УТВЕРЖДАЮ

Председатель закупочной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.Юхимук

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 год

**Конкурсная документация**

ОТКРЫТЫЙ ОДНОЭТАПНЫЙ КОНКУРС БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА УЧАСТНИКОВ  
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

***лот 1 - «Капитальный ремонт ВЛ 110кВ ТЭЦ-1-Корфовская (С-5, С-6),С-7,С-8 отпайка на ПС «Городская», ВЛ 110 кВ С-41, С-42 НПЗ-ХЭС, ВЛ 110 кВ С-47, С-48 РЦ-Восточная, ВЛ 110 кВ С-21, С-22 СМР-КАФ»;***

***лот 2 - «Капитальный ремонт ВЛ 35 кВ Т-3, Т-4 ХТЭЦ1-БН, ВЛ 35 кВ Т-7, Т-8 БН-ХЭС, ВЛ 35 кВ Т-9, Т-10 Ц-ХЭС,ВЛ 35 кВ Т-30, Т-31 АК-СТ-ЮМР».***

**(ЭТП – www.b2b-energo.ru)**

(закупка 2617 лот 1 и 2, раздел 1.1. ГКПЗ 2014 г.)

Благовещенск 2014 г.

**Содержание**

[1. Общие положения 5](#_Toc396312901)

[1.1 Общие сведения о конкурсе 5](#_Toc396312902)

[1.2 Правовой статус документов 5](#_Toc396312903)

[1.3 Особые положения в связи с проведением конкурса на ЭТП 6](#_Toc396312904)

[1.4 Обжалование 6](#_Toc396312905)

[1.5 Прочие положения 7](#_Toc396312906)

[2. Порядок проведения конкурса. Инструкции по подготовке Конкурсных заявок 9](#_Toc396312907)

[2.1 Общий порядок проведения конкурса 9](#_Toc396312908)

[2.2 Размещение Извещения о проведении конкурса 9](#_Toc396312909)

[2.3 Предоставление Конкурсной документации Участникам 9](#_Toc396312910)

[2.4 Подготовка Конкурсных заявок 9](#_Toc396312911)

[2.4.1 Общие требования к Конкурсной заявке 9](#_Toc396312912)

[2.4.2 Порядок подготовки Конкурсных заявок через ЭТП 10](#_Toc396312913)

[2.4.3 Требования к сроку действия Конкурсной заявки 10](#_Toc396312914)

[2.4.4 Требования к языку Конкурсной заявки 11](#_Toc396312915)

[2.4.5 Требования к валюте Конкурсной заявки 11](#_Toc396312916)

[2.4.6 Сведения о начальной (предельной) цене Конкурса 11](#_Toc396312917)

[2.4.7 Разъяснение Конкурсной документации 11](#_Toc396312918)

[2.4.8 Изменения конкурсной документации 11](#_Toc396312919)

[2.4.9 Продление срока окончания приема Конкурсных заявок 12](#_Toc396312920)

[2.5 Требования к Участникам конкурса. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям 12](#_Toc396312921)

[2.5.1 Общие требования к Участникам конкурса 12](#_Toc396312922)

[2.5.2 Участие в конкурсе генеральных подрядчиков 12](#_Toc396312923)

[2.5.3 Участие коллективных Участников 13](#_Toc396312924)

[2.5.4 Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям 14](#_Toc396312925)

[2.6 Подача Конкурсных заявок и их прием 15](#_Toc396312926)

[2.7 Вскрытие поступивших на конкурс конвертов 15](#_Toc396312927)

[2.8 Рассмотрение Конкурсных заявок 15](#_Toc396312928)

[2.8.1 Общие положения 15](#_Toc396312929)

[2.8.2 Отборочная стадия 15](#_Toc396312930)

[2.8.3 Оценка и сопоставление Конкурсных заявок 16](#_Toc396312931)

[2.9 Переторжка (регулирование цены) 17](#_Toc396312932)

[2.10 Определение Победителя конкурса 18](#_Toc396312933)

[2.11 Подписание Протокола о результатах конкурса 18](#_Toc396312934)

[2.12 Подписание Договора 19](#_Toc396312935)

[2.13 Уведомление Участников конкурса о результатах конкурса 19](#_Toc396312936)

[3. Дополнительные условия проведения конкурса. Дополнительные инструкции по подготовке Конкурсных заявок 20](#_Toc396312937)

[3.1 Статус настоящего раздела 20](#_Toc396312938)

[3.2 Изменение и отзыв Конкурсных заявок 20](#_Toc396312939)

[3.3 Определение соответствия продукции в добровольной системе сертификации 20](#_Toc396312940)

[3.4 Обеспечение исполнения обязательств Участника конкурса 20](#_Toc396312941)

[3.5 Закупка с разбиением на лоты 23](#_Toc396312942)

[3.6 Альтернативные предложения 23](#_Toc396312943)

[4. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА 25](#_Toc396312944)

[4.1 Информация о проводимом конкурсе 25](#_Toc396312945)

[5. Образцы форм документов, включаемых в Конкурсную заявку 33](#_Toc396312946)

[5.1 Опись документов (форма 1) 33](#_Toc396312947)

[5.1.1 Форма Описи документов 33](#_Toc396312948)

[5.1.2 Инструкции по заполнению 34](#_Toc396312949)

[5.2 Письмо о подаче оферты (форма 2) 35](#_Toc396312950)

[5.2.1 Форма письма о подаче оферты 35](#_Toc396312951)

[5.2.2 Инструкции по заполнению 37](#_Toc396312952)

[5.3 Техническое предложение (форма 3) 38](#_Toc396312953)

[5.3.1 Форма Технического предложения 38](#_Toc396312954)

[5.3.2 Инструкции по заполнению 39](#_Toc396312955)

[5.4 График выполнения работ (оказания услуг) (форма 4) 40](#_Toc396312956)

[5.4.1 Форма Графика выполнения работ (оказание услуг) 40](#_Toc396312957)

[5.4.2 Инструкции по заполнению 41](#_Toc396312958)

[5.5 Сводная таблица стоимости работ (услуг) (форма 5) 42](#_Toc396312959)

[5.5.1 Форма Сводной таблицы стоимости работ (услуг) 42](#_Toc396312960)

[5.5.2 Инструкции по заполнению 43](#_Toc396312961)

[5.6 График оплаты выполнения работ (оказания услуг) (форма 6) 44](#_Toc396312962)

[5.6.1 Форма графика оплаты выполнения работ (оказания услуг) 44](#_Toc396312963)

[5.6.2 Инструкции по заполнению 45](#_Toc396312964)

[5.7 Протокол разногласий по проекту Договора (форма 7) 46](#_Toc396312965)

[5.7.1 Форма Протокола разногласий по проекту Договора 46](#_Toc396312966)

[5.7.2 Инструкции по заполнению 47](#_Toc396312967)

[5.8 Анкета Участника конкурса (форма 8) 48](#_Toc396312968)

[5.8.1 Форма Анкеты Участника конкурса 48](#_Toc396312969)

[5.8.2 Инструкции по заполнению 50](#_Toc396312970)

[5.9 Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 9) 51](#_Toc396312971)

[5.9.1 Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров 51](#_Toc396312972)

[5.9.2 Инструкции по заполнению 53](#_Toc396312973)

[5.10 Справка о материально-технических ресурсах (форма 10) 54](#_Toc396312974)

[5.10.1 Форма Справки о материально-технических ресурсах 54](#_Toc396312975)

[5.10.2 Инструкции по заполнению 55](#_Toc396312976)

[5.11 Справка о кадровых ресурсах (форма 11) 56](#_Toc396312977)

[5.11.1 Форма Справки о кадровых ресурсах 56](#_Toc396312978)

[5.11.2 Инструкции по заполнению 58](#_Toc396312979)

[5.12 План распределения объемов выполнения работ (оказания услуг) между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 12) 59](#_Toc396312980)

[5.12.1 Форма плана распределения объемов выполнения работ (оказания услуг) между генеральным подрядчиком и субподрядчиками 59](#_Toc396312981)

[5.12.2 Инструкции по заполнению 60](#_Toc396312982)

[5.13 План распределения объемов выполнения работ (оказания услуг) внутри коллективного участника (форма 9) 61](#_Toc396312983)

[5.13.1 Форма плана распределения объемов выполнения работ (оказания услуг) внутри коллективного участника 61](#_Toc396312984)

[5.13.2 Инструкции по заполнению 62](#_Toc396312985)

[5.14 Информационное письмо о наличии у Участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса (форма 13) 63](#_Toc396312986)

[5.14.1 Форма письма о наличии у Участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса 63](#_Toc396312987)

[5.14.2 Инструкции по заполнению 64](#_Toc396312988)

[5.15 Справка Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)» 65](#_Toc396312989)

[5.15.1 Форма справки Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)» 65](#_Toc396312990)

[5.16 Гарантийное письмо 66](#_Toc396312991)

[5.17 Письмо подтверждение статуса субъекта малого предпринимательства/среднего предпринимательства (форма 17)\* 68](#_Toc396312992)

[6. Приложение № 1 - Техническое задание на выполнение работ (оказание услуг) 69](#_Toc396312993)

[7. Приложение № 2 - Проект Договора 70](#_Toc396312994)

# Общие положения

## Общие сведения о конкурсе

* + 1. Организатор конкурса, указанный в п. 4.1.2 (здесь и далее указываются разделы настоящей документации), от имени и по поручению Заказчика, указанного в п. 4.1.1 , Извещением о проведении конкурса, размещенным в месте, указанном в пункте 4.1.4, пригласил заинтересованных лиц (далее — Участники конкурса) к участию в конкурсе (далее — конкурс) предмет которого указан в п. 4.1.6 для нужд Заказчика конкурса, указанного в п. 4.1.1.
    2. Работы выполняются (услуги оказываются) для нужд потребителя, указанного в п.4.1.3.
    3. Настоящий конкурс проводится с помощью Электронной торговой площадки (далее – ЭТП), адрес которой указан в п. 4.1.6, по правилам и регламентам данной ЭТП, с использованием ее функционала.
    4. Для справок обращаться к представителю Организатора конкурса, указанного в п. 4.1.2.
    5. Конкурс проводится на основании распорядительного документа, указанного в п. 4.1.10. Организатор конкурса действует на основании договора с Заказчиком, указанного в п. 4.1.11.
    6. Подробные требования к перечню и объемам работ (услуг) изложены в Разделе 6 настоящей Конкурсной документации. Проект Договора, который будет заключен по результатам конкурса, приведен в Разделе 7 настоящей Конкурсной документации. Порядок проведения конкурса и участия в нем, а также инструкции по подготовке Конкурсных заявок, приведены в разделах 2 и 3. Формы документов, которые необходимо подготовить и подать в составе Конкурсной заявки, приведены в разделе 5.

## Правовой статус документов

* + 1. Опубликованное в соответствии с пунктом 1.1.1 Извещение о проведении конкурса вместе с настоящей Конкурсной документацией, являющейся его неотъемлемым приложением, являются публичной офертой Организатора конкурса и должны рассматриваться Участниками конкурса в соответствии с этим в течение срока, определенного для проведения конкурса.
    2. Конкурсная заявка Участника конкурса имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться Организатором конкурса в течение указанного в ней срока ее действия.
    3. Протокол о результатах конкурса, подписанный Организатором конкурса и Победителем конкурса, имеет силу предварительного договора, определяющего обязанность сторон заключить Договор на условиях, установленных Извещением о проведении конкурса, Конкурсной документацией и Конкурсной заявкой Победителя конкурса с учетом результатов преддоговорных переговоров (если были).
    4. Заключенный по результатам конкурса Договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.
    5. При определении условий Договора с Победителем конкурса используются следующие документы с соблюдением указанной иерархии (в случае их противоречия):
       - 1. Результаты преддоговорных переговоров между Организатором конкурса и Победителем конкурса;
         2. Протокол о результатах конкурса;
         3. Извещение о проведении конкурса и настоящая Конкурсная документация со всеми дополнениями и изменениями;
         4. Конкурсная заявка Победителя конкурса со всеми дополнениями и разъяснениями.
    6. Иные документы Организатора конкурса и Участников конкурса не определяют права и обязанности сторон в связи с данным конкурсом.
    7. Во всем, что не урегулировано Извещением о проведении конкурса и настоящей Конкурсной документацией, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим данные правоотношения и действующим на момент размещения на официальном сайте Извещения о проведении закупки, Положением о закупке продукции для нужд ОАО «Дальневосточная распределительная сетевая компания».
    8. Если в отношении сторон Договора, заключаемого по результатам конкурса, действуют также специальные нормативные правовые акты, зарегистрированные в установленном порядке, настоящая конкурсная документация (и проект Договора как ее часть) и конкурсная заявка Победителя будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.
    9. Любые уведомления, письма, предложения, иная переписка и действия председателя, заместителя председателя, членов, ответственного секретаря закупочной комиссии и иных работников Заказчика и Организатора конкурса относительно условий, сроков проведения, предмета настоящего конкурса (за исключением информации, представляемой участникам конкурса в соответствии с Положением о закупке продукции для нужд ОАО «Дальневосточная распределительная сетевая компания») носят исключительно информационный характер и не являются офертой либо акцептом Организатора или Заказчика конкурса.
    10. Единственным доказательством для участника его победы в конкурсе является протокол о результатах конкурса, подготовленный и подписанный в соответствии с Положением о закупке продукции для нужд ОАО «Дальневосточная распределительная сетевая компания», в том числе содержащий подпись уполномоченного представителя и оттиск печати организатора конкурса.

