|  |  |
| --- | --- |
|  | **«УТВЕРЖДАЮ»**  Генеральный директор  АО «Энергосервис Волги»  М.К. Проскуркин |
|  |  |

**ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ**

**ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**«Выполнение строительно-монтажных и пусконаладочных работ по объекту: «Модернизация ПС 35 кВ Соколовогорская в части замены выключателей 6 кВ**

**на вакуумные с устройствами РЗА (3 шт.)»».**

**УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ МОГУТ БЫТЬ ТОЛЬКО**

**СУБЪЕКТЫ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

**г. Саратов**  
 **2025**

# **СОДЕРЖАНИЕ**

[СОДЕРЖАНИЕ 2](#_Toc61601965)

[I. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ закупки 4](#_Toc61601966)

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4](#_Toc61601967)

[1.1. Правовой статус документов 4](#_Toc61601968)

[1.2. Заказчик, предмет и условия проведения закупки. 4](#_Toc61601969)

[1.3. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) 4](#_Toc61601970)

[1.4. Требования к участникам закупки 4](#_Toc61601971)

[1.5. Привлечение соисполнителей (субподрядчиков) к исполнению договора 5](#_Toc61601972)

[1.6. Расходы на участие в закупке и при заключении договора 6](#_Toc61601973)

[1.7. Предоставление приоритетов товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами при проведении закупки 6](#_Toc61601974)

[2. ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ 7](#_Toc61601975)

[2.1. Предоставление документации о закупке 7](#_Toc61601976)

[2.2. Разъяснение положений документации о закупке 7](#_Toc61601977)

[2.3. Внесение изменений в извещение о закупке и/или документацию о закупке 8](#_Toc61601978)

[2.4. Отмена закупки 8](#_Toc61601979)

[3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ 8](#_Toc61601980)

[3.1. Требования к оформлению заявки на участие в закупке 8](#_Toc61601981)

[3.2. Язык документов, входящих в состав заявки на участие в закупке 8](#_Toc61601982)

[3.3. Требования к валюте заявки 9](#_Toc61601983)

[3.4. Требования к составу заявки на участие в закупке 9](#_Toc61601984)

[3.5. Требования к описанию предложения участника закупки 10](#_Toc61601985)

[3.6. Требования к обеспечению заявок на участие в закупке 11](#_Toc61601986)

[3.7. Порядок действий, осуществляемых Заказчиком в ходе проведения закупки, в случае предложения участником закупки аномально низкой цены 12](#_Toc61601987)

[4. ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ 13](#_Toc61601988)

[4.1. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке 14](#_Toc61601989)

[4.2. Изменения и отзыв заявок на участие в закупке 14](#_Toc61601990)

[5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ 14](#_Toc61601991)

[5.1. Закупочная комиссия 14](#_Toc61601992)

[5.2. Вскрытие заявок 14](#_Toc61601993)

[5.3. Рассмотрение заявок участников закупки 14](#_Toc61601994)

[5.4. Переторжка 15](#_Toc61601995)

[5.5. Подведение итогов 15](#_Toc61601996)

[5.6. Признание закупки несостоявшейся 16](#_Toc61601997)

[5.7. Рассмотрение жалоб и обращений участников закупки 16](#_Toc61601998)

[5.8. Проведение преддоговорных переговоров 16](#_Toc61601999)

[6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА 16](#_Toc61602000)

[6.1. Срок и порядок заключения договора 16](#_Toc61602001)

[6.2. Обеспечения исполнения договора, порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению 17](#_Toc61602002)

[6.3. Требования к условиям банковской гарантии, выданной в качестве обеспечения исполнения договора 18](#_Toc61602003)

[6.4. Отказ от заключения договора 19](#_Toc61602004)

[6.5. Изменение и расторжение договора 19](#_Toc61602005)

[II. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ 21](#_Toc61602006)

[III. ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ 34](#_Toc61602007)

[ФОРМА 1. ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ 34](#_Toc61602008)

[ФОРМА 2. ПИСЬМО О ПОДАЧЕ ОФЕРТЫ 35](#_Toc61602009)

[ФОРМА 3. АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ 38](#_Toc61602010)

[ФОРМА 4. ТЕХНИЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ 42](#_Toc61602011)

[ФОРМА 5. СПРАВКА ОБ ОПЫТЕ ВЫПОЛНЕНИЯ АНАЛОГИЧНЫХ ДОГОВОРОВ 43](#_Toc61602012)

[ФОРМА 6. СПРАВКА О МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСАХ 44](#_Toc61602013)

[ФОРМА 7. СПРАВКА О КАДРОВЫХ РЕСУРСАХ 45](#_Toc61602014)

[ФОРМА 8. ИНФОРМАЦИЯ О СОБСТВЕННИКАХ (ВКЛЮЧАЯ КОНЕЧНЫХ БЕНЕФИЦИАРОВ) 46](#_Toc61602015)

[ФОРМА 9. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 50](#_Toc61602016)

[ФОРМА 10. АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА 51](#_Toc61602017)

[ФОРМА 11. СПРАВКА О НАЛИЧИИ У УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ СВЯЗЕЙ, НОСЯЩИХ ХАРАКТЕР АФФИЛИРОВАННОСТИ 53](#_Toc61602018)

[ФОРМА 12. ПЛАН РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЁМОВ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ МЕЖДУ ГЕНЕРАЛЬНЫМ ИСПОЛНИТЕЛЕМ И СОИСПОЛНИТЕЛЯМИ 54](#_Toc61602019)

[ФОРМА 13. ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ К ПРОЕКТУ ДОГОВОРА 55](#_Toc61602020)

[IV. ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ 56](#_Toc61602021)

[V. ПРОЕКТ ДОГОВОРА 57](#_Toc61602022)

1. **ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ закупки**
2. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. **Правовой статус документов**
      1. Настоящая документация о закупке подготовлена в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон 223-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими закупочную деятельность отдельных видов юридических лиц (далее - законодательство о закупках отдельными видами юридических лиц) и положениями Единого стандарта закупок ПАО «Россети» (далее - Стандарт, Положение о закупке), утвержденного решением Совета Директоров ПАО «Россети» (протокол № 604/6 от 30.12.2022).
      2. Термины и определения, применяемые в настоящей документации о закупке и приложениях к ней, используются в значениях, установленных законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, а также в соответствии с определениями, установленными в Приложении 1 «Глоссарий» к Стандарту, если настоящей документацией о закупке не установлено иное.
      3. Извещение о закупке и настоящая документация о закупке, размещенные Заказчиком в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – единая информационная система, ЕИС), являются офертой Заказчика и должны рассматриваться участниками закупки в соответствии с этим в течение срока, определенного для проведения закупки.
      4. Заявка участника закупки, поданная участником в соответствии с установленными требованиями, имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Заказчиком в соответствии с этим.
      5. Во всем, что не урегулировано извещением о закупке и настоящей документацией о закупке, стороны руководствуются законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, Гражданским кодексом Российской Федерации, Положением о закупке Заказчика.
      6. Если в отношении сторон договора, заключаемого по результатам закупки, действуют также иные специальные нормативные правовые акты, настоящая документация о закупке и заявка участника закупки, признанного победителем будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных актов.
   2. **Заказчик, предмет и условия проведения закупки.**
      1. Заказчик, указанный в пункте 1 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ» настоящей документации о закупке соответственно (далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящей документации о закупке, если рядом с такой ссылкой не указано иного), проводит закупку, предмет и условия которой указаны в части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ», в соответствии с процедурами, условиями и положениями настоящей документации о закупке.
      2. В случае если в документации о закупке не указано иного при проведении закупки Заказчик также является Организатором закупки, функции которого определены Стандартом.
      3. Заказчик вправе привлечь для организации и проведения закупки стороннего Организатора закупки, информация о котором (в случае принятия такого решения) должна быть указана в части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ».Распределение функций между Заказчиком и таким Организатором закупки определяется договором, подписанным между ними с учетом требований Стандарта.
   3. **Начальная (максимальная) цена договора (цена лота)** 
      1. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) указана в извещении о закупке и пункте 4 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ». Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) может быть указана Заказчиком в виде сведений о начальной (максимальной) цене договора (цена лота), либо формулы цены, устанавливающей правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимального значения цены договора, либо цены единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора. В случае если по результатам закупки в соответствии с условиями документации о закупке может быть заключено несколько договоров, в том числе с несколькими заказчиками, начальная максимальная цена договора (цена лота) может включать в себя указание начальных максимальных цен отдельных договоров.
      2. Обоснование начальной (максимальной) цены договора либо цены единицы товара, работы, услуги, включая информацию о расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей размещено в части VI «ОБОСНОВАНИЕ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА» настоящей документации о закупке.
   4. **Требования к участникам закупки**
      1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо (или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки), а также индивидуальный предприниматель (или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки) являющиеся субъектами малого или среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП). В течение срока проведения эксперимента, установленного Федеральным законом от 27 ноября 2018 года № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» участником закупки может быть также физическое лицо, не являющееся индивидуальными предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».
      2. Участники закупки имеют право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупок, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников закупки подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.
      3. Участник закупки для того, чтобы принять участие в закупке, должен удовлетворять требованиям, установленным в пункте 9 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ».
      4. Участник закупки должен соответствовать требованию об отсутствии сведений о нем в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Законом 223-ФЗ, и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если такое требование установлено Заказчиком, в пункте 10 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ».
      5. В случае участия в закупке коллективного участника (группы лиц) каждое юридическое лицо (каждый индивидуальный предприниматель), входящее в состав коллективного участника, должно отвечать требованиям настоящей документации о закупке в части требований, не подлежащих суммированию (наличию гражданской правоспособности в полном объеме, не нахождения в процессе ликвидации, не приостановления деятельности, отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков и т.п.). При установлении требований по наличию специальной правоспособности (например, наличие лицензий и иных специальных разрешительных документов) коллективный участник будет признаваться соответствующим требованиям, в случае наличия специальной правоспособности у члена коллективного участника, который будет поставлять соответствующие товары, выполнять соответствующие работы, оказывать соответствующие услуги.
      6. Любое юридическое лицо или индивидуальный предприниматель может участвовать только в одном объединении и не имеет права принимать участие в данной закупке самостоятельно либо в качестве субподрядчиков (субпоставщиков) у других участников закупки. В случае невыполнения этих требований заявки с участием таких лиц будут отклонены без рассмотрения по существу. Любое юридическое или индивидуальный предприниматель, не принимающее участие в данной закупке самостоятельно либо в составе коллективного участника может являться субподрядчиком/соисполнителем у произвольного числа участников закупки.
   5. **Привлечение соисполнителей (субподрядчиков) к исполнению договора**
      1. Привлечение соисполнителей (субподрядчиков) к исполнению договора допускается.
   6. **Расходы на участие в закупке и при заключении договора**
      1. Участник закупки несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в закупке, участием в закупке и заключением договора, а Заказчик не имеет обязательств в связи с такими расходами, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
   7. **Антикоррупционные обязательства**

Антикоррупционные обязательства сторон АО «Энергосервис Волги» ориентировано на установление и сохранение деловых отношений с партнерами и контрагентами, которые:

- поддерживают Антикоррупционную политику;

- ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере;

- заботятся о собственной репутации;

- демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам;

- реализуют собственные меры по противодействию коррупции;

- участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

АО «Энергосервис Волги» реализует требования статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», принимает меры по предупреждению коррупции, присоединилось к Антикоррупционной хартии российского бизнеса (свидетельство от 23.09.2014 № 496), включено в Реестр надёжных партнёров, ведёт Антикоррупционную политику и развивает не допускающую коррупционных проявлений культуру, поддерживает деловые отношения с контрагентами, которые гарантируют добросовестность своих партнёров и поддерживают антикоррупционные стандарты ведения бизнеса.

АО «Энергосервис Волги» информируют партнёров и контрагентов о программах, стандартах поведения, процедурах и правилах, направленных на профилактику и противодействие коррупции посредством раздела «Антикоррупционная политика» на официальном сайте ПАО «Россети Волга» по адресу: rossetivolga.ru/ru/o\_kompanii/antikorrup.

АО «Энергосервис Волги» организованы доступные, безопасные и конфиденциальные каналы передачи информации, механизмы обратной связи, включая прямую «горячую линию» по противодействию коррупции (телефон: +7 (8452) 30-86-44), предназначенную для предоставления работниками компаний Группы Россети, потенциальными контрагентами, контрагентами и деловыми партнерами, а также иными лицами информации о намерениях или фактах совершения коррупционных действий (склонения к совершению коррупционных действий) в отношении АО «Энергосервис Волги» и (или) его работников, работников компаний, находящихся в договорных отношениях с АО «Энергосервис Волги», или ищущих возможность выстраивания деловых отношений с компаниями Группы Россети, позволяющий, в том числе передавать информацию анонимно.

АО «Энергосервис Волги» реализуют требования единого Антикоррупционного стандарта при проведении антикоррупционного контроля в закупочной деятельности. Антикоррупционный стандарт включает проверку документации о закупке и участников закупки/контрагентов в целях оценки уровня их благонадежности и добросовестности, урегулирование конфликта интересов, исключение аффилированности и иных злоупотреблений, связанных с занимаемыми в АО «Энергосервис Волги» должностями.

В рамках проверки документации о закупке контроль осуществляется на 3 этапах: предварительном - проверка проекта Плана закупок; текущем - проверка аналитических и пояснительных записок, подтверждающих обоснованность планируемой сделки; последующем - проверка пояснительных записок, обосновывающих заключение дополнительных соглашений, а также рассмотрение жалоб и обращений контрагентов и иных физических и юридических лиц о возможных фактах коррупции.

