологичного (инновационного) сектора экономики в порядке, установленном Правительством Российской Федерации | да (нет) | | [указать] |
| 4. | Деятельность хозяйственного общества, хозяйственного партнерства заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) соответственно хозяйственного общества, хозяйственного партнерства - бюджетным, автономным научным учреждениям или являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования | да (нет) | | [указать] |
| 5. | Наличие у хозяйственного общества, хозяйственного партнерства статуса участника проекта в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково" | да (нет) | | [указать] |
| 6. | Учредителями (участниками) хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств являются юридические лица, включенные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах, установленных Федеральным законом "О науке и государственной научно-технической политике" | да (нет) | | [указать] |
| 7. | Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год, человек | до 100 включительно | от 101 до 250 включительно | [указать количество человек (за каждый год)] |
| до 15 – микропред­приятие |
| 8. | Доход за предшествующий календарный год, который  определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, суммируется по всем осуществляемым видам деятельности и применяется по всем налоговым режимам, млн. рублей | 800 | 2000 | [указать в млн. рублей (за каждый год)] |
| 120 в год – микро­предприятие |
| 9. | Содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведения о лицензиях, полученных соответственно юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем | [указать] | | |
| 10. | Сведения о видах деятельности юридического лица согласно учредительным документам или о видах деятельности физического лица, внесенного в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2 | [указать] | | |
| 11. | Сведения о производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товарах, работах, услугах с указанием кодов ОКВЭД2 и ОКПД2 | [указать] | | |
| 12. | Сведения о соответствии производимых субъектами малого и среднего предпринимательства товарах, работах, услугах критериям отнесения к инновационной продукции, высокотехнологичной продукции | [да (нет)] | | |
| 13. | Сведения об участии в утвержденных программах партнерства отдельных заказчиков с субъектами малого и среднего предпринимательства | [да (нет) (в случае участия - наименование заказчика, реализующего программу партнерства)] | | |
| 14. | Сведения о наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя в предшествующем календарном году контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и (или) договоров, заключенных в соответствии с Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" | [да (нет) (при наличии - количество исполненных контрактов или договоров и общая сумма)] | | |
| 15 | Сведения о том, что руководитель, члены коллегиального исполнительного органа, главный бухгалтер субъекта малого и среднего предпринимательства не имеют судимости за преступления в сфере экономики, а также о том, что в отношении указанных физических лиц не применялось наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, связанной с деятельностью субъекта малого и среднего предпринимательства, и административное наказание в виде дисквалификации | [да (нет)] | | |
| 16. | Информация о наличии сведений о субъекте малого и среднего предпринимательства в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных федеральными законами "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" | [да (нет)] | | |

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

М.П.

--------------------------------

<1> Категория субъекта малого или среднего предпринимательства изменяется только в случае, если предельные значения выше или ниже предельных значений, указанных в [пунктах 7](#P268) и [8](#P275) настоящего документа, в течение 3 календарных лет, следующих один за другим.

<2> [Пункты 1](#P248) - [11](#P290) настоящего документа являются обязательными для заполнения.

<3> Ограничение в отношении суммарной доли участия иностранных юридических лиц и (или) юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью не распространяется на общества с ограниченной ответственностью, соответствующие требованиям, указанным в [подпунктах "в"](consultantplus://offline/ref=4BA48BE624A91FD31E16D9987D2DABDF3ADC8BE676C8A66BBF0F300EE969ACC768B8C8F4E178874E2Eh5G) - ["д" пункта 1 части 1.1 статьи 4](consultantplus://offline/ref=4BA48BE624A91FD31E16D9987D2DABDF3ADC8BE676C8A66BBF0F300EE969ACC768B8C8F4E178874E2EhBG) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Форма 10

Приложение № \_\_\_ к заявке на участие

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

**План распределения выполнения объемов поставок (работ, услуг)   
между Участником закупки и субподрядчиками (субпоставщиками, соисполнителями)**

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

**Лот \_\_\_**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Наименование поставок, работ, услуг | Наименование организации, выполняющей данный объем поставок, работ, услуг | | Стоимость поставок, работ, услуг | | | Сроки выполнения (начало и окончание) | |
| в денежном выражении, руб.  (без НДС) | | в % от общей стоимости поставок, работ (услуг) |
|  | |  |  | |  | |  |  | |
|  | |  |  | |  | |  |  | |
| … | |  |  | |  | |  |  | |
| ИТОГО | | | | |  | | 100% | Х | |
|  | | |  | |  | | |
| (подпись уполномоченного представителя) | | |  | | (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) | | |