## Особые положения в связи с проведением конкурса на ЭТП

* + 1. Для участия в конкурсе Участники конкурса должны быть зарегистрированы на ЭТП в качестве полноправных участников данной системы, т.е. должны заключить соответствующий договор с оператором системы.
    2. Участники конкурса должны подать свои Конкурсные заявки в электронном виде через ЭТП, без предоставления бумажной копии.
    3. Правила проведения Конкурса через ЭТП определяются регламентами ее работы и соглашением Участника конкурса с оператором данной площадки.

## Обжалование

* + 1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением конкурса до заключения договора, в том числе касающиеся исполнения Организатором и Участниками конкурса своих обязательств в связи с проведением конкурса и участием в нем, должны решаться в претензионном порядке. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить в разумный срок другой стороне мотивированный ответ на претензию.
    2. Если претензионный порядок, указанный в пункте 1.4.1, не привел к разрешению разногласий, Участники конкурса имеют право оспорить решение или поведение Организатора конкурса в связи с данным конкурсом в Центральной закупочной комиссии ОАО «Дальневосточная распределительная сетевая компания» (далее – ЦЗК) до заключения договора. При получении заявления о рассмотрении разногласий секретарь ЦЗК незамедлительно уведомляет председателя комиссии, проводящей закупку. На время рассмотрения разногласий в ЦЗК процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.
    3. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их Участника и лиц, производивших закупку, ЦЗК вправе принять одно или несколько из следующих решений:
       - 1. при разногласиях по конкурсу – обязать членов закупочной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших неправомерные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия соответствующие законодательству РФ и Положению о закупке продукции для нужд ОАО «Дальневосточная распределительная сетевая компания»;
         2. при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных Участником конкурса в результате неправомерного действия, решения либо использования неправомерной процедуры.
         3. признать заявление Участника конкурса необоснованным.
    4. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением конкурса, в том числе касающиеся исполнения Организатором конкурса и Участниками конкурса своих обязательств, не урегулированные путем претензионного порядка, обращения в ЦЗК Заказчика, разрешаются в следующем порядке.
       1. По конкурсам, проводимым закупочными комиссиями первого уровня филиалов ОАО «Дальневосточная распределительная сетевая компания» – в арбитражном суде по месту нахождения соответствующего филиала ОАО «Дальневосточная распределительная сетевая компания»
       2. По конкурсам, проводимым закупочными комиссиями второго уровня, специальными закупочными комиссиями, закупочными комиссиями исполнительного аппарата ОАО «Дальневосточная распределительная сетевая компания» - в арбитражном суде Амурской области.
    5. Участник закупки может направить обращение/ заявление/жалобу на «Линию доверия» ОАО «РАО Энергетические системы Востока» посредством:
       1. Специализированной формы обратной связи «Линия доверия» ОАО «РАО Энергетические системы Востока» на сайте Общества по адресу в Интернете: <http://www.rao-esv.ru/fraud>.
       2. Электронной почты на адрес: [fraud@rao-esv.ru](mailto:fraud@rao-esv.ru).
       3. Обращения на телефонный автоответчик по номеру + 7 (495) 287-67-05 (круглосуточно).
       4. Передачи на личном приеме у начальника Департамента внутреннего аудита Общества или лица, его замещающего (далее – личный прием).».
    6. Порядок подготовки и отправки обращений на «Линию доверия» ОАО «РАО Энергетические системы Востока» размещен на сайте Общества по адресу в Интернете: <http://www.rao-esv.ru/fraud>.

## Прочие положения

* + 1. Участник конкурса самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей Конкурсной заявки, а Организатор конкурса по этим расходам не отвечает и не имеет обязательств, независимо от хода и результатов конкурса, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
    2. Организатор конкурса и Заказчик обеспечивают разумную конфиденциальность относительно всех полученных от Участников конкурса сведений, в том числе содержащихся в Конкурсных заявках. Предоставление этой информации другим Участникам конкурса или третьим лицам возможно только в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящей Конкурсной документацией.
    3. Организатор конкурса, на основании решения Закупочной комиссии, вправе отклонить Конкурсную заявку, если он установит, что Участник конкурса прямо или косвенно дал, согласился дать или предложил работнику Организатора конкурса, работнику Заказчика, члену Закупочной комиссии вознаграждение в любой форме: работу, услугу, какую-либо ценность, в качестве стимула, который может повлиять на принятие Закупочной комиссией решения по определению Победителя конкурса.
    4. Организатор конкурса, на основании решения Закупочной комиссии, вправе отклонить Конкурсные заявки Участников конкурса, при наличии оснований предполагать о существовании между Участниками согласованных действий с целью повлиять на определение Победителя конкурса.
    5. В соответствии с Извещением о проведении конкурса, Организатор конкурса имеет право отказаться от проведения конкурса не позднее, чем в срок, указанный в п. 4.1.13, не неся никакой ответственности перед Участниками конкурса или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки. Организатор конкурса незамедлительно уведомляет всех Участников конкурса об отказе от проведения конкурса посредством функционала ЭТП, а также размещения информации на Официальном сайте.

# Порядок проведения конкурса. Инструкции по подготовке Конкурсных заявок

## Общий порядок проведения конкурса

* + 1. Конкурс проводится в следующем порядке:
       - 1. Размещение Извещения о проведении закупки, осуществляется на Официальном сайте (подраздел 2.2);
         2. Предоставление Конкурсной документации Участникам (подраздел 2.3), осуществляется на ЭТП;
         3. Подготовка Участниками конкурса своих Конкурсных заявок; разъяснение Организатором конкурса Конкурсной документации, если необходимо (подраздел 2.4), осуществляется на ЭТП;
         4. Подача Конкурсных заявок и их прием (подраздел 2.6), осуществляется на ЭТП;
         5. Вскрытие конвертов с Конкурсными заявками (подраздел 2.7), осуществляется на ЭТП;
         6. Рассмотрение Конкурсных заявок (подраздел 2.8);
         7. Переторжка – при необходимости (подраздел 2.9), осуществляется на ЭТП;
         8. Подведение итогов конкурса (подраздел 2.10);
         9. Подписание Протокола о результатах конкурса (подраздел 2.11);
         10. Подписание Договора (подраздел 2.12);
         11. Уведомление Участников конкурса о результатах конкурса (подраздел 2.13), осуществляется на ЭТП.
    2. Дополнительные условия и процедуры конкурса описаны в разделе 3.

## Размещение Извещения о проведении конкурса

* + 1. Извещение о проведении конкурса было размещено на официальном сайте в порядке, указанном в пункте 1.1.1.
    2. Иные публикации не являются официальными и не влекут для Организатора конкурса никаких последствий.

## Предоставление Конкурсной документации Участникам

* + 1. Участники могут получить настоящую конкурсную документацию в порядке, указанном в Извещении о проведении конкурса (п. 1.1.1).
    2. На ЭТП конкурсная документация выдается бесплатно, порядок ее получения определяется регламентом ЭТП и соглашением Участников с оператором данной системы.
    3. Организатор конкурса отвечает за выполнение условий Извещения о проведении конкурса и Конкурсной документации только перед теми Участниками конкурса, которые получили Конкурсную документацию в порядке, указанном в пункте 2.3.1.

## Подготовка Конкурсных заявок

Общие требования к Конкурсной заявке

* + - 1. Участник конкурса должен подготовить Конкурсную заявку, включающую документы, перечисленные в п. 4.1.18.
      2. В случае если Участник конкурса зарегистрирован вне Российской Федерации, он обязан представить: выписку из торгового реестра страны инкорпорации; предусмотренные законодательством иностранного государства документы обо всех лицах, способных прямо или косвенно контролировать деятельность юридического лица; для всех организаций независимо от страны инкорпорации и при наличии в составе учредителей, участников или иных владельцев доверительных управляющих, номинальных держателей, трастов или иных лиц, не являющихся собственниками – документы, служащие основанием прав таких лиц.
      3. Заявка должна быть подготовлена в электронной форме с использованием функционала ЭТП (подраздел 2.4.2).

Порядок подготовки Конкурсных заявок через ЭТП

* + - 1. Участник конкурса имеет право подать только одну Конкурсную заявку. В случае нарушения этого требования все Конкурсные заявки такого Участника конкурса отклоняются без рассмотрения по существу.
      2. Участники при оформлении Конкурсных заявок через ЭТП должны использовать формы и инструкции по их заполнению, предусмотренные настоящей Документацией.
      3. Все файлы Конкурсной заявки, размещенные Участником на ЭТП, должны иметь наименование либо комментарий, позволяющие идентифицировать содержание данного файла Конкурсной заявки, с указанием наименования документа, представленного данным файлом.
      4. Каждый документ, входящий в Конкурсную 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 оригинал доверенности (нотариально заверенная копия доверенности, в случае наделения полномочиями долгосрочной доверенностью) прикладывается к Конкурсной заявке.
      5. Каждый документ, входящий в Конкурсную заявку, должен быть скреплен печатью Участника конкурса.
      6. Требования пунктов 2.4.2.4 и 2.4.2.5 не распространяются на нотариально заверенные копии документов или документы, переплетенные типографским способом.
      7. После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов Конкурсной заявки (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц Конкурсной заявки; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт №1», «информационный конверт №2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.
      8. Прочие правила оформления Конкурсных заявок через ЭТП определяются регламентом данной площадки и соглашением Участника с оператором данной площадки.

Требования к сроку действия Конкурсной заявки

* + - 1. Конкурсная заявка действительна в течение срока, указанного Участником конкурса в письме о подаче оферты (подраздел 5.2). В любом случае этот срок не должен быть менее, чем указанный в п. 4.1.16.
      2. Указание меньшего срока действия может служить основанием для отклонения Конкурсной заявки.

Требования к языку Конкурсной заявки

* + - 1. Все документы, входящие в Конкурсную заявку, должны быть подготовлены на русском языке за исключением нижеследующего.
      2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику конкурса третьими лицами на ином языке, могут быть представлены на языке оригинала (в специально оговоренных случаях — с апостилем) при условии, что к ним приложен перевод этих документов на русский язык (в специально оговоренных случаях — нотариально заверенный). При выявлении расхождений между русским переводом и оригиналом документа на ином языке Организатор конкурса будет принимать решение на основании перевода.
      3. Организатор конкурса вправе не рассматривать документы, не переведенные на русский язык.

Требования к валюте Конкурсной заявки

* + - 1. Все суммы денежных средств в документах, входящих в Конкурсную заявку, должны быть выражены в российских рублях за исключением нижеследующего.
      2. Документы, оригиналы которых выданы Участнику конкурса 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 такого курса и даты его установления.

Сведения о начальной (предельной) цене Конкурса

* + - 1. В соответствии с Извещением о проведении конкурса, начальная (предельная) цена составляет величину, указанную в п. 4.1.8.
      2. Организатор конкурса вправе отклонить Конкурсную заявку только на том основании, что предложенная Участником конкурса цена превышает установленную начальную (предельную) цену.

Разъяснение Конкурсной документации

* + - 1. Участники конкурса вправе обратиться к Организатору конкурса за разъяснениями настоящей Конкурсной документации. Запросы на разъяснение Конкурсной документации должны подаваться посредством функционала ЭТП и в соответствии с Регламентами и инструкциями, принятыми при работе на ЭТП.
      2. Организатор конкурса обязуется в разумный срок ответить на любой вопрос, который он получит в срок, указанный в п. 4.1.12. Участник конкурса при этом должен иметь в виду, что все вопросы и ответы на них будут доступны всем остальным Участникам данной процедуры без указания источника запроса.
      3. Разъяснения конкурсной документации носят справочный характер, и не накладывают на Организатора (Заказчика) конкурса никаких обязательств.