В рамках проверки участников закупки/контрагентов и (или) третьих лиц (соисполнитель/субподрядчик), оценки уровня их благонадежности и добросовестности проводится работа по раскрытию структуры собственников, включая бенефициаров, в том числе конечных, а также о составе исполнительных органов; по проверке их репутации и длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.; по урегулированию конфликта интересов, исключению аффилированности и иных злоупотреблений, связанных с занимаемыми в АО «Энергосервис Волги» должностями.

В рамках проверки для участников закупки/контрагентов устанавливаются следующие требования:

- ознакомление с Антикоррупционной политикой, размещенной на официальном сайте ПАО «Россети Волга» в сети Интернет по адресу http://www.rossetivolga.ru/ru/o\_kompanii/antikorrup/;

- согласие на соблюдение и исполнение принципов, требований Антикоррупционной политики, в том числе обязательство не совершать коррупционные⃰ и иные правонарушения,

- согласие с инициативой Заказчика добровольного представления Участником в адрес организатора закупки полной и достоверной информации о цепочке собственников (включая конечных бенефициаров), о структуре исполнительных органов, о согласии на обработку персональных данных по предложенной форме и с приложением подтверждающих документов,

- согласие с инициативой Заказчика добровольного представления Участником в адрес организатора закупки справки о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки и/или конфликта интересов;

- согласие на выполнение обязанности уведомить АО «Энергосервис Волги» о возникновении у участника закупки обоснованного предположения, что произошло или может произойти Коррупционное правонарушение. Уведомление производится в письменной форме с указанием на соответствующие факты в адрес генерального директора АО «Энергосервис Волги» и/или посредством использования функции «Обратная связь» на официальном сайте ПАО «Россети Волга» в сети Интернет по адресу http://www.rossetivolga.ru/ru/o\_kompanii/antikorrup/report/).

Требования единого Антикоррупционного стандарта обязательны для всех участников закупочных процедур и являются неотъемлемой частью документации о закупке АО «Энергосервис Волги».

На этапе исполнения договора осуществляется контроль за соблюдением требований Антикоррупционной оговорки и внесением изменений в цепочку собственников контрагента, в случае несоблюдения указанных требований предусматривается расторжение договорных отношений в установленном АО «Энергосервис Волги» порядке.

АО «Энергосервис Волги» отказываются от стимулирования каким-либо образом работников контрагентов, в том числе, путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными здесь способами, ставящими работника контрагента в определенную зависимость и направленными на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу АО «Энергосервис Волги».

*\*В Российской Федерации предусмотрены уголовная и административная ответственность за совершение следующих коррупционных правонарушений: дача взятки, посредничество во взяточничестве, злоупотребление полномочиями, мошенничество, совершенное». с использованием служебного положения, присвоение или растрата, совершенное с использованием служебного положения, коммерческий подкуп, незаконное вознаграждение от имени юридического лица».*

1. **ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ**
   1. **Предоставление документации о закупке**
      1. Документация о закупке в полном объеме в электронном виде безвозмездно доступна для ознакомления на официальном сайте Единой информационной системы www.zakupki.gov.ru, а также на сайте Единой электронной торговой площадки (далее – ЕЭТП) <https://www.msp.roseltorg.ru/>, и на официальном сайте Заказчика www.mrsk-volgi.ru в разделе «Закупки». Срок начала предоставления документации о закупке устанавливается Заказчиком в извещении о закупке.
   2. **Разъяснение положений документации о закупке**
      1. Любой участник закупки вправе направить средствами электронной площадки Заказчику запрос о даче разъяснений положений документации о закупке. Порядок подачи запроса на разъяснения положений документации о закупке определяется Регламентом работы ЕЭТП. Дата и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке указаны в пункте 14 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ».
      2. В течение трех рабочих дней с даты поступления запроса, Заказчик осуществляет разъяснение положений документации о закупке и размещает их в ЕИС с указанием предмета запроса, но без указания участника такой закупки, от которого поступил указанный запрос. При этом Заказчик вправе не осуществлять такое разъяснение в случае, если указанный запрос поступил позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке.
      3. Разъяснения положений документации о закупке не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора.
   3. **Внесение изменений в извещение о закупке и/или документацию о закупке**
      1. До окончания срока подачи заявок Заказчик может по любой причине внести изменения в извещение о закупке и/или документацию о закупке.
      2. Изменения, вносимые в извещение о закупке и/или документацию о закупке размещаются Заказчиком в ЕИС не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. При этом срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в ЕИС указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в закупке, установленного в Положении о закупке.
      3. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник закупки не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение о закупке и/или документацию о закупке, размещенными надлежащим образом.
   4. **Отмена закупки**
      1. Заказчик вправе отменить закупку по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке.
      2. Решение об отмене закупки размещается Заказчиком в ЕИС в день принятия этого решения.
      3. По истечении срока отмены закупки и до заключения договора Заказчик вправе отменить закупку только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством.
2. **ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**
   1. **Требования к оформлению заявки на участие в закупке**
      1. Предполагается, что участник закупки изучит все инструкции, формы, условия, технические условия и другую информацию, содержащуюся в документации о закупке, а также разъяснения извещения о закупке и/или документации о закупке в случае их наличия. Никакие претензии Заказчику закупки не будут приниматься на том основании, что участник закупки не понимал какие-либо вопросы. Неполное представление информации, запрашиваемой в документации о закупке, или же подача заявки, не отвечающей требованиям документации о закупке является основанием для признания заявки не соответствующей требованиям документации о закупке и отклонения участника от участия в закупке.
      2. Участник закупки готовит заявку на участие в закупке в соответствии с требованиями раздела 3 «ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ» части I «ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ» и в соответствии с формами документов, установленными частью III «ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ».Заявка действительна в течение срока, указанного участником закупки в письме о подаче оферты. В любом случае этот срок не должен быть менее, чем 90 календарных дней со дня, следующего за днем окончания подачи заявок, указанном в пункте 8 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ».
      3. Участник должен принять во внимание, что согласно ч. 19.5 ст. 3.4 223-ФЗ заявка участника состоит их двух частей и предложения участника закупки о цене договора (единицы товара, работы, услуги), при этом:
3. первая часть заявки содержит предложение участника в отношении предмета закупки, а также информацию и документы для осуществления оценки заявки в отношении критериев и порядка оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, применяемых к предлагаемым участниками закупки товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора (в случае установления в документации о закупке таких критериев). (ЦЕНОВОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗАЯВКИ И СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ, А ТАКЖЕ О СООТВЕТСТВИИ ЕГО ТРЕБОВАНИЯМ ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ В СОСТАВЕ ПЕРВОЙ ЧАСТИ НЕ УКАЗЫВАЮТСЯ). (документы для осуществления оценки заявки **не являются обязательными** к представлению Участником в составе заявки и их отсутствие в составе заявки Участника не будет являться основанием для отклонения заявки, но будет являться основанием для присвоения такому Участнику 0 баллов по соответствующему критерию);
4. вторая часть заявки содержит сведения об участнике закупки, о соответствии его требованиям, установленным документацией о закупке, информацию и документы в отношении критериев и порядка оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, применяемых к участникам закупки (в случае установления в документации о закупке таких критериев) (ЦЕНОВОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗАЯВКИ В СОСТАВЕ ВТОРОЙ ЧАСТИ НЕ УКАЗЫВАЕТСЯ). (документы для осуществления оценки заявки **не являются обязательными** к представлению Участником в составе заявки и их отсутствие в составе заявки Участника не будет являться основанием для отклонения заявки, но будет являться основанием для присвоения такому Участнику 0 баллов по соответствующему критерию).
   * 1. При описании документов заявки участник закупки должен применять общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов, если иное не указано в части IV «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ».
     2. Сведения, которые содержатся в заявках участников закупки, не должны допускать двусмысленных толкований.
     3. Все документы заявки и приложения к ней должны иметь четко читаемый текст. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью при наличии печати и заверенных подписью уполномоченного лица.
     4. Все документы, представляемые участниками закупки в составе заявки на участие в закупке, должны быть заполнены по всем пунктам, за исключением пунктов, носящих рекомендательный характер.
     5. Заказчик обеспечивает разумную конфиденциальность относительно всех полученных от участников закупки сведений, в том числе содержащихся в заявках. Предоставление этой информации другим участникам закупки или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Положением о закупке Заказчика
     6. Каждый документ, входящий в заявку, должен быть отсканирован в отдельном файле в формате PDF (не допускается ситуация, когда каждая страница документа сканируется как отдельный файл) разрешением не мене 240 dpi и быть пригодным к прочтению. Внутри файла все страницы документа должны располагаться идентично Оригиналу – вертикально, либо горизонтально. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было бы понятно, какой документ в каком файле располагается. Все документы Заявки должны быть отсканированы в цвете таким образом, чтобы можно было удостовериться в наличии печатей и подписей документов уполномоченными лицами. В случае нарушения Участником любого из вышеуказанных требований, Закупочная комиссия оставляет за собой право отклонить заявку Участника, допустившего такие нарушения**, либо присвоить такому Участнику 0 баллов по соответствующим критериям оценки участника, если таковые критерии и документы для их оценки были установлены в настоящей документации и их коснулись вышеуказанные нарушения.**
   1. **Язык документов, входящих в состав заявки на участие в закупке**
      1. Заявка на участие в закупке должна быть подготовлена на русском языке за исключением нижеследующего.
      2. Документы, оригиналы которых выданы участнику закупки 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 не рассматривает документы, не переведенные на русский язык.
   2. **Требования к валюте заявки**
      1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в заявку участника, должны быть выражены в российских рублях (если иное не установлено в документации о закупке) за исключением нижеследующего.
      2. Документы, оригиналы которых выданы участнику закупки третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в 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 (если иное не установлено в документации о закупке) и не подлежит изменению при изменении официального курса валюты.
   3. **Требования к составу заявки на участие в закупке**
      1. Заявка участника на участие в закупке должна содержать сведения и документы, указанные в пунктах 9, 11, 13 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ»:
      2. В случае неполного представления документов, перечисленных в пунктах 9, 11, 13 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ» Закупочная комиссия отклоняет заявку, поданную на участие в закупке.
      3. В случае, если в закупочной процедуре принимает участие объединение (группа лиц), выступающих на стороне одного участника закупки (далее - коллективный участник), в составе заявки такого участника должна быть представлена доверенность от членов коллективного участника, по форме, установленной в части III «ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ», соответствующая требованиями ст. 185 - ст. 188 ГК РФ и подтверждающая полномочия лидера коллективного участника на представление их интересов.
      4. В случае, если в закупочной процедуре принимает участие коллективный участник такой участник должен подготовить заявку на участие в закупке с учетом следующих дополнительных требований:
5. заявка должна включать документы, подтверждающие соответствие коллективного участника установленным требованиям;
6. заявка подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного участника;
7. в состав заявки дополнительно включается соглашение между членами коллективного участника.
   1. **Требования к описанию предложения участника закупки**
      1. Цена договора, предлагаемая участником закупки, не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении закупки и в пункте 4 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ», при этом в случае, если участник закупки находится на упрощенной системе налогообложения либо товары/работы/услуги (далее также - продукция) участника не облагаются НДС, то цена, предложенная таким участником в заявке, не должна превышать установленную начальную (максимальную) цену (цену лота) без учета НДС.
      2. В случае установления в документации о закупке единичных расценок, либо использования в рамках формирования начальной (максимальной) цены договора (цены лота) отдельных стоимостных позиций (например, указания отдельно стоимости поставки оборудования и стоимости его монтажа, либо установления стоимостей отдельных договоров, если по результатам закупки будет заключено несколько договоров и т.п.) в документации о закупке может быть установлено, что предложение участника не должно превышать единичные расценки либо отдельные стоимостные позиции соответственно.
      3. В случае применения в закупке единичных расценок, либо использования в рамках формирования начальной (максимальной) цены договора (цены лота) отдельных стоимостных позиций в документации о закупке может быть установлено, что при подаче ценовых предложений путем снижения общей стоимости заявки участник не вправе превышать единичные расценки либо отдельные стоимостные позиции, первоначально представленные им в заявке.
      4. Цена договора должна включать в себя: все затраты, накладные расходы, налоги, пошлины, таможенные платежи, страхование и прочие сборы, которые поставщик (подрядчик, исполнитель) договора должен оплачивать в соответствии с условиями договора или на иных основаниях, если иное не установлено документацией о закупке.
      5. Описание участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, описание выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик осуществляется участником закупки в соответствии с требованиями части IV «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ» по формами, установленными в части III «ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ».
      6. Участник закупки должен принять во внимание, что, если иное не установлено документацией о закупке ссылки в документации о закупке на конкретный тип продукции, производителя, носят лишь рекомендательный, а не обязательный характер. Участник закупки может представить в своей заявке иные типы продукции, при условии, что произведенные замены совместимы между собой, по существу равноценны (эквивалентны) или превосходят по качеству требуемую продукцию, указанную в части IV «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ».
      7. При описании продукции участник закупки обязан подтвердить соответствие поставляемой продукции требованиям документации о закупке в отношении всех показателей, которые в ней установлены.
      8. При описании продукции участником закупки должны указываться точные, конкретные, однозначно трактуемые и не допускающие двусмысленного толкования показатели, за исключением случаев, когда допускается представление описания в ином порядке в соответствии с требованиями к продукции, установленными в части IV «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ».
      9. В случае если в части IV «ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ» указаны товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименования мест происхождения товара или наименования производителей, сопровождаемые словами «или эквивалент», участник процедуры закупки при описании продукции обязан подтвердить соответствие предлагаемой продукции показателям эквивалентности, установленным в документации о закупке.
      10. При описании продукции участник процедуры закупки должен использовать общеизвестные (стандартные) показатели, термины и сокращения в соответствии с законодательством и требованиями настоящей документации о закупке.
   2. **Требования к обеспечению заявок на участие в закупке**
      1. В случае если размер начальной (максимальной) цены закупки (цены лота) превышает 5 (пять) миллионов рублей с НДС Заказчик вправе установить в документации о закупке требование к обеспечению заявок на участие в закупке в размере не более 2 (двух) процентов от начальной (максимальной) цены договора. Обеспечение заявки может быть представлено в форме внесения денежных средств или в форме независимой гарантии. Выбор способа обеспечения заявки на участие в закупке осуществляется участником закупки самостоятельно. Предоставление обеспечения иным, не указанным в настоящей документации о закупке способом не допускается.
      2. Информация об установлении требования о предоставлении обеспечения и размер такого обеспечения указывается в пункте 16 раздела II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ».
      3. Денежные средства вносятся участником закупки на специальный счет, открытый им в банке, включенном в перечень, определенный Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5126373A6C0DC5BE1AE5BF247482912E1BCBC98009FFC480FB735D20C5DBt3K) от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - специальный банковский счет).
      4. Порядок и случаи блокирования денежных средств, внесенных участниками закупки в целях обеспечения заявок на участие в закупке, и прекращения данного блокирования установлены действующим законодательством о закупках отдельных видов юридических лиц, а также Регламентом работы ЕЭТП.
      5. Возврат участнику закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки, не производится в следующих случаях:

- непредставления или предоставления с нарушением условий, установленных настоящей документацией о закупке, до заключения договора заказчику обеспечения исполнения договора (в случае, если в извещении и закупке и/или в документации о закупке установлены требования обеспечения исполнения договора и срок его предоставления до заключения договора);

- уклонения или отказа участника закупки от заключения договора.

* + 1. Денежные средства, внесенные на специальный банковский счет в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, в случаях, установленных пунктом 2.6.5 документации о закупке, перечисляются на счет Заказчика по реквизитам, указанным в пункте 16 раздела II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ».
    2. При выборе участником закупки способа обеспечения заявки в форме независимой гарантии участник должен предоставить независимую гарантию, составленную с учетом требований статей 368-379 Гражданского кодекса Российской Федерации и следующих условий:

1. Независимая гарантия должна быть выдана гарантом, предусмотренным [частью 1 статьи 45](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389970/af90cad46f4484d18fa490ef1c9d7a3b2fd3be3b/#dst2441) Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
2. информация о независимой гарантии должна быть включена в реестр независимых гарантий, предусмотренный [частью 8 статьи 45](consultantplus://offline/ref=5A381A2D40CDE0B4AC241B9AAD1286AF42426E36F7B290AE0A6DCB2A17F3FF0FA7ABDEFD240AC6FF20B857CC776D3E860535A5810D91vCNBH) Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
3. независимая гарантия не может быть отозвана выдавшим ее гарантом.
   * 1. Независимая гарантия должна содержать:
4. условие об обязанности гаранта уплатить заказчику (бенефициару) денежную сумму по независимой гарантии не позднее десяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения гарантом требования заказчика (бенефициара), соответствующего условиям такой независимой гарантии, при отсутствии предусмотренных Гражданским [кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_410306/6a272c71c7c8b647b8b9d7eba71db4e01d901365/#dst10646) Российской Федерации оснований для отказа в удовлетворении этого требования;
5. перечень документов, подлежащих представлению заказчиком гаранту одновременно с требованием об уплате денежной суммы по независимой гарантии, в случае установления такого перечня Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 4 части 32 статьи 3.4. 223-ФЗ от 18.07.2011.
6. срок действия независимой гарантии должен заканчиваться не ранее, чем через 60 календарных дней с даты окончания срока подачи заявок, установленного настоящей документацией.
   * 1. Гарант в случае просрочки исполнения обязательств по независимой гарантии, требование об уплате денежной суммы по которой соответствует условиям такой независимой гарантии и предъявлено заказчиком до окончания срока ее действия, обязан за каждый день просрочки уплатить заказчику неустойку (пени) в размере 0,1 процента денежной суммы, подлежащей уплате по такой независимой гарантии.
     2. Банк, выдающий независимую гарантию, должен отвечать всем нижеследующим требованиям:
7. банк обладает действующей лицензией на банковскую деятельность, выданной Банком России;
8. кредитная организация не находится в процессе ликвидации или банкротства, полномочия исполнительных органов кредитной организации не были приостановлены в соответствии с законодательством о банкротстве;
9. кредитная организация входит в перечень кредитных организаций, имеющих право на открытие счетов и покрытых (депонированных) аккредитивов, заключение договоров банковского счета и договоров банковского вклада (депозита) с хозяйственными обществами, имеющими стратегическое значение для оборонно-промышленного комплекса и безопасности Российской Федерации, а также обществами, находящимися под их прямым или косвенным контролем, по основаниям, предусмотренным частями 1 и 2 статьи 2 Федерального закона от 21 июля 2014 года № 213-ФЗ;
10. банк имеет кредитный рейтинг по национальной рейтинговой шкале для Российской Федерации, присвоенный хотя бы одним из аккредитованных в Российской Федерации рейтинговых агентств, а также соответствует дополнительным требованиям, установленным в зависимости от уровня рейтинга банка:

|  |  |
| --- | --- |
| **Рейтинг** | **Дополнительные требования** |
| A- (RU)/ruA- и выше | - отсутствуют |
| BBB+(RU)/ruBBB+ или  BBB(RU)/ruBBB | - собственные средства (капитал) банка-гаранта**[[1]](#footnote-1)** превышает либо равен 10 млрд. рублей |
| BBB-(RU)/ruBBB- | - собственные средства (капитал) банка-гаранта1 превышает либо равен 10 млрд. рублей,  - прогноз рейтинга «стабильный» или «позитивный» |

1. отсутствие у банка-гаранта в течение предшествующих 24 месяцев прецедентов просрочки исполнения платежных обязательств перед Обществом по независимым гарантиям, выданным принципалу, предоставляющему независимую гарантию.
   * 1. Концентрация риска на одного банка-гаранта

Общая сумма гарантий от одного банка-гаранта, принятых Обществом в обеспечение обязательств одного принципала, не должна превышать:

* если банк находится под контролем Российской Федерации или Центрального Банка Российской Федерации: 5% от объема собственных средства (капитала)1 банка-гаранта;
* если гарант имеет хотя бы 1 рейтинг на уровне не ниже A-(RU)/ruA-: 5% от объема собственных средства (капитала)1 банка-гаранта;
* в остальных случаях: 2% от капитала объема собственных средства (капитала)1 банка-гаранта.
  1. **Порядок действий, осуществляемых Заказчиком в ходе проведения закупки, в случае предложения участником закупки аномально низкой цены**
     1. Под аномально низкой ценой понимается снижение цены участником закупки относительно начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о закупки и документации о закупке на 25 (двадцать пять) и более процентов.
     2. При выявлении случаев предложения участником закупки ценового предложения на 25 (двадцать пять) и более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора (цены лота) по итогам вскрытия ценовых заявок участников, Закупочная комиссия вправе до подведения итогов закупки и выбора победителя запросить у участника документы, обосновывающие возможность снижения цены до уровня, заявленного им в ходе проведения закупки (гарантийное письмо от производителя с указанием цены и количества поставляемого товара, документы, подтверждающие наличие товара у участника закупки, иные документы и расчеты, подтверждающие возможность участника закупки осуществить поставку товара (выполнение работ, оказания услуг), по предлагаемой цене. Конкретный перечень документов, позволяющих Закупочной комиссии проверить ценовое предложение участника, указывается в запросе.
     3. По итогам проверки и анализа документов, представленных участником закупки, заявившим аномально низкую цену, Заказчик, в случае признания такого участника победителем закупки, вправе потребовать предоставление таким участником обеспечения договора в размере согласно приведенной ниже матрицы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Матрица договорных условий** | | | **Изменения размера обеспечения исполнения договора в случае подачи участником закупки аномально низкого ценового предложения** |
| **Требование по обеспечению исполнения договора** | **Авансирование** | **Обеспечение на возврат авансового платежа** | **Размер обеспечения исполнения договора при проведении закупки, участниками которой могут быть только субъекты МСП** |
| 1 | не предусмотрено | не предусмотрено | не предусмотрено | 3% (три) от начальной (максимальной) цены договора |
| 2 | предусмотрено | не предусмотрено | не предусмотрено | увеличенное от первоначально установленного обеспечения исполнения договора в 1,5 (полтора) раза, но не более 5% (пяти) от начальной (максимальной) цены договора |
| 3 | не предусмотрено | предусмотрено | предусмотрено | обеспечение исполнения договора в размере аванса |
| 4 | не предусмотрено | предусмотрено | не предусмотрено | обеспечение исполнения договора в размере аванса |
| 5 | предусмотрено | предусмотрено | не предусмотрено | обеспечение исполнения договора в размере аванса |
| 6 | предусмотрено | предусмотрено | предусмотрено | обеспечение исполнения договора в размере аванса |

При этом такое обеспечение может предоставляться участником закупки по его выбору, путем внесения денежных средств на счет Заказчика, указанный в пункте 3.7.8 документации о закупке, либо путем предоставления независимой гарантии.

* + 1. В случае непредоставления участником закупки, заявившим аномально низкую цену, после подписания протокола по выбору победителя и до заключения договора обеспечения исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора.
    2. По итогам анализа документов, представленных участником закупки, подтверждающих возможность выполнения им условий договора в соответствии с требованиями, указанными в документации о закупке, Заказчик вправе принять решение об отказе от требования предоставления дополнительного обеспечения исполнения договора, предусмотренного в пункте 3.7.3. документации о закупке.
    3. В случае если по итогам проверки и анализа документов, представленных участником, предложившим аномально низкую цену, будет установлено, что при подаче ценового предложения участником закупки не были учтены какие-либо товары (работы, услуги), необходимые к поставке (выполнению, оказанию), Закупочная комиссия направляет участнику закупки запрос с предложением дополнения (уточнения) своего предложения недостающими товарами (работами, услугами) без изменения иных существенных условий заявки. Если участником закупки не представлен ответ в сроки, указанные в запросе, либо представлен отказ в дополнении (уточнении) своего предложения недостающими товарами (работами, услугами) без изменения иных существенных условий заявки, Закупочная комиссия вправе принять решение об отклонении заявки такого участника закупки.
    4. В случае непредоставления участником закупки документов, затребованных в соответствии с пунктом 3.7.3. документации о закупке, Закупочная комиссия вправе отклонить заявку такого участника.
    5. В случае если участник решает внести обеспечение исполнения обязательств по договору, предусмотренного пунктом 3.7.3. документации о закупке, необходимость которого оговаривается решением Закупочной комиссии в протоколе определения победителя конкурса, в форме денежных средств на расчетный счет Заказчика, то реквизиты расчетного счета направляются Победителю закупки отдельным письмом дополнительно.
    6. В случае если участник решает внести обеспечение исполнения обязательств по договору, предусмотренного пунктом 3.7.3 документации о закупке, необходимость которого оговаривается решением Закупочной комиссии в протоколе определения победителя конкурса, в форме независимой гарантии, то такая гарантия, а также банк-гарант должны соответствовать требованиям, установленным в пункте [7.3](file:///R:\ЗАКУПКИ\2023%20Запросы%20предложений\31%20ОК%20МСП%20СМР%20Самара%20Установка%20приборов%20учета\03%20Документация%20МСП.docx#_Требования_к_условиям) настоящей документации.
    7. В случае, если подавшие заявки Участники удовлетворяют любому из условий, определённых ст.9 ФЗ №135-ФЗ (в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена одна единая заявка, в противном случае Закупочная комиссия имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки).