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником закупки.
2. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
3. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. В данной форме Участник закупки указывает:
   * перечень выполняемых Участником закупки и каждым субподрядчиком поставок, работ, услуг;
   * стоимость поставок, работ, услуг по Участнику закупки и субподрядчикам в денежном и процентном выражении;
   * сроки выполнения поставок, работ, услуг Участником закупки и каждым субподрядчиком.
5. К данной форме Участник должен приложить:
   * подписанные с двух сторон соглашения о намерениях заключить договор, с указанием перечня, объема, стоимости и сроков выполнения возлагаемых на субподрядчика поставок, работ, услуг;
   * документы на субподрядчиков.
6. Данная форма заполняется как в случае привлечения Участником субподрядчиков, так и в случае непривлечения субподрядчиков; в последнем случае в таблицах приводятся слова **«Субподрядчики не привлекаются».**

Форма 11

Приложение № \_\_\_ к заявке на участие

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

**План распределения выполнения объемов поставок (работ, услуг)   
между членами коллективного участника**

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

**Лот \_\_\_**

**Участник закупки (лидер коллективного Участника):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Наименование поставок, работ, услуг | Наименование организации, выполняющей данный объем поставок, работ, услуг | | Стоимость выполняемого объема поставок, работ (услуг) | | | Сроки выполнения (начало и окончание) | |
| в денежном выражении, руб. (без НДС) | | в % от стоимости выполняемого объема поставок, работ, услуг |
|  | |  |  | |  | |  |  | |
|  | |  |  | |  | |  |  | |
|  | |  |  | |  | |  |  | |
| … | |  |  | |  | |  |  | |
| ИТОГО | | | | |  | | 100% | Х | |
|  | | |  | |  | | |
| (подпись уполномоченного представителя) | | |  | | (фамилия, имя, отчество подписавшего, должность) | | |

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником закупки.
2. Участник закупки (лидер коллективного участника) приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
3. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник закупки, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. В данной форме Участник закупки указывает:
   * перечень выполняемых каждой организацией поставок, работ, услуг;
   * стоимость поставок, работ, услуг по каждому члену коллективного участника (включая лидера) в денежном и процентном выражении;
   * сроки выполнения поставок, работ, услуг по каждому члену коллективного участника (включая лидера).
5. Данная форма заполняется как в случае участия коллективных участников, так и в случае не участия в закупке коллективных участников; в последнем случае в таблицах приводятся слова **«Коллективные участники не принимают участие в закупке».**

Форма 12

Приложение № \_\_\_ к заявке на участие

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

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

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

**Лот \_\_\_**

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

| №  п/п | ФИО, должность руководителя проекта, непосредственного Участника | Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения - год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения) | Описание договора (объем и состав услуг, описание основных условий договора)/  Наименование проекта  [в случае проведения конкурса на выполнение ПИР - с указанием класса напряжения, вида электросетевого объекта] | Заказчик проекта  (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны) | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный год** | | | | |  | Х | Х |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный год** | | | | |  | Х | Х |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого за** | | | | |  | Х | Х |
| **Всего:** | | | | |  | Х | Х |

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

**М.П.**

**Инструкции по заполнению**

1. Данные инструкции не следует воспроизводить в документах, подготовленных Участником закупки.
2. Участник закупки приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
3. Участник закупки, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник конкурса, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальный предприниматель, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. В этой форме Участник закупки указывает перечень и годовые объемы выполнения договоров, сопоставимых с предметом закупки.
5. Участник закупки может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
6. Участник закупки может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт и указав процент выполнения.
7. В графе «Примечания» Участник закупки должен указать выполненные и сданные в организации по проведению государственной экспертизы проекты, по которым ведется строительство, участие в договорах в качестве генерального проектировщика, вид объекта проектирования – новые ПС, объекты технического перевооружения и реконструкции, линейные сетевые объекты, проектирование систем управления, защиты, автоматики, сигнализации, измерений, телемеханики и связи проектирование систем управления, защиты, автоматики, сигнализации, измерений, телемеханики и связи (в соответствии с предметом закупки).

Участникам закупки рекомендуется приложить оригиналы или копии отзывов об их работе, данные контрагентами

**Документация по запросу предложений**

**ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА**

**на право заключения договора на оказание услуг**

**по предоставлению в аренду нежилого помещения**

**в Верх-Исетском административном районе**

**Муниципального образования г. Екатеринбург**

**для размещения персонала АО «ЕЭнС».**

**ТОМ 2**