Изменения конкурсной документации

* + - 1. Организатор конкурса в любой момент до истечения срока приема Конкурсных заявок (подпункт 4.1.19) вправе изменить настоящую Конкурсную документацию.
      2. Текст изменений размещается на официальном сайте в течение 3-х календарных дней после утверждения таких изменений. Все Участники конкурса, официально получившие настоящую Конкурсную документацию через ЭТП, получат соответствующие извещения в порядке, установленном регламентом данной площадки и соглашением Участника с оператором данной площадки.
      3. При внесении изменений в конкурсную документацию срок подачи заявок на участие в конкурсе будет продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте изменений до даты окончания подачи Конкурсных заявок такой срок составлял не менее чем пятнадцать календарных дней.

Продление срока окончания приема Конкурсных заявок

* + - 1. При необходимости Организатор конкурса имеет право продлевать срок окончания приема Конкурсных заявок.
      2. Все Участники конкурса, официально получившие настоящую Конкурсную документацию (подраздел 2.3), незамедлительно уведомляются об этом посредством функционала ЭТП, а также извещения, размещенного на официальном сайте (пункт 1.1.1).
      3. Организатор конкурса также вправе попросить Участников конкурса продлить срок действия Конкурсных заявок. Участник конкурса вправе согласиться с такой просьбой, либо отклонить ее. Отклонение просьбы Организатора конкурса о продлении срока действия Конкурсных заявок не имеет никаких отрицательных последствий и Конкурсная заявка такого Участника конкурса действует в течение первоначально установленного срока.

## Требования к Участникам конкурса. Подтверждение соответствия предъявляемым требованиям

Общие требования к Участникам конкурса

* + - 1. Участвовать в конкурсе может любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки. При проведении Конкурса через функционал ЭТП, такое лицо должно быть зарегистрировано в данной системе в качестве Участника, а также в качестве Участника проводимого Конкурса.
      2. Однако чтобы претендовать на победу в конкурсе и получение права заключить с Заказчиком Договор, Участник конкурса должен отвечать требованиям, приведенным в п. 4.1.17.

Участие в конкурсе генеральных подрядчиков

* + - 1. Принимать участие в Конкурсе и претендовать на победу в нем могут генеральные подрядчики, при условии соблюдения нижеприведенных требований.
      2. Генеральный подрядчик должен доказать Заказчику, что каждый из привлекаемых им субподрядчиков:
         1. осведомлен о привлечении его в качестве субподрядчика;
         2. согласен с выделяемым ему перечнем, объемами, сроками и стоимостью выполнения работ (оказания услуг);
         3. отвечает требованиям настоящей Конкурсной документации (подраздел 2.5).
      3. Генеральный подрядчик также должен доказать Заказчику, что у него имеется продуманная схема управления проектом и субподрядчиками.
      4. Любая организация может являться субподрядчиком у произвольного числа генеральных подрядчиков, а также имеет право самостоятельно принимать участие в Конкурсе.
      5. Субподрядчики не могут входить в состав коллективных участников конкурса. Каждый генеральный подрядчик может подать только одну Конкурсную заявку и не может быть субподрядчиком у других генеральных подрядчиков, а также не может входить в состав коллективных участников. В случае невыполнения этих требований заявки с участием таких организаций могут быть отклонены без рассмотрения по существу. В связи с вышеизложенным генеральный подрядчик готовит Конкурсную заявку с учетом следующих дополнительных требований:
         1. в Конкурсную заявку включается письмо от имени каждого субподрядчика (оригинал; составляется в произвольной форме), подтверждающее его согласие на привлечение в качестве субподрядчика, с указанием объема и стоимости возлагаемых на него работ (услуг), а также сроков выполнения работ (оказания услуг);
         2. Конкурсная заявка должна включать сведения, подтверждающие соответствие каждого субподрядчика установленным требованиям (подраздел 2.5.2);
         3. Конкурсная заявка дополнительно должна включать сведения о распределении объемов работ (услуг)между генеральным подрядчиком и субподрядчиками по установленной в настоящей Конкурсной документации форме (План распределения объемов выполнения работ (услуг) между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 12) – подраздел 5.12).
      6. Конкурсная заявка, которую подает генеральный подрядчик, может быть отклонена, если в процессе Конкурса до подписания Протокола о результатах конкурса выяснится, что один или несколько субподрядчиков отказались от выполнения работ (оказания услуг), а оставшиеся субподрядчики, с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.
      7. Заказчик имеет право на одностороннее расторжение Протокола о результатах конкурса или Договора, если один или несколько субподрядчиков отказались от выполнения работ (оказания услуг).

Участие коллективных Участников

* + - 1. Если это предусмотрено п. 4.1.30, в запросе предложений могут участвовать не только юридические и физические лица самостоятельно, но и их объединения, способные на законных основаниях выполнить работы (оказать услуги), Каждый член коллективного Участника, должен отвечать требованиям настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 2.5).
      2. Члены коллективного Участника, заключают между собой соглашение, соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, и отвечающее следующим требованиям:
         1. в соглашении должны быть четко определены права и обязанности сторон как в рамках участия в данной процедуре Запроса предложений, так и в рамках исполнения Договора;
         2. в соглашении должно быть приведено четкое распределение объемов, стоимости и сроков выполнения работ (оказания услуг) между членами коллективного Участника;
         3. в соглашении должен быть определен лидер, который в дальнейшем представляет интересы членов коллективного Участника, во взаимоотношениях с Организатором и Заказчиком запроса предложений;
         4. в соглашении должна быть установлена субсидиарная ответственность каждой организации по обязательствам, связанным с участием в запрос предложений, и солидарная ответственность за своевременное и полное исполнение Договора;
         5. соглашением должно быть предусмотрено, что все операции по выполнению Договора в целом, включая платежи, совершаются исключительно с лидером, однако, по желанию Заказчика или по его инициативе, данная схема может быть изменена.
      3. Любое юридическое или физическое лицо может входить в состав только одного коллективного Участника и не имеет права принимать участие в данной процедуре Запроса предложений самостоятельно.
      4. Любое юридическое или физическое лицо, входящее в состав коллективного Участника, не имеет права принимать участие в данной процедуре Запроса предложений в качестве генерального подрядчика или субподрядчиков (подраздел 2.5.2). В случае невыполнения этих требований предложения с участием таких организаций будут отклонены без рассмотрения по существу.
      5. В связи с вышеизложенным коллективный Участник готовит Предложение с учетом следующих дополнительных требований:
         1. Предложение должно включать сведения, подтверждающие соответствие каждого члена коллективного Участника, установленным требованиям (пункт 2.5.2);
         2. Предложение подготавливается и подается лидером от своего имени со ссылкой на то, что он представляет интересы коллективного Участника;
         3. в состав Предложения дополнительно включается нотариально заверенная копия соглашения между членами коллективного участника;
         4. Предложение дополнительно должно включать сведения о распределении объемов между членами коллективного участника, по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме (План распределения объемов выполнения работ (оказания услуг) внутри коллективного участника (форма 9)).
      6. При оценке количественных параметров деятельности членов объединения эти параметры суммируются. Не подлежащие суммированию показатели должны быть в наличии хотя бы у одного члена объединения.
      7. Предложение, которое подает коллективный Участник, может быть отклонено, если в процессе данной процедуры Запроса предложений до подписания Договора выяснится, что из состава коллективного Участника вышел один или несколько его членов, а оставшиеся с точки зрения Заказчика, не способны самостоятельно выполнить Договор.

Требования к документам, подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям

* + - 1. В связи с вышеизложенным Участник конкурса должен включить в состав Конкурсной заявки документы, перечисленные в п. 4.1.18, подтверждающие его соответствие требованиям п. 4.1.17.
      2. В случае если Участник конкурса зарегистрирован вне Российской Федерации, он обязан представить все документы, предусмотренные п.2.5.4.1 настоящей Конкурсной документации. В случае, если в соответствии с законодательством страны Участника представление тех или иных документов не возможно – Участник обязан представить справку с объяснением таких причин, а также (насколько это возможно) аналогичный документ, близкий по содержанию к запрашиваемому.
      3. Все указанные документы прилагаются Участником конкурса к Конкурсной заявке.
      4. В случае, если по каким-либо причинам Участник конкурса не может предоставить требуемый документ, он должен приложить составленную в произвольной форме справку, объясняющую причину отсутствия требуемого документа, а также содержащую заверения Организатору конкурса о соответствии Участника данному требованию.

## Подача Конкурсных заявок и их прием

* + 1. Правила подачи Конкурсных заявок через ЭТП определяются регламентом данной площадки и соглашением Участника с оператором данной площадки.
    2. Все требуемые документы в соответствии с условиями Конкурсной документации должны быть предоставлены Участником через ЭТП в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени Участника конкурса, в доступном для прочтения формате.
    3. 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 понятно, какой документ в каком файле располагается.
    4. Конкурсные заявки в ЭТП должны быть поданы до истечения сроков, указанных в п. 4.1.19. Конкурсные заявки, поданные позднее установленного срока, не могут быть приняты Организатором конкурса, независимо от причин опоздания.
    5. Конкурсные заявки, поданные в электронный сейф Организатора конкурса на ЭТП, дублировать по почте, электронной почте и другими способами **не требуется**.
    6. Конкурсные заявки Участников, полученные Организатором не посредством ЭТП, рассматриваться не будут.

## Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

* + 1. Организатор конкурса проводит публичную процедуру вскрытия поступивших конвертов в порядке, предусмотренном регламентом ЭТП.
    2. Порядок получения Участниками информации о поступивших на конкурс заявках через ЭТП определяется регламентом данной площадки и соглашением Участника с оператором данной площадки.
    3. Дата и время вскрытия поступивших на конкурс конвертов указана в п. 4.1.21.
    4. Конверт с надписью «Документы Участника о цепочке собственников» вскрытию на данной процедуре не подлежит.

## Рассмотрение Конкурсных заявок

Общие положения

* + - 1. Рассмотрение Конкурсных заявок осуществляется Закупочной комиссией и иными лицами (экспертами и специалистами).
      2. Рассмотрение Конкурсных заявок включает отборочную стадию (пункт 2.8.2) и стадию оценки и сопоставления заявок (пункт 2.8.3).
      3. Дата и место рассмотрения Конкурсных заявок указаны в п. 4.1.23. Организатор конкурса вправе, при необходимости, изменить данный срок.

Отборочная стадия

* + - 1. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия проверяет:
         1. правильность оформления Конкурсных заявок и их соответствие требованиям настоящей Конкурсной документации по существу;
         2. соответствие Участников конкурса требованиям настоящей Конкурсной документации (в том числе правоспособность, квалификация);
         3. соответствие предлагаемых работ (услуг)требованиям настоящей Конкурсной документации;
         4. соответствие предлагаемых договорных условий требованиям настоящей Конкурсной документации.
      2. В рамках отборочной стадии Закупочная комиссия может запросить Участников конкурса разъяснения или дополнения их Конкурсных заявок, в том числе представление отсутствующих документов. При этом Закупочная комиссия не вправе запрашивать разъяснения или требовать документы, меняющие суть Конкурсной заявки.
      3. При проверке правильности оформления Конкурсных заявок Закупочная комиссия вправе не обращать внимание на мелкие недочеты и погрешности, которые не влияют на существо Конкурсной заявки. Закупочная комиссия с письменного согласия Участника конкурса также может исправлять очевидные арифметические и грамматические ошибки.
      4. В случае выявления в конкурсной заявке несоответствий между результатом суммирования единичных расценок и общей стоимостью, указанных в конкурсной заявке, а также несоответствий между ценами одинаковоых работ (услуг), указанными в разных местах конкурсной заявки, Организатор конкурса вправе отклонить такую конкурсную заявку или предложить Участнику конкурса согласиться с одним из вариантов цены (из отличающихся), наиболее выгодным для Заказчика.
      5. По результатам проведения отборочной стадии Закупочная комиссия отклоняет Конкурсные заявки, которые:
         1. в существенной мере не отвечают требованиям к оформлению настоящей Конкурсной документации;
         2. поданы Участниками конкурса, которые не отвечают требованиям настоящей Конкурсной документации;
         3. содержат предложения, не соответствующие установленным требованиям настоящей Конкурсной документации;
         4. поданные Участниками конкурса, которые не согласились с предложениями Закупочной комиссии по исправлению очевидных арифметических или грамматических ошибок в их Конкурсных заявках и/или не содержат документов, требуемых в соответствии с условиями настоящей Конкурсной документации, либо в представленных документах имеются недостоверные сведения об Участнике или о предлагаемых им работах (услугах).
      6. Закупочная комиссия также вправе отклонить Конкурсную заявку в случае, если ее цена превышает установленную начальную (предельную) цену (пункт 2.4.6).