1. **ПОДАЧА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**
   1. **Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке**
      1. Участник закупки подает заявку на участие в закупке в электронной форме с использованием функционала и в соответствии с Регламентом работы ЕЭТП в сроки, установленные в пункте 7 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ».
      2. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в процедуре закупки в отношении каждого лота.
   2. **Изменения и отзыв заявок на участие в закупке**
      1. Участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе изменить или отозвать заявку на участие в закупке в любое время до момента окончания срока подачи заявок на участие в закупке.
      2. Порядок изменения и отзыва заявок на участие в закупке определен Регламентом работы ЕЭТП.
      3. После окончания срока подачи заявок не допускается изменение или отзыв заявок на участие в закупке за исключением случаев, предусмотренных законодательством о закупках отдельных видов юридических лиц.
2. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭТАПОВ ЗАКУПКИ**
   1. **Рассмотрение и оценка поданных участниками закупки заявок**
      1. Этап закупки «рассмотрение и оценка Заказчиком поданных участниками закупки заявок», проводится Заказчиком в срок, предусмотренный извещением и документацией о закупке, в порядке, установленном разделом 6 части I «ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ».
3. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ, ОЦЕНКИ И СОПОСТАВЛЕНИЯ**

**ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

* 1. **Закупочная комиссия**
     1. Рассмотрение, оценка и сопоставления заявок осуществляется Закупочной комиссией, осуществляющей свои полномочия в порядке, установленном Положением о закупке Заказчика.
  2. **Требования к процедуре рассмотрения, оценки и сопоставления заявок участников закупки**
     1. Заявки участников рассматриваются в соответствии с требованиями, критериями и порядком оценки заявок, устанавливаемыми в документации о закупке, на основании представленных в составе заявок сведений и документов, а также иных источников информации, предусмотренных документацией о закупке, законодательством Российской Федерации, в том числе официальных сайтов государственных органов, организаций в сети Интернет.
     2. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.
     3. Закупочная комиссия отклоняет заявку участника в случаях, если:

1. участник не соответствует требованиям к участнику закупки, установленным документацией о закупке, в том числе, если сведения об участнике закупки или привлекаемом участником закупки субподрядчике (соисполнителе) из числа субъектов МСП (в случае установления требования о привлечении такого субподрядчика (соисполнителя) в документации о закупке) отсутствуют в едином реестре субъектов МСП;
2. заявка участника не соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, в том числе к форме, составу, порядку оформления необходимых сведений и документов, а также в случае не предоставления участником закупки обеспечения заявки (если такое требование установлено документацией о закупке);
3. участник закупки предоставил недостоверную информацию (сведения) в отношении своего соответствия требованиям, установленным документацией о закупке.
   * 1. Каждый документ, входящий в Заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право, в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовать от лица Участника конкурса без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее - уполномоченного лица). В последнем случае копия доверенности прикладывается к Заявке Участника, а также каждый документ, входящий в Заявку, должен быть скреплен печатью Участника.
     2. Электронные документы, заверенные электронной подписью, не рассматриваются, если нарушены правила использования электронной подписи, установленные законодательством Российской Федерации, в том числе, если сертификат ключа подписи утратил силу, электронная подпись используется с превышением полномочий и/или устарели данные, представленные для выдачи сертификата ключа подписи (изменены реквизиты юридического/физического лица, полномочия должностного лица, которому выдан сертификат ключа подписи).
     3. Организатор закупки вправе проверять соответствие предоставленных участником закупки сведений и документов действительности, в том числе путем направления запросов в государственные органы, лицам, указанным в заявке.
     4. Организатор конкурса по решению Закупочной комиссии, вправе отклонить Заявки Участников конкурса, 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»).
     5. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке закупочной комиссией принимается решение:
4. о признании участника и/или заявки участника соответствующей требованиям документации о закупке;
5. о признании участника и/или заявки участника несоответствующими требованиям документации о закупке и отклонении заявки участника от участия в закупке.
   * 1. Если до заключения договора по результатам закупки будет выявлено, что Закупочная комиссия при проведении закупки допустила нарушение норм действующего законодательства, Стандарта и/или документации о закупке, повлекшие необоснованное решение о выборе победителя закупки (единственного участника закупки, соответствующего требованиям документации о закупке) Закупочная комиссия обязана отменить ранее принятые решения и провести процедуры рассмотрения, оценки и сопоставления заявок повторно с учетом выявленных нарушений.
   1. **Критерии оценки заявок участников закупки**
      1. Заявки участников закупки оцениваются исходя из критериев и в порядке, установленном в приложении 1 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ».
      2. Рассмотрение, оценка и сопоставления заявок участников осуществляется в рамках проведения этапов закупки, установленных в пункте 8 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ» с учетом сведений и документов, содержащихся в заявках участников закупок, направляемых Заказчику оператором ЕЭТП в порядке и в соответствии с требованиями, установленными законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц. При этом по результатам каждого этапа закупки составляется отдельный протокол, составляемый в соответствии с требованиями, установленными Законом 223-ФЗ и Положением о закупке Заказчика. Протокол по результатам последнего этапа не составляется. По окончании последнего этапа закупки, по итогам которого определяется победитель, составляется итоговый протокол.
      3. Победителем закупки признается участник закупки, заявка на участие в закупке, окончательное предложение которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг. В случае если итоговый рейтинг двух или более заявок будет одинаковым, победителем закупки признается участник, заявка на участие в закупке которого поступила ранее других заявок.
   2. **Особенности осуществления рассмотрения, оценки и сопоставления первых частей заявок**
      1. Первые части конкурсных заявок участников рассматриваются на соответствие требованиям, установленным настоящей документацией к поставляемому товару, выполняемым работам, оказываемым услугам, которые являются предметом закупки на основании представленных в составе заявок документов (технического предложения и документов, представляемых в подтверждение соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям документации о закупке).
      2. УЧАСТНИК ЗАКУПКИ ДОЛЖЕН ПРИНЯТЬ ВО ВНИМАНИЕ, ЧТО В СООТВЕТСТВИИ С Ч. 21 СТ. 3.4 ЗАКОНА 223-ФЗ В СЛУЧАЕ СОДЕРЖАНИЯ В ПЕРВОЙ ЧАСТИ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ СВЕДЕНИЙ ОБ УЧАСТНИКЕ ЗАКУПКЕ И (ИЛИ) О ЦЕНОВОМ ПРЕДЛОЖЕНИИ ТАКАЯ ЗАЯВКА ПОДЛЕЖИТ ОТКЛОНЕНИЮ.
      3. В случае установления в приложении 1 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ» оценочных критериев, предусматривающих оценку технического предложения участника, оценку соответствия предлагаемой продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством о техническом регулировании, законодательством о стандартизации, иным требованиям, связанным с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика, к условиям исполнения договора, Закупочная комиссия помимо принятия решения о соответствии заявки участника требованиям документации о закупке осуществляет оценку заявок участников по соответствующим критериям, информация о результатах которой отражается в протоколе. При этом отсутствие в первой части заявки информации и документов, подлежащих представлению для осуществления ее оценки по соответствующим критериям, не является основанием для отклонения заявки.
   3. **Особенности осуществления рассмотрения, оценки и сопоставления вторых частей заявок**
      1. Закупочная комиссия рассматривает вторые части заявок участников на предмет их соответствия требованиям, установленным документацией о закупке, а также осуществляет оценку и сопоставление заявок участников в соответствии с порядком и критериями, установленными документацией о закупке. При этом отсутствие во второй части заявки информации и документов, подлежащих представлению для осуществления ее оценки по соответствующим критериям, не является основанием для отклонения заявки.
   4. **Особенности осуществления рассмотрения, оценки и сопоставления ценовых предложений участников закупки**
      1. Рассмотрение ценовых предложений, дополнительных ценовых предложений осуществляется Закупочной комиссией после направления оператором ЭП результатов сопоставления ценовых предложений, дополнительных ценовых предложений, а также информации о ценовых предложениях, дополнительных ценовых предложениях (далее – ценовые предложения) каждого участника закупки.
   5. **Признание закупки несостоявшейся**
      1. Основания, порядок и последствия признания закупки несостоявшейся установлены Положением о закупке Заказчика.
   6. **Рассмотрение жалоб и обращений участников закупки**
      1. Рассмотрение жалоб и обращений участников закупки осуществляется в порядке, предусмотренном Положением о закупке Заказчика.
      2. В случае необходимости, после завершения процедуры закупки участник вправе направить в адрес Заказчика, указанный в извещении о закупке и документации о закупке запрос о разъяснении причин отклонения заявки такого участника. Заказчик обязан ответить на такой запрос в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента получения такого запроса.
6. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**
   1. **Срок и порядок заключения договора**
      1. Договор по результатам закупки заключается на условиях, которые предусмотрены проектом договора, документацией о закупке, извещением о закупке и заявкой участника такой закупки, с которым заключается договор. По результатам закупки с участником может быть заключено также несколько договоров.
      2. Заказчиком может быть предусмотрена возможность заключения договора по результатам закупки с несколькими участниками, признанными победителями закупки. Информация об установлении такой возможности указывается в пункте 20 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ». Порядок выбора нескольких победителей закупки устанавливается в Приложении 1 к части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ».
      3. Договор по результатам закупки заключается с использованием программно-аппаратных средств ЕЭТП и должен быть подписан электронной подписью лиц, имеющих право действовать от имени участника такой закупки и Заказчика соответственно.
      4. Договор по результатам закупки заключается в срок не ранее чем через 10 (десять) дней и не позднее чем через 20 (двадцать) дней с даты размещения в ЕИС итогового протокола. В случае необходимости одобрения органом управления Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации заключения договора или в случае обжалования в антимонопольном органе либо в судебном порядке действий (бездействия) Заказчика, закупочной комиссии, оператора электронной площадки договор должен быть заключен в сроки, установленные законодательством.
      5. Заказчик направляет подписанный электронной подписью проект договора в течение 2 (двух) рабочих дней с даты согласования проекта договора в соответствии с порядком, установленным внутренними организационно-распорядительными документами Заказчика, но не ранее чем через 10 (десять) дней с даты размещения в ЕИС итогового протокола по результатам закупки. Участник подписывает электронной подписью проект договора в течение 3 (трех) рабочих дней с направления ему проекта договора, подписанного Заказчиком.
      6. В случае наличия разногласий по проекту договора, направленному заказчиком, участник такой закупки составляет протокол разногласий с указанием замечаний к положениям проекта договора, не соответствующим извещению о закупке, документации о закупке и своей заявке, с указанием соответствующих положений данных документов. Протокол разногласий направляется заказчику с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки в срок не более 2 (двух) рабочих дней с момента получения проекта договора. Заказчик в срок не более 2 (двух) рабочих дней с момента получения протокола разногласий рассматривает протокол разногласий и направляет участнику такой закупки, доработанный проект договора либо повторно направляет проект договора с указанием в отдельном документе причин отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания для подписания участником в срок не более 3 (трех) рабочих дней.
   2. **Обеспечения исполнения договора, порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению**
      1. Заказчик вправе установить в документации о закупке требование к обеспечению исполнения договора в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса). Информация об установлении требования о предоставлении обеспечения исполнения договора и размер такого обеспечения указывается в пункте 17 раздела II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ».
      2. Обеспечение исполнения договора заявки может быть представлено в форме внесения денежных средств на счет Заказчика, указанный в пункте 18 раздела II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ» или в форме независимой гарантии. Выбор способа обеспечения заявки на участие в закупке осуществляется участником закупки самостоятельно. Предоставление обеспечения иным, не указанным в настоящей документации о закупке способом не допускается.
      3. Срок предоставления обеспечения исполнение договора устанавливается в пункте 17 раздела II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ».
      4. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения исполнения договора возвращаются участнику в срок не позднее одного месяца с момента полного исполнения им обязательств по договору.
   3. **Требования к условиям независимой гарантии, выданной в качестве обеспечения исполнения договора**
      1. В отношении независимой гарантии, предоставляемой в качестве обеспечения исполнения договора, заключаемого по результатам конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства, применяются положения пунктов 3.6 настоящей документации.
      2. Срок действия независимой гарантии должен составлять не менее двух месяцев с даты окончания исполнения обязательств по договору.
      3. Запрещается включение в условия независимой гарантии требования о представлении Заказчиком гаранту судебных актов, подтверждающих неисполнение принципалом обязательств, обеспечиваемых независимой гарантией.
      4. Взыскание по независимой гарантии производится при наступлении обстоятельств, предусмотренных независимой гарантией.
   4. **Отказ от заключения договора**
      1. Заказчик отказывается от заключения договора с победителем (единственным участником закупки, с которым планируется заключить договора) в любой момент до заключения договора, если Заказчик или Закупочная комиссия обнаружит, что участник закупки не соответствует требованиям, установленным в документации о закупке или предоставил недостоверную информацию (сведения) в отношении своего соответствия указанным требованиям.
      2. Участник закупки, признанный победителем, утрачивает статус победителя, и его действия (бездействия) означают отказ от заключения договора в следующих случаях:
7. уклонения или отказа участника закупки от заключения договора, в том числе путем предложения Заказчику внести существенные изменения, ухудшающие для Заказчика условия договора, непредоставления до заключения договора информации о полной цепочке своих собственников, включая конечных бенефициаров и т.п.;
8. непредоставления или предоставление с нарушением условий, установленных действующим законодательством, до заключения договора Заказчику обеспечения исполнения договора (в случае, если в извещении о закупке, документации о закупке установлены требования обеспечения исполнения договора и срок его предоставления до заключения договора).
   * 1. В случае если победитель закупки будет признан уклонившимся от заключения договора, договор будет заключен Заказчиком с участником закупки, который предложил такие же, как и победитель закупки, условия исполнения договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных победителем закупки.
   1. **Изменение и расторжение договора**
      1. Договор исполняется в соответствии с условиями, определяемыми законодательством Российской Федерации, и самим договором, включая внесенные в него изменения. Изменение условий договора возможно в порядке, предусмотренным действующим законодательством и Положением о закупке Заказчика.
      2. При исполнении договора не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением случая, когда новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения, либо случаев, когда действующим законодательством прямо установлено, что перемена поставщика (исполнителя, подрядчика) при исполнении договора не является основанием для расторжения договора.
      3. При исполнении договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщик (исполнитель, подрядчик), при условии исполнения обязательств по договору вправе переуступить право требования (факторинг) в пользу иного лица (финансового агента, фактора).
      4. Расторжение договора, в том числе односторонний отказ от договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством и договором.

# **ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ**

В части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ» содержится информация для данного конкретного запроса предложений, которая уточняет, разъясняет и дополняет положения части «ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ».