Оценка и сопоставление Конкурсных заявок

* + - 1. Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет Конкурсные заявки и проводит их предварительное (или окончательное – в том случае, если организатором не будет принято решение о проведении переторжки) ранжирование по степени предпочтительности для Заказчика исходя из критериев, указанный в п. 4.1.22.
      2. В рамках каждого из неценовых критериев, указанных в п. 4.1.22, организатор конкурса вправе выделять подкритерии, по которым непосредственно будет проводиться оценка.
      3. Оценка по неценовым критериям (или подкритериям), указанным в п. 4.1.22, осуществляется в баллах по шкале от «3» до «5», где оценке «3» балла соответствует понятие «приемлемо, удовлетворительно» (предложение Участника полностью соответствует требованиям Закупочной документации Заказчика, а также объявленным целям и интересам Заказчика), а оценке «5» баллов соответствует понятие «отлично» (соответствие реально достижимому максимальному уровню предложения по данному критерию, лучшей мировой практике в данной предметной области).
      4. Затем оценки по неценовым критериям, указанным в п. 4.1.22, сводятся в единую оценку итоговой неценовой предпочтительности путем взвешенного суммирования (суммирования оценок в баллах, умноженных на соответствующий весовой коэффициент)
      5. Результаты предварительного ранжирования (по соотношению ценового критерия и итоговой неценовой предпочтительности) учитываются при проведении переторжки (если будет принято решение о ее проведении), на которую обязательно приглашаются лица, занявшие места с первого по четвертое. При формировании коммерческой части конкурсной заявки участники конкурса должны учитывать, что заявки с изначально (в расчете на переторжку) с завышенными ценами могут не попасть в верхние места предварительной ранжировки и, следовательно, в переторжке не участвовать.

## Переторжка (регулирование цены)

* + 1. Организатор конкурса оставляет за собой право предоставить участникам конкурса возможность добровольно повысить предпочтительность их конкурсных заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены (далее — процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.
    2. Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает Закупочная комиссия.
    3. В случае принятия Закупочной комиссией решения о необходимости проведения переторжки, процедура переторжки будет проводиться в порядке, предусмотренном регламентом ЭТП.
    4. К участию в переторжке в обязательном порядке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое. Решением закупочной комиссии к переторжке могут быть приглашены также участники, заявки которых заняли в предварительной ранжировке более низкие места. Комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения ранжируются отдельно (наравне с основными).
    5. Переторжка может быть проведена только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных заявок. При этом результаты оценки заявок по неценовым критериям могут как сообщаться, так и не сообщаться участникам переторжки; если результаты оценки участников по неценовым критериям сообщаются, они должны быть сообщены всем участникам конкурса, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.
    6. В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных. Участник конкурса, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители таких Участников на процедуру переторжки не допускаются.
    7. Участник конкурса, приглашенный на переторжку, участвует в ней автоматически, если он предоставил Организатору конкурса файл(ы) с ценой для переторжки. Если Участник конкурса не предоставил файл(ы) с ценой для переторжки, то тогда его Конкурсная заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.
    8. В случае решения Закупочной комиссии о приглашении участника на переторжку с отлагательным условием (например, при условии представления им недостающих ранее или уточняющих документов), в и неисполнении этого условия участником в рамках переторжки, Закупочная комиссия вправе отклонить заявку/предложение такого участника после переторжки.
    9. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами Закупочной комиссии, присутствовавшими на переторжке. Цены, полученные в ходе переторжки, считаются окончательными.
    10. Участники конкурса, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой отклонения (в сторону ухудшения) от требований, условий Заказчика, описанных в настоящей конкурсной документации, коммерческих интересов Заказчика. При наличии таких отклонений заявка участника рассматривается с ранее объявленной ценой, при этом конкурсная комиссия оставляет за собой право отклонить заявку от дальнейшего рассмотрения.
    11. Предложения Участника по повышению цены не рассматриваются, такой Участник считается не участвовавшим в переторжке.
    12. После проведения переторжки Закупочная комиссия, учитывая цены, полученные по результатам переторжки, производит окончательную ранжировку заявок по цене (кроме случаев обращения в закупочную комиссию подразделения Общества, отвечающего за проведение экспертизы, назначенного локальным нормативным актом Общества, руководителя по закупкам, Директоров курирующих направлений, членов Правления Общества). Заявки Участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки заявок с первоначальными, указанными в их заявках ценами.
    13. Участие в переторжке не расценивается Организатором конкурса как нарушение требований пункта 2.4.2.1.

## Определение Победителя конкурса

* + 1. Перед окончательным определением победителя Организатор конкурса вправе потребовать от любого участника конкурса, занявшего одно из верхних мест в ранжировке, прохождения постквалификации — подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя. Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или конкурсной документации. Конкурсная заявка участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а организатор закупки может продолжить процедуру отбора в отношении участника конкурса со следующим наиболее выгодным предложением.
    2. Закупочная комиссия на своем заседании проводит ранжирование заявок по степени предпочтительности. Ранжирование проводится путем открытого голосования членов Закупочной комиссии.
    3. Закупочная комиссия определяет Победителя конкурса как Участника конкурса, Конкурсная заявка которого заняла первое место в итоговой ранжировке Конкурсных заявок по степени предпочтительности для Заказчика. Место и дата определения Победителя конкурса (подведение итогов закупки) указаны в п.4.1.23. Организатор конкурса вправе, при необходимости, изменить данный срок.
    4. Решение Закупочной комиссии по определению Победителя конкурса оформляется протоколом заседания комиссии.
    5. Участник незамедлительно уведомляется о признании его Победителем конкурса посредством функционала ЭТП согласно регламенту данной площадки и соглашением Участника с оператором данной площадки.
    6. Участник конкурса незамедлительно уведомляется о признании его Победителем конкурса и о месте и порядке подписания протокола о результатах конкурса (подраздел 2.11).

## Подписание Протокола о результатах конкурса

* + 1. Дата и место подписания Протокола о результатах конкурса указаны (предварительно) в п. 4.1.24. Закупочная комиссия в особых случаях может продлить данный срок в большую сторону. Точное время и место подписания Протокола о результатах конкурса указывается в извещении Победителю конкурса (пункт 2.10.6).
    2. Протокол о результатах конкурса подписывается в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон, и имеет силу предварительного договора.
    3. Протокол о результатах конкурса подписывается лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от имени Участника конкурса без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченного лица), а также скрепляется печатями сторон. При этом каждая из сторон вправе потребовать подтверждения правомочия лица, подписывающего Протокол о результатах конкурса.
    4. В случае, если Победитель конкурса:
       - 1. откажется от подписания протокола о результатах конкурса в порядке, определяемом настоящей конкурсной документацией;
         2. не подпишет Договор в установленные Протоколом о результатах конкурса сроки;
         3. откажется от подписания Договора на условиях, определяемых в соответствии с пунктом 1.2.5;
         4. не выполнит другие условия, предусмотренные настоящей Конкурсной документацией,

то он утрачивает статус Победителя, а Организатор (Заказчик) конкурса имеет право выбрать иного Победителя из числа остальных действующих заявок.

## Подписание Договора

* + 1. Договор между Заказчиком и Победителем конкурса подписывается на основании Протокола о результатах конкурса (подраздел 2.11), в течение 20 дней после подписания протокола о результатах конкурса этим Участником и Организатором конкурса.
    2. В случае, если в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Заказчика потребуется предварительное согласование (одобрение, утверждение) заключаемого на предложенных Победителем условиях договора компетентными органами управления Заказчика (Общим собранием акционеров, Советом директоров и т.п.), договор с Победителем заключается только после такого согласования (одобрения, утверждения), а указанный в п. 2.12.1 срок отсчитывается с даты получения такого согласования (одобрения, утверждения).
    3. По всем вопросам, не нашедшим отражение в Извещении о проведении конкурса, настоящей Конкурсной документации и Конкурсной заявке Победителя конкурса, стороны имеют право вступить в переговоры. Ход переговоров и достигнутые результаты фиксируются в Протоколе преддоговорных переговоров.
    4. Условия Договора определяются в соответствии с пунктом 1.2.5.

## Уведомление Участников конкурса о результатах конкурса

* + 1. Организатор конкурса незамедлительно после подписания Протокола о результатах конкурса готовит следующие сведения:
       - 1. Наименование и адрес Победителя конкурса, подписавшего Договор;
         2. Краткое изложение предмета и общей цены Договора.
    2. Организатор конкурса публикует сведения о результатах конкурса (наименование и адрес Победителя конкурса, краткое изложение предмета и основных условий заявки Победителя) или о том, что конкурс не состоялся в местах, указанных в п. 4.1.4, 4.1.5.
    3. Если между подписанием протокола и договора изменится победитель (например, вследствие отказа), участники извещаются о новом победителе в том же порядке.

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

## Статус настоящего раздела

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

## Изменение и отзыв Конкурсных заявок

* + 1. Участник конкурса вправе изменить или отозвать поданную Конкурсную заявку до истечения срока окончания приема конкурсных заявок (п. 4.1.19).
    2. Порядок изменения и отзыва Конкурсных заявок через функционал ЭТП определяется регламентом данной площадки и соглашением Участника с оператором данной площадки.
    3. В случае изменения Конкурсной заявки Участник конкурса должен заменить соответствующие файлы Конкурсной заявки в электронном сейфе ЭТП.
    4. В случае отзыва Конкурсной заявки Участник конкурса должен изъять файлы Конкурсной заявки в электронном сейфе ЭТП.

## Определение соответствия продукции в добровольной системе сертификации

* + 1. В дополнение к требованиям пункта 2.5.1, продукция, предлагаемая Участником конкурса, должна быть сертифицирована в системе добровольной сертификации, отвечающей требованиям Федерального закона «О техническом регулировании» и зарегистрированной в Госстандарте России.
    2. В состав Конкурсной заявки в качестве приложения к техническому предложению дополнительно следует включить копии сертификатов соответствия продукции, полученные в добровольной системе сертификации.

## Обеспечение исполнения обязательств Участника конкурса

* + 1. **Обеспечение исполнения обязательств Участника конкурса в форме банковской гарантии**
       1. Участник конкурса в составе своей Конкурсной заявки представляет обеспечение исполнения обязательств, связанных с участием в конкурсе и подачей Конкурсной заявки, если данный вид обеспечения предусмотрен п. 4.1.26, на сумму, указанную в п. 4.1.27.
       2. Обеспечение исполнения обязательств Участника конкурса должно иметь форму банковской гарантии (либо электронной банковской гарантии, выданной посредством функционала ЭТП, далее – банковская гарантия), составленной с учетом требований статей 368—378 Гражданского кодекса РФ и следующих условий:
       3. Банковская гарантия должна быть безотзывной.
       4. Сумма банковской гарантии должна быть выражена в российских рублях.
       5. Банковская гарантия должна действовать в течение срока действия Конкурсной заявки (пункт 2.4.3.1) плюс 10 календарных дней.
       6. Бенефициаром в банковской гарантии должен быть указан Организатор конкурса, принципалом — Участник конкурса, гарантом — банк, выдавший банковскую гарантию.
       7. В банковской гарантии должно быть предусмотрено безусловное право Организатора конкурса на истребование суммы банковской гарантии полностью или частично в следующих случаях:
          1. изменения или отзыва Конкурсной заявки в течение срока ее действия (пункт 2.4.3.1) после истечения срока окончания приема Конкурсных заявок (пункт 4.1.19);
          2. предоставления заведомо ложных сведений или намеренного искажения информации или документов, приведенных в составе Конкурсной заявки;
          3. отказа Победителя конкурса подписать Протокол о результатах конкурса в порядке, предусмотренном в подразделе 2.11;
          4. отказа Победителя конкурса заключить Договор в установленном настоящей Конкурсной документацией порядке (подраздел 2.12).
       8. В банковской гарантии должно быть предусмотрено, что для истребования суммы обеспечения Организатор конкурса направляет гаранту только письменное требование и оригинал банковской гарантии.
       9. Платеж по банковской гарантии должен быть осуществлен в течение 5 рабочих дней после обращения бенефициара.
       10. В банковской гарантии не должно быть условий или требований, противоречащих вышеизложенному или делающих вышеизложенное неисполнимым.
       11. Электронная банковская гарантия предоставляется в составе Конкурсной заявки Участника посредством функционала ЭТП.
       12. В случае предоставления Участниками банковских гарантий за исключением электронной банковской гарантии, выданной посредством функционала ЭТП, копия банковской гарантии должна быть включена в состав Конкурсной заявки, предоставляемой посредством функционала ЭТП, а оригинал банковской гарантии - направлен Организатору конкурса почтой. Оригинал банковской гарантии должен быть получен Организатором до истечения крайнего срока подачи Участниками конкурсных заявок (пункт 4.1.19). Отсутствие у Организатора оригинала банковской гарантии по истечению крайнего срока подачи конкурсных заявок является основанием для отклонения Конкурсной заявки Участника.
       13. Банковская гарантия должна быть выдана банком, страховой компанией или иной кредитной организацией, отвечающим требованиям, изложенным в п. 4.1.29. В любом случае, банковская гарантия должна быть выдана банком, страховой компанией или иной кредитной организацией, о которых достоверно известно, что они не являются убыточными, банкротами, не находятся под внешним управлением или их лицензия не приостановлена полностью или частично.
       14. Победителю конкурса банковскую гарантию возвращают в момент подписания им Договора. Остальным Участникам конкурса банковская гарантия возвращается (по их запросам) в течение 10 рабочих дней после подписания Договора, объявления конкурса несостоявшимся или истечения срока действия Конкурсной заявки (в зависимости от того, что наступит ранее).
       15. Банковская гарантия может быть предъявлена банку-гаранту для выплаты суммы обеспечения исполнения обязательств по решению Организатора конкурса в случае нарушения Участником конкурса своих обязательств.
       16. Непредставление обеспечения обязательств Участника конкурса является основанием для отклонения Конкурсной заявки.
    2. **Обеспечение исполнения обязательств Участника конкурса в форме внесения денежных средств (задатка)**
       1. Обязательства Участников конкурса, связанные с подачей Конкурсных заявок, обеспечиваются внесением денежных средств на расчетный счет Организатора, если данный вид обеспечения предусмотрен п. 4.1.23 раздела 4 в размере, указанном в п. 4.1.27.
       2. Внесением денежных средств на расчетный счет Организатора обеспечиваются следующие обязательства Участника конкурса:
          1. обязательство не изменять и не отзывать Конкурсную заявку в течение срока ее действия (пункт 2.4.3.1) после истечения срока окончания приема Конкурсных заявок (пункт 4.1.19);
          2. обязательство не предоставлять заведомо ложные сведения или намеренно не искажать информацию или документы, приведенные в составе Конкурсной заявки;
          3. обязательство подписать Протокол о результатах конкурса в порядке, предусмотренном в подразделе 2.11 в случае признания Участника конкурса Победителем конкурса и должного его уведомления об этом;
          4. обязательство заключить Договор в установленном настоящей Конкурсной документацией порядке (подраздел 2.12).
       3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения вышеупомянутых обязательств, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Конкурсной заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.
       4. Факт внесения Участником конкурса денежных средств в качестве обеспечения Конкурсной заявки на участие в конкурсе подтверждается платежным поручением с отметкой банка об оплате или копией платежного поручения.
       5. Соответствующее платежное поручение с отметкой банка об оплате должно быть подано Участником конкурса в составе документов, входящих в Конкурсную заявку на участие в конкурсе.
       6. Обеспечение Конкурсной заявки на участие в конкурсе должно быть зачислено по реквизитам счета Организатора, указанным в п. 4.1.23 раздела 4 в течение времени, указанного в п. 4.1.27. В противном случае обеспечение конкурсной заявки на участие в конкурсе считается невнесенным.
       7. В случае если установлено требование обеспечения Конкурсной заявки на участие в конкурсе, Организатор возвращает Участникам конкурса денежные средства, внесенные в качестве обеспечения Конкурсной заявки на участие в конкурсе путем перечисления денежных средств по реквизитам счета, указанным в Конкурсной заявке на участие в конкурсе, поданной соответствующим Участником конкурса в следующих случаях и в следующие сроки:
* в течение **5 рабочих** дней со дня принятия Организатором решения об отказе от проведения открытого конкурса;
* в течение **5 рабочих** дней со дня поступления Организатору уведомления об отзыве Участником конкурса Конкурсной заявки на участие в конкурсе;
* в течение **5 рабочих** дней со дня подписания протокола выбора Победителя Участнику(ам) конкурса, которому(ым) отказано в допуске к участию в конкурсе;
* в течение **5 рабочих** дней со дня подписания протокола выбора Победителя Участникам конкурса, которые участвовали в конкурсе, но не стали Победителями конкурса, за исключением Участника конкурса, Конкурсной заявке на участие в конкурсе, которого присвоен второй номер;
* в течение **5 рабочих** дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов Участникам конкурса, Конкурсные заявки на участие в конкурсе которых получены после окончания приема конвертов с Конкурсными заявками на участие в конкурсе и возвращены;
* Участнику конкурса, Конкурсной заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в течение **5 рабочих** дней со дня заключения Договора с Победителем конкурса или с таким Участником конкурса;
* Победителю конкурса в течение **5 рабочих** дней со дня заключения с ним Договора.

## Закупка с разбиением на лоты

* + 1. Участник конкурса может подать Конкурсную заявку на любой лот, любые несколько лотов или все лоты по собственному выбору. Разбиение на лоты установлено в разделе 4. При этом не допускается разбиение отдельного лота на части, то есть подача Конкурсной заявки на часть лота по отдельным его позициям или на часть объема лота.
    2. В случае подачи Конкурсной заявки на несколько лотов в дополнение к требованиям подраздела 2.4 должны быть соблюдены следующие требования:
       1. Письмо о подаче оферты (форма 2) должно содержать указание номера и названия каждого лота, а в качестве общей суммы — сумму по каждому из лотов.
       2. Коммерческое предложение (форма 3) и Техническое предложение (форма 4) должны быть подготовлены отдельно по каждому из лотов с указанием номера и названия лота.
    3. Обеспечение исполнения обязательств Участника конкурса в соответствии с подразделом 3.4 оформляется на сумму, равную суммарной стоимости предлагаемых работ (услуг) по всем лотам с указанием суммы обеспечения по каждому из лотов; также допускается оформление обеспечения отдельно по каждому из лотов. Удержание обеспечения может производится только по тем лотам, на которые Участник конкурса подал Конкурсную заявку и по которым он был признан Победителем конкурса.
    4. Рассмотрение Конкурсных заявок (подраздел 2.8), подведение итогов конкурса (подраздел 2.10) и подписание протокола о результатах конкурса (подраздел 2.11) может осуществляться раздельно и независимо по каждому из лотов. По каждому из лотов будет определен один Победитель конкурса.

## Альтернативные предложения

* + 1. Если это предусмотрено п. 4.1.31, участник конкурса помимо Конкурсной заявки (основного предложения) (подраздел 2.4) вправе подготовить и подать альтернативные предложения, касающихся отдельных элементов основного технико-коммерческого предложения.
    2. Альтернативные предложения могут касаться аспектов, указанных в пункте 4.1.31 раздела 4.
    3. Альтернативные предложения могут сопровождаться альтернативными ценами. Альтернативные цены не могут превышать установленную начальную (предельную) цену, указанную в Извещении о проведении конкурса и пункте 2.4.6. При этом альтернативные предложения, по сути отличающиеся от основного только ценой, рассматриваться не будут.
    4. К альтернативным предложениям требования подпункта 2.4.1.3 не относятся.
    5. Альтернативное предложение должно быть ясно выделено в составе заявки (указываются те пункты, разделы и т.д. основного предложения, вместо которых предлагаются альтернативные).
    6. При значительном объеме альтернативное предложение может быть подготовлено в соответствии с общими требованиями, изложенными в подразделе 2.4 с соблюдением, по мере возможности, форм, приведенных в разделе 5 или аналогичных. Тогда альтернативное предложение и его копии следует запечатать в конверты в соответствии с требованиями подраздела 2.6, дополнительно обозначив на этих конвертах: «Альтернативное предложение №… (указать номер альтернативного предложения)» и «Копия альтернативного предложения №… (указать номер альтернативного предложения)». Эти конверты помещаются в один внешний конверт вместе с Конкурсной заявкой и ее копиями.
    7. В альтернативном предложении не следует дублировать документы, подтверждающие соответствие Участника конкурса установленным требованиям (подраздел 2.5).
    8. При оценке конкурсных заявок, а также при формировании ранжировки заявок альтернативные предложения ранжируются отдельно (наравне с основными предложениями).

# ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНКУРСА

В разделе 4 содержится информация для данного конкретного конкурса, которая уточняет, разъясняет и дополняет положения раздела 1, раздела 2, раздела 3.

При возникновении противоречия между положениями раздела 1, раздела 2, раздела 3 и раздела 4, применяются положения раздела 4.