При возникновении противоречия между положениями части I «ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ» и части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ», применяются положения Части II.

| **2** | **Ссылка на разделы, подразделы, пункты и подпункты части «**ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ **»** | **Наименование** | **Информация** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1.2.1 | Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика | **Наименование Заказчика:** Акционерное общество «Энергосервис Волги»  **Место нахождения и почтовый адрес Заказчика:** 410012, г. Саратов, ул. Большая Казачья, зд.17/39, стр.1, помещ.4  E-mail: energoservis-volgi@mail.ru  Тел.: (8452) 320-324  Контактное лицо Заказчика: Секретарь Закупочной комиссии – ведущий специалист Зубихин Сергей Анатольевич  E-mail: sa.zubihin@rossetivolga.ru  Тел.: (8) 9198367163  По техническим вопросам обращаться:  Абросимов Владимир Владимирович – И.о. главного инженера АО «Энергосервис Волги», тел. 8(8452) 320-324, E-mail : vv.abrosimov@rossetivolga.ru |
|  | 1.2.2 | Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организатора закупки | *Сторонний Организатор не привлекается.* |
|  | 1.2.1 | Предмет закупки | **Закупка № 2 Лот № 1.**  **«Выполнение строительно-монтажных и пусконаладочных работ по объекту: «Модернизация ПС 35 кВ Соколовогорская в части замены выключателей 6 кВ на вакуумные с устройствами РЗА (3 шт.)»».**  Приказ Акционерного общества «Энергосервис Волги» № 45 от 24.02.2025 на основании корректировки Плана закупок 2025 года, утвержденного заседанием ЦЗК АО «Энергосервис Волги» № 1 от 24.02.2025.  Описание предмета закупки в соответствии с частью 6.1 статьи 3 Закона 223-ФЗ установлено в разделе IV «Техническое задание» документации о закупке. |
|  | 1.2.1 | Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги | **Место нахождения объекта:** Саратовская область, г. Саратов, ул. Соколовогорская, б/н.  **Сроки начала и окончания работ.**  Срок начала работ – не позднее 5 рабочих дней с момента заключения договора.  Срок завершения строительно-монтажных и пуско-наладочных работ – 20.07.2025.  Срок завершения работ по договору – 31.07.2025.  Более подробная информация о месте, условиях и сроках (периодах) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг указана в разделе IV «Техническое задание» и/или разделе V «Проект договора» документации о закупке. |
|  | 1.3.1, 3.5.1 | Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, Подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора | Начальная (максимальная) цена договора:  **Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) составляет 10 283 441,14 (Десять миллионов двести восемьдесят три тысячи четыреста сорок один рубль 14 копеек), кроме того, НДС в размере 20 % - 2 056 688,23 (Два миллиона пятьдесят шесть тысяч шестьсот восемьдесят восемь рублей 23 копейки).**  **Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) с учетом НДС составляет 12 340 129,37 (Двенадцать миллионов триста сорок тысяч сто двадцать девять рублей 37 копеек).**  При этом в случае, если участник закупки находится на упрощенной системе налогообложения либо работы/услуги участника не облагаются НДС, то цена, предложенная таким участником в заявке, не должна превышать установленную начальную (максимальную) цену (цену лота) без учета НДС. Закупочная комиссия сопоставление ценовых предложений участников будет осуществлять без НДС. Превышение начальной (максимальной) цены предлагаемых работ может являться основанием для отклонения.  Начальная (максимальная) цена договора включает в себя: все затраты, накладные расходы, налоги, пошлины, таможенные платежи, страхование и прочие сборы, которые поставщик (Подрядчик, исполнитель) договора должен оплачивать в соответствии с условиями договора или на иных основаниях. Все расходы должны быть включены в расценки и общую цену заявки, представленной участником закупки.  *Обоснование начальной (максимальной) цены договора (см. Приложение № 3 к Настоящей документации).* |
|  | 1.2.1 | Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги | Платежи по окончании работ по договору, выплачиваются в течение 7 (семи) рабочих дней со дня подписания акта ввода в эксплуатацию (акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией, форма № КС-14).  Превышение Подрядчиком объемов и стоимости работ, не подтвержденных соответствующим дополнительным соглашением Сторон, оплачиваются Подрядчиком за свой счет при условии, что они не вызваны невыполнением Заказчиком своих обязательств.  Счета-фактуры выставляются Заказчику Подрядчиком в соответствии с законодательством Российской Федерации.  *Форма, сроки и порядок оплаты работы в разделе IV «Техническое задание» и разделе V «Проект договора» настоящей документации о закупке.* |
|  | 5.2, 5.3, 5.4. 5.5 | Этапы проведения закупки и их применение в рамках настоящей закупки | Рассмотрение заявок - применяется;  Переторжка - применяется в заочной форме;  Подведение итогов - применяется. |
|  | 3.4.1, 5.2.1, 5.3.1, 5.4.6, 5.5.1 | Порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах закупки) и порядок подведения итогов закупки (этапов закупки).  Дата рассмотрения предложений участников такой закупки и подведения итогов такой закупки | Заявка подается в электронной форме с использованием функционала и в соответствии с Регламентом работы ЕЭТП.  Дата начала срока подачи заявок: 27 февраля 2025 года;  Дата и время окончания срока, последний день срока подачи Заявок: «11» марта 2025 года 08:00 (время московское)  Рассмотрение первых частей заявок:  Дата начала проведения этапа: с момент направления оператором ЕЭТП заказчику первый частей заявок;  Дата окончания проведения этапа: «13» марта 2025 года.  Рассмотрение и оценка вторых частей заявок:  Дата окончания проведения этапа: «17» марта 2025 года.  Переторжка:  Дата проведения этапа устанавливается решением ПДЗК  Подведение итогов: «21» марта 2025 года.  Порядок проведения этапов закупки установлен в подразделе 5 I «ОБЩИЕ УЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ» документации о закупке. |
|  | 1.4, 5.3 | Требования к участникам закупки | Участником закупки может быть любое юридическое лицо (или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки), а также индивидуальный предприниматель (или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки) являющиеся **субъектами малого или среднего предпринимательства.**  В течение срока проведения эксперимента, установленного Федеральным законом от 27 ноября 2018 года № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» участником закупки может быть также физическое лицо, не являющееся индивидуальными предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».  Чтобы претендовать на победу в закупке и получения права заключить договор, участник закупки должен отвечать следующим **требованиям**:   1. обладать гражданской правоспособностью для заключения и исполнения договора оказания услуг, зарегистрирован в установленном порядке. 2. непроведение ликвидации участника конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника такой закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом); неприостановление деятельности участника конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; 3. не быть включенным в Реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» либо в Реестр недобросовестных поставщиков, который ведется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; 4. отсутствие у участника конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника такой закупки, по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности за последний отчетный период. Участник такой закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по данному заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в конкурентной закупке с участием субъектов малого и среднего предпринимательства не принято; 5. отсутствие у участника конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства - физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства непогашенной или неснятой судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные [статьями 289](http://internet.garant.ru/document/redirect/10108000/289), [290](http://internet.garant.ru/document/redirect/10108000/290), [291](http://internet.garant.ru/document/redirect/10108000/291), [291.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/10108000/2911) Уголовного кодекса Российской Федерации, а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся предметом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации. 6. отсутствие фактов привлечения в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в конкурентной закупке с участием субъектов малого и среднего предпринимательства участника такой закупки - юридического лица к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного [статьей 19.28](http://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/1928) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; 7. соответствие участника закупки требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим оказание услуги, являющихся предметом закупки. 8. соответствовать критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»); 9. обладать необходимыми профессиональными знаниями, управленческой компетентностью и иметь все необходимые ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, производственные, трудовые).   1.1. Подрядчик должен быть зарегистрированным в установленном порядке и являться членом саморегулируемой организации в области строительства.  1.2. Для выполнения работ по настоящему договору Подрядчик имеет право привлекать иных лиц (субподрядчиков) на выполнение строительно-монтажных работ, пусконаладочных работ.  1.3. Подрядчик должен обладать опытом выполнения работ по монтажу электрооборудования на электрических станциях и подстанциях напряжением 110 кВ не менее двух лет и иметь за последние два года не менее одного завершенного договора по вышеуказанным работам.  1.4. Субподрядчик должен быть зарегистрированным в установленном порядке.  1.5. Субподрядчик должен обладать опытом выполнения работ по монтажу электрооборудования на электрических станциях и подстанциях напряжением 110 кВ не менее двух лет и иметь за последние два года не менее одного завершенного договора по вышеуказанным работам.  1.6. Подрядчик (субподрядчик) должен иметь соответствующее оборудование, приспособления, инструменты, а также квалифицированный персонал, необходимые для выполнения работ, установленных настоящим техническим заданием.  1.7. При допуске на энергообъекты персонала Подрядной (субподрядной) организации для выполнения работ, Подрядной организации необходимо обеспечить контроль выполнения персоналом следующих требований:  - персонал Подрядной (субподрядной) организации должен быть профессионально подготовлен в соответствии с предстоящей работой, а уровень его квалификации должен соответствовать предстоящей работе;  - персонал Подрядной организации (субподрядной) должен соответствовать по состоянию здоровья выполняемой работе и не иметь медицинских противопоказаний;  - уровень знаний персонала Подрядной (субподрядной) организации должен соответствовать требованиям и условиям предстоящей работы, в соответствии с государственными нормативными актами, устанавливающими требованиями для соответствующих видов работ или профессий;  - персонал Подрядной (субподрядной) организации должен иметь все необходимые для выполнения работы документы, подтверждающие возможность выполнения им определенных видов работ, а также уметь оказывать первую помощь пострадавшим;  - персонал Подрядной (субподрядной) организации должен быть обеспечен исправными и испытанными средствами защиты, спецодеждой, инструментом и приспособлениями.  **Документы для осуществления оценки заявки не являются обязательными к представлению Участником в составе заявки и их отсутствие в составе заявки Участника не будет являться основанием для отклонения заявки, но будет являться основанием для присвоения такому Участнику 0 баллов по соответствующему критерию.** |
|  | 1.4, 3.4.1, 3.4.2 | Документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в закупке для подтверждения соответствия требованиям, установленным в пункте 9 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ» | Документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в закупке установлены в Приложение № 2 к части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ» |
|  | 1.4.4 | Требование об отсутствии сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков | Установлено:  - отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков (Подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки. |
|  | 1.4, 3.4.1, 3.4.2 | Документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в закупке для подтверждения соответствия требованию, установленному в пункте 11 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ» | Не требуются  Проверка соответствия установленному требованию осуществляется на основании открытых данных соответствующих реестров. |
|  | 1.4.7 | Требования к участникам закупки и привлекаемым ими субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки (в случае закупки работ по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства). | Не установлено |
|  | 3.4.1, 3.4.2 | Документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в закупке для подтверждения соответствия требованиям, установленным в пункте 13 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ» | Документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в закупке установлены в Приложение № 2 к части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ» |
|  | 2.2.1 | Дата и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке | «09» марта 2025 года 08:00 |
|  | 3.6 | Обеспечение заявок на участие в закупке  Размер обеспечения заявок на участие в закупке, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, условия банковской гарантии | Обеспечение заявок на участие в закупке предусмотрено в размере 2% от начальной (максимальной) цены договора, что составляет: 246 802,59 (Двести сорок шесть тысяч восемьсот два рубля 59 копеек).  Срок предоставления обеспечения заявок на участие в закупке: не позднее даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке, установленные в п. 8 части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ».  Порядок внесения денежных средств и условия независимой гарантии, а также срок и случаи возврата обеспечения заявок установлены в разделе 2 части I «ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ». |
|  | 3.6.6 | Счет Заказчика для перечисления денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки, в случаях, установленных п. 3.6.5 документации о закупке | Р/с 40702810256000001285  в ПОВОЛЖСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК  К/с 30101810200000000607  БИК 043601607 |
|  | 6.2, 6.3 | Обеспечение исполнения договора  Размер обеспечения исполнения договора в закупке, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, условия банковской гарантии. | Нет |
|  | 6.2.2 | Реквизиты счета для внесения обеспечения исполнения договора (в случае если участник закупки выбрал обеспечение исполнения договора в виде залога денежных средств) | Р/с 40702810256000001285  в ПОВОЛЖСКИЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК  К/с 30101810200000000607  БИК 043601607 |
|  | 5.5 | Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке | Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, величины их значимости и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке определены в приложении № 1 к части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ» |
|  | 6.1.2 | Право Заказчика заключить договор с несколькими участниками закупки | Не предусмотрено |
|  | 6.5.5 | Сведения о возможности одностороннего отказа от исполнения обязательств, предусмотренных договором | Односторонний отказ от исполнения договора возможен в порядке, установленном в проекте договора |

### Приложение № 1

**к части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ»**

1. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, величины их значимости и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке

| **Наименование критериев оценки** | **Весовой коэффициент** |
| --- | --- |
|
| * 1. **Стоимость заявки** | **0,7** |
| * 1. **Квалификация участника, а именно:** | **0,3** |
| **2.1.** Опыт выполнения аналогичных работ (количество выполненных договоров аналогичного типа, их сумма). | 0,6 |
| **2.2.**  Кадровый состав (численность квалифицированного персонала). | 0,2 |
| **2.3.** Обеспеченность материально – техническими ресурсами. | 0,2 |

1. Каждой заявке Участника по каждому критерию и подкритерию присваивается оценка в баллах. При этом по критерию № 1 оценка (рейтинг) имеет расчетный характер. По критерию № 2 оценка является экспертной, т.к. она не имеет установленных числовых пороговых значений. Оценка по критерию № 2 производится в баллах от 0 до 10 по каждому из подкритериев, исходя из заключения эксперта или экспертной комиссии, с обязательным указанием причин выставления той или иной оценки. При этом оценка 0 соответствует минимальному соответствию установленным в документации требованиям. Оценка по критерию №2, выставленная предложению какого-либо Участника и не имеющая подробного обоснования ее выставления, предоставленного экспертом, принимается равной 0. Итоговый рейтинг заявки (по всем установленным критериям и подкритериям в совокупности) рассчитывается путем сложения рейтингов, полученных по каждому критерию и подкритерию, умноженных на установленный для соответствующего критерия и подкритерия весовой коэффициент.
2. Оценка (рейтинг) заявок по критерию № 1 «Стоимость заявки».