## Информация о проводимом конкурсе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пункта | Наименование | Информация |
|  | Наименование Заказчика, контактная информация | **ОАО «ДРСК»**  почтовый адрес: 675000, г. Благовещенск, ул. Шевченко 28, тел./факс: 8 (4162) 397-242, e-mail: [okzt1@drsk.ru](mailto:okzt1@drsk.ru) |
|  | Наименование Организатора, контактная информация | **ОАО «ДРСК»**  почтовый адрес: 675000, г. Благовещенск, ул. Шевченко 28, тел./факс: 8 (4162) 397-242, e-mail: [okzt1@drsk.ru](mailto:okzt1@drsk.ru)  Контактное лицо – инженер 1 категории отдела конкурсных закупок ОАО «ДРСК» ***Чувашова Ольга Викторовна*** тел./факс: 8 (4162) 397-242, e-mail: [okzt1@drsk.ru](mailto:okzt1@drsk.ru) |
|  | Потребитель закупаемых работ (услуг) | филиал ОАО «ДРСК» «Хабаровские электрические сети» почтовый адрес: 680009, г. Хабаровск, ул. Промышленная, 13 |
|  | Место официальной публикации Извещения | Информационное обеспечение закупки, в порядке, установленном в статье 4 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», осуществляется на сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), копия извещения размещена на сайте ОАО «ДРСК» [www.drsk.ru](http://www.drsk.ru) и на электронной торговой площадке <http://www.b2b-energo.ru> |
|  | Электронная торговая площадка | [**www.b2b-energo.ru**](http://www.b2b-energo.ru) |
|  | Вид и предмет конкурса | - ***лот 1 - «Капитальный ремонт ВЛ 110кВ ТЭЦ-1-Корфовская (С-5, С-6),С-7,С-8 отпайка на ПС «Городская», ВЛ 110 кВ С-41, С-42 НПЗ-ХЭС, ВЛ 110 кВ С-47, С-48 РЦ-Восточная, ВЛ 110 кВ С-21, С-22 СМР-КАФ»***;  ***лот 2 - «Капитальный ремонт ВЛ 35 кВ Т-3, Т-4 ХТЭЦ1-БН, ВЛ 35 кВ Т-7, Т-8 БН-ХЭС, ВЛ 35 кВ Т-9, Т-10 Ц-ХЭС,ВЛ 35 кВ Т-30, Т-31 АК-СТ-ЮМР».*** |
|  | Место, условия и сроки (периоды) выполнения работ | Сроки выполнения работ: подробно указаны в Техническом задании по каждому из лотов.  Адрес выполнения работ: Хабаровский край. |
|  | Начальная (предельная) цена договора (по лотам) | лот 1 – **6 520 000,0 руб.** без учета НДС.  лот 2 – **5 776 000,0 руб.** без учета НДС.  При составлении сметной документации руководствоваться *ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ РАБОТ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ПЕРЕВООРУЖЕНИЮ, РЕКОНСТРУКЦИИ, РЕМОНТУ И ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ОБЪЕКТОВ ГЕНЕРАЦИИ, СЕТЕЙ, ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ* (приложение № 4 к Закупочной документации). |
|  | Источник финансирования | Средства Заказчика |
|  | Распорядительный документ | Указание ОАО «ДРСК» |
|  | Организатор конкурса действует на основании договора с Заказчиком | Заказчик является Организатором |
|  | Срок предоставления запросов на разъяснение конкурсной документации | Не позднее, чем за 5 календарных дней до истечения срока приемаКонкурсных заявок (пункт 4.1.19) |
|  | Организатор конкурса имеет право отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за | Заказчик оставляет за собой право отказаться от проведения  конкурса ***в любое время до подведения итогов конкурса***, не неся никакой ответственности перед Участниками конкурса или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки. Организатор конкурса незамедлительно уведомляет всех Участников конкурса об отказе от проведения конкурса в письменной форме. |
|  | Количество копий Конкурсной заявки на бумажном носителе | **Не требуется** |
|  | Количество электронных копий Конкурсной заявки | **Не требуется** |
|  | Требования к сроку действия Конкурсной заявки | «Не менее 90 календарных дней со дня, следующего за днем проведения процедуры вскрытия поступивших на конкурс конвертов с Конкурсными заявками.») |
|  | Требования к Участникам конкурса, установленные Заказчиком (Организатором) | 1. Участник конкурса должен отвечать требованиям по обладанию следующими профессиональными знаниями, опытом, и ресурсными возможностями (финансовыми, материально-техническими, производственными, трудовыми), управленческой компетентностью, опытом и репутацией: в соответствии с Техническим заданием (приложение 1), являющимся неотъемлемой частью настоящей Закупочной документации;а) 2. Участник конкурса должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения Договора (должен быть зарегистрирован в установленном порядке и иметь соответствующие действующие лицензии и другие разрешительные документы в соответствии с действующим законодательством на выполнение видов деятельности в рамках Договора. 3. Участник конкурса не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находиться в процессе ликвидации, на имущество Участника конкурса в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность Участника конкурса не должна быть приостановлена. 4. Члены объединений, являющихся коллективными Участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (или иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного Участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора. 5. Сведения об Участнике конкурса должны отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд». 6. Участник конкурса не должен являться аффилированным по отношению к одному и более другим участникам конкурса (наличие аффилированности определяется в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации). 7. Участник закупки должен в составе своей заявки раскрыть информацию о всей цепочке своих собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), по форме в соответствии с приложением к настоящей Документации (подраздел 5.15) с подтверждением соответствующими документами, заверенными нотариально. В случае изменения указанных сведений до даты подведения итогов конкурса Участник должен в течение 5 (пяти) календарных дней с даты таких изменений представить актуализированные сведения 8. Участник закупки должен в составе своей заявки предоставить гарантийное письмо с обязательством не привлекать и не допускать привлечения к исполнению обязательств по договору, на право заключения, которого подается заявка, организаций, отвечающих признакам «фирм-однодневок», согласно форме, приложенной к настоящей закупочной документации». 9. Участник закупки должен в составе своей заявки предоставить **Письмо подтверждение статуса субъекта малого предпринимательства/среднего предпринимательства!** |
|  | Требования к документам, которые необходимо представить участнику конкурса, а также подтверждающим соответствие Участника установленным требованиям и входящие в состав Конкурсной заявки на участие в конкурсе | * + - * 1. **Опись документов** (форма 1) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.1)         2. **Письмо о подаче оферты** (форма 2) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 2) ;         3. **Техническое предложение** **на выполнения работ** (оказание услуг) (форма 3) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.3);         4. **График выполнения работ** (оказания услуг) (форма 4) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.4);         5. **Таблица стоимости работ** (форма 5) **и локальные сметные расчеты** по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.5);         6. **График оплаты выполненных работ** (оказанных услуг) (форма 6) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел **5.6**);         7. **Протокол разногласий к проекту Договора** (форма 7) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 0);         8. **Анкета** (форма 10) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.8);         9. **Проект Договора** (раздел **Ошибка! Источник ссылки не найден.**);         10. **Документы, подтверждающие соответствие Участника требованиям настоящей Документации по запросу предложений**  1. **оригинал справки о выполнении аналогичных** (сопоставимых) по характеру и объему оказываемых договоров по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Справка о перечне и годовых объемов выполнения аналогичных договоров (форма 11); 2. **оригинал справки о материально-технических ресурсах,** которые будут использованы в рамках выполнения Договора по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Справка о материально-технических ресурсах (форма 12); 3. **оригинал справки о кадровых ресурсах**, которые будут привлечены в ходе выполнения Договора, по установленной в настоящей Документации по запросу предложений форме — Справка о кадровых ресурсах (форма 13); 4. **План распределения объемов** выполнения работ (оказания услуг) между генеральным исполнителем и соисполнителями (форма 8) по форме и в соответствии с инструкциями, приведенными в настоящей Документации по запросу предложений (подраздел 5.12); 5. **оригинал информационного письма** о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Организатора или Организатора запроса предложений по установленной в настоящей документации форме — Информационное письмо о наличии у Участника запроса предложений связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Организатора или Организатора запроса предложений (форма 14); 6. **оригинал гарантийного письма** с обязательством не привлекать и не допускать привлечения к исполнению обязательств по договору, на право заключения которого подается заявка, организаций, отвечающих признакам «фирм-однодневок», согласно форме, приложенной к настоящей закупочной документации (подпункт 5.16); 7. **Оригинал письма подтверждения статуса субъекта малого предпринимательства/среднего предпринимательства** (форма 17) 8. заверенную Участником копию свидетельства о постановке на налоговый учет; 9. полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения Извещения о проведении открытого запроса предложений выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или нотариально заверенную копию такой выписки; 10. заверенную Участником копию устава в действующей редакции; 11. заверенные Участником копии документов (приказов, протоколов собрания учредителей о назначении руководителя и т.д.), подтверждающие полномочия лица, подписавшего Предложение, а также его право на заключение соответствующего Договора по результатам запроса предложений. Если Предложение подписывается по доверенности, предоставляется оригинал или нотариально заверенная копия доверенности и вышеуказанные документы на лицо, выдавшее доверенность; 12. копии балансов вместе с отчетами о прибылях и убытках за последние три года, в том числе за последний отчетный период; 13. заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении крупной сделки, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника крупной) – справку в произвольной форме;   [Примечание: Таковыми документами являются:  для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола (или решения единственного Участника), содержащего решение о совершении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст. 46 Федерального закона от 08.02.1998 №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» либо выписка из Устава Участника, подтверждающая право единоличного или коллегиального исполнительного органа заключать крупные сделки самостоятельно;  для акционерного общества – выписка из протокола, содержащего решение об одобрении крупной сделки, принятое и оформленное в соответствии со ст.79 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что Участник является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа;  для унитарного предприятия – документ, подтверждающий решение собственника имущества унитарного предприятия о совершении крупной сделки, принятое в соответствии со ст.23 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»]   1. заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного законодательством РФ органа о заключении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, оформленный в соответствии с законодательством РФ, или (в случае, если сделка согласно законодательству не является для Участника сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность) – справку в произвольной форме;   [Примечание: Таковыми документами являются:  для общества с ограниченной ответственностью – выписка из протокола, содержащего решение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принятое и оформленное в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» либо выписка из Устава Участника, подтверждающая право единоличного или коллегиального исполнительного органа заключать сделки, в совершении которых имеется заинтересованность;  для акционерного общества – выписка из протокола, содержащая решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принятое и оформленное в соответствии со ст. 83 Федерального закона от 26.12.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» либо документ, подтверждающий, что Участник является акционерным обществом, состоящим из одного акционера, который одновременно осуществляет функции единоличного исполнительного органа;  для унитарного предприятия – документ, подтверждающий решение собственника имущества унитарного предприятия о совершении сделки, в которой имеется заинтересованность, принятое в соответствии со ст.22 Федерального закона от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»]   1. заверенный Участником документ, подтверждающий наличие решения (одобрения) со стороны установленного Уставом Участника органа о заключении сделки, если необходимость такого решения (одобрения) предусмотрена Уставом Участника;   ***Свидетельство, выданное СРО о допуске к видам работ согласно «Перечня видов работ, утвержденного приказом Министерства регионального развития РФ от 30.12.201009 № 624». Требуемые пункты перечня подробно указаны в п. 7 технического задания.***   * + - * 1. отзывы заказчиков по аналогичным договорам, справку в произвольной форме об участии в судебных разбирательствах;         2. информация по установленной в настоящей документации форме «Информация о цепочке собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе конечных)» (подпункт 5.15);         3. нотариально заверенные документы, подтверждающие представленные Участником сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (Приложение 3 к документации) Данные документы, а также заполненная справка Участника о цепочке собственников, а также справка о согласии на передачу данных, должны быть представлены в бумажном виде и на электронном носителе в отдельном запечатанном конверте с надписью «Документы Участника о цепочке собственников» по адресу 675000, г. Благовещенск, ул. Шевченко 28, каб. 235, без размещения на электронной торговой площадке. Данный конверт при процедуре вскрытия конвертов с предложениями не вскрывается, содержащиеся в нем сведения не подлежат передаче по электронной почте и другим средствам связи;         4. копию квитанции об отправке документов, указанных в п.п.13;   иные документы, которые, по мнению Участника, подтверждают его соответствие установленным требованиям, с соответствующими комментариями, разъясняющими цель предоставления этих документов. |
|  | Срок подачи Конкурсных заявок на участие в конкурсе | Срок начала приема Конкурсный заявок – **02 сентября 2014 г.**  Срок окончания приема Конкурсных заявок **10:00 местного** (Благовещенского) времени (04:00 Московского времени) **23 сентября 2014 г.** |
|  | Место подачи Конкурсных заявок на участие в конкурсе (адрес) | Заявки на участие в конкурсе принимаются посредством функционала ЭТП, в соответствии с Регламентом работы ЭТП. |
|  | Дата, время и место вскрытия конвертов с Конкурсными заявками на участие в конкурсе | Вскрытие конвертов с Конкурсными заявками состоится в **10:00 местного** (Благовещенского) времени (04:00 Московского времени) **23 сентября 2014 г.** на ЭТП в порядке, предусмотренном регламентом ЭТП. |
|  | Критерии оценки Конкурсных заявок на участие в конкурсе | * Цена * Неценовые критерии:   ***1.* Предпочтительность организационно-технических предложений *– 60%***   * 1. Предпочтительность предлагаемых технических и организационных решений – 35 %;   2. Предпочтительность предлагаемого графика выполнения работ – 15%;   3. Оценка соответствия объемов работ (услуг), предложенных Участником  в сметной документации, указанным в Технических требованиях Заказчика – 25%;   4. Оценка соответствия технологии производства работ, предложенной Участником  в сметной документации, указанным в Технических требованиях Заказчика – 25%.   ***2. Вероятность должного исполнения контракта («надежность» Участника) – 40%***   * 1. Специальный опыт работы (опыт выполнения аналогичных договоров) – 20%;   2. Обеспеченность трудовыми ресурсами – 20%;   3. Обеспеченность материально-техническими ресурсами – 20%;   4. Общий опыт работ (срок существования компании, обороты за период 2010…2013 годы) – 5%;   5. Деловая репутация Участника конкурса (с учетом отзывов предыдущих заказчиков и клиентов; отзывов финансовых организаций; итогов участия в судебных разбирательствах, **с учетом наличия в реестре недобросовестных контрагентов РАО «ЭС Востока»**) – 25%;   6. Наличие сертификатов систем добровольной сертификации («Энсертико», других), сертификатов, подтверждающих наличие и использование систем управления качеством (ГОСТ Р ИСО 900х-2001 и др.) у Участника, производителя оборудования, проектных организаций – 5%;   7. Гарантийные обязательства на выполняемые работы, поставляемые материалы – 5%. |
|  | Место и дата рассмотрения заявок | Рассмотрение заявок состоится по адресу 675000, г. Благовещенск, ул. Шевченко 28 в срок **до 03.10.2014 г.** Организатор вправе, при необходимости, изменить данный срок. |
|  | Подписание Протокола о результатах конкурса назначается (предварительно) на | **10.10.2014 г.** по адресу 675000, г. Благовещенск, ул. Шевченко 28 Организатор вправе, при необходимости, изменить данный срок. |
|  | Добровольная сертификация | Учитывается при оценке |
|  | Обеспечение Конкурсных заявок на участие в конкурсе | Не требуется |
|  | Размер обеспечения Конкурсных заявок на участие в конкурсе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки | Не требуется |
|  | Реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения Конкурсных заявок на участие в конкурсе | **Открытое акционерное общество "Дальневосточная распределительная сетевая компания"**,  Сокращенное фирменное наименование:  **ОАО "ДРСК"**  Почтовый адрес: **675000, Российская Федерация, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Шевченко, д.28.**  ИНН 2801108200, КПП 280150001,  р/с 40702810300010000849 в филиале Амурский ОАО «ТЭМБР-Банк» в г. Благовещенске,  к/с 30101810400000000733 БИК 041012733 |
|  | Требования к гаранту | не требуется |
|  | Участие в запросе предложений коллективных участников | Предусмотрено в соответствии с п. 2.5.3 Конкурсной документации |
|  | Альтернативные предложения | В дополнение к основному предложению, альтернативные предложения **не предусмотрены** |
|  | Форма, сроки и порядок оплаты поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) | * + - 1. Расчет за выполненные работы производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет «Подрядчика» или другими формами расчетов, не запрещенными действующим законодательством РФ, в течение 30 (тридцати) дней следующих за месяцем в котором выполнены работы, после подписания справки о стоимости выполненных работ КС-3.  1. ***Участники, предусмотревшие аванс будут отклонены.*** |
|  | Переторжка (регулирование цены) | Предусмотрена |
|  | Привлечение субподрядчиков к исполнению договора. Условия их привлечения | Предусмотрено в соответствии п. 2.5.2 Конкурсной документации. |

# Образцы форм документов, включаемых в Конкурсную заявку

Примечание: Раздел (за исключением форм 1,2) является рекомендательным, при отсутствии необходимости каких-либо форм они могут не использоваться. В этом случае ссылки на них удаляются.