Рейтинг заявки по данному критерию рассчитывается по следующей формуле:

Smax - Si

Rsi = --------------- x 100,

Smax

где:

Rsi - рейтинг i-й заявки по критерию стоимости;

Smax - начальная (максимальная) цена договора (цена лота), установленная в документации;

Si - стоимость заявки i-го участника;

Указанный в настоящем пункте приоритет не предоставляется в случаях, если:

а) закупка признана несостоявшейся и договор заключается с единственным участником закупки;

б) в заявках всех участников не содержится предложений о выполнении работ, оказании услуг российскими лицами;

в) в заявках всех участников не содержится предложений о выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами;

г) в заявке на участие в закупке содержится предложение о выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами, при этом стоимость работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет менее 50 процентов стоимости всех предложенных таким участником работ, услуг.

1. Оценка заявок по критерию № 2 «Квалификация участника»

Для оценки заявок по критерию «Квалификация участника» эксперт профильной службы Общества или экспертная комиссия, состоящая из работников профильной службы Общества, каждой заявке выставляет оценку от 0 до 10 баллов по каждому из подкритериев. При этом оценивается совокупность данных, представленных в заявке, характеризующих Квалификацию участников включая: опыт выполнения аналогичных работ, кадровый состав, обеспеченность материально – техническими ресурсами, при этом оценка по Подкритерию «опыт выполнения аналогичных работ» производится в следующем порядке: 10 баллов присваивается Участнику, обладающему, согласно соответствующей справке, опытом выполнения аналогичных работ на сумму равную, либо превосходящую начальную (максимальную) цену договора (цену лота); оценка от 0 до 9 будет присваиваться Участнику, обладающему, согласно соответствующей справке, опытом выполнения аналогичных работ на сумму, меньшую начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и в пропорциональной зависимости от размера начальной (максимальной) цены договора (цены лота) с учетом математического способа округления. (Пример: при размере начальной (максимальной) цены договора (цены лота) в 1 000 000,00 рублей с НДС, участник, обладающий опытом выполнения аналогичных работ на сумму 447 000,00 рублей с НДС, получит по Подкритерию «опыт выполнения аналогичных работ» 4 балла, а участник, обладающий опытом выполнения аналогичных работ на сумму 453 000,00 рублей с НДС, получит по Подкритерию «опыт выполнения аналогичных работ» 5 баллов).

1. Полученные оценки по каждому неценовому критерию, а также рейтинг по критерию стоимости заявки применяются для расчета интегральной оценки общей предпочтительности заявки участника. Данный показатель рассчитывается как сумма полученных балльных оценок с учетом их весовых коэффициентов.

Ri = (Rsi x Vs) + ((K1 x V1 + K2 x V2+ K3 x V3) x Vk)

где:

Ri - общий рейтинг предпочтительности i-й заявки;

Kn - балльная оценка по соответствующему подкритерию критерия № 2 «Квалификация участника» без учета весовых коэффициентов;

Vn - весовой коэффициент по соответствующему подкритерию критерия № 2 «Квалификация участника»;

Vk - весовой коэффициент по критерию № 2 «Квалификация участника»;

Rsi - рейтинг i-й заявки по критерию стоимости;

Vs – весовой коэффициент по критерию стоимости.

При осуществлении расчета значения по каждому критерию Заказчик вправе осуществлять расчет с точностью до двух знаков после запятой. Полученное значение итогового рейтинга используется для ранжирования заявок по степени предпочтительности.

1. Закупочная комиссия ранжирует Заявки Участников по степени предпочтительности условий, предложенных Участниками. Каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения Договора присваивается порядковый номер, определяющийся значением общего рейтинга предпочтительности Заявки (Чем выше числовое значение общего рейтинга предпочтительности, тем меньше порядковый номер). Заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения Договора, присваивается первый номер.
2. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые условия исполнения договора (одинаковые числовые значения общего рейтинга предпочтительности), меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других заявок на участие в закупке содержащих такие же условия.

### Приложение № 2

**к части II «ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ»**

**Требования к сведениям и документам, представляемым в составе заявки участника закупки**

**1.** Участники при оформлении Заявки через ЭТП должны использовать формы и инструкции по их заполнению, предусмотренные настоящей Документацией по запросу предложений.

**2.** Каждый документ, входящий в заявку, должен быть отсканирован в отдельном файле в формате PDF (не допускается ситуация, когда каждая страница документа сканируется как отдельный файл) разрешением не мене 240 dpi и быть пригодным к прочтению. Внутри файла все страницы документа должны располагаться идентично Оригиналу – вертикально, либо горизонтально. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было бы понятно, какой документ в каком файле располагается. Все документы Заявки должны быть отсканированы в цвете таким образом, чтобы можно было удостовериться в наличии печатей и подписей документов уполномоченными лицами. В случае нарушения Участником любого из вышеуказанных требований, Закупочная комиссия оставляет за собой право отклонить заявку Участника, допустившего такие нарушения.

**3.** Каждый документ, входящий в Заявку, должен быть подписан лицом, имеющим право, в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовать от лица Участника запроса предложений без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее - уполномоченного лица). В последнем случае копия доверенности прикладывается к Заявке Участника.

**4.** Каждый документ, входящий в Заявку, должен быть скреплен печатью Участника (а при участии в запросе предложений физического лица – собственноручной подписью).

**5.** Участник должен подготовить Заявку, включающую в себя:

1 часть Заявки:

В целях подтверждения соответствия установленным требованиям, участник закупки должен включить в состав первой части заявки следующие сведения и документы (СВЕДЕНИЯ о ЦЕНЕ и НАИМЕНОВАНИЕ Участника НЕ отражаются в составе 1 части!!!):

а) Техническое предложение по форме с полным описанием выполняемых работ, в том числе сроков выполнения работ, и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей конкурсной документации и без указания на наименование участника и сведения о цене (раздел 3, форма 2);

б) Сметную документацию на выполняемые работы заполненную, но без указания цен видов работ и/или их составляющих, являющимися Приложениями №2, 2.1-2.3 к проекту договора.

в) Календарный график выполнения Работ и стоимости без указания цен этапов выполнения работ и/или их составляющих по форме, являющейся Приложением №1 к проекту договора.

2 часть Заявки:

5.1. Опись документов (раздел III, форма 1);

5.2. Письмо о подаче оферты по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (раздел III, форма 2);

5.3. Техническое предложение по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (раздел III, форма 4) и карточка согласования требований;

5.4. Структура и состав сметных расчетов должны быть аналогичны сметным расчетам, учтенным в составе закупочной документации.

Сметную документацию в составе ценового предложения участника предоставить в следующем порядке:

а) локальные сметные расчеты составить в редакции, используемой при формировании сметной документации, являющейся обоснованием начальной (максимальной) цены Договора (цены лота), в базисном уровне цен 2000г. и текущем уровне цен (дополняется при наличии в инвесторской смете ЛСР в текущем уровне)

б) Сводный сметный расчет стоимости строительства составить по форме приложения № 2 (уточнить) к Договору в базисном уровне цен 2000 г. и в текущем уровне цен, с применением действующих индексов пересчета сметной стоимости строительно – монтажных, пусконаладочных работ и оборудования, не превышающих рекомендованные Минстроем России на дату предоставления заявки участника

При подготовке сметной документации необходимо руководствоваться Р-РВ-17-1279.05-\* «Регламентом формирования сметной стоимости объектов нового строительства, расширения, реконструкции, технического перевооружения ПАО «Россети Волга».

Объемы работ, являющиеся предметом закупки, указаны в локальном сметном расчете, являющимся приложением № 2 к Техническому заданию.

5.5. Анкету Участника закупки (раздел III, форма 3);

5.6. Информацию о собственниках участника закупки (включая конечных бенефициаров) (информация о собственниках участника закупки (включая конечных бенефициаров) необходима в целях исполнения «Перечня поручений Председателя Правительства РФ В.В. Путина от 28.12.2011г. № ВП-П13-9308»). Под «конечными бенефициарами» понимаются участники (акционеры) физические лица с долей участия в Обществе 5 и более процентов уставного капитала (***в графе 16 Приложения обязательно указать номер и дату документа, в соответствии с которым представлена информация о собственниках*** (раздел III, форма 8);

5.7. Согласие на обработку персональных данных (раздел III Форма 9);

5.8. Заполненную информационную справку о наличии у Участника закупки связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора закупки и/или конфликта интересов (раздел III, форма 11).

5.9. Протокол разногласий к проекту Договора по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации (раздел III, форма 13);

5.10. План распределения объёмов выполняемых работ между генеральным исполнителем и соисполнителями (раздел III, форма 12) При отсутствии соисполнителя справка заполняется как выполнение объемов 100% собственными силами.

5.11. Приложение №3 к договору Подряда «Календарный план выполнения работ» участниками заполняется в соответствии с предлагаемыми условиями приемки работ, указанными в приложении № 3 к настоящему техническому заданию «График приемки работ». Приложение №3 к договору Подряда «Календарный план выполнения работ» должно быть разработано с учетом снижения стоимости работ, относительно «Планируемой начальной цены лота», в предложении участника в составе заявки.

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

**6.** В целях подтверждения соответствия установленным требованиям, участник закупки должен включить в состав Заявки следующие документы, подтверждающие его правоспособность:

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

6.1 Копия Свидетельства о регистрации Участника в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя), подтверждающего регистрацию Участника на территории Российской Федерации (для юридических лиц, зарегистрированных до 1 июля 2002 года - копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей); для юридических лиц, зарегистрированных с 1 января 2017 года необходимо предоставить только копию Листа записи единого государственного реестра юридических лиц (выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

Если участник – физическое лицо:

• копию паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта иного государства, или иной документ, его заменяющий в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. (В случае, если паспорт или иной его заменяющий документ выдан на территории иного государства, должен быть представлен апостилированный перевод такого документа).

• Копию свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

• заверенная Участником копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

6.2. Копию Устава в действующей редакции (для юридических лиц);

6.3. Копию или составленную в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (из Единого государственного реестра для индивидуальных предпринимателей) выданную соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 30 дней до срока окончания подачи заявок.

6.4. Если Заявка подписывается по доверенности, предоставляется копия доверенности.

6.5. Документы, подтверждающие квалификацию Участника запроса предложений:

* Справку об опыте выполнения аналогичных по характеру и объему работ по договорам за последние 2 года (раздел III, форма 5);
* Справку, подтверждающую наличие у Участника соответствующих собственных либо привлеченных материально-технических ресурсов (при наличии заключенного договора об использовании), необходимых для полного и своевременного выполнения Договора (раздел III, форма 6);
* Справку, подтверждающую наличие у Участника соответствующих собственных либо привлеченных кадровых ресурсов, необходимых для полного и своевременного выполнения Договора (раздел III, форма 7);
* Документальные доказательства выполнения аналогичных договоров не обязательное требование, предоставляются Участником только при получении запроса от Организатора)
* Документы, позволяющие определить, является/не является участник Закупочной процедуры субъектом малого и среднего предпринимательства, а именно:
* копию сведений (в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" [**https://rmsp.nalog.ru/**](https://rmsp.nalog.ru/)**.**

6.6. Копии разрешающих документов на виды деятельности, связанные с выполнением Договора, вместе с приложениями, описывающими конкретные виды деятельности, на которые у Участника закупки есть разрешающие документы, а именно:

• Участник должен являться членом саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства что подтверждается предоставлением выписки из реестра членов СРО, выданной не ранее чем за 1 месяц до даты окончания срока подачи конкурсных заявок (форма выписки утверждена Приказом Ростехнадзора № 86 от 04.03.2019), при этом совокупный размер обязательств участника закупки по договорам Подряда на выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации, по договорам строительного Подряда, заключаемым с использованием конкурентных способов заключения договоров, в соответствии с которым указанным членом внесен взнос в компенсационный фонд обеспечения договорных обязательств и суммы оферты участника, [не должен превышать](consultantplus://offline/ref=AD98A7168426B396E3E6E8CEFC507A3983F35402E8160F470B5A77F5D0EF63359356659A1F57JFd4H) уровень ответственности участника по соответствующему компенсационному фонду обеспечения договорных обязательств.

**7.** При привлечении субподрядчиков

a) в заявку включаются копии подписанных с двух сторон соглашений о намерениях заключить договор, в случае признания Участника Победителем, между Участником и каждым привлекаемым субподрядчиком, с указанием перечня, объема, стоимости и сроков выполнения, возлагаемых на субподрядчика работ и План распределения объёмов выполняемых работ между генеральным исполнителем и соисполнителями (раздел III, форма 12);

б) заявка должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждого субподрядчика установленным требованиям в объеме выполняемых им работ с предоставлением следующих документов:

• копию или составленную в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (из Единого государственного реестра для индивидуальных предпринимателей) выданную соответствующим подразделением Федеральной налоговой службы не ранее чем за 30 дней до срока окончания подачи заявок;

• Если соисполнитель – физическое лицо: заверенная Участником копия паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта иного государства, или иной документ, его заменяющий в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. (В случае, если паспорт или иной его заменяющий документ выдан на территории иного государства, должен быть представлен апостилированный перевод такого документа).

в) Заявка должна включать сведения и документы, подтверждающие квалификацию соисполнителя:

• Справку об опыте выполнения аналогичных по характеру и объему работ по договорам за последние 2 года (раздел III, форма 5).

• Справку, подтверждающую наличие у Участника соответствующих собственных либо привлеченных материально-технических ресурсов (при наличии заключенного договора об использовании), необходимых для полного и своевременного выполнения Договора (раздел III, форма 6).

• Справку, подтверждающую наличие у Участника соответствующих собственных либо привлеченных кадровых ресурсов, необходимых для полного и своевременного выполнения Договора (раздел III, форма 7).

1. **Документы для осуществления оценки заявки не являются обязательными к представлению Участником в составе заявки и их отсутствие в составе заявки Участника не будет являться основанием для отклонения заявки, но будет являться основанием для присвоения такому Участнику 0 баллов по соответствующему критерию)**

# **ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УЧАСТНИКАМИ ЗАКУПКИ**

## ФОРМА 1. ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

представляемых для участия в запросе предложений в электронной форме

на право заключения договора на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование предмета закупки)*

Настоящим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждает, что для участия

*(наименование участника закупки)*

в запросе предложений в электронной форме \_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование предмета договора)* направляются нижеперечисленные документы:

| **№№ п\п** | **Наименование документов** | **Страницы с \_\_ по \_\_** | **Количество страниц** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## ФОРМА 2. 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 Техническим предложением, Графиком выполнения поставок, (работ, услуг), Сводной таблицей стоимости поставок (работ, услуг), Графиком оплаты выполняемых поставок (работ, услуг) и другими документами, являющимися неотъемлемыми приложениями к настоящему письму и составляющими вместе с настоящим письмом заявку, на общую сумму

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость заявки, без НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 в соответствии со Сводной таблицей стоимости поставок, работ и услуг (графа «Итого»). Цену следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)».
5. Участник закупки должен указать срок действия заявки согласно требованиям документации о закупке.
6. Участник закупки должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть его технико-коммерческого предложения.
7. 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.

## ФОРМА 3. АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ

Анкета Участника закупки

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

**Лот \_\_\_**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике закупки |
| 1. | Фирменное наименование |  |
| 2. | Организационно - правовая форма |  |
| 3. | 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) |  |
| 4. | Стоимость основных фондов (по балансу последнего завершенного периода) |  |
| 5. | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (дата и номер, кем выдано) |  |
| 6 | Виды деятельности |  |
| 7. | ИНН |  |
| 8. | КПП |  |
| 9. | Сведения о среднесписочной численности (на последнюю отчетную дату)[[2]](#footnote-2) |  |
| 10. | Сведения о наличии (отсутствии) нарушений требований Налогового кодекса РФ (в текущем году и двум предшествующим годам)[[3]](#footnote-3) |  |
| 11. | Сведения о наличии (отсутствии) просроченных невыполненных обязательств перед ГК «Россети» (при наличии, указать сумму и наименование компании)[[4]](#footnote-4) |  |
| 12. | Сведения о наличии в штате сотрудников (родственников сотрудников) иностранных публичных должностных лиц, должностных лиц публичных международных организаций, а также лиц, занимающих (занимавших) государственные должности Российской Федерации[[5]](#footnote-5) |  |
| 13. | Юридический адрес |  |
| 14. | Почтовый адрес |  |
| 15. | Фактическое местоположение |  |
| 16. | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
| 17. | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника закупки в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
| 18. | Телефоны Участника закупки |  |
| 19. | Факс Участника закупки (с указанием кода города) |  |
| 20. | Адрес электронной почты Участника закупки |  |
| 21. | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника закупки, с указанием должности и контактного телефона |  |
| 22. | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника закупки с указанием должности и контактного телефона |  |

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

**М.П.**

**Приложение к Анкета Участника закупки –**

**Перечень публичных должностных лиц**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ФОРМА 4. ТЕХНИЧЕСКОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

**Фирменный бланк Участника запроса предложений**

Приложение к письму о подаче оферты № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

**Техническое предложение на выполнение работ**

Наименование и адрес Участника запроса предложений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Здесь Участник запроса предложений в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на проект Технического задания на выполнение работ в соответствии с требованиями.)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (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 данное техническое предложение.
3. Участник, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. В техническом предложении описываются все позиции Технического задания с учетом предлагаемых условий проекта Договора. Участник вправе указать, что он согласен на техническое задание, являющееся Приложением 1 к Закупочной документации, за исключением (если они есть) таких-то изменений (и указать их).

## ФОРМА 5. СПРАВКА ОБ ОПЫТЕ ВЫПОЛНЕНИЯ АНАЛОГИЧНЫХ ДОГОВОРОВ

**Фирменный бланк Участника запроса предложений**

**Справка об опыте выполнения аналогичных по характеру и объему работ**

| №п/п | Сроки выполнения работ (год и месяц начала выполнения работ – год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров – процент выполнения) | Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо, контактные телефоны) | Предмет договора, вид работ (объем и состав работ, описание основных условий договора) | Сумма по договору, рублей | | |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Общая сумма по договору | Номенклатура и объемы работ, соответствующие объемам, указанным в ТЗ | Сумма работ | Примечания |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| **ИТОГО за полный год [*указать год, например, «2023»*]** | | | | |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за полный год [*указать год, например, «2024»*]** | | | | |  |  |  |
| **ИТОГО** | | | |  |  |  |  |

Приложение к письму о подаче оферты № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (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 данная справка.
3. Участник, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник, 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 указывает перечень и годовые объемы выполнения договоров, сопоставимых с предметом закупки с обязательным указанием вида работ.
5. Следует указать аналогичные договоры не менее чем за три года. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
6. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт и указав процент выполнения.

## ФОРМА 6. СПРАВКА О МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РЕСУРСАХ

**Фирменный бланк Участника запроса предложений**

**Справка о материально-технических ресурсах**

Приложение к письму о подаче оферты № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

**Сводная информация о планируемых к привлечению для выполнения договора МТР**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (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 данная справка.
3. Участник, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальный предприниматель, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник считает ключевыми и планирует использовать в ходе выполнения Договора (склады, транспортные средства, средства обеспечения условий хранения продукции в процессе перевозки, средства связи, компьютерной обработки данных и тому подобное).

## ФОРМА 7. СПРАВКА О КАДРОВЫХ РЕСУРСАХ

**Фирменный бланк Участника запроса предложений**

**Справка о кадровых ресурсах**

Приложение к письму о подаче оферты № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

**Таблица-1. Основные кадровые ресурсы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. специалиста | Аттестат, допуск, свидетельство, диплом  (необходимые для выполнения работ) | Должность | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет |
| Руководящее звено (руководитель и его заместители) | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Специалисты (*например, мастера, прорабы, начальники участков и т.д. – для СМР; главный инженер проекта и т.д. – для ПИР и т.д., в зависимости от вида работ*) | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Прочий персонал (*например, электротехнический и строительный персонал т.д. – для СМР; специалисты по проектным работам – для ПИР и т.д., в зависимости от вида работ*) | | | | |
| 1 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Таблица-2. Прочий персонал**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (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 данная справка.
3. Участник, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальный предприниматель, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником в ходе выполнения Договора.
5. В таблице-2 данной справки указывается в общем штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника. По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории.

## ФОРМА 8. ИНФОРМАЦИЯ О СОБСТВЕННИКАХ (ВКЛЮЧАЯ КОНЕЧНЫХ БЕНЕФИЦИАРОВ)

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

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

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

*(наименование организации)*

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

**Примечания:**

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

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

**М.П.**

*\* В отношении контрагентов, являющихся зарубежными публичными компаниями мирового уровня, а также публичных акционерных обществ, чьи акции котируются на биржах, либо с числом акционеров более 50 указываются данные о бенефициарах (в том числе конечных) и акционерах, владеющих более 5% акций указанных обществ, либо размещается прямая ссылка на общедоступный источник, посредством которого может быть установлена соответствующая информация. В отношении акционеров, владеющих пакетами акций менее 5%, допускается указание общей информации о количестве таких акционеров.*

*Изменение формы справки недопустимо.*

*Указывается полное наименование юридического лица с расшифровкой его организационно-правовой формы.*

*Графы (поля) таблицы должны содержать информацию, касающуюся только этой графы (поля).*

*В случае если одним или несколькими участниками / учредителями / акционерами контрагента являются юридические лица, то, в зависимости от организационно-правовой формы, необходимо раскрыть цепочку их участников / учредителей / акционеров с соблюдением нумерации и представить копии подтверждающих документов для всей цепочки с их указанием.*

*При заполнении паспортных данных указываются только серия и номер паспорта в формате ХХХХ ХХХХХХ.*

*\*\* 1.1, 1.2 и т.д. - собственники участника (собственники первого уровня).*

*1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 - собственники организации 1.1 (собственники организации второго уровня) и далее - по аналогичной схеме до конечного бенефициарного собственника (пример - 1.1.3.1).*

*\*\*\* В качестве подтверждающего документа могут быть представлены, например, выписка из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, решение (протокол) о назначении исполнительного органа, выписка из реестра акционеров (список лиц, зарегистрированных в реестре владельцев ценных бумаг) и т.п.*

**Инструкция по заполнению формы предоставления информации о собственниках (включая конечных бенефициаров)**

Графа № 1 Указывается номер по порядку в отношении каждого контрагента, указанного в отчете.

Графа № 2 Указывается ИНН контрагента (не допускается указание неполного ИНН, т.е. количество символов должно соответствовать 10 – для юридических лиц, 12 – для физических лиц и ИП). По контрагентам физическим лицам ИНН указывается при его наличии у физического лица. Для иностранных физических лиц указывается номер аналогичный номеру ИНН.

Графа № 3 Указывается ОГРН контрагента (не допускается указание неполного ОГРН, т.е. количество символов должно соответствовать 13 – для юридических лиц, 15 – для ИП).

Графа № 4 Указывается краткое наименование контрагента юридического лица (например: ООО «НИПИ РЭС», ОАО «Ростелеком» и т.д), контрагента ПБОЮЛ (например: ИП Петров Виктор Владимирович), контрагента физического лица (Дмитриева Людмила Николаевна).

Графа № 5 Указываются коды ОКВЭД по порядку, начиная с кода основного вида деятельности.

Графа № 6 Указывается полностью Фамилия, Имя и Отчество руководителя контрагента юридического лица, либо Фамилия, Имя и Отчество Индивидуального Предпринимателя (сокращения до инициалов не допускаются).

Графа № 7 Указываются только серия и номер документа, удостоверяющего личность Руководителя или ИП (пример реквизитов паспорта: 6300 123456), указание символа «№», мест выдачи, и т.п. не допускается;

Графа № 8 В данной графе создается нумерованный список, характеризующий иерархичность собственников контрагента, (Рис.1, Рис.2). Нумерация создается с учетом глубины разветвления цепочки собственников и количества собственников на каждом уровне. Нумерация с нулем на конце (например: 1.1.2.0) используется для обозначения руководителя юридического лица.

Графа № 9 Указывается ИНН собственника (не допускается указание не полного ИНН, т.е. количество символов должно соответствовать 10 – юридические лица, 12 – физические лица и ИП);

Графа № 10 Указывается ОГРН собственника (не допускается указание не полного ОГРН, т.е. количество символов должно соответствовать 13 – юридические лица, 15 – ИП), у физических лиц ОГРН не указывается;

Графа № 11 Указывается наименование собственника (сначала указывается сокращенно форма собственности (ООО, АО, ЗАО, ПАО и т.д.), далее в кавычках полное наименование, например: ООО «Компания А» или Петров Петр Петрович.);

Графа № 12 В отношении собственников, зарегистрированных на территории РФ, адрес регистрации указывается в формате: Индекс, Край (область, республика и т.д.), Город, Улица (проспект, переулок и т.д.) № дома, квартира;

В отношении иностранных собственников адрес регистрации указывается в формате: Страна, Адрес, Идентификационный номер (для организаций);

Графа № 13 Указываются только серия и номер документа, удостоверяющего личность собственника-физического лица (пример реквизитов паспорта: 6300 123456), указание мест выдачи, и т.п. не допускается. Если данное физическое лицо является подданным другой страны, то указывается номер документа, удостоверяющего его личность в этой стране;

Графа № 14 Указывается вид собственника, а именно:

**Акционер** – все юридические лица, которые являются участниками (собственниками) аакционерных обществ (открытых,закрытых, публичных, непубличных);

**Участник** – все юридические лица, являющиеся собственниками юридических лиц остальных форм собственности, т.е. ООО, иностранных организаций и т.д.;

**Руководитель** – физическое лицо, являющееся исполнительным органом собственника – юридического лица;

**Бенефициар** – все собственники – физические лица (в том числе иностранные), государственные органы власти, органы местного самоуправления (министерства, администрации и т.д.), публичные компании, имеющие сайты в сети Интернет, где раскрыта информация о собственниках данной компании (в этом случае в графе 15 также необходимо указать ссылку на данную страницу сайта), а также компании, осуществляющие сделки на фондовых биржах.