## Опись документов (форма 1)

Форма Описи документов

**начало формы**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ**

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

(полное наименование Участника конкурса с указанием организационно-правовой формы)

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

(юридический адрес Участника конкурса)

представляет для участия в открытом конкурсе на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое описание предлагаемых работ (услуг)

нижеперечисленные документы.

| **№ п\п** | **Наименование документов** | **Страницы с \_\_ по \_\_** | **Количество страниц** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |
|  | **ВСЕГО листов:** | |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Опись следует оформить на официальном бланке Участника конкурса.
      2. Участник конкурса должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
      3. Участник конкурса должен перечислить и указать объем каждого документа, входящего в состав Конкурсной заявки.
      4. Опись должна быть подписана и скреплена печатью.

## Письмо о подаче оферты (форма 2)

Форма письма о подаче оферты

**начало формы**

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

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

Уважаемые господа!

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

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

(полное наименование Участника конкурса с указанием организационно-правовой формы, ИНН)

зарегистрированное по адресу

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

(юридический адрес Участника конкурса)

предлагает заключить Договор на:

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

(предмет договора)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Итоговая стоимость Предложения с НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (итоговая стоимость, рублей, c НДС) |
| Итоговая стоимость Предложения без НДС, руб. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (итоговая стоимость, рублей, без НДС) |

Настоящая Конкурсная заявка имеет правовой статус оферты и действует до \_\_\_\_\_\_.

Мы ознакомлены с материалами, содержащимися в Конкурсной документации и ее технической частью, влияющими на стоимость работ (услуг), и не имеем к ней претензий.

Мы согласны с тем, что в случае, если нами не были учтены какие-либо расценки на работы (услуги), которые должны быть оказаны в соответствии с предметом конкурса, данные работы (услуги) будут в любом случае оказаны в полном соответствии с требованиями Конкурсной документации, включая требования, содержащиеся в технической части Конкурсной документации, в пределах предлагаемой нами стоимости договора.

Если наши предложения, изложенные выше, будут приняты, мы берем на себя обязательство выполнить работы (оказать услуги) на требуемых условиях, обеспечить выполнение указанных гарантийных обязательств в соответствии с требованиями Конкурсной документации, включая требования, содержащиеся в технической части Конкурсной документации и согласно нашим предложениям, которые мы просим включить в договор.

Настоящей заявкой на участие в конкурсе сообщаем, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Участника)

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена.

Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке на участие в конкурсе информации и подтверждаем право Заказчика, не противоречащее требованию формирования равных для всех участников размещения заказа условий, запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке на участие в конкурсе юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.

В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы принимаем на себя обязательства подписать договор с «…» на выполнение работ (оказание услуг) в соответствии с требованиями Конкурсной документации и условиями наших предложений.

В случае, если наши предложения будут лучшими после предложений победителя конкурса, а победитель конкурса будет признан уклонившимся от заключения договора, мы обязуемся подписать данный договор на выполнение работ (оказание услуг) в соответствии с требованиями Конкурсной документации и условиями нашего предложения.

Мы согласны с тем, что в случае признания нас победителями конкурса или принятия решения о заключении с нами договора в установленных случаях, и нашего уклонения от заключения договора на выполнение работ (оказание услуг), являющихся предметом конкурса, внесенная нами сумма обеспечения заявки на участие в конкурсе нам не возвращается и перечисляется Заказчику.

Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком нами уполномочен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность и контактная информацию уполномоченного лица, включая телефон, факс, адрес)

Все сведения о проведении конкурса просим сообщать указанному уполномоченному лицу.

Банковские реквизиты Участника:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование и местонахождение обслуживающего банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспондентский счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К настоящей заявке на участие в конкурсе прилагаются документы, являющиеся неотъемлемой частью нашей заявки на участие в конкурсе, согласно описи - на \_\_\_\_\_стр.

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Письмо следует оформить на официальном бланке Участника конкурса. Участник конкурса присваивает письму дату и номер в соответствии с принятыми у него правилами документооборота.
      2. Участник конкурса должен указать свое полное наименование (с указанием организационно-правовой формы) и юридический адрес.
      3. Участник конкурса должен указать стоимость выполнения работ (оказания услуг) цифрами и словами, в рублях, раздельно без НДС, величину НДС и вместе с НДС в соответствии со Сводной таблицей стоимости работ (услуг) (подраздел 5.4, графа «ИТОГО» таблицы-2). Цену следует указывать в формате ХХХ ХХХ ХХХ,ХХ руб., например: «1 234 567,89 руб. (Один миллион двести тридцать четыре тысячи пятьсот шестьдесят семь руб. восемьдесят девять коп.)»
      4. Участник конкурса должен указать срок действия Заявки на участие в конкурсе согласно требованиям подпункта 2.4.3.1.
      5. Участник конкурса должен перечислить и указать объем каждого из прилагаемых к письму о подаче оферты документов, определяющих суть технико-коммерческого предложения Участника конкурса.
      6. Письмо должно быть подписано и скреплено печатью.

## Техническое предложение (форма 3)

Форма Технического предложения

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Техническое предложение**

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

*(Здесь Участник конкурса в свободной форме приводит свое техническое предложение, опираясь на проект Технического задания на выполнение работ (оказание услуг) в соответствии с требованиями разделов 4, 6 и 7).*

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данное техническое предложение.
      2. Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В техническом предложении описываются все позиции Раздела 6 с учетом предлагаемых условий Договора (раздел 7). Участник конкурса вправе указать, что он согласен на техническое задание, изложенное в разделе 6 Конкурсной документации, за исключением (если они есть) таких-то изменений (и указать их).
      4. Техническое предложение будет служить основой для подготовки приложения №1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника конкурса на подготовку Договора данное предложение (правая колонка таблиц) следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## График выполнения работ (оказания услуг) (форма 4)

Форма Графика выполнения работ (оказание услуг)

**начало формы**

Приложение 1 к письму о подаче оферты  
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**График выполнения работ (оказания услуг)**

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

Начало выполнения работ (оказания услуг): «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

Окончание выполнения работ (оказания услуг): «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа | График выполнения, в неделях с момента подписания Договора | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
      2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В данном Графике выполнения работ (оказания услуг) приводятся расчетные сроки оказания всех видов услуг в рамках Договора, перечисленных в Смете расходов.
      4. Для указания сроков против каждого этапа / подэтапа следует указать какой-либо знак или затемнить соответствующее число граф, например:

| № п/п | Наименование этапа | График выполнения, в неделях с момента подписания Договора | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| … | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | … |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Услуга 3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Услуга 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Услуга 3.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Услуга 3.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + - 1. График может быть также подготовлен с использованием программного обеспечения управления проектами (типа Microsoft Project и т.п.).
      2. График выполнения работ (оказания услуг)будет служить основой для подготовки приложения №3 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Организатора и Участника на подготовку Договора данный График выполнения работ (оказания услуг) следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## Сводная таблица стоимости работ (услуг) (форма 5)

Форма Сводной таблицы стоимости работ (услуг)

**начало формы**

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

**Таблица стоимости работ**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статья расходов | Общая стоимость, руб. (с НДС) | Примечания |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |
| **ИТОГО с НДС, руб.** | |  |  |

Участнику необходимо указать, будут ли использоваться кредитные средства в целях исполнения обязательств по планируемому к заключению договору.

В дополнение к Сводной таблице стоимости работ (услуг) Участник предоставляет Локальные сметные расчеты на выполняемые работы (оказываемые услуги). Сметная документация готовится в соответствии с техническим заданием.

Расчет сметной стоимости необходимо выполнить в соответствии с регламентом Заказчика, указанного в п. 4.1.8, по определению стоимости для строительства новых, реконструкции, расширения и технического перевооружения действующих предприятий (Приложение № 4 к Закупочной документации)

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
      2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В Смете расходов приводятся соответственно наименование статьи расходов и величина расходов по этой статье (с НДС). Также могут быть приведены примечания и комментарии.
      4. Смета расходов будет служить основой для подготовки приложения №1 к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Организатора и Участника на подготовку Договора данную Смету расходов следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор.
      5. Участник запроса предложений указывает дату, на которую он рассчитывал Сметную документацию.
      6. Сметная документация будет служить основой для подготовки Приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Организатора и Участника запроса предложений на подготовку Договора данную Сметную документацию следует подготовить так, чтобы ее можно было с минимальными изменениями включить в Договор в виде Приложения.

## График оплаты выполнения работ (оказания услуг) (форма 6)

Форма графика оплаты выполнения работ (оказания услуг)

**начало формы**

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

**График оплаты выполнения работ (оказания услуг)**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапа | Номер этапа в графике выполнения работ (оказания услуг) (приложение №3 к Договору) | Срок платежа | Сумма платежа, руб. (с НДС) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| **ИТОГО общая сумма, руб. с НДС** | | **х** | **х** |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
      2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. График оплаты выполненных работ (оказания услуг) должен быть подготовлен на основе Графика выполненных работ (оказания услуг) (приложение к Договору) и должен содержать ссылки на отдельные этапы / подэтапы, предусмотренные этим Графиком.
      4. График оплаты выполненных работ (оказания услуг) будет служить основой для подготовки приложения к Договору. В этой связи в целях снижения общих затрат сил и времени Заказчика и Участника на подготовку Договора данный График оплаты выполнения работ (оказания услуг) следует подготовить так, чтобы его можно было с минимальными изменениями включить в Договор.

## Протокол разногласий по проекту Договора (форма 7)

Форма Протокола разногласий по проекту Договора

**начало формы**

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

**Протокол разногласий к проекту Договора**

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

**«Обязательные» условия Договора**

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

**«Желательные» условия Договора**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
      2. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. Данная форма заполняется как в случае наличия у Участника требований или предложений по изменению проекта Договора (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), так и в случае отсутствия таких требований или предложений; в последнем случае в таблицах приводятся слова «Согласны с предложенным проектом Договора».
      4. В случае наличия у Участника предложений по внесению изменений в проект Договора, Участник должен представить в составе своем Предложении данный протокол разногласий. В подготовленном протоколе разногласий Участник должен четко разделить обязательные и желательные для него условия Договора. «Обязательными» здесь считаются предложения и условия, в случае непринятия которых он откажется подписать Договор. «Желательными» здесь считаются предложения по условиям Договора, которые он предлагает на рассмотрение Организатора, но отклонение которых Организатором не повлечет отказа Участника от подписания Договора в случае признания его Победителем.
      5. Условия Договора будут определяться в соответствии с пунктом 1.2.5.
      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 по запросу предложений и Предложении Победителя.
      7. В любом случае Участник должен иметь в виду что:
         1. если какое-либо из обязательных Договорных предложений и условий, выдвинутых Участником, будет неприемлемо для Заказчика, такое Предложение будет отклонено независимо от содержания технико-коммерческих предложений;
         2. в любом случае, 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.

## Анкета Участника конкурса (форма 8)

Форма Анкеты Участника конкурса

**начало формы**

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

**Анкета Участника конкурса**

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

| № п/п | Наименование | Сведения об Участнике конкурса (заполняется Участником конкурса) |
| --- | --- | --- |
|  | Организационно-правовая форма и фирменное наименование Участника конкурса |  |
|  | Учредители/акционеры (перечислить наименования и организационно-правовую форму или Ф.И.О. всех учредителей/акционеров, чья доля в уставном капитале превышает 10%) |  |
|  | Состав совета директоров (наблюдательного совета) (перечислить Ф.И.О. членов совета директоров (наблюдательного совета)) |  |
|  | Состав коллегиального исполнительного органа (перечислить Ф.И.О. членов коллегиального исполнительного органа) |  |
|  | Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (дата и номер, кем выдано) |  |
|  | ИНН/КПП/ОГРН/ОКПО Участника конкурса |  |
|  | Резидент / нерезидент |  |
|  | Юридический адрес |  |
|  | Почтовый адрес |  |
|  | Филиалы: перечислить наименования и почтовые адреса |  |
|  | Банковские реквизиты (наименование и адрес банка, номер расчетного счета Участника конкурса в банке, телефоны банка, прочие банковские реквизиты) |  |
|  | Телефоны Участника конкурса (с указанием кода города) |  |
|  | Факс Участника конкурса (с указанием кода города) |  |
|  | Адрес электронной почты Участника конкурса |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество руководителя Участника конкурса, имеющего право подписи согласно учредительным документам Участника конкурса, с указанием должности и контактного телефона |  |
|  | Фамилия, Имя и Отчество ответственного лица Участника конкурса с указанием должности и контактного телефона |  |

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная анкета.
      2. Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. Участники конкурса должны заполнить приведенную выше таблицу по всем позициям. В случае отсутствия каких-либо данных указать слово «нет».
      4. В графе 8 «Банковские реквизиты…» указываются реквизиты, которые будут использованы при заключении Договора.
      5. В графе 2: если организационная форма Участника ООО, указать учредителей, если организационная форма ЗАО или ОАО, указать акционеров.

## Справка о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров (форма 9)

Форма Справки о перечне и годовых объемах выполнения аналогичных договоров

**начало формы**

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

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

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

| №  п/п | Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения) | Заказчик  (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны) | Описание договора (объем и состав поставок, описание основных условий договора) | Сумма договора, рублей | Сведения о рекламациях по перечисленным договорам |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (**указать год, например «2010»**)** | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (**указать год, например «2011»**)** | | | |  | **х** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года  (**указать год, например 9 месяцев «2012» и т.д.**)** | | | |  | **х** |

*\*Организатор конкурса рекомендует Участникам приложить копии рекомендательных писем-отзывов (при наличии)*

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
      2. Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В этой форме Участник конкурса указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров, сопоставимых по объемам, срокам выполнения и прочим требованиям Приложений №№1 и 2 к настоящей конкурсной документации.
      4. Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. Участник конкурса может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт.
      5. Участник конкурса может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

## Справка о материально-технических ресурсах (форма 10)

Форма Справки о материально-технических ресурсах

**начало формы**

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

**Справка о материально-технических ресурсах**

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
      2. Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В данной справке перечисляются материально-технические ресурсы, которые Участник конкурса 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).
      4. Необходимо включить недвижимое имущество по фактическому адресу нахождения Участника (с указанием площади, состояния, а также находится ли данное имущество в непосредственной собственности Участника, или в аренде (долгосрочной аренде)).

## Справка о кадровых ресурсах (форма 11)

Форма Справки о кадровых ресурсах

**начало формы**

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

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

**Справка о кадровых ресурсах**

**Таблица-1. Основные кадровые ресурсы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество, год рождения специалиста | Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания, полученная специальность) | Должность | Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет |
| Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист) | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Специалисты (в том числе специалисты по продукции, менеджеры по закупкам, менеджеры по продажам, менеджеры по гарантийному обслуживанию) | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| Прочий персонал (в том числе экспедиторы, водители, грузчики, охранники и т.д.) | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**Таблица-2. Прочий персонал**

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Участник конкурса приводит номер и дату письма о подаче оферты, приложением к которому является данная справка.
      2. Участник конкурса указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      3. В таблице-1 данной справки перечисляются только те работники, которые будут непосредственно привлечены Участником конкурса в ходе выполнения Договора.
      4. В таблице-2 данной справки указывается в общем штатная численность всех специалистов, находящихся в штате Участника конкурса.
      5. По разделу «прочий персонал» можно не заполнять данные по образованию и стажу работы (знак «х»), или же можно ограничиться указанием общего числа работников данной категории.

## План распределения объемов выполнения работ (оказания услуг) между генеральным подрядчиком и субподрядчиками (форма 12)

Форма плана распределения объемов выполнения работ (оказания услуг) между генеральным подрядчиком и субподрядчиками

**начало формы**

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

**План распределения объемов выполнения работ (оказания услуг) между генеральным подрядчиком и субподрядчиками**

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

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

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

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

## План распределения объемов выполнения работ (оказания услуг) внутри коллективного участника (форма 9)

Форма плана распределения объемов выполнения работ (оказания услуг) внутри коллективного участника

**начало формы**

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

**План распределения объемов выполнения работ (оказания услуг)   
внутри коллективного участника**

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

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

* + - 1. Данная форма заполняется только в том случае, если Предложение подается коллективным участником.
      2. Участник указывает дату и номер Предложения в соответствии с письмом о подаче оферты.
      3. Участник указывает свое фирменное наименование (в т.ч. организационно-правовую форму) и свой адрес.
      4. В данной форме лидер коллективного участника указывает:
         1. перечень выполняемых каждой организацией работ (услуг);
         2. распределение стоимости работ в денежном и процентном выражении в соответствии со Сметой расходов между всеми организациями, входящими в коллективного участника;
         3. сроки выполнения работ (оказания услуг) отдельно для каждой из организаций, входящих в коллективного участника, в соответствии с Графиком выполнения работ (оказания услуг).

## Информационное письмо о наличии у Участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса (форма 13)

Форма письма о наличии у Участника конкурса связей, носящих характер аффилированности с сотрудниками Заказчика или Организатора конкурса

**начало формы**

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

Уважаемые господа!

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

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

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

(подпись, М.П.)

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

(фамилия, имя, отчество подписавшего, должность)

**конец формы**

Инструкции по заполнению

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

## Справка Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)»

Форма справки Участника «Сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных)»

Согласно приложения №3 к настоящей документации

## Гарантийное письмо

* + 1. **Форма гарантийного письма**

Приложение к письму о подаче оферты

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Гарантийное письмо**

**(форма)**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Подрядчик/Поставщик/ Исполнитель]*, в рамках Договора(-ов) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_; от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_(далее – Договор/Договоры) , принимает на себя следующие обязательства:

1. Не привлекать и не допускать привлечения к исполнению обязательств по Договору (каждому из Договоров) организации, имеющие признаки недобросовестности, определенные постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации (далее – ВАС РФ) от 12.10.2006 № 53 «Об оценке арбитражными судами обоснованности получения налогоплательщиком налоговой выгоды», постановлениями Президиума ВАС РФ от 20.04.2010 [№ 18162/09](consultantplus://offline/ref=94D5CE8889791A29DE57299515463A9D6134D8237B999C803E6F853513x2A2P) и от 25.05.2010 [№ 15658/09](consultantplus://offline/ref=94D5CE8889791A29DE57299515463A9D6135D2287D929C803E6F853513x2A2P), согласно которым при оценке необоснованной налоговой выгоды необходимо учитывать не только реальность совершения хозяйственных операций, но также и деловую репутацию и платежеспособность контрагента, риск неисполнения обязательств, наличие у контрагента необходимых для исполнения обязательств ресурсов, и/или соответствующие к[ритери](consultantplus://offline/ref=79440D5123ABA6A25F43346AB59DBAAC7032C8E1556DA64FAED62E167F76889C2B7C475C32EFC59BJ8rDH)ям оценки рисков, используемым налоговыми органами в процессе отбора объектов для проведения выездных налоговых проверок (утв. приказом ФНС России от 30.05.2007 № ММ-3-06/333@ или заменяющий его документ).
2. Незамедлительно уведомить *[Заказчика/Покупателя]* о появлении в ходе исполнения Договора (-ов) у привлеченных организаций признаков недобросовестности, указанных в п. 1 настоящего Гарантийного письма, а также обеспечить прекращение участия таких организаций в исполнении Договора (-ов).
3. Настоящим *[Подрядчик/Поставщик/Исполнитель]* подтверждает и признает, что содержащиеся в данном письме гарантии могут рассматриваться как существенные условия Договора (-ов) со стороны *[Заказчика/Покупателя]* и *[Заказчик/Покупатель]* вправе исходить из них при исполнении Договора (-ов).
4. В случае нарушения *[Подрядчиком/Поставщиком/Исполнителем]* обязательств, установленных в п.п. 1, 2 настоящего Гарантийного письма, *[Заказчик/Покупатель]* в дополнение к основаниям, предусмотренным Договором (-ами), вправе заявить отказ от Договора (-ов) в одностороннем порядке путем направления уведомления с указанием даты расторжения (далее – Уведомление). Дата расторжения не должна наступать ранее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Уведомления *[Подрядчиком/Поставщиком/Исполнителем]*.
5. Договор будет считаться расторгнутым с даты, указанной в Уведомлении при условии, что *[Заказчик/Покупатель]* не отзовет указанное Уведомление по итогам рассмотрения мотивированных возражений *[Подрядчика/Поставщика/* *Исполнителя]* до указанной даты расторжения.
6. Настоящим *[Подрядчик/Поставщик/Исполнитель]* принимает обязательство уплатить *[Заказчику/ Покупателю]* штраф в размере суммы денежных средств, перечисленной организации, отвечающей признакам недобросовестности, а также компенсировать убытки, причиненные *[Заказчику/ Покупателю]* в результате нарушения обязательств, установленных в п.п. 1, 2 настоящего Гарантийного письма, сверх суммы штрафа.
7. Штраф, предусмотренный п. 6 настоящего Гарантийного письма, оплачивается в течение 10 (десяти) дней с даты получения соответствующего требования. *[Заказчик/Покупатель]* вправе предъявить требование об уплате штрафа независимо от расторжения Договора (-ов) в соответствии с п. 4 настоящего Гарантийного письма.
8. *[Заказчик/Покупатель]* вправе приостановить осуществление платежей, причитающихся *[Подрядчику/Поставщику/Исполнителю],* независимо от наличия оснований и наступления сроков таких платежей, до уплаты штрафа, предусмотренного п. 7 настоящего Гарантийного письма, при этом *[Заказчик/Покупатель]* не будет считаться просрочившим и/или нарушившим свои обязательства по Договору(-ам).
9. Обязательства *[Подрядчика/Поставщика/Исполнителя]* по настоящему Гарантийному письму вступают в силу с даты его подписании, действуют до полного исполнения Договора (-ов) и не могут быть прекращены иначе, чем путем внесения соответствующих изменений в Договор (-ы). Обязательства по пунктам 6 и 7 продолжают действовать в течение 4 (четырех) лет после окончания срока действия Договора (-ов).
10. Настоящее Гарантийное письмо составлено в одном оригинальном экземпляре, передаваемым *[Заказчику/Покупателю]*. Копия такого экземпляра с отметкой *[Заказчика/Покупателя]* в получении имеет равную с оригиналом юридическую силу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[наименование Подрядчика/Поставщика/Исполнителя]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

м.п.

## Письмо подтверждение статуса субъекта малого предпринимательства/среднего предпринимательства (форма 17)\*

**начало формы**

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

**Письмо подтверждение**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[наименование Юридического/Физического лица],* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[Идентификационный номер налогоплательщика]* в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[наименование и реквизиты документа]*, уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Заказчика/Покупателя]* в том, что*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[наименование Юридического/Физического лица]* \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[является/не является]* субъектом малого предпринимательства/среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ».

Настоящее Письмо подтверждения составлено в одном оригинальном экземпляре, передаваемым *[Заказчику/Покупателю]*. Копия такого экземпляра с отметкой *[Заказчика/Покупателя]* в получении имеет равную с оригиналом юридическую силу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[наименование Юридического/Физического лица]*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[должность, фамилия, имя, отчество подписавшего]*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /*[подпись /расшифровка]*

м.п.

*\*в связи со вступившими в силу изменениями в ФЗ от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (пункт 4 часть 19 статья 4)*

# Приложение № 1 - Техническое задание на выполнение работ (оказание услуг)

Техническое задание на выполнение вышеуказанных работ представлено отдельным файлом в Приложении 1 к настоящей документации.

# Приложение № 2 - Проект Договора

Проект договора представлен отдельным файлом в Приложении 2 к настоящей документации

* + 1. Настоящий проект договора содержит обязательные требования заказчика в отношении формы и всех условий договора. Указанные требования подлежат безусловному принятию участниками. Встречные предложения участников в отношении формы и (или) условий договора не допускаются.