**В случае если собственник – физическое лицо является и Руководителем и Бенефициаром, то данный собственник указывается дважды (в нумерации уровня Руководителя в графе № 8 в конце указывается ноль, например 1.1.0).**

Графа №15 Размер доли участника/акционера/бенефициара в уставном капитале указывается в процентном отношении.

Графа №16 Указываются документы (данные), на основании которых была раскрыта информация о том или ином собственнике. Например: для ООО подтверждающим документом является выписка из ЕГРЮЛ с указанием номера и даты, для акционерных обществ – выписка из реестра акционеров с указанием номера и даты, для публичных акционерных обществ – полный адрес страницы сайта, где раскрывается информация и т.д. Ввод информации о документах без реквизитов и даты не допускается.

**Примечание:**

Информация, указываемая в графах 1 – 7, заполняется непосредственно в отношении контрагента, дублирование и повторение одного и того же контрагента в нескольких строках (графах) не допускается.

Информация, указываемая в графах 8 – 16, заполняется в отношении всех собственников и руководителей. Информация по каждому отдельному собственнику отражается в отдельной строке с соответствующей нумерацией.

Рис.1 Графическое изображение структуры собственников



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Информация о собственниках контрагента (включая конечных бенефициаров)\* | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Наименование контрагента | | | | | | Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе конечных) | | | | | | | | |
| № п.п. | ИНН | ОГРН | наименование полное | код ОКВЭД | ФИО руководителя | Серия и номер паспорта руководителя | № | ИНН | ОГРН | Наименование  /ФИО | адрес регистрации | серия и номер паспорта  (для физ.лиц) | Руководитель/участник/акционер/ бенефициар | Размер доли (для участников / акционеров / бенефициаров) | информация о подтверждающих документах (наименование, реквизиты и т.д.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 1 | 6489658121 | 7896433178944 | ООО «Контрагент 1» | 52.96 | Иванов Сергей Владимирович | 6403 654987 | 1.1 | 6879872323 | 1326547891236 | ООО «Собственник 1.1» | 410000, г.Москва, ул.Круговая, д.45 |  | Участник | 30% | Выписка из ЕГРЮЛ; 01.01.2018; №1111-1111111 |
| 1.1.0 | 789456123456 |  | Сидоров Петр Иванович | 410000, г.Москва, пр.Строителей, д.34, кв.4 | 7703 123456 | Руководитель | - | Выписка из ЕГРЮЛ; 02.01.2018; №2222-22222222 |
| 1.1.1 | 456789123147 |  | Петров Иван Сергеевич | 420000, г.Ульяновск, ул.Светлая, д.12, кв.3 | 7801 258963 | Бенефициар | 100% | Выписка из ЕГРЮЛ; 02.01.2018; №2222-22222222 |
| 1.2 | 7895641299 | 5698741236547 | АО «Собственник 1.2» | 430000, г.Волгоград, пр-т Победителей, д.56 |  | Участник | 40% | Выписка из ЕГРЮЛ; 01.01.2018; №1111-1111111 |
| 1.2.0 | 987458213698 |  | Петров Николай Николаевич | 430000, г.Волгоград, ул.Верхняя, д.20, кв.33 | 3402 258987 | Руководитель | - | Выписка из ЕГРЮЛ; 03.01.2018; №3333-33333333 |
|  |  |  |  |  |  |  | 1.2.1 | 3456987414 | 2034859874123 | ООО «Собственник 1.2.1» | 430000, г.Волгоград, пл.Сталина, д.1 |  | Акционер | 100% | Выписка из реестра акционеров; 01.01.2018; №111 |
|  |  |  |  |  |  |  | 1.2.1.0 | 349852128742 |  | Николаев Петр Владимирович | 430000, г.Волгоград, ул.Курганская, д.5, кв.100 | 7895 258963 | Руководитель | - | Выписка из ЕГРЮЛ; 04.01.2018; №4444-44444444 |
|  |  |  |  |  |  |  | 1.2.1.1 | 345896585455 |  | Игнатов Иван Васильевич | 430000, г.Волгоград, ул.Квадратная, д.76, кв.1 | 7895 258963 | Бенефициар | 50% | Выписка из ЕГРЮЛ; 04.01.2018; №4444-44444444 |
|  |  |  |  |  |  |  | 1.2.1.2 | 1233219889 | 1112223334445 | ПАО «Альфа» | 430000, г.Волгоград, ул.московская, д.1 |  | Участник | 50% | Публичная организация www.flpha.ru/aktsioneri |
|  |  |  |  |  |  |  | 1.3 | НЕ 1897 |  | Пример Лтд. (Primer Ltd) | Кипр, Лимассол, 45 |  | Участник | 30% | Выписка из ЕГРЮЛ; 01.01.2018; №1111-1111111 |
|  |  |  |  |  |  |  | 1.3.0 | SD78913 |  | Martin Fred | Кипр, Лимассол, 52-89 | Р1123678 | Руководитель | - | Учредительный договор № 25 от 03.01.2018 |
|  |  |  |  |  |  |  | 1.3.1 | SD78913 |  | Martin Fred | Кипр, Лимассол,  52-89 | Р1123678 | Бенефициар | 100% | Учредительный договор № 25 от 03.01.2018 |

Рис.2 Пример заполнения формы в соответствии с графическим примером на Рис.1

**1**

## ФОРМА 9. СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Согласие на обработку персональных данных

**от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.**

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

*(указывается* *полное наименование контрагента)*

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

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

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

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

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

в лице ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

*(указываются Ф.И.О., адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе) \**

***действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****,*дает свое согласие **Акционерному обществу "Энергосервис Волги"**, зарегистрированному по адресу: 410012, Российская Федерация, Саратовская область, город Саратов, Большая Казачья, дом 17/39 стр. 1, помещение 4, **Публичному акционерному обществу** **«Россети Волга»**, зарегистрированному по адресу: 410031, г. Саратов, ул. Первомайская, д.42/44 и **Публичному акционерному обществу «Федеральная сетевая компания - Россети»,** зарегистрированному по адресу: г. Москва, ул. Беловежская,4, - на обработку персональных данных в отношении следующего перечня персональных данных руководителей и собственников (участников, учредителей, акционеров), в том числе конечных бенефициаров, участника закупки (потенциального контрагента)/контрагента/планируемых к привлечению субконтрагентов: фамилия имя отчество, серия и номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес регистрации, ИНН – на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, в том числе с использованием информационных систем, а также на представление указанной информации в уполномоченные государственные органы (Минэнерго России, Росфинмониторинг России, ФНС России) и подтверждает, что получил согласие на обработку персональных данных от всех своих собственников (участников, учредителей, акционеров) и бенефициаров.\*\*\*

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

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

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

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

**М.П.**

## ФОРМА 10. АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

**Антикоррупционные обязательства**

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

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

1.1 Ознакомлен с Антикоррупционной политикой ПАО «Россети» и его ДЗО, утвержденной решением Совета директоров ПАО «Россети»/ ДЗО ПАО «Россети» (протокол от 05.12.2016 № 246) (далее - Антикоррупционная политика).

* 1. Согласен с принимаемыми в ПАО «Россети»/ДЗО ПАО «Россети» мерами, направленными на предупреждение и противодействие коррупции, включая Антикоррупционную политику, и готов представить справку о цепочке собственников, содержащую полную и достоверную информацию о структуре собственников Участника, включая бенефициаров, в том числе, конечных (то есть, до данных о физических лицах), а также информацию об исполнительных органах с приложением подтверждающих документов. В их числе: выписка из реестра акционеров (список лиц, зарегистрированных в реестре владельцев ценных бумаг), заверенная подписью уполномоченного лица и печатью (срок действия выписки не должен превышать 60 дней), копия решения о назначении руководителя, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов   
     о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, документов, подтверждающих владельцев юридического лица, в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученных не ранее чем за 90 дней до срока окончания приема предложений, справка о кадровых ресурсах, информацию о наличии аффилированных и иных связей, пред/конфликта интересов с работниками Заказчика/Организатора закупки (либо их родственниками), а так же с иными участниками закупочной процедуры и/или их бенефициарами, согласие на обработку и передачу персональных данных.

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

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

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

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

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

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

*В ПАО «\_\_\_\_\_\_\_» действует система предупреждения и профилактики коррупции. Информацию о возможных фактах коррупции в ПАО «\_\_\_\_\_\_», а также дочерних зависимых обществах и их филиалах можно сообщить, заполнив*[*форму обратной связи*](http://www.rosseti.ru/about/contacts/opinion/) *на корпоративном веб-сайте, позвонив по телефону «Горячей линии» \_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается номер «горячей» линии Заказчика), или направив письменное обращение по адресу:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается адрес Заказчика)*.

## ФОРМА 11. СПРАВКА О НАЛИЧИИ У УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ СВЯЗЕЙ, НОСЯЩИХ ХАРАКТЕР АФФИЛИРОВАННОСТИ

**Справка о наличии конфликта интересов и/или связей, носящих характер аффилированности**

**с сотрудниками Заказчика/Организатора закупки**

**ПАО «Россети» и/или ДЗО ПАО «Россети»**

*Уважаемые господа!*

При рассмотрении нашей заявки просим учесть следующие сведения о наличии у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(указывается полное наименование Участника закупки)***конфликта интересов и/или связей, ***носящих характер аффилированности с лицом, являющимся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** *(****указывается 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 конфликт интересов и/или аффилированность )***

**Инструкции по заполнению**

1. Участник приводит дату и номер письма о подаче оферты, приложением к которому является данная Справка.
2. Участник закупки - юридическое лицо - должен указать свое полное наименование с указанием организационно-правовой формы), адрес место нахождения и номер регистрации в ЕГРЮЛ. Участник закупки-физическое лицо, в том числе, индивидуальный предприниматель, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации и ИНН).
3. Участники закупки должен заполнить данную Справку, указав всех лиц, в отношение которых, по его мнению, может возникнуть конфликт интересов и связей, которые могут быть признаны аффилированными с ним. В случае если, по мнению Участника закупки таких лиц нет, то в Справке указывается фраза «При рассмотрении нашей заявки просим учесть, что у (указывается наименование участника закупки) НЕТ лиц, в отношение которых, по его мнению, может возникнуть конфликт интересов и связей, которые могут быть признаны аффилированными с лицами так или иначе связанными с Заказчиком/Организатором закупки.
4. При заполнении данной Справки Участник закупки должен учесть, что сокрытие любой информации о лицах, в отношение которых может возникнуть конфликт интересов и/или связей, которые могут быть признаны аффилированными с 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.
5. При наличии документов, подтверждающих или указывающих на факты возможного возникновения конфликта интересов и/или аффилированных связей, Участник прилагает соответствующие документы к настоящей Справке и включает перечень прилагаемых документов в текст Справки.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

## ФОРМА 12. ПЛАН РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЁМОВ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ МЕЖДУ ГЕНЕРАЛЬНЫМ ИСПОЛНИТЕЛЕМ И СОИСПОЛНИТЕЛЯМИ

Фирменный бланк Участника запроса предложений

План распределения объёмов выполняемых работ между генеральным исполнителем и соисполнителями

Приложение к письму о подаче оферты № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Наименование организации, выполняющей данный объём работ | Стоимость работ | | Сроки выполнения (начало и окончание) |
| в денежном выражении, руб. (с НДС) | в % от объема работ |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** | | |  | **100%** | **Х** |

***Примечание: для услуг и работ, в которых возможно определить все физические объемы, таблица может быть доработана Заказчиком с тем, чтобы участники указали распределение этих объемов.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (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 данная справка.
3. Участник, являющийся юридическим лицом, должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и адрес место нахождения. Участник, являющийся физическим лицом, в том числе индивидуальный предприниматель, указывает полностью фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес прописки (индивидуальный предприниматель – адрес регистрации).
4. В данной форме генеральный Подрядчик указывает:

а) перечень выполняемых генеральным Подрядчиком и каждым субподрядчиком работ;

б) стоимость работ по генеральному Подрядчику и субподрядчикам в денежном и процентном выражении.

в) сроки выполнения для генерального Подрядчика и каждого субподрядчика.

**Данная форма подписывается Генеральным исполнителем!**

## ФОРМА 13. ПРОТОКОЛ РАЗНОГЛАСИЙ К ПРОЕКТУ ДОГОВОРА

**«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 разногласий. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям договора, которые он предлагает на рассмотрение закупочной комиссии, но отклонение которых закупочной комиссией не повлечет отказа Участника от подписания договора, изложенного в настоящей документации, в случае признания его Победителем конкурса.
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.

# **ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

Техническое задание с приложениями (см. Приложение 1 к Настоящей документации)

# **ПРОЕКТ ДОГОВОРА**

Проект договора с приложениями (см. Приложение 2 к Настоящей документации).

1. По данным официальных источников. [↑](#footnote-ref-1)
2. В соответствии со ст. 102 НК РФ – данная информация не является налоговой тайной [↑](#footnote-ref-2)
3. В соответствии со ст. 102 НК РФ – данная информация не является налоговой тайной [↑](#footnote-ref-3)
4. В соответствии со ст. 102 НК РФ – данная информация не является налоговой тайной [↑](#footnote-ref-4)
5. Лица, занимающие (занимавшие) должности членов Совета директоров Центрального банка Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, должности в Центральном банке Российской Федерации, государственных корпорациях и иных организациях, созданных Российской Федерацией на основании федеральных законов, включенные в перечни должностей, определяемые Президентом Российской Федерации. (Перечень публичных должностных лиц указан в приложении к Анкете). [↑](#footnote-ref-5)